

重要事項説明書

(生活支援型訪問サービス)

1 事業所の概要**(1) 事業所の所在地等**

事業所名称	福岡市シルバー人材センター生活支援事業所
介護保険指定 事業所番号	40A0900126
事業所所在地	福岡県福岡市博多区千代一丁目25番15号
連絡先 管理者	092-643-8200 兼サービス提供責任者 川野 千恵子
事業所の通常の 事業の実施地域	福岡市全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要支援状態等となった利用者に対して、掃除、買い物、洗濯、その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、その利用者が可能な限りその居宅において、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に支援することを目的とする。
運営の方針	生活支援型訪問サービスの運営方針は、次に掲げるとおりとする。 (1) 利用者が要介護状態となることを予防するために、介護予防支援事業者が作成する介護予防支援計画に基づき計画的に行う。 (2) 事業所は、自らその提供する生活支援型訪問サービスの質の評価を行い、常に改善に努める。 (3) 懇切丁寧に行うことを旨とし、事業所は利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明する。 (4) 介護技術の進歩に即応し、適切な技術をもって提供する。 (5) 常に利用者の心身の状況及びその置かれている環境を的確に把握しつつ、提供する。 (6) 利用者に対してのみ行う。 (7) 福岡市及び地域の保健、医療、福祉等のサービス提供機関との綿密な連携に努める。 (8) 利用者が「ケアプラン」の変更を希望する場合は、速やかに介護予防支援事業者への連絡調整等の援助を行う。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の休日及び12月29日から1月3日までを除く
営業時間	午前8時45分から午後5時30分まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の休日及び12月29日から1月3日までを除く
サービス提供時間	原則として午前8時45分から午後5時30分まで

(5) 事業実施体制

職	職務内容	人員数
管理者	・事業の統括 ・従業員の管理及び業務の管理	常勤 1名
サービス提供責任者	・ケアプランに基づいた生活支援型訪問サービス内容の説明 ・サービス利用の申込に係る調整 ・従事者等に対する技術指導等のサービス内容の管理	常勤 1名
従事者	・生活支援型訪問サービスの提供	非常勤 3名以上
事務職員	・事業所の必要な事務	常勤 1名以上

2 提供するサービスの内容及び利用料について

訪問サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 対象者の生活範囲内の清掃（居間、寝室、台所、トイレ、浴室等の清掃）
- (2) 日用品の買い物
- (3) 洗濯（洗濯、物干し、取り込み収納、アイロンがけ等）
- (4) 一般的な調理・配下膳
- (5) 寝具の手入れ（シーツ交換、布団干し、布団取り込み収納等）
- (6) 衣類の整理（夏・冬服の入れ替え等）
- (7) 被服の修理（ボタン付け、補修等）
- (8) ゴミ出し、ゴミ分別
- (9) 薬の受け取り
- (10) その他福岡市長が認めるもの

3 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

利用料金は1か月ごとに算定され、以下のとおりです。

生活支援サービス型の回数	基本 単位数	処遇改善 加算Ⅲ 単位数	ベースアップ等 支援加算 単位数	利用者負担額(円)		
				1割 負担	2割 負担	3割 負担
1週に1回程度の場合	851	47	20	982	1,964	2,946
1週に2回程度の場合	1,701	94	41	1,964	3,929	5,893
1週に2回を超える程度の場合 (要支援2のみ)	2,698	148	65	3,114	6,229	9,344

なお初回月に限り 145 単位を加算あり

キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合は、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じ、下記によりキャンセル料を請求します。	
	事業所の前営業日の午後5時30分までに連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	上記時間以降からサービス提供開始時間前までに連絡の場合	1提供当たりの料金の50%を請求します
	連絡がない場合	1提供当たりの料金の100%を請求します。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合は、キャンセル料は請求しません。		
サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
買い物、薬の受け取り等におけるサービス従事者等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求します。	

4 生活支援型訪問サービスの提供について

- (1) サービスの開始に当たっては、利用者に係る介護予防支援事業者が作成する介護予防支援計画（ケアプラン）に基づきサービス内容を利用者に説明します。
- (2) ケアプランに基づきサービス提供を計画的に行います。なお、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合、ケアプランの範囲内で可能な時は、生活支援型訪問サービス内容を必要に応じて見直すものとします。

(3) サービス従事者等に対するサービスの提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

令和 年 月 日

サービス提供日程	曜日	時から	時
	曜日	時から	時
	曜日	時から	時

サービス内容	掃除支援 (居室 寝室 トイレ 風呂場 台所) 調理支援 洗濯支援 買い物代行 ゴミ出し その他
--------	---

5 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者又はその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>ウ この秘密を保持する義務は、サービス利用契約が終了した後においても継続します。</p> <p>エ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約等の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 事業者は、利用者又はその家族の個人情報については、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報は用いません。</p> <p>イ 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

6 緊急時の対応について

サービスの提供中に利用者の状態の急変その他の緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに必要な措置を講じます。

7 事故発生時の対応方法について

利用者に対する生活支援型訪問サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、福岡市、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡します。

また、事業所は、事故発生時に採った措置を記録するとともに、それが事業者が責を負うべき事故であった場合には、その発生の原因を究明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	A I G 損害保険株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	施設又は事業活動に起因する事故の賠償

8 身分証携行義務

サービス従事者等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

9 心身の状況の把握

生活支援型訪問サービスの提供に当たっては、介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び保健、医療、福祉等のサービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

10 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 生活支援型訪問サービスの提供に当たっては、介護予防支援事業者及び保健、医療、福祉等のサービス提供機関との綿密な連携に努めます。
- (2) サービスの内容が変更された場合又はサービス利用契約が終了した場合は、その内容を速やかに介護予防支援事業者に報告します。

11 サービス提供記録

- (1) 生活支援型訪問サービスの実施については、そのサービスの提供日、支援内容等

を記録し、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

- (2) 前記のサービス提供の記録は、利用契約が終了した日が属する年度の翌年度から起算して5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対し、保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

12 衛生管理等

- (1) サービス従事者等の清潔の保持及び健康状態については、必要な措置を講じます。
- (2) 事業所の設備及び備品等については、衛生的な管理に努めます。

13 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順
 - ① 提供した生活支援型訪問サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(次表の【事業者の窓口】のとおり)

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	(所在地) 福岡市博多区千代1丁目25-15 (電話番号) 092-643-8200 (相談担当者) 川野 千恵子
【市町村(保険者)の窓口】 (利用者の居宅がある市町村(広域連合)の介護保険担当部署の名称)	東 区 福祉・介護保険課(介護保険担当) 092-645-1069 博多区 福祉・介護保険課(介護保険担当) 092-419-1081 中央区 福祉・介護保険課(介護保険担当) 092-718-1102 南 区 福祉・介護保険課(介護保険担当) 092-559-5125 城南区 福祉・介護保険課(介護保険担当) 092-833-4105 早良区 福祉・介護保険課(介護保険担当) 092-833-4355 西 区 福祉・介護保険課(介護保険担当) 092-895-7066
【公的団体の窓口】 福岡県国民健康保険団体連合会	福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課 092-642-7859

14 重要事項説明の年月日

上記内容について、利用者に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
---------------	----------

事業者	所在地	福岡県福岡市博多区千代一丁目25番15号
	法人名	公益社団法人 福岡市シルバー人材センター
	代表者名	理事長 中川 伸司
	事業所名	福岡市シルバー人材センター生活支援事業所
	説明者氏名	川野 千恵子

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	