

訪問介護重要事項説明書

社協介護サービス



介護保険訪問介護指定事業者

社会福祉法人 君津市社会福祉協議会

TEL 0439-55-2218

FAX 0439-55-2270

〒299-1152

君津市久保3-1-1

君津市保健福祉センター ふれあい館内

訪問介護重要事項説明書

1 当事業者(社協介護サービス)が提供するサービスについての相談窓口

電話 55-2218 (午前8時30分～午後5時15分まで)

ただし、土日祝、年末年始(12月29日から1月3日)を除きます。

担当 サービス提供責任者 馬屋原千里 ・ 吉田さやか

※ご不明な点は、何でもおたずねください。

2 事業者の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	社会福祉法人 君津市社会福祉協議会		
所在地	君津市久保3-1-1 君津市保健福祉センター内		
介護保険指定番号 ・その他のサービス	・訪問介護 ・居宅介護支援	千葉県高施令第12号の0161 事業者番号 1273000149	
サービスを提供する地域	君津市全域		

(2) 同事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者		1名			1名
サービス提供責任者	介護福祉士	2名			2名
従業者	介護福祉士		4名	身体介護 生活援助	8名
	訪問介護員1、2級		4名		

(令和6年7月1日現在)

(3) サービス提供時間

	通常時間帯	早朝	夜間	深夜
平日	8:00~18:00	6:00~8:00	18:00~22:00	22:00~翌朝6:00
土日祭日	8:00~18:00	6:00~8:00	18:00~22:00	22:00~翌朝6:00

※時間帯により料金が異なります。

3 サービス内容

(1) 身体介護とは

- ①利用者本人に直接触れる介助サービス。(そのために必要となる事前準備、後片付け等の一連の行為を含む。)
- ②ADLや意欲の向上のために利用者とともに行う自立支援のためのサービス。
- ③その他専門的知識・技術(介護を要する状態となった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特段の専門的配慮)をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上の支援のためのサービス。

(従って、介護等を要する状態が解消されたとしたならば不要となる行為である。)

※例えば入浴や整容などの行為そのものは、たとえ介護を要する状態が解消されても必要な行為であるが、その場合これらを「介助」する行為は不要となる。

・排泄介助

トイレ利用

○トイレまでの安全確認→声かけ・説明→トイレへの移動(見守り・介助)→脱衣→排便・排尿→着衣→居室への移動→利用者の清潔介助→ヘルパー自身の清潔動作→記録

○(場合により)失禁・失敗への対応(汚れた衣服の処理、陰部・臀部の清潔介助)

ポータブルトイレ利用

○声かけ・説明→環境整備(防水シートを敷く、場所づくり)→ポータブルトイレを適切な位置に置く→ポータブルトイレまでの移動→立位をとり脱衣(失禁の確認)→ポータブルトイレに座る→排便・排尿→後始末→立位をとり着衣→利用者の清潔介助→元の場所に戻る→ポータブルトイレの後始末→ヘルパー自身の清潔動作→記録

○(場合により)失禁・失敗への対応(汚れた衣服の処理、陰部・臀部の清潔介助)

おむつ交換

○声かけ・説明→物品準備(湯・タオル・ティッシュペーパー等)→新しいオムツの準備→脱衣(おむつを開く、尿パットを取る)→陰部・臀部洗浄(拭き取り、皮膚の状態などの観察、パッティング、乾燥)→おむつを正しく当てる→新しいおむつをつけた状態が良いか聞く→着衣→おむつの後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作→記録

・食事介助

食事介助

○声かけ・説明（覚醒確認）→ヘルパー自身の清潔動作→準備（排泄、手洗い、エプロン、タオル、おしぼり等）→食事のための場所確保→食事姿勢の確保（ベッド上での座位保持含む）→配膳→食事の見守り→メニュー・材料の説明→おかずを刻む、つぶす→摂食介助（お茶・水など）→服薬介助→食後安楽な姿勢に戻す→気分の確認→食べこぼしの処理→後始末（エプロン・タオルなどの後始末、下げ膳、食器洗い残飯の処理残滓の処理）→ヘルパー自身の清潔動作→記録

○必要に応じて水分補給

特別な調理

○治療食（糖尿病や腎臓病）や流動食、きざみ食（嚥下困難）の調理

・清拭、入浴、身体整容

清拭（全身清拭）

○ヘルパー自身の身支度→清潔な衣服等物品準備→声かけ・説明→顔・首の清拭→上半身脱衣→上半身の皮膚等の観察→上肢の清拭→上半身着衣→下肢脱衣→下肢の皮膚等の観察→下肢の清拭→下肢着衣→身体状況の点検・確認→水分補給→使用物品の後始末→汚れた衣服の処理→ヘルパー自身の清潔動作→記録

部分浴・手浴・足浴

○声かけ・説明→準備→適切な体位をとるよう介助→脱衣介助→手浴又は足浴→身体を拭く・乾かす→着衣介助→姿勢を元に戻す→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作→記録

洗 髪

○声かけ・説明→準備→適切な体位をとるよう介助→洗髪→髪を拭く・乾かす→姿勢を元に戻す→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作→記録

全 身 浴

○声かけ・説明→浴槽の清潔→湯はり→清潔な衣服の準備→ヘルパー自身の身支度→排泄の確認→浴室への移動→湯温の確認→脱衣介助→入湯→洗体・すすぎ→洗髪・すすぎ→入湯→体を拭く→着衣介助→身体状況の点検・確認→髪の乾燥・洗髪→浴室から居室への移動→水分補給→汚れた衣服の処理→浴室の簡単な後始末→物品の後始末→ヘルパー自身の身支度、清潔動作→記録

洗 面 等

○声かけ・説明→洗面所への移動→座位確保→歯磨き物品準備（歯ブラシ、歯磨き粉、ガーゼ等）→洗面用具準備→洗面見守り・介助（歯磨き見守り・介助、うがい見守り・介助、義歯洗浄、口腔清拭）→居室への移動見守り・介助→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

身体整容（日常的な行為としての身体整容）

○声かけ・説明→鏡面等への移動の見守り・介助→座位確保→必要物品の準備→整容（髪の手入れ、簡単な化粧）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作→記録

更衣介助

○声かけ・説明→着替える衣服の準備→上半身の衣類のボタン（ファスナー）をはずす→上半身脱衣→上半身着衣→上半身の衣類のボタン（ファスナー）→をかける→下半身の衣類のボタン（ファスナー）をはずす→下半身脱衣→下半身着衣→下半身の衣類のボタン（ファスナー）をかける→靴下を脱がせる→靴下をはかせる→着替えた衣類を洗濯置き場に運ぶ→スリッパや靴を履かせる→記録

・ 体位変換、移動、移乗介助、外出介助

体位変換

○声かけ・説明→体位変換（仰臥位から側臥位、側臥位から仰臥位）→良肢位の保持（ずれ落ちないようにする等）→安楽な姿勢の確保（腰・肩をひく、パットなどのあて物をする等）→確認（安楽なのか、目まいはないのか等）→記録

移乗（車いすへの移乗）

○車椅子の準備→声かけ・説明→フットレスト・ブレーキ・タイヤの確認→端座位→立位→移乗→座位の確保（体勢を整える、シートベルト着装、ずれを防ぐためあて物をする等）→気分の確認→記録

○その他の補装具（歩行器、杖）の準備→声かけ・説明→移乗→気分の確認→記録

移動

○安全確認のための通路の確保（廊下、居室内等）→声かけ・説明→気分の確認→移動の介助→記録

○その他の補装具（歩行器、杖）の準備→声かけ・説明→移動→気分の確認→記録

通院・外出介助

○声かけ・説明→病院に出かける準備をする→目的地（デイサービスセンターや病院等）に行く準備を迎える交通機関に乗降する→手続きをする→気分の確認→記録

○医師の指示を理解する→薬を受け取る（薬の内容を確認する）→記録

・ 起床及び就寝介助

起床介助

○声かけ・説明→リネンの快適さの確認

※ベッドサイドに座り姿勢を保つための介助

※ベッドサイドに起き上がるための介助

※ベッドからの移動介助→気分の確認→記録

○（場合により）布団をたたみ、押入れに入れる。

就寝介助

- 声かけ・説明→準備（シーツのしわのばし、食べかすやほこりをはらう、布団やベッド上の物を片付ける等）
 - ※ベッドサイドの移動介助（両手をひいて介助）
 - ※ベッドサイドに座り姿勢を保つための介助
 - ※ベッド上での寝返り介助→リネンの快適さの確認（掛け物を気温によって調節する等気分の確認→記録）→気分の確認→記録
- （場合により）布団を敷く

服薬介助

- 水の準備→配剤された薬をテーブルの上に出し、飲み忘れのないようにする→服薬介助→確認→記録

・ A D L、意欲向上のためのともに行う援助

- 利用者と一緒に、利用者を手助けしながら行う調理。（立位安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）
- 入浴、更衣等の見守り（転倒予防のための声かけ、気分の確認を含む）
- ベッドの出入り時など「ここに力を入れてみましょう」と声かけをすることで本人が自分でできるように促す（声かけや見守り中心で必要なときだけ手を差し出す）
- 移動時、転倒しないように側について歩く。（介護は必要なときだけで、事故がないように常に見守る）
- 車椅子や歩行器で店に同行し、本人が自ら品物を選べるよう援助する（転倒防止のための見守り）
- 冷蔵庫の中の整理（本人と一緒に）
- 洗濯物を一緒に干しながら、見守り・声かけをする
- 洗濯物をたたむ（本人ができることは本人にやってもらう）→記録

（2）生活援助とは

利用者本人に直接触れないで行う、本人もしくはその家族の代行的なサービス（そのために必要な一連の行為を含む）をいう。従って、仮に介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為である。

家族の代行的サービスについては、例えば家族が本人の介護をしていて手が放せないため、その時間に家族が行うべき買い物の代行を依頼する等に限られるものである。

掃 除

- 居室内や、トイレ、卓上等の清掃
- ゴミ出し
- 準備・後片付け
- その他の清掃

洗 濯

- 洗濯機、又は手洗いによる洗濯
- 洗濯物の乾燥（物干し）
- 洗濯物の取り入れと収納
- アイロンかけ

ベッドメイキング

- 利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等

衣類の整理、被服の補修

- 衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え他）
- 被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）
- その他の整理・補修

一般的な調理、配下膳

- 配膳、後片付けのみ
- 一般的な調理（温め直す等の簡単な調理を含む）

一般的な買い物・薬とりなど

(3) 基本サービス

サービス準備 / 健康チェック（利用者の安否確認、顔色等のチェック） /
環境整備（換気、室温・日当たり調整） / 情報収集・提供 / 相談・助言・記録

(4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的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）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(5) 保険給付として不適切な事例への対応について
次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

- ①「直接本人の援助」に該当しない行為
 - ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
 - ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
 - ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
 - ・ 自家用車の洗車・清掃 等
- ②「日常生活の援助」に該当しない行為
 - ・ 草むしり
 - ・ 花木の水やり
 - ・ 犬の散歩等ペットの世話 等
 - ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
 - ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
 - ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
 - ・ 植木の剪定等の園芸
 - ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(6) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市区町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

4 利用料金

(1) 利用料

利用料の額は、介護報酬の告知上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち利用者の負担割合に応じた額をお支払いいただきます。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額利用者負担となります。

なお、厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）の改定があった場合は、厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）に準拠するものとします。

<加算料金>

①早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）帯は25%、深夜（午後10時～午前6時）は、50%基本料金に対して割増しとなります。

②初回加算 200 単位

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、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又はその他の訪問介護員等が、訪問介護を行う際に同行訪問した場合。

③緊急時訪問介護加算 100 単位

利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）をした場合。

④特定事業所加算（Ⅱ）. 100 分の 10(10%)に相当する単位数

⑤介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）. 1,000 分の 182(18.2%)に相当する単位数

(2) 料金のお支払

毎月 15 日までに前月分の請求をいたします。お支払いいただきますと領収証を発行いたします。お支払方法は以下の 3 通りです。

- ①金融機関口座からの自動振替（毎月 27 日・27 日が休日の場合は翌営業日）
- ②指定口座への振込み（末日までにお振込みください）

振込先 君津市農協 周西支店 普通 口座番号 3 5 2 3 8 8 1 口座名義：社会福祉法人 君津市社会福祉協議会
--

(3) 交通費

交通費は無料です。

(4) キャンセル料

キャンセルは早めにご連絡ください。24 時間前までに通知した場合は無料です。

24 時間以内、又は当日のキャンセル料は一律 500 円頂きます。

連絡先電話番号：0439-55-2218

5 その他

①サービスを提供するためにお客様のお住まいで使用する水道・ガス・電気等の光熱水費は、お客様のご負担となります。

②降雪や台風、又は災害などによりやむを得ず訪問できない場合があります。その際は、事前にご連絡・ご相談いたします。

6 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

事前に介護支援専門員（ケアマネジャー）にご相談ください。介護支援専門員（ケアマネジャー）の指示により、当社協職員（サービス提供責任者）がお伺いいたします。お客様又はご家族とご相談のうえ、訪問介護計画を作成し、その内容についてお客様又はご家族にご説明します。内容について同意を得られましたら、訪問介護計画をお客様に交付いたします。同時に契約を結び、定められた日よりサービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

①お客様の都合でサービスを終了する場合

サービスを終了する1週間前までに文書でお申し出ください。

②当協議会の都合でサービスを終了する場合

やむをえない事情によりサービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1か月前までに文書で通知いたします。

③自動終了

以下の場合には双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合。
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当「自立」と認定された場合。※この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・お客様が亡くなられたとき。

④その他

- ・当協議会が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当協議会が破産した場合は、お客様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・お客様が、サービス利用料金の支払いを2カ月以上遅滞し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず2週間以内に支払わない場合、又はお客様やご家族などが当協議会のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

7 当協議会の訪問介護サービスの特徴等

(1) 運営の方針

指定訪問介護は要介護状態等となった場合においても、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものであります。

- ①訪問介護のサービスにあたっては、訪問介護計画に基づき、適切に利用者の日常生活支援を行います。
- ②訪問介護サービスにつきましては、親切丁寧に行い、利用者又はその家族に対してサービス提供内容を理解しやすいように説明いたします。
- ③訪問介護サービスの提供につきましては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって対応いたします。
- ④常に利用者の心身の状況、そのおかれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。
- ⑤業務上知り得た利用者又は家族の秘密は、正当な理由無く漏らしません。
- ⑥訪問介護員の資質向上のため必要な研修を行い、訪問介護についての研鑽に努めます。

(2) サービス利用のため

事 項	有無	備 考
訪問介護員の変更の有無	有	変更をご希望される方はお申し出ください
従業者への研修の実施	有	
訪問介護計画の作成	有	
その他		

8 緊急時の対応方法

サービス提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	氏 名	
	病院名・連絡先	
ご家族	氏 名	利用者との続柄
	連絡先	

9 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における虐待防止対策委員会を設置し指針を整備します。
- ②訪問介護員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ③利用者・利用者家族・職員からの虐待の通報を受けた場合には虐待防止指針に従い対応致します。

虐待防止に関する 責任者	事務局長 : 江澤 利明
虐待防止に関する 担当者	地域福祉係長 : 川名 史哲

10 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、訪問介護員の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

また、感染症が発生しない、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①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します。
- ②訪問介護員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
- ③インフルエンザやその他、感染症が拡大し対策が必要と判断される場合は、厚生労働省、千葉県の方針に従って必要な対応を講じ感染拡大防止に努めます。

11 業務継続計画の策定

- ①事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ②介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。
- ③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います。
- ④「社会福祉法人君津市社会福祉協議会災害対応マニュアル」に基づき、災害への対応をいたします。
- ⑤災害や感染症が発生した場合において、各々が必要と思われる物資（非常食・紙オムツ・パット・水・着替えなど）の備蓄を勧めます

1 2 訪問介護計画の提出

お客様の居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業者から、訪問介護計画の提供の求めがあった際には、当該訪問介護計画を提供することに協力するように努めます。

1 3 不当な働きかけの禁止

事業所は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとします。

1 4 ハラスメント対策

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こえたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じます。

お客様又はそのご家族等による、事業所の従業員への身体的暴力・精神的暴力やセクシュアルハラスメントがなされた場合、当該従業員ないし事業所がお客様へサービスを提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があります。

1 5 サービス内容に関する苦情

- ① 当事業所のお客様相談・苦情担当

社会福祉法人 君津市社会福祉協議会 電話 0439-57-2250

(1) 苦情受付担当者：藤村 奈央、馬屋原 千里、吉田 さやか

(2) 苦情解決責任者：川名 史哲

(3) 苦情解決第三者委員：高橋 隆、小泉 淑江、石井 治子

- ② その他、当事業所以外に、次の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

(1) 君津市福祉部 介護保険課 電話 0439-56-1736

(2) 千葉県国民健康保険団体連合会

介護保険課 苦情相談窓口 電話 043-254-7428

1 6 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施の有無	無
実施した直近の年 月 日	月 年 日

訪問介護に係る個人情報提供について

私（利用者又はその家族）の個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び訪問介護サービス契約書第 10 条に基づき社会福祉法人君津市社会福祉協議会（以下「事業者」という。）が下記に記載するところにより提供することについて同意します。

1 個人情報利用の目的

(1) 事業所内部で利用に関すること

- ① 当事業所が利用者に提供する訪問介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 訪問介護サービスの利用のうち
 - ・ 契約の開始、終了等の管理
 - ・ 訪問介護員
 - ・ 会計・経理
 - ・ 事故等の報告

(2) 他事業所への情報提供

- ① 訪問介護サービス計画に沿った円滑なサービスの提供のため
 - ・ サービス担当者会議
 - ・ サービス事業者との連絡調整
- ② 介護保険事務のうち
 - ・ 保険事務の委託
 - ・ 審査支払機関への請求書類の提出
 - ・ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等

2 上記以外の利用目的

当事業所の管理運營業務のうち

- ・ 訪問介護サービスや業務の改善のための基礎資料
- ・ 当事業所等において行われる学生等への実習の協力

なお、個人情報の利用、提供に際しましては必要の範囲内とし関係者以外に漏れることのないよう細心の注意を払います。

令和 年 月 日

訪問介護の提供にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明いたしました。

千葉県君津市久保3-1-1 ふれあい館内
社会福祉法人君津市社会福祉協議会

会 長 加 藤 美 代 子 ⑩

説明者 ⑩

私は、本書面により事業者から重要事項の説明を受け、訪問介護の提供に同意します。

利 用 者 住所 _____

氏名 _____ 印

署名代理人 住所 _____

氏名 _____ 印