

(地域生活支援)
「訪問入浴サービス」重要事項説明書

令和6年4月

1 事業者概要

事業者名	社会福祉法人 坂井市社会福祉協議会
所在地	福井県坂井市坂井町下新庄第18号3番地1
代表者名	会長 関 輝勝
電話番号	0776-68-5070

2 事業所概要

名称	坂井市社会福祉協議会訪問入浴ステーション
指 定	平成18年4月1日指定
所在地	福井県坂井市坂井町下新庄第18号3番地1
電話番号	0776-67-5181
管理者名	西永 さゆり
通常の実施地域	坂井市全域

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	障害者自立支援法に規定する障害者等地域生活支援事業に関する障害者等に対して、訪問入浴サービスを提供することにより、障害者の日常生活を支援し、もって障害者及び家族等介護者の福祉向上を図ることを目的とします。
運営の方針	関係市町、地域の保健・医療・福祉サービス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。

4 事業所の職員体制

職 種	員 数	職務内容
管理者	1名	従事者の管理及び業務の管理
看護職員	1名以上	身体状況の管理及び入浴介護の提供
介護職員	2名以上	入浴介護の提供

5 営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (12/31～1/3を除く)
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

6 サービスの内容

- ① 入浴介護サービス
- ② 部分浴・清拭

7 サービス利用料金

- ① サービス利用料金（1回につき）

区 分	利 用 料
訪 問 入 浴	12,700円
部分浴又は清拭	8,890円

- ② 利用者負担額

提供するサービスについて、上記の単価による利用料が発生します。利用者の方には、所得区分に応じて、市が決定する費用を負担していただきます。

- ③ サービス利用予定の1時間前までに利用中止の連絡がない場合は、キャンセル料として予定サービス料金の25%をお支払いいただきます。
- ④ 通常の事業実施地域を越えて行う訪問入浴介護に要した交通費はかかりません。
- ⑤ 利用料のお支払い方法

利用料金は1ヶ月ごとに計算し、翌月15日までにご請求しますので、翌月25日（北陸銀行のみ22日）までに以下の方法でお支払いください。

金融機関口座からの自動引き落とし（ご利用できる金融機関）
福井銀行、福邦銀行、福井信用金庫、JA福井県、北陸銀行の県内全ての支店・支所と、郵便局の全国全ての支店（※特別な事情が無い限り現金扱いはいたしません。）

8 緊急時の対応

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。

9 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故や容態の変化が発生した場合には、速やかに関係市・契約者の家族に連絡して必要な措置を講じます。なお、損害賠償が発生した場合には、あいおい損害保険株式会社の賠償保険「介護保険・社会福祉事業者総合保険」で対処いたします。

10 秘密の保持と個人情報の保護

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

本事業所及び従事者は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

- (2) 個人情報の保護について

本事業所は、利用者から予め文書で同意を得た上で、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いるものとします。また、利用者の家族の個人情報についても、同様とします。

本事業所は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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 1 苦情の受付

(1) 苦情相談窓口

① サービス提供事業所

坂井市社会福祉協議会 訪問入浴ステーション	所在地 坂井市坂井町下新庄第18号3番地1 電話 67-5181 (担当 西永) 受付時間 月曜～金曜 8:30～17:30 (ただし祝日法による休日及び12/29～翌年1/3を除く)
--------------------------	---

② 関係機関

坂井市社会福祉協議会	所在地 坂井市坂井町下新庄18号3番地1 電話 68-5070 (担当 花房) 受付時間 月曜～金曜 8:30～17:30 (ただし祝日法による休日及び12/29～翌年1/3を除く)
坂井市社会福祉課	所在地 坂井市坂井町下新庄1号1番地 電話 50-3041 受付時間 月曜～金曜 8:30～17:15
福井県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 福井市光陽2丁目3番22号 電話 24-2347 受付時間 月曜～金曜 9:00～17:00

(2) 苦情処理の体制及び手順

苦情解決を円滑かつ迅速に行なうため、以下の手順で対応します。

- ① 苦情の受付と記録 (電話、面接、メール、FAX等による申し出に対応)
- ② 苦情の連絡 (責任者、第三者委員への連絡)
- ③ 苦情の確認と報告 (担当者による事実等の確認)
- ④ 話し合いの試み (解決案の提示、意見聴取)
- ⑤ 解決、不解決の結果報告
- ⑥ 事後的手続き (広報等による公表、記録、再発防止策の検討)

1 2 虐待の防止のための措置

本事業所では、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じています。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定及び設置
【虐待防止責任者】管理者 西永 さゆり
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従事者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について 従事者への周知徹底

1 3 身体拘束等の適正化のための措置

本事業所では、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録します。また、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じています。

- (1) 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的に開催及びその結果について従事者への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従事者に対する身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施

1 4 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

本事業所では、感染症の予防及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から次の措置を講じています。

- (1) 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を定期的に開催
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 従事者に対する感染症の予防及びまん延防止の研修・訓練の実施

1 5 業務継続計画の策定等

本事業所では、感染症又は非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための計画及び、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、その計画に従い次の措置を講じます。

- (1) 従事者に対する業務継続計画について周知
- (2) 従事者に対する業務継続計画の必要な研修及び訓練の実施
- (3) 業務継続計画の定期的な見直しと必要に応じた計画の変更

1 6 ハラスメント対策について

本事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、従事者の就業環境が害されることを防止するためハラスメントに関する方針を明確化し必要な措置を講じています。下記のような行為によりサービスの提供を困難にし、関わった従事者の心身に悪影響を及ぼした場合、事実確認、録音・録画の撮影、関係機関への連絡・相談等必要な対応を行います。改善が認められない場合は、サービス提供の中止や、状況によっては利用契約を解除させていただく場合があります。なお、対象は、利用者及びその家族等となります。

- ① 身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
叩く、引掻く、つねる、首を絞める、唾を吐く、物を投げる、蹴る、手を払いのけるなど
- ② 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、おとしめる行為）
大声を発する、怒鳴る、威圧的な態度で文句を言い続ける、刃物をちらつかせる、特定の従事者への批判的な言動、嫌がらせ、介護計画書にないサービスの要求や理不尽なサービスの要求、長時間の電話、理不尽な苦情の申し立てなど
- ③ セクシュアルハラスメント（性的言動、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）
性的な言動を繰り返す、必要もなく体を触る、抱きつく、いかがわしい写真等を見せる、無関係に下半身を出して見せるなど
- ④ その他の行為
サービス利用中の写真や動画撮影・録音等を無断で SNS 等に掲載することなど

1 7 その他

- ① 訪問入浴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。職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。
- ② 今後の人材育成のために、新人職員、ヘルパー資格取得希望者などが同行訪問することがありますので、ご了承ください。