

「指定居宅介護等サービス」重要事項説明書

20260401

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、同行援護（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.....	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.....	6
8. サービス実施の記録について.....	7
9. 虐待の防止について.....	8
10. 身体拘束の禁止について.....	8
11. 苦情等の受付について.....	8

社会福祉法人各務原市社会福祉協議会
(事業所名) 各務原市社協訪問介護センター
当事業所は障害者自立支援法の指定を受けています。
岐阜県指定 2110500010

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 各務原市社会福祉協議会
所在地	岐阜県各務原市那加桜町2丁目163番地
電話番号	058-383-7610
代表者氏名	会長 紙谷 清
設立年月	昭和57年2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
事業の目的	介護福祉士等が障害福祉サービスの支給決定を受けた障害者(児)に対し、適正な指定居宅介護等を提供することを目的とします。
事業所の名称	各務原市社協訪問介護センター
事業所の所在地	岐阜県各務原市那加桜町2丁目163番地
電話番号	058-322-5811
管理者氏名	田中 新樹 (兼任)
事業所の運営方針について	<ul style="list-style-type: none">・ 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、入浴、排泄、食事及び外出時の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。・ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
開設年月	平成15年4月1日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護 平成12年4月1日指定岐阜県2170500033号

3. 事業実施地域

各務原市全域

4. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日。但し、祝日、12月29日～1月3日までを除く。
受付時間	8時30分～17時15分まで。
サービス提供日 サービス提供時間帯	天災その他やむをえず業務を遂行できない日を除き毎日午前7時から21時まで。但し、24時間連絡体制をとり、要望により派遣します。

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	合計	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名	0名	1名	事業の総括管理
2. サービス提供責任者	2名以上	1名	3名以上	利用申し込みに係る調整、介護従事者等に対する技術指導、介護計画の作成等
3. 居宅介護従事者 （ホームヘルパー）	2名以上	15名以上	17名以上	身体介護、家事援助、同行援護等の訪問介護業務
(1)介護福祉士	1名以上	5名以上	6名以上	
(2)介護職員初任者研修等修了者	0名	6名以上	6名以上	
(3)重度視覚障害者研修課程修了者（同行援護）	0名	4名以上	4名以上	

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定身体障害者居宅介護及び知的障害者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「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）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。

〈サービス区分及びサービス内容〉

I 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。
 - 外出介助…外出の介助を行います。
 - 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行います。
- 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 通院等介助 (通院等の介助を行います。)

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、移動等の介助を行います。

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、生活上のご相談や助言を行います。

II 同行援護 (視覚障害により移動に著しい制限のある方を対象としたサービスです。)

- 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護を行います。
- 排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行います。

(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割が自立支援給付費の給付対象となります。事業者が自立支援給付費を代理受領する場合は、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の1割を事業者にお支払いいただきます。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>

- ・自立支援給付費のサービス (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。

<サービス提供責任者の対応についての加算>

- ・サービス提供責任者の初回時及び緊急時の対応について加算をいただく事があります。

<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、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、自立支援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 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点からご利用者宅までの直線往復距離数に10円を乗じた額を徴収する。但し10円未満は切り捨てするものとする。
- 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はサービスご利用時にその都度ご負担いただきます。

<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	
		軽減のない場合	軽減のある場合
生活保護	生活保護受給世帯	0円	0円
低所得	市町村民税非課税世帯	0円	0円
一般	市町村民税課税世帯 (本人と配偶者の課税額が16万円未満)	37,200円	9,300円
一般	市町村民税課税世帯 (本人と配偶者の課税額が16万円以上)	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①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28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. 窓口での現金支払
イ. 指定口座への振り込み
ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし |
|---|

(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15分までに事業者へ申し出てください。

- 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	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・追加の場合は、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する場合があります。
- ・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、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く場合があります。）

(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、サービス内容の変更します。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」の記載内容の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 ご利用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

(6) 緊急時や事故発生時の対応

訪問介護員は、サービスの提供を行っているときに、ご利用者に病状の急変、その他事故等緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなど必要な措置を講ずるとともに、事業者へ報告します。

事業者は、緊急事態等について家族や担当の居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、事故発生の場合には併せて市町村に連絡し必要な措置を講じるほか、岐阜県岐阜振興局に報告します。

また、天災その他の災害等が生じた場合は、従事者が事業所に連絡し、その指示に従うと共に必要に応じてご利用者の避難等に努め、生命・身体の安全確保に配慮します。

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、サービス終了日より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. 虐待の防止について

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

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 職員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底をしています。
- (6) 当事業所職員または居宅サービス事業者または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報します

虐待防止に関する責任者	事務局長：田中 新樹
-------------	------------

10. 身体拘束の禁止について

事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者の生命及び身体を保護するために緊急その他やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わないものとします。

- 2 事業所はやむを得ず身体拘束を行う場合には、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その他やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとします。
- 3 事業所は身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる通り必要な措置を講じます
 - (1) 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
 - (2) 職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を実施しています。
 - (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底をしています。

11. 感染症の予防及びまん延防止のための対策

事業所は、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とおり必要な措置を講じます。

- (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とともに、その結果について、職員に周知徹底をしています。
- (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) 事業所において、職員に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施しています。

12. 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。

- 苦情受付窓口 各務原市社会福祉協議会
- 担当者 [職名] 業務執行リーダー（法人運営担当） 坂口 将矢
（電話 058-383-7610）
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日（祝日除く） 8：30～17：15 まで

（2）行政機関その他苦情受付機関

各務原市健康福祉部社会福祉課	所在地 各務原市那加桜町1丁目63番地 電話番号・FAX 058-383-1111 受付時間 8：30～17：15 まで
----------------	--

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。

(事業者)

所在地	各務原市那加桜町2丁目163番地
事業者（法人）名	社会福祉法人各務原市社会福祉協議会
説明者職・氏名	サービス提供責任者

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

氏 名

(代理人)

住 所

氏 名

利用者との続柄