

「居宅介護サービス」重要事項説明書

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を提供します。当サービスの利用は、原則として自立支援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	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	3
7. サービスの対象及び種類	6
8. サービスの利用に関する留意事項	6
9. サービス実施の記録について	7
10. 災害時等によるサービスの変更・中止について	8
11. 事故発生時の対応	8
12. 事故と損害賠償保険への加入	8
13. 苦情の受付について	8
14. その他	9

社会福祉法人川辺町社会福祉協議会

(指定居宅介護支援事業所)

当事業所は岐阜県の指定を受けています。

(岐阜県指定 第2111300154号)

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 川辺町社会福祉協議会
所在地	岐阜県加茂郡川辺町石神 1 2 8 番地
電話番号	0 5 7 4 - 5 3 - 2 1 2 1 (FAX 0574-53-6162)
代表者氏名	会 長 加 藤 孝 明
設立年月	平成 3 年 2 月 1 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護支援事業所
事業の目的	本会事業所が開設する障害者総合支援法に基づく居宅介護事業・重度訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な障害福祉サービスの提供することを目的とする。
事業所の名称	指定居宅介護支援事業所
事業所の所在地	岐阜県加茂郡川辺町石神 1 2 8 番地
電話番号	0 5 7 4 - 5 2 - 2 1 2 1 (FAX 0574-53-6162)
管理者氏名	吉岡 純美
事業所の運営方針について	<p>事業所が実施する事業は利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、利用者宅を訪問し、入浴・排せつ及び食事の介護、調理・洗濯・掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動その他生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。</p> <p>事業の実施にあたっては、利用者の必要なときに必要な障害福祉サービスの提供ができるよう努めるものとし、地域の結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービスの綿密な連携を図るものとする。</p> <p>その他、「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者等の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
開設年月	平成 2 0 年 5 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	指定重度訪問介護 平成 2 0 年 5 月 1 日岐阜県指令障第 2 3 号の 1

3. 事業実施地域

加茂郡川辺町全域及び美濃加茂市下米田・三和・古井、七宗町中麻生、八百津町上飯田・和知

4. 営業時間と利用定員

営業日	月曜日から金曜日（ただし、年末年始は除く。）
受付時間	月～金 8時30分～17時00分
サービス提供時間帯	月～土 8時00分～21時00分
利用定員	20人

5. 職員の体制

＜各サービス提供時間帯の職員体制＞※職員の配置は、指定基準を遵守しています。

＜本事業所の職員体制＞

職種	職務の形態・人数
1. 管理者	常勤 1名（兼務）運営管理
2. 相談員	常勤 1名（兼務）福祉活動専門員・相談業務
3. サービス提供責任者	常勤 1名（兼務）介護福祉士
4. 訪問介護員	5名以上
5. 事務員	1名以上

*当事業所では、利用者に対して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. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(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、市町村が決定した居宅介護の「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。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

＜サービスの区分及びサービス内容＞

居宅介護

- ① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排せつ、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。
 - 衣服の脱着の介助…衣服の脱着の介助を行います。

- 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す。
- * 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を行います。
（現金での買い物のみとします）
 - その他関係機関への連絡などの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、生活上のご相談や助言を行います。

（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（低率負担）を事業者にお支払いいただきます。6 頁に記載する個別減免が適用される場合には、減免後の金額となります。

<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る場合等で、利用者の同意のもと、2 人の訪問介護員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。

<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は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>

- 事業者が自立支援給付費額の代理受領を行わない場合は、市町村が定める自立支援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自立支援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 通常の事業実施区域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用され

る場合は、訪問介護員が訪問するための交通費をいただきます。(サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。)

○事業所から片道10キロメートル以上 500円

- ② 通院介助において訪問介護員に公共交通機関の交通費などが必要な場合、その実費をいただきます。(サービスご利用時その都度ご負担いただきます。)

<キャンセル料>

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、キャンセル料として、下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調の急変等やむを得ない場合、キャンセル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	一律 1,000円

<サービス利用料金>

別表1の料金表によって、サービス利用料金から介護給付費の給付額を除いた金額(利用者負担)をお支払いいただきます。(個別減免等の負担軽減措置については6～7頁をご参照ください)

<利用者負担の減免について>

〔利用者負担に関する月額上限〕

- 1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて4区分の月額負担額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

区分	世帯の収入状況	1ヶ月あたりの負担上減額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得	市町村民税非課税世帯 3人世帯で障害者基礎年金1級受給の場合、 収入が概ね300万円以下の世帯が対象	0円
一般1	市町村民税非課税世帯(所得割16万円未満 収入が概ね600万円以下の世帯が対象)	9,300円
一般2	上記以外	37,200円

(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20日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. 現金支払
イ. 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：大垣共立銀行、東濃信用金庫、JAめぐみの、郵便局 |
|-----------------------------------------------------------------------|

(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、サービス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00分までに事業者申し出てください。
- ② 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。
- ③ サービス利用の変更・追加は、その日の利用状況により利用者が希望する日及び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など必要な調整をいたします。

(6) 実費負担額の変更

実費負担額を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

7. サービスの対象及び種類

対象＝障害程度の区分が区分1以上（障害児にあつてはこれに相当する心身の状態）である者

種類＝身体障害者・知的障害者・障害児・精神障害者・難病等対象者

8. 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

☆ サービス提供時に、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代してサービスを提供する場合があります。

☆ 担当の訪問介護員の交代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、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して訪問介護員の交代を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

☆ 事業者の都合により、訪問介護員を交代することがあります。

その場合、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。

(2) サービス提供について

☆ サービスは、「居宅介護計画」に基づいて行います。定められたサービス以外の業務を事業者へ依頼することはできません。

☆ 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、利用者の訪問時間の状況・事情・意向等について十分に配慮します。

☆ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により、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提示し協議します。

☆ 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。

（３）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」の記載内容の変更があった場合はできるだけ速やかに本事業所担当者にお知らせください。また、本事業所サービス提供責任者・訪問介護員が「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。

（４）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 利用者の家族等に対するサービスの提供④ 利用者もしくはその家族等からの利用料等の受取以外の金銭又は物品、飲食の授受⑤ 飲酒・喫煙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の保護を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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

（５）虐待防止について

☆利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">① 虐待防止に関する責任者を選定及び設置② 成年後見制度の利用支援③ 苦情解決体制の整備④ 従業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 サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等）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報告します。 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

（６）サービス利用にあたっての禁止事項（利用者・訪問介護員）

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">①暴力・暴言・嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為②パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為③サービス利用中の写真や動画撮影、録音等無断でSNS等に掲載すること |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

9. 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) ご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などの諸費用は、ご利用者の負担となります。）

10. 災害時等によるサービスの変更・中止について

天候不順（降雪・台風等）または災害、感染症等によりサービスの実施、継続が困難な場合は訪問を変更、または中止させていただくことがあります。

11. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、当事業所の介護員活動マニュアルにより速やかに対応するとともに、関係機関に報告することとします。

利用者の病状急変等の緊急時には、当事業所の介護員活動マニュアルにより、速やかに救急車の要請、管理者、サービス提供責任者等へ連絡を入れます。

12. 事故と損害賠償保険（契約書第9条参照）

(1) 事業者は、サービス提供によって事故が生じた場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡して必要な措置を講じます。

(2) 事業者は、サービスの提供するにあたって、事業者の責任を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。

*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 福祉保健サービス

保険名 社協の保険

補償の概要 当事業所が業務遂行上の事故により、利用者の身体または、財物に損害を与えた場合にその損害を補償します。

13. 苦情の受付について（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）> 電話番号 0574-53-2121

[職名] 福祉相談員＝松本香菜

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～17：00

○苦情解決責任者 [職名] 事務局長 加藤幸子

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの方を第三者委員にその都度選任し、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。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

川辺町役場 健康福祉課 自立支援給付費担当	所在地 岐阜県加茂郡川辺町中川辺 1 5 1 8 - 4 電話番号 0574-53-7216 ・ F A X 0574-42-7020 受付時間 月曜日～金曜日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 (ただし、年末年始は除く。)
岐阜県社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	所在地 岐阜県岐阜市下奈良 2-2-1 岐阜県福社会館内 電話番号 058-278-5136 ・ F A X 058-278-5137 受付時間 月曜日～金曜日 9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0 (ただし、年末年始は除く。)

14. その他

ペットについて、大切なペットを守る為、また訪問介護員が安全に介助を行う為にも、訪問中はリードを付けて頂くか、ゲージや居宅以外の部屋に保護する等、配慮をお願いします。訪問介護員がペットに噛まれた場合等、治療費等のご相談をさせて頂く場合があります。

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。

管理者名 吉岡 純美

説明者職名 サービス提供責任者 氏名 吉岡 純美 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、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 岐阜県加茂郡 _____

氏名 _____ 印

署名代行者住所 _____

本人との関係 _____ 氏名 _____ 印