

JA 山形おきたま 福祉センター川西

第 1 号訪問介護（訪問型サービス）および指定訪問介護

【重要事項説明書】

山形おきたま農業協同組合の訪問介護サービスにかかる重要事項について説明します。

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）	山形おきたま農業協同組合
所在地	山形県東置賜郡川西町大字上小松 978-1
業務の概要	営農指導事業 販売事業 金融事業 購買事業 共済事業 福祉事業 総合事業
連絡先	Tel 0238-46-3111 Fax 0238-46-3335
代表者名	代表理事組合長 若林 英毅

2 訪問介護事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名	JA 山形おきたま 福祉センター川西
所在地	山形県米沢市広幡町上小菅 638-4
事業所指定番号	0670401926号
管理者	管理者 遠藤 恵理
連絡先	Tel 0238-40-1845 Fax 0238-40-1846
サービス提供地域	米沢市 高島町 川西町 長井市 白鷹町 飯豊町

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（祝日休み）
相談受付時間	午前 8 時 45 分 ～ 午後 5 時 15 分
営業時間	午前 8 時 00 分 ～ 午後 6 時 00 分 ※早朝割増 午前 6 時 00 分～午前 8 時 00 分 ※夜間割増 午後 6 時 00 分～午後 9 時 00 分

※ 年末年始（12月31日から1月3日まで）は除きます。

※ なお、土・日及び年末年始休業日については希望に応じて対応します。

(3) 職員の体制

職 種	従事するサービスの種類、業務	人 員
管 理 者	訪問介護事業所にかかる管理	1 名（常勤）
サービス提供責任者	訪問介護員の派遣 利用者との連携	2 名（常勤）
訪問介護員	ホームヘルプ業務	6 名（常勤 4 名 非常勤 2 名）
事務担当職員	訪問介護事業にかかる事務	1 名（常勤）

3 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

- ア 当 JA は、組合員とその家族及び地域住民に介護サービスを提供することにより、安心して生活できる地域づくりをすすめることを目的とします。
- イ 介護保険法令の趣旨に従い利用者が、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、サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ア 組合員とその家族及び地域住民が要介護状態になった場合は、個々の有する機能に応じ自立した日常生活が出来るように配慮し、生活全般にわたって援助を行います。
- イ 老いても、障害にあっても「誇り高く生きる」人生の尊厳を尊重し、サービスを行います。
- ウ 地域福祉向上のために市町、他のサービス提供事業者、医療機関との連携を密接にします。
- エ 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、関係する市町や事業者、地域の保険、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 サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容	
訪問介護計画等の作成	利用者に係る居宅介護支援事業所等が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画等を作成します。	
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪等を行います。
	排泄介助	排泄の介助、オムツ交換を行います。
	特段の専門的配慮を持って行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車椅子等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声掛け、疲労等の体調確認を含む）を行います。 ○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声掛け、気分の確認等を含む）を行います。 ○ベッドの出入り時など自立を促すための声掛け（声掛けや見守り中心で必要な時のみ介助）を行います。 ○自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ○利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。 ○排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る） ○車椅子等での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声掛けを行います。 	

生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	調理	利用者が食する調理を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

◆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

※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。

5 利用料金

(1) 利用者負担金は、介護保険の法令で定める次の介護給付費の1割(2割、3割)を負担していただきます。

- ① 「法定代理受領(現物給付)」について介護保険量を納入しない等「償還払い」となる場合には、いったん利用者が利用料(10割)を支払い、その後、市町に対し保険給付分(9割若しくは8割)を請求することになります。
- ② 介護保険外となる場合(サービス料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む)には、全額負担となります。(介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。)

要介護の方			
所要時間	1回あたりの単位 身体介護	所要時間	1回あたりの単位 生活援助
20分未満	163単位		
30分未満	244単位	20分以上 45分未満	179単位
30分以上 1時間未満	387単位	45分以上	220単位
1時間以上 1時間30分未満	567単位		
1時間30分以上 (30分増すごとに)	82単位		
☆時間帯よっての加算 早朝(6~8時)・夜間帯(18~21時)は所定金額の25%を加算 ☆料金設定の基本時間は、居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた時間が基準 ☆介護保険適用の場合、上記の単位の10%若しくは20%が利用者負担になります。			
要支援の方			
サービス種類	介護予防訪問介護費(I)	介護予防訪問介護費(II)	介護予防訪問介護費(III)
1週間あたりの利用回数	1回程度	2回程度	介護予防訪問介護費(II)を超える回数
基本料金	1,176円/月	2,349円/月	3,727円/月
共通の加算			
○ 介護職員処遇改善加算Ⅱ : 月総単位数の22.4%			
○ 初回加算 : 200単位			

(2) 利用者負担金等の支払いについて

月末締切の翌月20日（ただし、20日が休日の場合は翌営業日とする）とし、原則として、契約者（または代理人）名義の金融機関口座振替（振替依頼書に基づく）で処理させていただきます。

5 サービス利用のキャンセル・変更

(1) 利用者がサービスの利用をキャンセルする際には、速やかに連絡願います。

キャンセル連絡先	TEL 0238-40-1845
----------	------------------

(2) 利用者の都合でサービスをキャンセル・変更する場合には、できるだけサービス利用の前々日までに連絡ください。前日または当日のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることとなりますので、ご了承ください。（但し、利用者の容態の急変等、緊急やむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は不要です。）

(3) キャンセル料は、利用者負担の支払いに合わせて支払いいただきます。

時 期	キャンセル料 利用料金
サービス利用日2日前まで	かかりません
サービス利用日の前日	利用者負担金の50%
サービス利用日の当日	利用者負担金の100%

6 相談・苦情の窓口

(1) 担当者の受付者

サービスについてのご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せ下さい。

相談・苦情の担当者	管理者 遠藤 恵理
当事業連絡先	JA 山形おきたま 福祉センター川西 Tel 0238-40-1845 Fax 0238-40-1846

(2) その他の相談窓口

山 形 県	置賜総合支庁 保険福祉環境部福祉課	Tel 0238-26-6029
国民健康保険団体連合会	山形県国民健康保険団体連合会	Tel 0238-87-8006
市 町 村	米沢市	健康福祉部高齢福祉課 Tel 0238-22-5111
	高島町	町民課 介護保険係 Tel 0238-52-1288
	南陽市	介護管理係 Tel 0238-40-3211
	川西町	福祉介護課介護グループ Tel 0238-42-6638
	長井市	福祉あんしん課長寿介護係 Tel 0238-82-8011
	白鷹町	健康福祉課 介護保険係 Tel 0238-86-0213
	飯豊町	健康福祉課 Tel 0238-86-2233
小国町	健康福祉課 福祉担当 Tel 0238-62-2330	

7 第三者評価の実施状況について

当時行書は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

8 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者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 心身の状況等の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、利用者の心理の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

10 居宅介護支援事業者等との連携

- ①指定訪問介護を提供するに当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者その他保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとします。
- ②サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業所に速やかに送付します。
- ③サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者へ送付します。

11 サービス提供の記録

- ①指定訪問介護等の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は契約を終了した日から5年間保存します。
- ②利用者は、事業者に対して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。但し、複写に係る実費を請求します。

12 秘密保持の厳守

- (1) 当事業所で勤務するすべての職員は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者又は第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、第三者に漏らすことはありません。
- (2) この守秘義務は、雇用契約終了後も同様とします。

13 個人情報の取扱い

- (1) 利用者の個人情報の取扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、対応します。
- (2) 居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業所等、医療機関、行政、民生委員との連絡調整において必要な場合、また国民健康保険団体連合会へ請求のための事務に使用します。
- (3) 利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。

14 事故発生の防止及び事故発生時の対応

- (1) 事故発生の防止
 - ①事故発生防止のための指針の整備
 - ②事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制の整備
 - ③事故発生防止のための委員会及び介護職員その他の従業者に対する定期的な研修の実施
- (2) 事故発生時の対応
 - ①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、家族へ連絡すると共に、

必要に応じ速やかに県・市町村への連絡など、必要な措置を講じます。

- ②事業者は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存します。
- ③賠償すべき事故の場合は、損害賠償を速やかに行います。

15 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、必要な場合は、速やかに主治医や医療機関へ連絡等必要な措置を講じ、ご家族、担当居宅介護支援事業者へ連絡します。

16 虐待防止のための措置

(1) 高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会の設置と従業者への周知
- ②高齢者虐待防止のための指針の整備
- ③虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施
- ④利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(2) サービス提供中に、当該事業所従業者又は介護者（家庭環境内で利用者を介助する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに関連行政へ通報します。

17 身体的拘束の適正化のための対策

利用者の身体的拘束の適正化のために身体的拘束適正化委員会を設置し、担当者を配置し定期的に開催します。その結果について職員への周知のほか、指針の整備、研修を実施します。

原則として、利用者の権利を制限するような身体的拘束は行いません。ただし、下記のとおり、緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には、利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得ると共に、その様態及び時間、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について記録します。

- ①緊急性：直ちに身体的拘束を行わなければ、利用者または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合
- ②非代理性：身体的拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶことを防止ができない場合
- ③一時性：利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体的拘束を解く

18 衛生管理等

- ①訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ②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。

19 感染症対策・業務継続に向けた取り組み

感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービス継続的に提供できる体制を構築するために、下記の措置を講じます。

- ①感染症対策・業務継続に関する定期的な委員会の開催
- ②感染症対策・業務継続に関する指針の整備
- ③定期的な研修及び訓練の実施

20 ハラスメント対策の強化

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築け

るようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ア 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- イ 個人の尊厳や人格を言動によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ウ 意に添わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

※上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が再発しないための再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場においてハラスメント発生状況の把握に努めます。

21 重要事項説明書の説明者

利用者に対して重要事項説明書を交付の上、第1号訪問介護および指定訪問介護事業所のサービス利用及び重要事項、また個人情報の取扱いについて説明を行いました。

事業所名	JA 山形おきたま 福祉センター川西
所在地	〒992-0084 山形県米沢市広幡町上小菅 638-4
説明日	令和 年 月 日
説明者	(印)

訪問介護の提供中にあなたに容体の変化等があった場合は、速やかにあなたの主治医等に連絡します。

主治医	氏名	
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	
	連絡先	

私は、重要事項説明書に基づいて第1号訪問介護および指定訪問介護事業所についての重要事項の説明を受け、その内容を同意の上、本書を受領しました。

また、個人情報の取扱いについて説明を受け、個人情報を使用することを了承します。

利用者	住所	〒	
	氏名	(印)	
代理人又は立会人	(代理人の場合) 私は、本人の意思契約を確認したので、本人に代わり、上記の署名を行いました。 (立会人の場合) 私は、上記の契約内容について説明を受け、内容を確認しました。		
	本人との関係		署名を代行した理由
	住所	〒	
	氏名	(印)	
	Tel ()	Fax ()	