

訪問介護 ラポール城南

訪問介護 重要事項説明書

〔 目 次 〕

1. 経営法人
2. 事業所の概要
3. 職員体制
4. サービス内容
5. 利用料金
6. 料金の支払
7. サービス利用の中止
8. 契約の終了について
9. 苦情の受付
10. 苦情の解決方法
11. 緊急時等における対応方法
12. 非常災害時の対応
13. 感染症対策
14. 身体拘束、その他行動制限の禁止

社会福祉法人いきいき福祉会

(2024 年 8 月 1 日 改定)

1. 経営法人

- 1) 法人名 社会福祉法人いきいき福祉会
- 2) 法人所在地 神奈川県藤沢市稲荷 3 4 5
- 3) 電話番号 0 4 6 6 - 8 3 - 4 1 6 5
- 4) 代表者職氏名 理事長 小川 泰子
- 5) 設立年月 1 9 9 3 年（平成 5 年） 3 月
- 6) 事業の概要

多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、社会福祉事業を行います。

7) 事業所数

介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）	2 ヶ所（藤沢市、横浜市保土ヶ谷区）
居宅介護支援（ケアマネジャー）	2 ヶ所（藤沢市、横浜市神奈川区）
通所介護（デイサービス）	3 ヶ所（藤沢市、横浜市神奈川区）
短期入所生活介護（ショートステイ）	3 ヶ所（藤沢市、横浜市保土ヶ谷区）
訪問介護（ホームヘルパー）	1 ヶ所（藤沢市）
夜間対応型訪問介護	1 ヶ所（藤沢市）
定期巡回随時対応型訪問介護看護	1 ヶ所（藤沢市）
認知症対応型共同生活介護（グループホーム）	1 ヶ所（横浜市神奈川区） 他

2. 事業所の概要

- 1) 名称 訪問介護 ラポール城南
- 2) 種類 訪問介護（指定事業所番号 1472201597）
- 3) 所在地 神奈川県藤沢市城南 4 - 9 - 8
- 4) 電話番号 0 4 6 6 - 3 1 - 0 7 5 5
- 5) 営業日・時間
営業日 月曜日から日曜日（祝日・祭日も通常営業）
営業時間 8 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
- 6) 管理者 根本 律子
- 7) 開設年月 2 0 0 3 年 9 月
- 8) サービス提供地域・時間 サービス提供地域 藤沢市、茅ヶ崎、平塚市
サービス提供時間 8 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
- 9) 事業の目的 指定訪問介護サービスは、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう入浴、食事、排泄その他の生活全般の支援を行うことで、生活機能の維持または向上を目的にサービスを提供します。

10) 運営方針

「高齢になっても、住み慣れた地域でいきいきと暮らし続けたい」という思いは、多くの方と共感できると思います。「ラポール城南」は、そんな方々の思いを支援し、「地域福祉の拠点」となり、福祉コミュニティ形成（まちづくり）の視点で「参加型福祉」社会の実現を目指します。

- ①利用される方の人間としての尊厳、自己決定、主体性を尊重します。
- ②生活全体を捉えた総合的な介護支援を行います。
- ③誰もが安心して暮らす事が出来るまちづくりの視点で介護支援を行います。

3. 職員体制

事業所の主な職員体制は以下のとおりです。

1) 主な職員の配置状況・職務内容

①管理者 1名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

②サービス提供責任者 1名以上

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助及びサービスの調整を行います。

③訪問介護員 3名以上

利用者の自立の支援および、日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、日常生活上の支援とケアを行います。

4. サービス内容

- 1) 「訪問介護」は、利用者の居宅（自宅）において訪問介護員（ヘルパー）を派遣して、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話をを行うサービスです。
- 2) サービス提供は、居宅介護サービス計画書（ケアプラン）が作成されている場合には、居宅介護サービス計画書に沿って、訪問介護計画書を作成し、その内容に基づいて実施します。
- 3) 事業者は、下記のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供します。

【サービス内容区分】

<身体介護>

- ①起床介助、②就寝介助、③排せつ介助、④衣類の着脱、⑤整容の介助、⑥身体の清拭・洗髪、⑦入浴介助、⑧食事介助、⑨体位変換、⑩服薬介助、⑪通院等外出介助、⑫移動・移乗介助、⑬その他

<生活援助>

- ①調理、②洗濯、③住居の掃除、整理整頓、④買い物、⑤薬の受け取り、⑥衣類の整理、被服の補修、⑦ベッドメイク、⑧その他

【ご注意】

次のようなサービスは、介護保険法上のサービスとして提供することはできませんので、ご了承ください。

①ご契約者（ご本人）の援助に該当しないもの

家族等のための洗濯、調理、買い物、布団干し。主としてご契約者が使用する居室以外の清掃。来客の対応等。

②日常生活の援助に該当しないもの

庭の草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話、家具等の移動、大掃除、窓のガラス拭き、室内外家屋の修理、自家用車の洗車、正月料理等の特別な調理等。

5. 利用料金

下記の料金表に従い、ご契約者の利用サービス内容に応じたサービス料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）と、ご利用された介護保険以外のサービス料金の合計金額をお支払いください。

介護保険制度の改正等の理由により給付額に変更があった場合は、変更された金額となります。

1) 介護保険で規定している訪問介護サービス費（1回あたりの単位数）

①身体介護

20分未満 : 167単位

30分未満 : 250単位

30分以上1時間未満 : 396単位 1時間以上1時間30分未満 : 579単位
以降30分増すごとに84単位を追加

②身体介護に引き続き行う生活援助

20分以上45分未満 : 67単位（201単位を限度）

③生活援助

20分以上45分未満 : 183単位

45分以上 : 225単位

※ 訪問介護サービス費の時間は、実際のサービスに要した提供時間ではなく、ご契約者の居宅サービス計画書及び訪問介護サービス計画書に定めた時間になります。

2) 介護保険で規定している加算

①早朝（6時から8時）・夜間（18時から22時）の援助
上記訪問介護サービス費の単位数×25% ②深夜（22時から6時）の援助

上記訪問介護サービス費の単位数×50%

③2人の訪問介護員による援助

上記訪問介護サービス費の単位数×200%

④初回加算 200単位/月

サービス提供責任者が初回又は初回の月の援助を行った場合もしくは援助に同行した場合

⑤緊急時訪問加算 100単位/回

利用者または家族からの要請を受けて緊急に援助を行った場合

⑥介護職員処遇改善加算

1ヶ月の合計単位数に137／1000を乗じます

⑦地域加算

1ヶ月の合計単位数に藤沢市の地域加算である10.84を乗じます

⑧特定事業所加算Ⅱ

1ヶ月の合計単位数に10%を乗じます。

⑨生活機能向上連携加算

リハビリ専門職・医師等と連携し計画作成を行い実施した場合

生活機能向上連携加算Ⅰ 100単位／月 生活機能向上連携加算Ⅱ 200単位／月

⑩特定処遇改善加算（Ⅰ）

1ヶ月の合計単位数に63／1000を乗じます。

⑪ベースアップ等支援加算

1か月の合計単位数に24／1000を乗じます。

3) その他の費用

①交通費は、通常のサービス提供地域以外についてのみ、所定の交通費（実費相当）をお支払いいただきます。

自動車：1kmあたり50円公共交通機関：実費

②サービス利用料の一部が支給限度額を超える場合には、全額自己負担となります。

6. 料金の支払

利用料金は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求いたします。翌月27日の引き落とし日までに予めお知らせ頂いた口座にご用意ください。

利用料の支払いについては、ご指定の銀行口座より一括して自動引き落としとさせていただきます。（KCS代金回収システム）

7. サービス利用の中止

1) サービス利用を中止する際には、すみやかに所定の連絡先までご連絡ください。

連絡先（電話）：0466-31-0755

2) ご契約者の都合でサービスを中止する場合には、可能な限りサービス利用の前日までにご連絡ください。当日のキャンセルは、キャンセル料を申し出ることになりますのでご了承ください。（ただし、ご契約者の容態の急変など緊急やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません）

3) キャンセル料は、利用者負担の支払いに合せてお支払いいただきます。

サービス利用日の当日キャンセル：

介護報酬で規定されている訪問介護サービス費と加算の100%

8. 契約の終了について

ご契約者は、以下の事由に基づく契約の終了がない限り、契約書の定めるところに従い事業者が提供するサービスを利用できます。

- 1) ご契約者が死亡された場合
- 2) 要介護認定により契約者の心身の状況が自立（非該当）又は要支援と認定された場合
- 3) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- 4) 事業所の滅失や重大な毀損によりご契約者にサービス提供が不可能になった場合
- 5) 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合 6) ご契約者から契約終了の申し出があった場合（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご契約者から事業所の契約解除を申し出ることができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
 - ②事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく契約書に定める訪問介護サービスを実施しない場合
 - ③事業者もしくはサービス従事者が契約書に定められた守秘義務に違反した場合
 - ④事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- 7) 事業者からの申し出により契約を終了していただく場合

以下の事項に該当する場合には、契約を終了していただく場合があります。

- ①ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項において、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者によるサービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、催告日より60日経っても支払いがない場合
- ③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

9. 苦情の受付

1) 事業所における苦情の受付

苦情受付担当者 管理者

苦情解決責任者 専務理事

受付時間 毎週月曜日～日曜日 9：00～18：00

2) 行政機関その他苦情受付機関

藤沢市役所 福祉健康部 介護保険課	所在地	神奈川県藤沢市朝日町1-1
	電話番号	0466-50-3527（直通）
	FAX	0466-50-8443
	受付時間	月曜日～金曜日 8：30～17：00

平塚市役所 福祉部 介護保険課	所在地 神奈川県平塚市浅間町9-1 電話番号 0463-23-1111 (内線) 2472 FAX 0463-21-9742 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
神奈川県国民保険団体連合会介護 保険課 介護苦情相談係	所在地 神奈川県横浜市西区楠木町27-1 電話番号 045-329-3447 0570-022110 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:15

10. 苦情の解決方法

1) 受付方法

苦情は面接、電話、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。

2) 苦情受付の報告先

苦情受付担当者が受け付けた苦情内容を苦情解決責任者に報告します。

3) 苦情解決に向けた話し合い

苦情申し出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

11. 緊急時等における対応方法

- 1) サービス提供時間内に容態の急変や事故によるケガなど、何らかの問題が発生した場合、速やかに管理者、サービス提供責任者へ報告するとともに、家族、ケアマネジャーなどに連絡、報告を行い、対応を相談させていただきます。必要時は主治医への連絡、相談や救急対応の調整を行います。ただし、救急車への同乗は原則致しませんので予めご承知おきください。
- 2) 必要時は「ケース検討会議」を開催し、起こった事の確認と原因や今後の対応について協議します。
- 3) 行政機関への報告重大な事故が発生した場合は各行政機関に速やかに報告し、助言、指導を受け再発防止に努めます。

12. 非常災害時の対応

- 1) 天候不順（大雪・台風など）や地震・火災など非常災害、又はその危険がある場合は、サービスの提供時間の変更、または中止とさせていただく場合があります。
- 2) ご利用中の天候不順、地震・火災など非常災害発生時は災害防止に努め、ご契約者の生命・安全面を最優先に対応いたします。

13. 感染症対策

事業所において感染症及び食中毒が蔓延しないように、事業所における感染症及び食中毒の予防と蔓延の防止のためのマニュアルを整備し、感染症対策の研修を定期的に行います。

14. 身体拘束、その他行動制限の禁止

生命を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。

生命を保護するため緊急やむを得ない場合とは、以下の3つの要件をすべて満たすこととします。

- ①切迫性：ご契約者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- ②非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- ③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

15. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために、次に掲げる措置を講じます。

また、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- 1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る
- 2) 虐待の防止のための指針を整備する
- 3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する
- 4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く
- 5) 事業所は、サービスの提供中に従業者又は養護者等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに市町村へ通報するものとする

【説明確認欄】

年 月 日

本重要事項説明書に基づいて、重要事項、サービス内容を説明いたしました。

社会福祉法人いきいき福祉会

訪問介護 ラポール城南

管理者 氏名 根本 律子 印

説明者 氏名 印

重要事項、サービス内容について説明を受け、その内容に同意し交付を受けました。

契約者 氏名 印

※自署の場合、押印不要

代理人 氏名 印