

# 重要事項説明書

## (総合事業訪問介護サービス)

### 1. 事業者

JA協同サポート山口株式会社

### 2. 事業の目的と運営方針

#### (目的)

介護が必要と認定されたご利用者のケアプランに基づき、当事業所の介護職員等による介護サービスを実施します。介護職員等は、介護が必要と認定されたご利用者の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう総合事業訪問介護サービスを通じて援助を行います。

#### (方針)

- ご利用者に喜ばれ、一人ひとりを大切にするサービスを提供します。
- 人間らしく生きることを大切にするサービスを提供します。
- ご利用者本位のサービスを提供します。
- 目配り、気配りを忘れず笑顔あふれるサービスを提供します。

### 3 サービス提供事業（ご利用事業所）

事業所名称     JA訪問介護ふれあい徳山

訪問介護	介護保険事業所番号	3571501430 号	
	住 所	周南市大字三田川 5825 番地の 8	
	管理者名・連絡電話番号	池尻奈緒美	TEL 0834-27-2950
	通常事業実施地域	周南市	

### 4 ご利用事業所の従業員体制等

#### (訪問介護)

職 種 (資格)		人 員	職務内容
管理者兼サービス提供責任者 (介護福祉士)		1 名	従業者及び業務の管理
サービス提供責任者 (介護福祉士)		2 名 (常勤 2 名、非常勤 0 名)	サービス内容等の管理
訪問介護員	介護福祉士	4 名 (常勤 0 名、非常勤 4 名)	日常生活を営むためのサービス提供
	ホームヘルパー 2 級	1 名 (常勤 0 名、非常勤 1 名)	
	初任者研修修了者	2 名 (常勤 1 名、非常勤 1 名)	
	実務者研修修了者	0 名 (常勤 0 名、非常勤 0 名)	

### 5 営業日・営業時間

事業所の営業日は、平日月曜日～金曜日です。休業日は祭日・年末年始 (12/31～1/3) です。営業時間は以下の通りです。(事業所の電話は 365 日・24 時間体制です。)

平 日	土曜日	祝祭日
8 : 30～17 : 00	電話対応	電話対応

但し、訪問介護業務に関してはご利用者の方とご相談の上、休祭日・時間外の対応を行いません。

## 6 サービス利用基本料金およびご利用者負担

ご利用者負担金は、介護保険関係法令で定める次の介護給付費の負担割合をご負担していただきます。（負担割合は介護保険負担割合証をご確認ください。）

### (1) 総合事業訪問介護サービス利用料

I：要支援1・2 週1回程度利用が必要な場合 1,176単位

II：要支援1・2 週2回程度利用が必要な場合 2,349単位

III：要支援2 上記のIIを超える利用が必要な場合 3,727単位

なお、月途中のサービスの開始または終了時は日割り計算になります。

\*初回加算・・・200単位/初回月

初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合または他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行した場合に加算されます。

\*介護職員等処遇改善加算Ⅱ-ロ・・・所定単位数の26.6%加算

\*地域区分・・・周南市は7級地となり、所定単位数×10.21(端数切捨て)

### (2) サービス提供地域外の場合の交通費

通常の事業の実施地域を越えて行う場合の交通費は次の金額を徴収します。

(例) おおむね片道10km未満300円/回 10km以上500円/回

### (3) 介護保険給付限度額超過の場合

要介護度別に定められている介護保険給付限度額を超過するサービス提供分については、超過分につき全額自己負担となります。超過分にかかる処遇改善加算についても全額自己負担となります。

### (4) ご利用者負担金等の支払

原則として、契約者（又は代理人）名義の金融機関口座振替（振替依頼書に基づく）で処理させていただきます。やむをえず認定前にサービスを受けた場合など「償還払い」となる場合には、いったんご利用者が利用料の全額を事業者へ支払い、ご利用者はその後市町村から保険給付分を受けとることになります。

支払日は、JA山口県 月末締切の翌月20日

ゆうちょ銀行 月末締切の翌月25日

他金融機関 月末締切の翌月27日（収納代行JACCS）

（ただし、休日の場合は翌日営業日）となります。

### (5) 利用日の中止・変更

キャンセル料は不要です。

ご利用者がサービスの利用の中止をする際には、すみやかに（2日前までに）次の連絡先までご連絡ください。

キャンセル連絡先	TEL0834-27-2950
----------	-----------------

## 7 介護予防訪問介護計画の作成とサービス記録

- ① 事業者は、ご利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、介護予防訪問介護計画を作成し、ご利用者に交付するとともに、その内容についてご利用者またはその家族に対して説明し、同意を得ます。
- ② 事業者は、介護予防訪問介護計画の作成後、実施状況の把握を行い、ご利用者または家族等の同意を得て必要に応じて計画の変更を行います。

## 8 虐待の防止について

当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に(おおむね6か月に1回以上)開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底する
- ②虐待防止のための指針の整備
- ③従業者に対し、虐待を防止するための研修を定期的(年1回以上)実施する
- ④上記の措置を適切に実施するための担当者の設置
- ⑤サービス提供中に、当事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報する

## 9 感染症の予防及びまん延防止

当事業所は、利用者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染者が発生し、又はまん延しない。

ように必要な措置を講じます。

- ①感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を設置し、定期的に(おおむね6ヶ月に一回以上)開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底する
- ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する
- ③当事業所は、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に(年1回以上)実施する

## 10 業務継続計画の策定等

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者へのサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ①当事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施する
- ②当事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

## 1.1 ハラスメントの防止について

当事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

- ①ハラスメントに対する基本方針を整備する
- ②ハラスメント防止のための研修を実施する
- ③ハラスメント事案が発生した場合、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を講じます。しかし、再発防止案の提案が拒否され、かつ、再発の可能性が著しく大きい場合、契約解除の予告期間を置き、利用契約の解除等の措置を講じるものとする。

## 1.2 苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

J A訪問介護ふれあい徳山 相談窓口	TEL 0834-27-2950	対応者 (池尻、松山、吉川)
	TEL	担当者 ( )
周南市地域福祉課	TEL 0834-22-8462	
下松市高齢福祉課	TEL 0833-45-1838	
光市高齢者支援課地域包括支援係	TEL 0833-74-3002	
国民健康保険団体連合会	TEL 083-995-1010	

## 1.3 事故等緊急時の対応

①対応方法：サービスの提供中に、ご利用者に容態の急変・事故等その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の措置を講じるとともに、ご利用者が予め指定する連絡先にも連絡致します。

● 家族等連絡先：氏名および続柄 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

● 医療機関名：主治医名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

②賠償すべき事故にあつては、保険の活用等による誠意をもった対応をします。

加入保険先 ● 共栄火災海上 (株) 訪問介護福祉活動特約付帯賠償責任保険

● 共栄火災海上 (株) 福祉事業ご利用者障害保険

③事故発生原因を究明しての再発防止に向けた対策をとります。

## 1.4 福祉サービス第三者評価受審の有無

当事業所は、福祉サービス第三者評価機関による評価を受けておりません。

## 1.5 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下の通りです。

(1) 訪問介護員はサービス提供中の際、次の業務を行うことができません。

ア 医療行為

イ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い

ウ 利用者以外の家族のためのサービス提供

エ 日常生活を営むのに支障がないもの（草むしり、花木の水やり、犬の散歩等）

オ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（家具・電気器具等の移動等、大掃除等）

カ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

(2) 職員への謝礼（金品等）及び訪問時の飲食物等の接待等は固くお断りしております。

(3) 訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。

(4) ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービスの中止や契約を解除することもあります。