

介護予防・日常生活支援 総合事業 重要事項説明書



庄内たがわ農業協同組合

〒999-7621 山形県鶴岡市長沼字宮前23番1

電話 0235-33-8165

ファックス 0235-33-8166

ご利用者に対する介護予防・日常生活支援総合事業の提供開始にあたり、当事業者が説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	庄内たがわ農業協同組合
主たる事務所の所在地	〒999-7611 山形県鶴岡市上藤島字備中下3番の1
代表者（職名・氏名）	代表理事組合長 海藤 喜久男
設立年月日	平成7年4月3日
電話番号	0235-64-3000（代表）
業務の概要	信用事業・共済事業・生活福祉事業・営農指導事業・販売事業・購買事業 等の業務を行っております。

2. ご利用事業所の概要

事業所の名称	庄内たがわ農業協同組合
サービスの種類	訪問型サービス
事業所の所在地	〒999-7621 山形県鶴岡市長沼字宮前23番1
電話番号	0235-33-8165
指定年月日	平成30年5月7日
管理者の氏名	佐藤 祐

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	介護予防ケアマネジメントによりサービスを必要とする方が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、適正な訪問型サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援等の状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで(サービス提供については年中無休。)
営業時間	8:45～17:00
サービス提供時間	7:00～19:00

5. 通常の実施地域 鶴岡市、庄内町、三川町

6. 職員配置

職種	常勤	非常勤	職務内容
管理者兼サービス提供責任者（介護福祉士）	1	0	総括・サービス計画・調整・訪問介護
サービス提供責任者（介護福祉士）	1	0	サービス計画・調整・訪問介護
介護福祉士	2	3	訪問介護
ホームヘルパー２級課程修了者	1	9	訪問介護

7. サービスの概要

- ①生活援助 買い物・調理・洗濯・居宅の掃除等を行います。
- ②身体介護 食事介助、入浴介助、排泄介助、清拭、衣類着脱介助等を行います。
- ③予防介護 自立に向けた援助を行います。
- ※ご利用者に対する具体的なサービスの実施内容、サービス目標、訪問日時、訪問回数は、訪問介護計画（ケアプラン）に基づき、訪問介護がスタートします。

8. 利用料金

(1)訪問型サービス(従前相当)利用料金【事業対象者・要支援１・要支援２の方】

【基本料金】

区分	頻度		利用料金		
			１割負担	２割負担	３割負担
める 準的 場合 回数 を定 標	１週に１回程度の場合	１月につき	1,176 円/月	2,352 円/月	3,528 円/月
		日割り	39 円/日	78 円/日	117 円/日
	１週に２回程度の場合	１月につき	2,349 円/月	4,698 円/月	7,047 円/月
		日割り	77 円/日	154 円/日	231 円/日
	１週に２回を超過する場合	１月につき	3,727 円/月	7,454 円/月	11,181 円/月
		日割り	123 円/日	246 円/日	369 円/日
(一 回に つき)	標準的な内容の場合		1 回につき	287 円/回	574 円/回
	生活援助中心の場合	20 分以上	179 円/回	358 円/回	537 円/回
		45 分未満	220 円/回	440 円/回	660 円/回
	短時間の身体介護中心の場合		1 回につき	163 円/回	326 円/回

【加算】

- 初回加算 月 200 円加算（１割負担の場合）
- 処遇改善加算Ⅱ * 上記基本部分と各種加算減算の合計の 22.4%
- ※介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

(2)キャンセル料

- ①利用予定日の前日の 17:00 までのご連絡・・・無料
- ②利用予定日の前日 17:00 以降のご連絡・・・１回あたり 300 円

(3)交通費

通常のサービス提供地域以外の地域についてのみ、実施地域を超えた地点からの交通費（実費相当 km 30円）が必要となります（別途見積もり致します）。

9. その他

◇サービスを行う訪問介護員（ホームヘルパー）

サービス開始時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供致します。

◇訪問介護員の交替

【利用者からの交替申出】

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明確にして、事業者申し出る事が出来ます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員を指名することは出来ません。

【事業者からの訪問介護員の交替】

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。なお、訪問介護員が交替する場合は、ご利用者およびご家族に対して、サービス利用上の不利益が生じないように十分配慮致します。

◇備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気等含む）は、無償で使用させて頂きます。また、訪問介護員が事業所や病院・関係機関に連絡する場合や緊急やむを得ない場合には、電話等も使用させていただきます。

◇サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定していたサービスが実施できない場合には、サービス内容の変更を行います（時間延長を含む）。この場合は、事業者は変更したサービス内容と時間に応じた利用料金を請求します。

◇その他

【調理】訪問介護員が夏場等に調理を実施した場合、出来る限り早めにお召し上がり下さい。やむなく保存する場合は冷蔵庫を使用しますが、長時間の保存および保管はおやめください。

【連携】訪問介護員のサービスが継続的安定的に提供できるよう、利用者の身体状況の把握などを必要に応じて、かかりつけ医や訪問看護ステーションなど関係機関との連携を図り、サービスを提供します。

10. 利用料金の支払い方法について

利用料金の支払いは、月末〆切の翌月25日又は27日（ただし、金融機関が休業の場合は翌営業日とする）とし、原則として契約者または利用者名義の当組合の貯金通帳口座より振替（貯金口座振替依頼書に基づく）させていただきます。他の支払い方法をご希望の場合は、ご相談ください。

11. 介護職員の禁止行為

- ・ご利用者もしくはその他家族等からの金品等の授受。
- ・医療行為（条件付きの場合は除く）。
- ・ご利用者の家族（同居者含む）に対するサービスの提供。
- ・ご利用者もしくはその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。

1 2. 定められた業務以外の禁止

居宅介護サービスの提供にあたり、ご利用者に対する事前のサービス計画および介護業務基準に基づいて、サービスを提供致します。計画以外の業務や介護職員として適当でない業務を事業者に依頼することはできません。なお、居宅介護サービスの実施に関する指示・命令は、すべて事業者が行います。

1 3. 利用の中止、変更、追加

利用予定日に、ご利用者の都合により、サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービス利用を追加することができます。

1 4. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合、速やかにご利用者の家族、県、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

併せて、サービスの提供中、ご利用者様に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講じます。

なお、指定居宅介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 5. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) ご利用者及びそのご家族に関する秘密の保持について

事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の保護について

事業者は、ご利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議においてご利用者の個人情報を用いませぬ。また、ご利用者の家族の個人情報についても予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議でご利用者のご家族の個人情報を用いませぬ。事業者は、ご利用者及びそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。

1 6. 高齢者虐待防止及び身体拘束の適正化について

事業者は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

虐待防止に関する責任者 齋藤 直道

- (1) 高齢者虐待防止及び身体拘束の適正化に係る研修等を通じて、職員の人権意識の向上や技術の向上に努めます。
- (2) 福祉用具個別援助計画の作成など、適切な支援の実施に努めます。
- (3) 職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、職員が利用等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、当事業所は身体的拘束等を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。そして、ケア方法の改善や環境整備などの創意工夫を重ねて、身体拘束を解除できるよう、職員一丸となって検討・調整を行います。

17. 業務継続計画の作成について（業務継続計画・BCPの作成の義務化）

令和6年度介護保険改正により、業務継続計画の作成が義務化となりました。当事業所は業務継続計画を作成しており、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるように、体制を強化しております。

18. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- 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）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、職員に周知徹底します。
- 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します。
- ③ 職員に対し、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の実施します。

19. 苦情相談窓口

（1）当事業所が設置する苦情相談窓口は次の通りですので、遠慮なくお申し出ください。

事業所相談窓口	電話番号 0235-33-8165
受付担当者	管理者兼サービス提供責任者 佐藤 祐
事業所苦情解決責任者	福祉介護課長 齋藤 直道

（2）上記に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	鶴岡市役所長寿介護課	電話番号 0235-25-2111
	三川町役場健康福祉課	電話番号 0235-35-1737
	庄内町役場保健福祉課	電話番号 0234-42-0150
	山形県国民健康保険団体連合会	電話番号 0237-87-8000

20. 福祉サービス第三者評価実施状況

項 目	内 容
（1）実施の有無	有 ・ 無
（2）実施年月日	令和 年 月 日
（3）実施した評価機関	
（4）評価結果の開示状況	

令和 年 月 日

氏 名 _____ 印 _____

住 所_____

本人との続柄 ()

説明者・氏名 印