

「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、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、重度訪問、行動援護＞（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	9
8. サービス実施の記録について	10
9. 虐待防止について	10
10. 職場におけるハラスメントの防止について	10
11. 身体拘束について	10
12. 事故と損害賠償保険への加入	11
13. 秘密の保持と個人情報の保護について	11
14. 衛生管理等について	12
15. 業務継続計画の策定等について	12
16. 苦情の受付について	12
17. 第三者評価の実施状況等に関する項目について	13

社会福祉法人 永平寺町社会福祉協議会
事業所名 えいへいじ訪問介護ステーション
当事業所は福井県の指定を受けています。
(福井県指定 第 1811000023 号)

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 永平寺町社会福祉協議会
所在地	福井県吉田郡永平寺町石上第 2 7 号 4 1 番地
電話番号	0776-64-3000
代表者氏名	会長 吉 田 謙 治
設立年月	平成 18 年 4 月 1 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	・ 居宅介護 平成 18 年 10 月 1 日指定 ・ 重度訪問介護 平成 18 年 10 月 1 日指定 ・ 行動援護 平成 18 年 10 月 1 日指定
事業の目的	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、事業所が利用者に対して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等を適切に提供すること。
事業所の名称	えいへいじ訪問介護ステーション
事業所の所在地	福井県吉田郡永平寺町飯島 6 号 3 4 番地
電話番号	0776-63-1119
管理者氏名	南 力丸朗
事業所の運営方針について	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に基づいたサービスを提供できるようにする。
開設年月	平成 18 年 4 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	訪問介護事業所・介護予防訪問介護事業所 平成 18 年 4 月 1 日指定 福井県 1871600217 号

3. 事業実施地域

福井県吉田郡永平寺町全域

4. 営業時間

営業日	月曜日から土曜日
受付時間	月～金 8 時 3 0 分～1 7 時 3 0 分
サービス提供時間帯	7 時～2 1 時 祝日 平日に同じ

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。

職 種	常勤(非常勤を含む)	指定基準
1. 事業所長（管理者）	1 名	1 名
2. サービス提供責任者	1 名以上	1 名
3. 訪問介護員	3 名以上 (介護福祉士・訪問介護養成研修 2 級課程修了者)	2. 5 名

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. 当事業所が提供するサービスの内容と利用料金

(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」、「重度訪問介護計画」、「行動援護計画」>（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、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

1、居宅介護等の内容

- 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 重度訪問介護（身体介護や家事援助、見守りなど生活全般を支援します。）
（脳性まひなどの全身性障害がある方など日常生活全般に常時の支援を要する方を対象としたサービスです。）
身体介護、家事援助、見守り等を行います。具体的な内容は、身体介護、家事援助と同様です。
- ④ 移動(外出)介護＜ガイドヘルプサービス＞（通院や外出の介助を行います。）
（視覚障害がある方及び脳性まひなどの全身性障害がある方など屋外での移動に著しい制限のある方を対象としたサービスです。）
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いたしません。
- ⑤ 行動援護
（知的障害又は精神障害により、行動上著しい困難を有する知的障害者・障害児・精神障害者であって常時介護を必要とする方を対象としたサービスです。）
行動する際に生じうる危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護等を行います。
- ※ 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(ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイ)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。
- 当事業所において利用者負担の上限管理を担当し、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、別途上限管理にかかる費用(月額150円)をお支払いいただきます。

＜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の交通費をいただきません。
- ② 「外出介護」や「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のほか、入場料、利用料等が必要な場合、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。

（居宅介護）

サービスに要する時間	サービス利用に係る自己負担額			
	身体介護中心	通院等介助 (身体介護を伴う場合)が中心	通院等介助 (身体介護を伴わない場合)が中心	家事援助中心
30分未満	256円	255円	106円	106円
30分以上 45分未満				153円
30分以上 1時間未満	404円	404円	197円	
45分以上 1時間未満				197円
1時間以上 1時間15分未満				239円
1時間分以上 1時間30分未満	587円	587円	275円	
1時間15分以上 1時間30分未満				275円
1時間30分以上 2時間未満	669円	669円	1時間30分以上の場合345単位に所要時間1時間30分から計算して所要時間30分を増すごとに69単位を加算した単位数	1時間30分以上の場合311単位に所要時間1時間30分から計算して所要時間15分を増すごとに35単位を加算した単位数
2時間以上 2時間30分未満	754円	754円		
2時間30分以上 3時間未満	837円	837円		
※所領時間3時間以上の場合 921単位に所要時間3時間から計算して所要時間30分を増すごとに83単位を加算した単位数				

★ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）として41.7%が加算されます。（居宅介護）

★ 特定事業所加算（Ⅱ）として基本利用料金が加算されます。

※ 制度上により加算額が変更することがあります。

(重度訪問・行動援護)

サービスに要する時間	サービス利用に係る自己負担額	
	重度訪問	行動援護
30分未満		288円
30分以上1時間未満		437円
1時間未満	186円	
1時間以上1時間30分未満	277円	619円
1時間30分以上2時間未満	369円	762円
2時間以上2時間30分未満	461円	905円
2時間30分以上3時間未満	553円	1,047円

★ 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)としてサービス利用料金が加算されます。

(重度訪問・行動援護)

★ 特定事業所加算(Ⅱ)として基本利用料金が加算されます。

※ 制度上により加算額が変更することがあります。

☆初回加算・・・200 単位/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 単位/回

利用者やその家族等からの要請を受けて、事業所のサービス提供責任者が緊急対応の必要性を判断し、24 時間以内に訪問介護員等が居宅サービス計画にない居宅介護（身体介護が中心である場合及び身体介護を伴う通院等介助等）を行った場合。

☆福祉専門職員等連携加算 564 単位/日

利用者に対して、居宅介護事業所のサービス提供責任者が、サービス事業所、指定障害者支援施設、医療機関等の社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、理学療法士その他の国家資格を有する者（作業療法士、言語聴覚士、看護師、保健師等）に同行して利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等の評価を当該 社会福祉士等と共同して行い、かつ、居宅介護計画を作成した場合であって、当該社会福祉士等と連携し、当該居宅介護計画に基づく居宅介護を行ったときは、初回の居宅介護が行われた日から起算して 90 日の間、3 回を限度として、1 回につき所定単位数を加算する。

〔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(注1)	0円
一般1	市町村民税課税世帯(所得割16万円(注2)未満)	9,300円
一般2	上記以外	37,200円

(注1) 3人世帯で障害者基礎年金1級受給者の場合、収入が概ね300万円以下の世帯が対象となります。

(注2) 収入が概ね600万円以下の世帯が対象になります。

(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)、(3)の料金・費用は、1ヶ月清算で窓口支払②振込③口座振替の方法よりお支払いいただきます。

なお、③の口座振替の場合は、翌月25日に前月の請求金額が口座より引き落としされます。

②事業者指定口座への振込及び③利用者指定口座からの自動振替の際には手数料(110円/月)の自己負担をお願いします。

(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。この場合にはサービスの実施日の前日17時30分までに事業者申し出てください。

② 利用予定日の前日までに申し出がなく、利用中止の申し出が訪問予定時間より遅れた場合、取消料として1回500円の料金をお支払いいただきます。但し利用者の体調不良等やむをえない場合はこの限りではありません。

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・利用予定時間までに申し出がなかった場合	1回 500円

(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、事業所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 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）
- ⑥ 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

(6) 緊急時における対応方法

訪問介護員等は、訪問介護実施中にご契約者の病状が急変し、その他緊急事態が生じたときは、速やかにご契約者の家族、主治医等に連絡するなどの措置を講じます。

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、当該指定居宅介護等を提供した日より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（及び永平寺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. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・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ます。

- (1) 成年後見制度の利用支援をします。
- (2) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を年に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

虐待防止に関する責任者	管理者 南 力丸朗
-------------	-----------

10. 職場におけるハラスメントの防止について

事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

11. 身体拘束について

1 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

1 2. 事故と損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、市町村及び利用者の家族、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録します。また、万一の事故に備え、損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

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	あいおい損保（株）
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	身体・財物

1 3. 秘密の保持と個人情報の保護について（契約書第8条参照）

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

○事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び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。

○事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

②個人情報の保護について

○事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当国会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当国会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。

○事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電

磁的記録を含む。)については、管理者の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 4. 衛生管理等について

- (1) 訪問従業者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。
- (2) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の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回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

1 5. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護等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るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、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の実施します。
- (3) 定期的に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。

1 6. 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

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。

○苦情受付担当者	法人運営課長 末 永 妃 都 美 連絡先（0776）63-3868
○苦情解決責任者	事務局 長 小 林 政 広 連絡先（0776）64-3000
○受 付 時 間	毎週月曜日～金曜日 9：00～17：00

(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	連絡先
清水八千子	(0776) 64-2423
下山 正幸	(0776) 63-2754
奥野 政裕	(0776) 61-1136

(3) 行政機関その他苦情受付機関

永平寺町役場福祉保健課	所在地 吉田郡永平寺町松岡春日1-4 電話番号 (0776) 61-3920 FAX (0776) 61-3464 受付時間 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2-3-22 電話番号 (0776) 24-2347 FAX (0776) 24-8941 受付時間 9:00~17:00

17. 第三者評価の実施状況等に関する項目について

第三者評価実施の有無	な し
実施した直近の年月日	な し
実施した評価機関の名称	な し
評価結果の開示状況	な し

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。

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、居宅介護等サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏 名 印

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第171号（平成18年9月29日）第9条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。