

介護予防・日常生活支援総合事業（第1号訪問事業）

旧介護予防訪問介護相当サービス重要事項説明書

（那覇市指定）

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご留意いただきたいことを説明するものです。

改定日：2024年5月1日

◆◇目次◇◆

1. 事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2. 事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3. 事業実施地域・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
4. 営業時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5. 職員の体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金・・・・・・	4
7. サービスの利用に関する留意事項・・・・・・・・・・	7
8. サービス実施の記録について・・・・・・・・・・	10
9. 損害賠償保険への加入・・・・・・・・・・・・・	10
10. 高齢者虐待防止、身体拘束防止に関する事項・・・・	10
11. 業務継続計画の策定等・・・・・・・・・・・・・	11
12. 衛生管理及び訪問介護員等の健康管理等・・・・・・	11
13. 介護現場におけるハラスメント対策・・・・・・・・・・	11
14. 介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止・・・・	11
15. 苦情の受け付けについて・・・・・・・・・・・・・	12

1. 事業者

法 人 名	社会福祉法人 那覇市社会福祉協議会
法人所在地	沖縄県那覇市金城3丁目5番の4
電話番号	098-857-7766
代表者氏名	会長 川満 正人
設立年月日	1967年 7月22日

2. 事業所の概要

事業所の種類	第1号訪問事業（指定旧介護予防訪問介護相当サービス） 平成30年4月1日指定（那覇市 第4770100065号）
事業の目的	介護保険法令に従い、ご利用者が居宅において、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に支援することを目的としてサービスを提供します。
事業所の名称	社会福祉法人 那覇市社会福祉協議会 ホームヘルプステーションわかば
事業所の所在地	沖縄県那覇市金城3丁目5番の4(那覇市総合福祉センター)
電話番号	098-859-8383
管理者氏名	金城 優子
事業所の運営方針	1. 要支援状態にある高齢者の心身の状況に応じた介護等、その他の生活全般にわたる支援を行い、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、住み慣れた地域で生活の質の向上が図れるよう、サービスの提供に努めるものとする。 2. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業者等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
開設年月日	平成30年4月1日
事業者において提供できる他のサービス	指定居宅介護支援事業 平成12年1月25日指定 指定訪問介護事業 平成12年3月23日指定 指定通所介護事業 平成12年3月31日指定 指定旧介護予防通所介護相当サービス 平成30年4月1日指定 指定訪問型サービスA 平成29年4月1日指定 (那覇市 第4770100065号)

3. 事業実施地域

那覇市

4. 営業時間

営業日及び 営業(受付)時間	月曜日～金曜日　　午前8時30分～午後5時15分 *土・日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除いた日 *電話等により24時間常時連絡が可能な体制を取ります。
サービス提供日 及び提供時間帯	月曜日～日曜日　　午前8時00分～午後6時00分 *年末年始(12月29日～1月3日)を除いた日 *事情によっては他の時間の対応可能な体制を取ります。

5. 職員体制 (当事業所の職員体制)

*職員の配置については指定基準を遵守しています。

職 種	常勤	非常勤	合計	職務内容
1. 管 理 者				実施状況の把握 職員の管理
2. サービス提供責任者				派遣調整 個別援助計画作成
3. 訪 問 介 護 員				サービス提供 サービス提供記録 ケア会議等の参加 研修会等の参加
1) 介護福祉士				
2) 実務者研修修了者				
3) 訪問介護養成研修 1級課程修了者				
4) 初任者研修修了者(旧 訪問介護員養成研修 2 級課程修了者を含む)				
4. 事 務 職 員				請求業務等

*当事業所では、ご利用者に対して旧介護予防訪問介護相当サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

＜旧介護予防訪問介護相当サービス計画（個別援助計画）の作成＞

当事業所では、ご利用者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、『介護予防サービス・支援計画表』を踏まえ、ご利用者又はご家族との協議により旧介護予防訪問介護相当サービス計画に定められます。

(1) サービス内容

ご利用者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。次のサービスの中から旧介護予防訪問介護相当サービス計画書に従って提供します

身体介護	☐ ①排泄介助 ☐ ②整容介助 ☐ ③衣服の着脱 ☐ ④清 拭 ☐ ⑤入浴介助 ☐ ⑥服薬の準備 ☐ ⑦その他()
生活援助	☐ ①調 理 ☐ ②洗 濯 ☐ ③掃 除 ☐ ④買い物 ☐ ⑤薬の受取 ☐ ⑥衣服の入替 ☐ ⑦その他() ＊自立支援、身体機能向上の観点から安全を確保しつつ、常時介助できる状態で見守ります。

☆ このサービスの提供にあたっては、ご利用者の要支援状態の軽減もしくは悪化の防止、要介護状態となることの予防になるよう適切にサービスを提供します。

☆ サービスの提供は懇切丁寧に行い、分かりやすいように説明します。もし分からないことがあれば、いつでも担当職員にご遠慮なく質問して下さい。

《身体介護》

入浴介助	ご利用者の入浴のお手伝いをします。
排泄介助	ご利用者のトイレ介助等を行います。
衣服の着脱	ご利用者の着替えをお手伝いします。
身体の清拭・洗髪	ご利用者の入浴が困難な場合や体調不良の場合、清拭（体を拭く）や洗髪を行います。
その他必要な身体介護	介護に関する相談、助言を行います

《生活援助》 ＊自立支援のための見守り的に援助します。

掃 除	ご利用者と一緒に居室の掃除を行います。
衣類の洗濯・補修	ご利用者と一緒に衣類等の洗濯や、簡易な補修を行います。
調 理	ご利用者と一緒に食事の準備、配膳、片付けを行います。
買 い 物	ご利用者と一緒に日常生活に必要な物品の買物を行います。
その他必要な生活援助	介護に関する相談、助言を行います。

(2) 利用料金（当事業者が提供するサービスについて）

要支援認定又は事業対象者の認定を受けられた方への、旧介護予防訪問介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該旧介護予防訪問介護相当サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証の率を乗じた額とします。

【サービス単位数と算定方法】※サービス内容や利用回数によって算定方法が変わります

基本報酬	サービス内容	単位数
1 回あたり	標準的なサービス	287 単位
	20 分～45 分の生活援助	179 単位
	45 分以上の生活援助	220 単位
	短時間の身体介護	163 単位
1 月あたり	週 1 回程度	1,176 単位
	週 2 回程度	2,349 単位
	週 2 回を超える程度	3,827 単位

利用頻度	利用回数	単位数	算定方法
週 1 回程度	月に 4 回まで	287 単位	1 回につき
	月に 5 回以上	1,176 単位	1 月につき
週 2 回程度	月に 8 回まで	287 単位	1 回につき
	月に 9 回以上	2,349 単位	1 月につき
週 2 回を超える 頻度	月に 1 2 回まで	287 単位	1 回につき
	月に 1 3 回以上	3,727 単位	1 月につき

「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた、標準的な所要時間です。原則として 1 回のサービス時間は 1 時間程度とします。

【加 算】

① 初回加算 2,000円／月

新規に旧介護予防訪問介護相当サービス計画を作成したご利用者に対し初回に実施した旧介護予防訪問介護相当サービスと同月内に、サービス提供責任者が、自ら旧介護予防訪問介護相当サービスを行う場合又は他の訪問介護員等が旧介護予防訪問介護相当サービスを行う際に同行訪問した場合に加算されます。

② 介護職員処遇改善加算Ⅰ

介護職員の処遇改善に関する計画を策定し、介護職員の資質向上の取組や雇用管理の改善、労働環境の改善の取組など、介護職員処遇改善加算Ⅰの算定要件に適合している事業所に加算されます。基本訪問介護費に、各種加算を加えた1月あたりの総単位数に**13.7%**を乗じた単位数で計算されます。

③ 介護職員等ベースアップ等支援加算

コロナの克服と超高齢化社会を迎えるにあたり人材確保に向けた経済対策の取り組みの一環として加算されます。介護職員等ベースアップ等支援加算は、基本訪問介護費に各種加算を加え、1月当たりの合計金額に**2.4%**を乗じ加算されます。

④ 介護職員等処遇改善加算Ⅲ 18.2%（新設）

令和6年6月より②介護職員処遇改善加算Ⅰと③介護職員等ベースアップ等支援加算がこの加算に一本化されます。基本訪問介護費に、各種加算を加えた1月あたりの総単位数に**18.2%**を乗じた単位数で計算されます。

【サービス利用料金（1月につき）】

項 目	週 回程度
	1月利用 ・ 回利用
	標準的 ・ 生活援助(分) ・ (短)身体
サービス利用料金	円
介護職員処遇改善加算Ⅰ	円
ベースアップ等支援加算	円
介護職員等処遇改善加算Ⅲ（R6.6～）	円
サービス利用料金総額	円

1割負担金旧介護予防訪問介護相当サービスについての料金は次の通りです。

＊介護保険負担割合証の率によっては上記基本利用料金総合計の倍数になります。

【派遣人数】

- ・ 通常1名による派遣体制をとります。
- ・ 2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、ご利用者の同意のうえで、わかば実費サービスの実費料金を頂きます。

例) 2 人の訪問介護員でサービスを提供する場合

暴力行為等が見られる方へのサービスを提供する場合

【その他】

- ・ 給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。
- ・ 通常の事業実施地域以外で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し要した交通費の実費を頂きます。

(3) 利用料金のお支払い方法

利用料金・費用は、1 ヶ月ごとに計算しご請求しますので、翌月末日に下記の金融機関からの自動引き落としとなります。新規契約の際に所定の用紙にて手続きをお願いします。(1 ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

下記の金融機関口座からの自動引き落とし 沖縄銀行、琉球銀行、海邦銀行、JA バンク、郵便局
--

* ご利用月毎に料金をお支払い頂き、翌月末日までに領収書をご自宅に送付致します。また、領収書の再発行は致しませんのでご了承下さい。

(4) 利用の中止、変更

- ① 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、旧介護予防訪問介護相当サービスの利用を中止、変更することができます。
- ② 予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払い頂く場合があります。但しご利用者の体調不良等やむを得ない場合には、取消料はこの限りではありません。

利用予定日の前日午後 5 時までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日午後 5 時までに申し出がなかった場合	5 0 0 円

- ③ サービス利用の変更の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご利用者に提示して協議します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) ご利用者のサービス提供責任者は、() です。

(2) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定致します。但し、実際のサービスの提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

(3) 訪問介護員の交替

① ご利用者からの交替の申し出

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らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、ご利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

② 事業者から訪問介護員の交替

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。

訪問介護員を交替する場合は、ご利用者及びその家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(4) サービス実施時の留意事項

① ご利用者は、「6. 当事業所が提供するサービス（3 頁～4 頁）」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

ア) ご利用者本人に関するものに限られ、ご利用者以外のご家族の利便に供する行為は援助の対象となりません。

例) ご利用者が使用する居室以外の掃除、ご利用者以外の方に係わる洗濯、調理、買物、布団干し、来客の応接（お茶、食事の手配等）、自家用車の洗車・掃除等

イ) ご利用者本人に関する行為であっても、訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障がないと判断される行為は援助の対象となりません

例) 草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話等

ウ) 日常的に行われる家事の範囲を超える行為は援助の対象となりません。

例) 家具・電気器具等の移動、室内の模様替、室内外家屋の修理、ペンキ等
* 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ、庭等の敷地の掃除、植木の剪定等の手入れは行いません。

* 正月、お盆、行事等の為に特別な手間をかけて行う調理は行いません。

② 事業者は、正当な利用がなく、訪問介護サービスの提供を拒否することはありません。ただし、以下の場合はサービスを中止させていただくと共に、市町村へ状況報告いたします。

ア) 訪問介護サービスの利用に関する指示に従わない等により、要介護状態などの悪化をもたらす場合

イ) 下記のような行為があり、ハラスメントに該当するとみなされる場合

- ・ 身体的暴力 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（コップを投げつける、訪問介護員を叩く・蹴る、手を払いのける・ひっかく・つねる、首を絞める、唾を吐く、服をちぎるなど）
- ・ 精神的暴力 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為（大声で怒鳴る、批判的な言動、威圧的な態度で文句を言い続ける、刃物を向けるなど）

- ・セクシャルハラスメント 意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為(介護職員の体を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる、ヌード写真を見せる、性的な話・卑猥な言動をするなど)
- ・その他(介護職員の自宅の住所や電話番号を聞く、ストーカー行為など)

③ 介護予防訪問相当サービスの実施に関する指示・命令

介護予防訪問相当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。但し、事業者は介護予防訪問相当サービスの実施にあたってご利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

④ 備品等の使用

介護予防訪問相当サービス実施のために必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させていただきます。又、ご利用者に関する事で訪問介護員が、事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

- ⑤ 当事業所は、介護予防訪問相当サービスの実施中、日常使用する消耗品的物品の過失によるやむを得ない損傷については責任を負いません。

(5) サービス内容の変更

当事業所が提供する「介護予防訪問相当サービス計画書」による、介護サービス以外のサービス内容を変更する事はできません。「介護予防訪問相当サービス計画書」以外のサービスに関しては、事業所へご相談ください。

(6) 緊急時の対応

- ① 訪問介護員等は、現にサービスの提供を行っているときに、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏 名	
	連絡先	
	氏 名	
	連絡先	

- ② 前項の緊急時の状況及び緊急時に際して採った処置について記録するものとします。

(7) 事故発生時の対応

- ① ご利用者に対してサービスの提供を行うことにより事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。
- ① 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとします。
- ② 事業者は、ご利用者に対してサービスの提供を行うことにより賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとします。

(8) 台風時の対応

暴風警報の発令又は路線バスの運行が停止した際は、訪問介護員の安全を考慮する為、ご利用者やご家族等にご相談の上で訪問介護員の訪問日時を変更させていただく場合があります。

(9) 守秘義務

1. 事業者及び訪問介護員等は、訪問介護サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。

この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。

2. 事業者及び訪問介護員等は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

3. 前 2 項に拘わらず、事業者及び訪問介護員は、利用者に係る他の居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得たうえで、利用者等の個人情報を用いることができるものとします。

(10) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用者に対する介護予防訪問相当サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為又は医療補助行為
- ② ご利用者等からの金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ ご利用者等からの金銭又は物品等の授受
- ④ ご利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ⑤ 飲酒・喫煙及び飲食
- ⑥ 身体拘束、その他ご利用者の行動を制限する行為（ご利用者又は第三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は除きます。）
- ⑦ ご利用者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

8. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容等を記録し、ご利用者にその内容のご確認を頂きます。内容に間違いやご意見があればいつでもお申し出下さい。なお、旧介護予防訪問介護相当サービス計画及びサービス提供ごとの記録は、その完結の日から5年間保管します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令及び運営規定に基づいて、ご利用者の記録や情報を適切に管理し、ご利用者の求めに応じてその内容を開示します。

(開示に際して必要な複写料等の諸費用は、ご利用者の負担となります。)

9. 損害賠償保険への加入

当事業所は、旧介護予防訪問介護相当サービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由によりご利用者に損害を発生させた場合、あるいは守秘義務に違反した場合は、ご利用者に生じた損害を賠償します。賠償責任を確実に履行するため、当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 : あいおいニッセイ同和損保

☆ 当事業所は、日常の家事に使用する器具(例:掃除機等)の通常の使用による損耗等については責任を負いません。

10. 高齢者虐待防止、身体拘束防止に関する事項

ご利用者などの人権擁護・虐待防止のためにも、次に掲げるとおり必要な措置を行ないます。サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行いません。

(1) 虐待防止及び身体拘束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できる)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行っています。

(2) 研修などを通じて、すべての職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めています。

(3) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めています。

(4) 職員が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員がご利用者などの権利擁護に取り組める環境の整備に努めています。

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとします。

1 1. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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実施します。
- (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。

1 2. 衛生管理及び訪問介護員等の健康管理等

- (1) 事業所は、サービスに使用する用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に十分留意します。
- (2) 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、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の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ヵ月に1回以上開催し、その結果に従事者に周知徹底を図ります。
 - 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 事業所において、従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 3. 介護現場におけるハラスメント対策

介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、介護職員に対する(身体的、精神的、性的)ハラスメント防止についてご利用者やご家族に説明を行うと共に、職員に対し研修等を実施するなど必要な措置を講じます。

1 4. 介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止

事業者は、介護予防支援事業者又は従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しません。

15. 苦情等の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用時のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続き等サービス利用に関するご相談、ご利用者の記録等の情報開示請求は、以下の専用窓口で受け付けます。

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

電話 (098) 857-7766

FAX (098) 857-6052

○お客様相談係 <苦情受付窓口(担当者)> 在宅福祉課課長 ^{うえはら}上原 ^{なおこ}直子

<苦情解決責任者> 事務局長 ^{まさえしろ}真栄城 ^{たかし}孝

(2) 第三者委員

当事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から当事業所のサービスに対するご意見等を頂いています。ご利用者の方は、当事業所への苦情やご意見を、「第三者委員」に相談することもできます。

<第三者委員>

氏 名	電 話 番 号
^{むかえさと} 迎 里 ^{たかつね} 嵩雅	(098) 866-0730
^{まじき} 真境名 ^な ^{まさつね} 一綱	(098) 851-8491
^{たなはら} 棚原 ^{のぶこ} 信子	(098) 894-7430

(3) 行政機関その他苦情受付機関

那覇市役所 ちゃーがんじゅう課	所在地	那覇市泉崎1-1-1
	電話番号	098-862-9010
	FAX	098-862-9648
	受付時間	午前9時から午後5時
沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地	那覇市首里石嶺町4-373-1 沖縄県総合福祉センター東棟2階
	電話番号	098-882-5704
	FAX	098-882-5714
	受付時間	午前9時から午後5時

沖縄県介護保険広域連合	所在地 読谷村字比謝町 5 5 番地 比謝町複合施設 2 階 電話番号 0 9 8 - 9 1 1 - 7 5 0 1 F A X 0 9 8 - 9 1 1 - 7 5 0 6 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時
国民健康保険団体連合会	所在地 那 覇 市 西 3 - 1 4 - 1 8 電話番号 0 9 8 - 8 6 3 - 2 3 2 1 F A X 0 9 8 - 8 6 7 - 6 7 9 4 受付時間 午前 9 時から午後 5 時

旧介護予防訪問介護相当サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者 所在地 那覇市金城3丁目5番地の4
 名 称 社会福祉法人那覇市社会福祉協議会
 代表者 会 長 川 満 正 人

説明者 事業所 ホームヘルプステーションわかば
 サービス提供責任者

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、旧介護予防訪問介護相当サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

署名代行 _____ 本人との関係 (_____)

記載理由 (_____)

代理人 住 所 _____

氏 名 _____

電 話 _____

本人との関係 (_____)

介護予防・日常生活支援総合事業（第1号訪問事業）

旧介護予防訪問介護相当サービス重要事項説明書

（那覇市指定）

変更：

平成30年4月1日

平成31年4月1日（2019年）（苦情受付窓口 担当者 変更）

令和1年10月1日（2019年）（消費税増税10%に伴う介護報酬単価変更）

令和2年4月1日（2020年）（事務局長及び第三者委員の変更）

令和3年4月1日（2021年）（介護報酬改定）

令和3年6月1日（2021年）（管理者変更、ハラスメント対策追加）

令和4年10月1日（2022年）（苦情受付窓口担当者変更、ベースアップ等支援加算追加）

令和5年6月16日（2023年）（代表者氏名変更）

令和5年10月1日（2023年）（営業日及び営業時間帯の変更）

令和6年4月1日（2024年）（押印の削除、介護報酬改定による変更、高齢者虐待防止、身体拘束禁止の内容変更、業務継続計画の策定等、衛生管理及び訪問介護員等の健康管理等の追加等）

令和6年5月1日（2024年）（利用料金、算定方法の変更）