

居宅介護等サービス 重要事項説明書

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、社会福祉法第 76 条に基づき、当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）に基づく居宅介護及び重度訪問介護（以下、「居宅介護等」という。）を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域.....	2
4. 営業時間	2
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.....	3
7. サービスの利用に関する留意事項.....	6
8. サービス実施の記録について.....	6
9. 緊急時の対応について.....	7
10. 事故発生時の対応.....	7
11. 苦情等の受付について.....	7
12. 虐待防止について.....	8
13. 身体拘束の適正化について.....	8
14. ハラスメントの防止について.....	8
15. 衛生管理等について.....	8
16. 事業継続計画の策定等について.....	8
17. 第三者評価について.....	9

社会福祉法人東根市社会福祉協議会居宅介護事業所

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 東根市社会福祉協議会
所在地	山形県東根市中央一丁目3番5号
電話番号	0237-41-2361
代表者氏名	会長 土田 正 剛
設立年月	昭和43年8月21日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護事業所 指定重度訪問介護事業所 対象者区分 身体障害者・知的障害者・精神障害者・障害児・難病等対象者
事業の目的	居宅介護が必要な障害者に対し、適正な指定居宅介護及び重度訪問介護を提供する
事業所の名称	社会福祉法人東根市社会福祉協議会居宅介護事業所
事業所の所在地	山形県東根市中央一丁目3番5号
電話番号	0237-53-8211
管理者氏名	黒沼 好和 (兼任)
事業所の運営方針について	利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ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、生活全般にわたる援助を行う
開設年月	平成18年10月1日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護

3. 事業実施地域

通常、東根市内

4. 営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日までとする。ただし国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時
提 供 日	12月29日から1月3日までを除く毎日とし、他相談に応じる
提供時間帯	午前7時から午後9時までとする

5. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。

(2) サービス提供責任者 1名（介護福祉士）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込に係る調整、訪問介護員に対する技術指導、居宅介護等計画の作成等を行います。

(3) 介護員

介護員 5名以上

介護員は、居宅介護計画等に基づき居宅介護等の提供にあたります。

(4) 事務職員 1名

必要な事務を行います。

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定居宅介護、指定重度訪問介護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

(1) 「居宅介護等計画」とサービス内容（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」、「重度訪問介護計画」>（以下、「居宅介護等計画」という。）を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護等計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

＜サービス区分及びサービス内容＞

I 居宅介護、重度訪問介護

- ① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）
 - 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。
 - 排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。
 - 食事介助…食事の介助を行います。
 - 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
 - 通院介助…通院の介助を行います。
 - その他必要な身体介護を行いません。
 - ※ 医療行為はいたしません。
- ② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）
 - 調理…利用者の食事の用意を行います。
 - 洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。
 - 掃除…利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
 - 買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物をします。
 - その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。
 - ※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）
 - ※ 利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。
- ③ 外出時の移動中の介護（重度訪問介護のみ）
 - 官公庁や銀行等の公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。
 - ※1日の範囲内で用務を終えるものを原則とし、通勤営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出の介助は致しません。
- ④ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上の相談や助言を行います。

（2）サービス利用料金・利用者負担額（契約書第5条参照）

提供するサービスについて、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用額が発生します。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者は、山形県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則第2条第2号の規定による利用者負担額をお支払いいただきます。

なお、利用者負担は、現在、サービス料と所得に着目した負担の仕組み（応能負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっており、低所得者の方に配慮した軽減策が講じられます。

※障害福祉サービスの利用者負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問い合わせください。

＜サービス利用料金及び利用者負担額等の金額＞

別表サービス利用料金をご参照ください。

＜2人の訪問介護員により訪問を行った場合＞

- 1人の訪問介護員による介護が困難と認められ、サービス提供を行う手順書等により市町村が2人派遣を認めた場合、利用者の同意のもと訪問介護員2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、2倍の利用者負担額をいただきます。

<利用者負担額の上限等について>

- 介護給付費対象のサービス（ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイ）利用者負担額は上限が定められています。
- 利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

<償還払い>

- 事業者が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）

(3) サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 通常の実施区域を超えて訪問介護を行う場合、交通費の実費をいただきます。その際、自動車を使用した場合は、東根市の境界からサービスを提供する場所までの往復距離に1キロメートル当たり40円を乗じた額（1円未満は切り捨て）となります。
- ② 「通院介助」において必要な公共交通機関などの交通費のほか、複写機使用料、入場料、利用料等について、その都度、実費をいただきます。

実費負担額（交通費等）を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記(2)及び(3)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か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。）

- | |
|--|
| ア. 窓口での現金支払
イ. 指定口座への振込み
ウ. 口座振替 |
|--|

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日17時までに事業所に申し出てください。
- ② 利用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いただく場合があります。但し利用者の体調不良等やむをえない場合は取消料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当該利用料金の30%

- ③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- ④ サービス利用の変更・追加は、訪問介護員の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) 訪問介護員について

- ☆ 介護計画作成時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。担当の訪問介護員や訪問する訪問介護員が交替する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮します。
- ☆ 利用者から特定の訪問介護員を指名することはできませんが、訪問介護員についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(2) サービス提供について

- ☆ サービスは、「居宅介護等計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。
- ☆ 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。（訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話を使用させていただきます。）

(3) サービス内容の変更

- ☆ 訪問時に、利用者の体調等の理由で居宅介護等計画で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4) 受給者証の確認（契約書第3条参照）

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかに訪問介護員にお知らせください。また、担当訪問介護員やサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）⑥ 身体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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）⑦ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為 |
|--|

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

本事業所では、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などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお

申し出てください。なお、居宅介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

本事業所では、関係法令（及び東根市社会福祉協議会個人情報保護規程）に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、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などの諸費用は、利用者の負担となります。）

9. 緊急時の対応について

訪問介護員は居宅介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

なお、主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じるよう努めます。

10. 事故発生時の対応

(1) 本事業所は、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに県、市町村、利用者の家族及び相談支援事業所に連絡して必要な措置を講じます。

(2) 本事業所は、サービスを提供するにあたって、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。

損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 株式会社福祉保険サービス 日本興亜損害保険株式会社

11. 苦情等の受付について（契約書第14条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

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などサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○お客様相談係<苦情受付窓口（担当者）>

[職名] サービス提供責任者 武田 映子（介護福祉士）

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：00

(2) 行政機関その他苦情受付機関

東根市健康福祉部 福祉課福祉相談係	所在地 東根市中央1-1-1 電話番号 0237-42-1111 受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：15
山形県国民健康保険団体 連合会	所在地 寒河江市大字寒河江字久保6 電話番号 0237-87-8006 受付時間 月曜日～金曜日 9：00～16：00

山形県社会福祉協議会 (山形県福祉サービス 運営適正化委員会)	所在地 山形市小白川町2丁目3-31 電話番号 023-626-1755 FAX 023-626-1770 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～16:00
---------------------------------------	--

12. 虐待防止について（契約書第15条参照）

本事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じることとします。具体的には、

- ア. 虐待の防止に関する責任者の選定
- イ. 成年後見制度の利用支援
- ウ. 苦情解決体制の整備
- エ. 職員に対する虐待の防止と啓発・普及するための研修の実施
- オ. 虐待防止委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

等を指します。

13. 身体拘束の適正化について

事業所は、利用者の自由を制限するような身体拘束をする制限する行為は行いません。ただし、やむを得ず身体拘束を行う場合は、事前に利用者及びその家族への十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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。

14. ハラスメント防止について

事業所は、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にハラスメントの防止に取り組みます。ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

15. 衛生管理等について

事業所は、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。また、感染症が発生、又はまん延しないように措置を講じます。

16. 事業継続計画の策定等について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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れるよう業務継続計画を策定し、計画に従い必要な措置を講じます。

17. 第三者評価について

本事業所は、サービスの第三者評価は行っておりません。

令和 年 月 日

居宅介護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。

介護事業所

事業所所在地 東根市中央一丁目3番5号
事業所名 東根市社会福祉協議会居宅介護事業所
代表者 社会福祉法人東根市社会福祉協議会
会長 土田正剛 印

説明者 印

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、同意し、交付を受けました。

契約者 住所
氏名 印

契約者の家族 住所
氏名 印