

船穂町訪問介護事業所 居宅介護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、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。

社会福祉法人倉敷市社会福祉協議会

(事業所名) 船穂町訪問介護事業所

当事業所は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の指定を受けています。

(岡山県指定 第 3310200237 号)

本事業所では、利用者に対して障害者自立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. 営業日・営業時間.....	2
5. 職員の体制.....	3
6. 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.....	7
8. サービス実施の記録について.....	8
9. 緊急時の対応方法.....	9
10. 事故発生時の対応.....	9
11. 苦情の受付について.....	9
12. 秘密保持について.....	10

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 倉敷市社会福祉協議会
所在地	倉敷市船穂町船穂 1861 番地 1
電話番号	0 8 6 - 5 5 2 - 5 2 0 0
代表者氏名	会長 中桐 泰
設立年月	昭和 62 年 4 月 1 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護事業所 平成 18 年 10 月 1 日 指定岡山県 3310200237 号
事業の目的	利用者が居宅において自立した生活又は社会生活を営むことができるよう、必要な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に基づく居宅介護を適切に提供することを目的とする。
事業所の名称	船穂町訪問介護事業所
事業所の所在地	倉敷市船穂町船穂 1861 番地 1
電話番号	0 8 6 - 5 5 2 - 5 2 0 0
管理者氏名	田村 有里
開設年月	平成 1 8 年 1 0 月 1 日

3. 事業実施地域

倉敷市内

4. 営業日・営業時間

営業日	月～金 ただし、12/31 から 1/3 迄は除く。
営業時間	月～金 8 時 3 0 分～ 1 7 時 1 5 分
サービス提供時間	月～金 8 時 3 0 分～ 1 7 時

5. 職員の体制

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

- | | |
|---------------|-------------|
| (1) 管理者 | 1 名 (常勤) |
| (2) サービス提供責任者 | 2 名 |
| (3) 訪問介護員等 | 常勤換算 2.5 以上 |

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。（例）週 8 時間勤務の職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（8 時間×5 名÷40 時間＝1 名）となります。

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「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となる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 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（定率負担）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人のホームヘルパーにより訪問を行った場合＞

- 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。

＜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の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 通常の事業実施地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、ホームヘルパーが訪問するため、下記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。）

ア 公共交通機関を使用する場合は、事業所最寄りの駅等から利用者の居宅最寄りの駅等までの片道ごとの運賃と事業所最寄りの駅等から通常の事業の実施地域を越える地点に最も近い駅等までの片道ごとの運賃との差額に相当する額

イ タクシーを使用する場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道ごとの実費

ウ 自動車を使用する場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートルごとに20円

- ②通院介助においてホームヘルパー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。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

＜サービス利用料金＞

下記の料金表によって、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頁をご参照ください）
（居宅介護）

	サービスに要する時間 （一部抜粋）	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間半未満	1時間半以上 2時間未満
身体介護	1. 利用料金	2,560円	4,040円	5,870円	6,690円
	2. うち、介護給付から 給付される金額	2,304円	3,636円	5,283円	6,021円
	3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	256円	404円	587円	669円
家事援助	サービスに要する時間	30分未満	30分以上 45分未満	45分以上 1時間未満	1時間以上 1時間15分未満
	4. 利用料金	1,060円	1,530円	1,970円	2,390円
	5. うち、介護給付から 給付される金額	954円	1,377円	1,773円	2,151円
	6. サービス利用に係る 自己負担額（4－5）	106円	153円	197円	239円

処遇改善加算Ⅲ ⇒ ご利用料金に処遇改善加算Ⅳ（27.3%）が加算されます。

初回加算 ⇒ 200円／月

…新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合

緊急時訪問介護加算

⇒

100円／月2回まで

…利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合

＜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〕

障がい福祉サービス受給者証利用者負担上限月額に記載された金額となります。

（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①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、請求書によりご請求します。

原則、口座引き落としとしてお願いいたします。

（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。この場合は利用日の前日までに事業者申し出て下さい。
- 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	当日の利用料金の0～10% (自己負担相当額)

- 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、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、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。

（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か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替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。

- | |
|--|
| <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（及び社会福祉法人倉敷市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. 緊急時の対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医又は救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

【利用者から事業所への緊急連絡先は 電話 086-552-5200】

10. 事故発生時の対応（契約書第9条参照）

本事業者は、サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者のご家族、市等に早急に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対して当事業所の介護サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

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。

○苦情受付窓口（担当者）田村 有里 [職名] 管理者

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15

○電話番号 086-552-5200

(2) 苦情処理を行うための処理体制・手順

① 苦情処理台帳に記載

② 苦情についての事実確認を行う。

③ 苦情処理方法を記載し、管理者決裁。管理者は、必要に応じて社会福祉協議会会長の指示を受け処遇処理を決定。

- ④ ③で解決しない苦情処理は、苦情処理委員会に提案報告し指示を受ける。
- ⑤ 処遇処理について関係者との連携を行う。
- ⑥ 苦情処理の改善について利用者に確認を行う。
- ⑦ 苦情処理は1週間以内に行われることを原則とする。
- ⑧ 苦情処理についての成果を台帳に記載する。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

倉敷市役所障がい福祉課	所在地 倉敷市西中新田640番地 電話番号 086-426-3305
-------------	---------------------------------------

12. 秘密保持について

当事業所は、業務上知り得た利用者や家族などの情報を居宅サービス提供のため主治医・居宅サービス事業者・介護保健施設の関係者へ情報提示する以外に正当な理由なく第三者に漏らしません。契約終了後・職を退いた後も同様です

令和 年 月 日

指定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と個人情報利用の説明を行いました。

船穂町訪問介護事業所

説明者職名

氏名

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、指定居宅介護サービスの提供開始と下記のとおり個人情報を必要最小限の範囲内で使用することに同意いたします。

記

1. 個人情報の使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護サービス事業者間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 介護サービス事業者間の連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、利用者が体調等を崩し又はけが等で病院へ行った時に医師・看護師等に状態を説明する場合。

2. 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供にあたっては関係者以外の者に漏洩することのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

利用者（本人）

住所 倉敷市 _____

氏名 _____

(代筆者 _____)

利用者家族

住所 倉敷市 _____

氏名 _____

(代筆者 _____)