

訪問介護・日常生活支援総合事業 重要事項説明書（基準該当サービス）

（令和 7 年 4 月 現在）

1、訪問介護事業者(法人)の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 南小国町社会福祉協議会
代表者名	会長 高橋 周二
所在地	熊本県阿蘇郡南小国町大字赤馬場 3388-1
連絡先	電話 0967-42-1501 FAX 0967-42-1505

2、事業所の概要

事業所名	りんどう荘福祉サービスセンター
所在地	熊本県阿蘇郡南小国町大字赤馬場 3388-1
連絡先	電話 0967-42-1501 FAX 0967-42-1505
事業者番号	4382700039
管理者名	日野 智子

3、事業所の職員体制

職種	資格	区分	
管理者	介護福祉士	兼務 1名	
サービス提供責任者	介護福祉士	常勤 1名	
訪問介護員	介護福祉士	常勤 1名	兼務 2名
	2級ヘルパー	常勤 1名	非常勤 3名

4、職員勤務体制

正規の勤務時間帯 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

5、事業の実施地域

南小国町内

6、営業日及び休日

営業日　　月曜日～金曜日(午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分)

(土曜日は必要に応じて訪問となります)

休日　　日曜日・国民の祝祭日(国民の祝祭日は必要に応じ対応します)

12月29日～1月3日

*天候不順などにより営業出来ない場合はこちらから連絡を差し上げます。

7、サービスの種類

身体介護	食事介助	声掛け・説明・姿勢の確保・配膳・見守り・下膳・食べやすいように工夫し介助します。
	入浴介助	健康チェック・身体状況にあわせ入浴及び清拭、洗髪を行います。
	排泄介助	トイレ誘導・おむつ交換など行います。
	通院介助	病院への連絡　声かけ・説明・の介助　先生からの説明内容を確認します。
	服薬介助	確実に飲めているかを確認します。
	その他の介助	介護支援専門委員が必要と認めたサービスを行います。
生活援助	買い物	調理に必要なもの又はその後必要な買い物代行をします。
	調理	一般的な調理・配膳・片付けをします
	掃除	生活している部屋を掃除し整えます
	洗濯	着替えなど衣類を洗濯します
	寝具の整理	シーツ交換布団干し、ベットメーキング等寝具の衛生保持
	薬とり	薬の受け取り
	その他	介護支援専門委員が必要と認めたサービス

8、利用料金

(1) 介護保険からの給付対象サービス

サービスを利用した場合の(基本料金)は以下のとおりで、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として、基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額になります。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービスの料金は全額自己負担となります。

○ 訪問介護利用料金(基本料金)

		自己負担額(1割)				
1、身体介護	20分未満	30分未満	30分~1時間未満	1時間~1.5時間未満	1.5時間~2時間未満	
	179単位	268単位	426単位	624単位	714単位	
2、生活援助	20分以上~45分未満			45分以上		
	197単位			242単位		

○ 日常生活支援総合事業の利用料金(基本料金)

	介護予防訪問 介護Ⅰ	週1回程度の利用が必要な場合	要支援1・2	1176単位
	介護予防訪問 介護Ⅱ	週2回程度の利用が必要な場合	要支援1・2	2349単位
	介護予防訪問 介護Ⅲ	週2回を超える利用が必要な場合	要支援2	3727単位

※ 1単位 10円となります。

※ 基本料金に加え特別地域加算 15%介護職員等処遇改善加算Ⅱ 22.4%がつきます。

※ 日常生活支援総合事業の料金は1ヶ月分の利用料金となります。

初回加算 200単位 / 月

新規に訪問計画を作成した利用者に対し初回(又初回訪問の日の属する月)にサービス提供責任者が 自ら訪問介護を行う場合 他の訪問介護員等が行うサービスの際に同行訪問した場合 過去2ヶ月において 当訪問介護事業所からサービスを受

けていない利用者。同行したサービス提供時間帯を通じて滞在しなくても良いが、同行した旨の記録を行う事。

緊急時訪問介護加算 100 単位 / 回

利用者やその家族からの要請を受けて サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り ケアマネ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 の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行う場合。

- ・利用者やその家族から要請から 24 時間以内に行つた場合。
- ・一回の要請につき一回を限度

介護支援専門員とサービス提供責任者の連携により、介護支援専門員が必要とした場合。加算対象となる訪問介護員の所要時間は介護支援専門員が必要とした場合。要請のあつた時間、要請の内容、提供時刻、当加算の対象である旨を記録する事。

*上記の料金算定の基本となる時間は実際サービス提供に要した時間ではなく、お客様の居宅サービス計画(介護予防サービス計画)に定められたサービスにかかる標準的な時間 を基準とします。

*介護給付において、やむを得ない事情でかつお客様の同意を得て 2 人で訪問した場合は 2 人分の料金となります。

(2) 交通費

交通費は無料です。

(3) その他の費用

サービスに実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話の費用は、お客様のご負担になります

(4) キャンセル料

お客様の御都合によりサービスを中止する場合は次のキャンセル料を頂きます。ただしお客様の病状の急変など、緊急をやむ事情がある場合は除きます。

*利用日の前日までに連絡があった場合は無料です。

*利用日当日訪問し留守だった場合は 500 円

(5) 滞納について

ご利用料金のうちお客様ご負担分(1割)のお支払分が 2 ヶ月程度溜まった場合。誠に申し訳ありませんがご利用を一時的に見合わせていただく場合がございます。

* ご利用料金のお支払いは方法

毎月 15 日までに先月分のご請求をさせていただき、お客様よりお届けのあった金融機関より自動引き落としをさせて頂きます。（ 郵便局又は農業協同組合 ）

* ご入金確認後、領収書発行します。

9 サービス利用方法

① サービスの開始

- ・電話でお申込みください 担当と連絡いたします。
- ・介護支援専門員よりの依頼があった場合職員がお伺いします。

② サービスの終了

- 1) お客様のご都合でサービスを終了する場合
- 2) 事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足などやむ得ない事情により、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。その場合は終了前 1 ヶ月前までに文章で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合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
- ・お客様がお亡くなりになられた場合

④ その他

- ・お客様がサービス料金の支払いを 2 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも関わらず 30 日以内に支払わない場合、又は、お客様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従事者に対して本契約を継続しがたいほど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。

10 事業所の特色

(1) 事業の目的

在宅の要介護者等に対して、訪問介護及び介護予防訪問介護により、各種のサービスを提供することによって、生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の向上を図るとともに、その家族の身体、精神的な負担の軽減を図ることを目的とします。

(2) 運営方針

訪問により、要介護者等の意思を尊重する事を念頭におき、個人の心身状態にあつたケアや生きがいづくりの援助を行います。又安全管理や感染予防に十分に留意し、事故等が発生しないような体制づくりに努めています。

11 個人情報保護に関する方針(プライバシーポリシー)

南小国社会福祉協議会(りんどう荘居宅介護支援事業所、りんどう荘福祉サービスセンター

一)では、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1) 本会は、個人の人格尊重の理念のもと、関係法令を遵守し、実施する全ての事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2) 本会は、個人情報を適法かつ適正で取得します。
- 3) 本会は、個人情報の利用目的を出来る限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します
- 4) 本会は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規程に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5) 本会は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏洩、滅失、毀損などを防止するために必要な措置を講じます。
- 6) 本会は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、追加、削除、利用停止を求める権利を有している事を確認し、これらの申し出があった場合は速やかに対応します。
- 7) 本会は、個人情報の取り扱いに関する苦情があった場合は、適切かつ速やかに対応します。
- 8) 本会は、この方針を実行するため、個人情報保護を定め、これを役職員に周知徹底します。

12 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止のため次の事項を講ずる。

- 1) 事業所は人権擁護、虐待防止のための対策をする検討委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底します。
- 2) 虐待防止のための指針を整備します。
- 3) 職員に対し虐待防止のための研修を定期的に実施する。

- ・事業所は、サービス提供中に、虐待と思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

13 衛生管理等に関する事項

- ・事業所に感染が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策をする検討委員会をおおむね半年に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底する。

2) 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) 職員に対し、感染症及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

4) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

14 B C P 業務継続計画の策定等

・感染症や非常災害発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、

非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

1) 職員に対し、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に実施する。

2) 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おこなう。

15 ハラスメント対策の強化に関する事項

・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、職員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。

16 苦情の受付について

(1) 当事務所における苦情や相談の受付

当事業所における苦情や相談は以下の窓口で受付します。

① 苦情受付窓口 りんどう荘福祉サービスセンター訪問介護事業所

電話 0967-42-1501

FAX 0967-42-1505

・苦情解決責任者 高村智幸 事務局長

・苦情受付担当者 大庭智美

管理者

- ・第三者委員 藤堂秀美
杉 正市
杉安つぼみ
- ② 受付時間 原則として、午前 8 時 30 分～午後 5 時まで
- ③ 苦情等の申し出 口頭、電話は、上記の担当者がお受けいたします。
文書(申出書)と投函箱が、社会福祉協議会玄関カウンターに設けてあります
- ・担当者不在の場合には、社会福祉協議会事務所にて受付いたします。
- ④ 苦情・申し出要領につきましては、社会福祉協議会りんどう荘福祉サービスセンター苦情解決規定により実施します。

(2) 行政機関その他の苦情受付機

南小国町役場 福祉課	所在地 阿蘇郡南小国町大字赤馬場 143 電話 0967-42-1111
熊本県国民健康保険団体連合	所在地 熊本県熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 電話 096-214-1101

17 福祉サービス第三者評価の実施

実施状況 なし

18 緊急時等における対応方法

*サービス提供中に病状の急変などがあった場合は速やかにお客様の主治医・救急車・緊急事連絡先(ご家族)、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等への連絡いたします。

対応可能時間は原則として午前 8 時 30 分～午後 17 時まで

主治医	病院名	
	氏名	
	電話番号	

緊急時 連絡先	住所	
	氏名	

	電話番号	
--	------	--

19 事故発生時の対応

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当核利用者家族、当核利用者に係わる居宅介護支援事業者又は、地域包括支援センターに連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

20 お客様へのお願い

サービス利用の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示してください。

他のお客様との調整、交通事情等により、訪問時間がずれる事がありますので、予めご承諾ください。

21 担当サービス提供責任者は 武田裕子 ですがやむ得ない事情で変更する場合があります。サービス提供にあたっては あなたの担当介護支援専門員(様)が立てた居宅介護計画書に基づき訪問介護計画書を作成してサービス提供をさせて頂きます。

当事業者はサービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて りんどう荘訪問介護事業所のサービス内容及び重要事項の説明をしました。

事業者 住所 熊本県阿蘇郡南小国町赤馬場 3388-1
事業者名 社会福祉法人 南小国町社会福祉協議会
事業所名 りんどう荘福祉サービスセンター
事業所番号 4382700039

代表者名 会長 高橋 周二 印

説明者

印

私は契約書及び重要事項説明書により、事業所から説明を受け居宅サービスの契約を締結
します

令和 年 月 日

利用者 住所
氏名

様 印

家族代表 住所
氏名
(続柄)