

第1号訪問事業(訪問型サービスA) 重要事項説明書

【JA福井県ヘルパーステーションわかば】

1. 事業者(法人)の概要

法人名	福井県農業協同組合
代表者名	代表理事組合長 齊藤 雅幸
所在地	福井県福井市大手3丁目2-18
連絡先(電話番号)	【介護福祉部 介護事業課】 0776-50-7620

2. 事業所の概要

事業所名	JA福井県ヘルパーステーションわかば
所在地	福井県福井市湊4丁目606番地
事業者指定番号	1870100987号(令和4年1月1日指定)
管理者名	川中 公美子
連絡先(電話番号)	0776-33-8168
サービスの種類	第1号訪問事業(訪問型サービスA)
サービス提供地域	福井市 鯖江市 越前町

(2) サテライト事業所

名称	JA福井県ヘルパーステーション サテライトあい愛
所在地	福井市舟橋新1丁目106番地
名称	JA福井県ヘルパーステーション サテライト穂のか
所在地	福井県丹生郡越前町東内郡1-127
名称	JA福井県ヘルパーステーション サテライトたんなん
所在地	福井県鯖江市中野町73-13

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態等にある利用者が、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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防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. 提供するサービスの内容

第1号訪問事業（訪問型サービスA）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

5. 事業所の職員体制

職 種	従業者の業務	人員
管 理 者	事業所の管理業務 等	1 名
訪 問 介 護 員		
	訪問事業責任者	1名以上
	訪問事業従事者	1 名以上（常勤換算）

6. 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日
営業時間	午前 8 時 3 0 分 ～ 午後 5 時 0 0 分

注）祝祭日及び年末年始（12月31日から1月3日）は休業日の取扱いとなります。
ただし、上記営業日、営業時間外においても、必要に応じて利用者等の相談に対応しサービスを提供いたします。

7. サービス提供の責任者

サービス提供の管理責任者（管理者）は下記のとおりです。
サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

管理責任者	管理者 川中 公美子
-------	------------

8. サービス利用料金および支払

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりです。お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割又は2割又は3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

（1）第1号訪問事業・訪問型サービスAの利用料

【基本部分】

（福井市） ※福井市は地域区分7級地となるため1単位10.21円を利用します

訪問型サービスA		
頻度	利用回数/月	1 回あたり 1 月あたり
週に1回程度	1～4回	241単位
	5回	987単位
週に2回程度	1～8回	241単位
	9回	1,972単位
週に2回以上	1～12回	241単位
	13～14回	3,129単位
初回加算		200単位

介護職員処遇改善加算

1) 介護職員処遇改善加算 (Ⅰ)

1ヶ月の総単位数に245/1000を乗じた単位数を加算する

2) 介護職員処遇改善加算 (Ⅱ)

1ヶ月の総単位数に224/1000を乗じた単位数を加算する

3) 介護職員処遇改善加算 (Ⅲ)

1ヶ月の総単位数に182/1000を乗じた単位数を加算する

4) 介護職員処遇改善加算 (Ⅳ)

1ヶ月の総単位数に145/1000を乗じた単位数を加算する

(鯖江市・越前町)

サービス名称	基本利用料	利用者負担	利用者負担	利用者負担	利用回数
	(1回あたり)	(1割)	(2割)	(3割)	
訪問型サービスA	230単位	230円	460円	690円	月9回程度

(2) その他費用

その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるものについて、実費をいただきます。
-----	--

(3) 利用料金の支払いは、月末締切の翌月15日(但し、15日が休日の場合は翌営業日とする)とし、原則として利用者(または代理人)名義の当J A貯金口座振替(貯金口座振替依頼書に基づく)で処理させていただきます。また、他の金融機関の口座振替は、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)とします。

(4) 利用者が要介護認定・要支援認定を受けていない、ケアプランの未作成及び介護保険料の滞納等の理由により介護保険の給付が受けられない場合には、サービス利用金額を一旦事業者を支払うものとします(要介護認定後および要支援認定後又はケアプラン作成後、介護給付金が介護保険から払い戻されます[償還払い])。

9. 秘密の保持について

- (1) 事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。
- (2) 事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族からの個人情報を用いませぬ。

10. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

11. 事故発生時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族等へ連絡する等の措置を講じるとともに、管理者又はサービス提供責任者に連絡し、適切な指示を仰ぎます。

12. 虐待の防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護・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。

- (1) 研修等を通じて、職員の利用者に対する人権意識の向上や知識の向上に努めます。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) サービス提供中に、当事業所従業者又は擁護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、速やかにこれを保険者に通報します。
- (4) 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、利用者等の権利擁護に取り組めるよう、責任者を選任し環境の整備に努めます。

権利擁護・虐待防止責任者	川中 公美子
電話番号	0776-33-8168
FAX	0776-33-2311
受付時間	毎週月曜日～金曜日（営業日に限る） 午前8時30分～午後5時00分

13. 身体拘束について

- (1) 当事業所では、利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等は行いません。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、利用者の心身の状況、態様および時間、並びに緊急やむを得ない理由を記録いたします

14. 相談窓口・苦情対応

○ サービスに関する相談や苦情については次の窓口で対応いたします。

担当者	川中 公美子
電話番号	0776-33-8168
FAX番号	0776-33-2311
受付時間	月曜日～金曜日（営業日に限る） 午前8時30分～午後5時00分

○ 各市町の介護保険担当課又は国民健康保険団体連合会へも苦情申し立てができます

福井市地域包括ケア推進課	所在地：福井市大手3-10-1 電話番号：0776-20-5400 FAX：0776-20-5426 受付時間：月曜～金曜 8:30～17:00
--------------	---

鯖江市長寿福祉課 介護保険グループ	所在地：鯖江市西山町13-1 電話番号：0778-53-2218 FAX：0778-51-8157 受付時間：月曜～金曜 8：30～17：00
越前町介護福祉課	所在地：丹生郡越前町西田中13-5-1 電話番号：0778-34-8715 FAX：0778-34-1235 受付時間：月曜～金曜 8：30～17：00
福井県国民健康保険団体連合会	所在地：福井市西開発4丁目202-1 電話番号：0776-57-1614 FAX：0776-57-1625 受付時間：月曜～金曜（祝日除く）8：30～17：15

（3）第三者評価について

現在は行っておりませんが、今後、第三者評価を受けた場合には評価日・評価機関・評価の内容等について公表いたします。

15．業務継続計画(BCP)について

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅・介護予防支援の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）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。

- （1）従業員に対し業務継続計画について説明、周知するとともに、災害時等の訓練（シュミレーション）を年2回以上実施します。
- （2）従業員に対し感染予防に関する研修を定期的に行います。
- （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。

16．感染症対策について

当事業者は、感染症の発生・まん延等に関する取り組みの徹底と業務継続に向けた体制整備のため、次の措置を講じます。

- （1）感染予防・感染時の対策に関する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- （2）災害及び感染予防・感染時等の業務継続に関する訓練（シュミレーション）を年1回以上実施します
- （3）従業員に対し感染予防に関する研修を定期的に行います。

17．ハラスメントに対する対策について

介護現場における利用者や家族等からのハラスメント等について相談できる体制を整え、職員が安心して働き続けられる環境を整備します。

18．その他運営に関する留意事項

- （1）事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。
- （2）事業所は、訪問型サービスAに関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- （3）本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項については組合長がこれを定めるものとする。

19. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。
 - ① 医療行為及び医療補助行為
 - ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
 - ③ 他の家族の方に対する食事の準備 など
- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。