

「指定障害福祉」居宅介護、重度訪問介護、同行援護

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、事業所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総合支援法に基づく居宅介護、重度訪問介護、同行援護を提供します。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	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	3
7. サービスの利用に関する留意事項	5
8. サービス実施の記録について	6
9. 事故発生時の対応	6
10. 損害賠償保険への加入	6
11. 苦情の受付について	7
12. 虐待防止	7
13. 業務継続計画の対策	7
14. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置	8

社会福祉法人上市町社会福祉協議会
上市町ホームヘルプステーション
当事業所は居宅介護の指定を受けています。
富山県指定 第 1611600048 号

1. 事業者

名称	社会福祉法人 上市町社会福祉協議会
所在地	富山県中新川郡上市町湯上野 1 1 7 6
電話番号	0 7 6 - 4 7 3 - 9 3 0 0
代表者氏名	会長 吉 田 清 人
設立年月	昭和 4 3 年 2 月 1 6 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護事業所 居宅介護、重度訪問介護 平成 30 年 10 月 1 日指定富山県 同行援護 令和 5 年 10 月 1 日指定富山県 第 1611600048 号
事業の目的	障害者総合支援法の趣旨に従い、利用者が有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とする。
事業所の名称	上市町ホームヘルパーステーション
事業所の所在地	富山県中新川郡上市町湯上野 1 1 7 6
電話番号	0 7 6 - 7 4 2 - 0 3 1 6
管理者氏名	木下 陽子
事業所の運営方針について	利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。適切な介護技術を持って常に提供したサービスの質の管理・評価を行い、その向上に努めます。
開設年月	平成 1 5 年 4 月 1 日
事業所が行っている他の業務	指定訪問介護 令和 2 年 4 月 1 日指定 富山県第 1671600128 号

3. 事業実施地域および対象者

上市町全域

居宅介護	身体障害者・知的障害者・障害児（身体に障害のある児童・知的障害のある児童）・精神障害・難病患者
重度訪問介護	身体障害者・障害児（身体に障害のある児童のみ）・難病患者
同行援護	視覚障害を有する身体障害者・視覚障害を有する障害児（身体に障害のある児童のみ）・難病患者

4. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ただし祝日及び12月29日～1月3日までを除く
受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15
サービス提供時間帯	月曜日～金曜日 7:00～21:00

5. 職員の体制

職種	常勤	非常勤
1. 事業所長（管理者）	1	
2. サービス提供責任者	3	
3. 居宅介護従事者（ホームヘルパー）	常勤換算方法 2.5人以上	

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. 提供するサービス内容と料金および利用者負担額について

(1) 「居宅介護計画」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」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」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、写しを利用者に交付します。

サービス区分と種類		サービスの内容
居宅介護計画書の作成		利用者の意向や心身の状態などのアセスメントを行い、援助の目的に応じて具体的なサービス内容を定めた居宅介護計画等を作成し、必要に応じて見直しを行います
身体介護	食事介助	食事の介助をします
	排泄介助	排泄の介助、オムツ交換をします
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭、洗髪などを行います
	その他	褥瘡（床ずれ）防止などのために体位交換や洗顔、歯磨きなどの日常生活を営むために必要な身体介護を行います
家事援助	調理	利用者の食事を用意します
	洗濯	利用者の衣類などの洗濯を行います
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います
	その他	利用者の日常生活に必要な買物を行います 預貯金の引き出し、預け入れは行いません
通院等介助		通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動（公的手続き又は

	障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る)のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動などの介助を行います
重度訪問介護	重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排泄・食事などの介護サービスや調理・洗濯・掃除など家事援助、その他の生活全般にわたる見守りなどの支援を行います
同行援護	・移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援(代筆・代読を含む)を行います ・移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援助を行います ・排泄・食事等の介助その他外出する際に必要となる援助を行います
その他生活等に関する相談や助言をいたします	

(2) 利用者負担額 (契約書第5条参照)

上記サービスの利用に対しては、通常9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の1割(定率負担)を事業者にお支払いいただきます。

- ご利用者が当事業所と契約を交わされた当月、又は2カ月以上のサービスを受けてなく、再度サービスをご利用される場合 初回加算として200円いただきます。
- ご利用者が身体的に緊急を要する事が発生し訪問した場合、緊急時訪問介護加算として100円いただきます。
- 1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額をいただきます。
- 介護職員処遇改善交付金の効果をする為、介護職員処遇改善加算を創設されました。加算額は利用料に対して 居宅介護 36% 重度訪問介護 22.7% 同行援護 41.7%加算されます。

(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、介護給付費の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- 「通院介助」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費などが必要な場合、その実費をいただきます。(サービスご利用時にその都度ご負担いただきます)

(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)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。(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。)

ア. 窓口での現金支払

イ. 下記指定口座への振込み
 北陸銀行上市支店 普通預金 0950410
 ウ. 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：北陸銀行

(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までに事業者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。ただ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	利用者負担相当額

- 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、ホームヘルパー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、ほかの利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業者を紹介するなど必要な調整をいたします。

(6) 実費負担額 (交通費等) の変更

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ヶ月前までにご説明します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

- ☆ サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交代してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交代する場合は、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十分に配慮します。
- ☆ 利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホームヘルパー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。(ホームヘルパー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ホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパー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) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、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。

- 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 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 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。）
- ⑦ 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）
- ⑧ 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. サービス実施記録の確認について

(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（及び上市町社会福祉協議会個人情報保護規定）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. 事故発生時の対応

(1) 本事業所は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合に速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとします。

(2) 本事業所は、利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を行うものとします。

10. 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 日本興亜損害保険株式会社
 保険名 社協の保険
 補償の概要 福祉サービス総合補償

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 管理者 木下 陽子

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15

（2）第三者委員

本事業所では、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本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<第三者委員>

名前	役職
谷口 直久	学識経験者
酒井 京子	人権擁護委員
谷吉 順子	民生委員・児童委員

（3）行政機関その他苦情受付機関

上市町役場 福祉課	所在地 上市町湯上野 1176 電話番号 076-472-1111 FAX 076-473-9356 受付時間 8:30～17:15
富山県運営適正化委員会	所在地 富山県社会福祉協議会内 電話番号 076-432-2960 FAX 076-432-6124 受付時間 8:30～17:00

12. 虐待の防止

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- （1）事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催することともに、その結果について、訪問介護員に周知徹底を図ります。
- （2）事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- （3）訪問介護員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- （4）虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	事務局長 中村 政一
-------------	------------

13. 業務継続計画の対策

事業者は、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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

又、訪問介護員に対し、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 to 実施するよう努めます。

定期的 to 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。

14. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業者は、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るよう努めます。

- (1) 事業所における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おおむね6月に1回以上開催します。その結果を、訪問介護員に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延のための指針を整備します。
- (3) 訪問介護員に対し、感染症の予防及びまん延の研修及び訓練を定期的 to 実施します。

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。

上市町ホームヘルパーステーション

説明者・職名 管理者

氏名 木下 陽子

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、居宅介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名