

# 「障害者居宅介護サービス」重要事項説明書

令和6年6月1日 改訂

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	7
8	サービス実施の記録について	8
9	個人情報の保護	8
10	虐待防止及び身体拘束の適正化について	9
11	事故発生時の対応	9
12	衛生管理等	9
13	業務継続計画の策定等	9
14	当事業所における苦情の受付及びサービス利用等の相談	10
15	第三者評価の実施状況	10

社会福祉法人花巻市社会福祉協議会  
指定介護センター障害者居宅介護事業所  
当事業所は県の指定を受けています。  
(岩手県指定 第 0310500087号)

## 1 事業者

名 称	社会福祉法人 花巻市社会福祉協議会
所在地	岩手県花巻市石神町364番地
電話番号	0198-24-7222
代表者氏名	会長 高橋 照幸
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	指定介護センター障害者居宅介護事業所 平成18年10月1日指定 岩手県 0310500087号
事業の目的	日常生活を営む上で支障がある障害者に対し、適正な指定居宅介護を提供することを目的とする。
事業所の名称	花巻市社会福祉協議会指定介護センター障害者居宅介護事業所
事業所の所在地	岩手県花巻市石神町364番地
電話番号	0198-24-7734
管理者氏名	晴山 順子
法令遵守責任者	花巻市社会福祉協議会常務理事 細川 祥
事業所の運営方針について	1 事業所の居宅介護員等は、障害者等の心身の特性を踏まえて、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、家事、身体介護その他生活全般にわたる援助を行います。 2 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ます。
開設年月	平成18年4月1日
事業所が行っている他の業務	指定訪問介護 平成18年4月3日指定 岩手県 0370500126号

## 3 事業実施地域

花巻市にお住まいの方
------------

## 4 営業時間

営業日	月曜日～日曜日
受付時間	月曜日～金曜日 8時30分～17時
サービス提供時間帯	7時～22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。

職 種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1 事業所長（管理者）	1 人			1 人	職員及び業務の管理
2 サービス提供責任者	4 人			2 人	居宅介護の調整、提供
3 居宅介護従事者 （ホームヘルパー）	6 人	16 人	9.1 人	2.5 人	居宅介護の提供

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、上記の職種の従事者を配置しています。

## 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「受給量」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

##### ○身体介護（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す。

※ 医療行為はいたしません。

##### ○家事援助（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。

- ・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に福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ34.7%、特定事業所加算Ⅱを加算した額の1割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。また、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に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。
- 利用者の希望により、当事業所を利用者負担の上限額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。

**ア** 交通機関を利用して行うサービスに要した交通費は、サービス利用時にその都度実費をお支払いいただきます。

**イ** 公用車(許可を得て使用する私用車を含む。)を使用した場合の交通費は、事業の実施地域を越えた地点から1km当たり25円をサービス利用料とともに1ヵ月ごとにお支払いいただきます。

### <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。

1	サービス利用料金	円
2	福祉・介護職員処遇改善加算額	円
3	うち、介護給付費が給付される金額	円
4	サービス利用にかかる利用者負担額 (1 + 2) - 3	円

【基本項目】

	サービスの種類時間等	利用料	自己負担額上限
身体介護	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間以上	9,210円	921円
	3時間以上30分増すごとに加算	830円	83円
(身体介護を伴う場合) 通院等介助	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間以上	9,210円	921円
	3時間以上30分増すごとに加算	830円	83円
家事援助	30分未満	1,060円	106円
	30分以上45分未満	1,530円	153円
	45分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間15分未満	2,390円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,110円	311円
	1時間30分以上15分増すごとに加算	350円	35円
通院等介助(身体介護を伴わない場合)	30分未満	1,060円	106円
	30分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,450円	345円
	1時間30分以上30分増すごとに加算	690円	69円

**【加算項目】**

①サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

提供時間帯名	早 朝	昼 間	夜 間
時 間 帯	午前7時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで
加算割合	100分の25		100分の25

②サービス対応の内容等により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

加算項目	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
緊急時対応加算	1,000円	100円	身体介護又は通院等介助（身体介護を伴う場合）に限る。 1回の要請につき1回、利用者1人に対し、1月に2回を限度とする。
初 回 加 算	2,000円	200円	初回月、1回のみ
特別地域加算	所定単位数 の15/100	左記の1割	厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対しサービス提供を行った場合

- \* 緊急時対応加算は、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居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します。
- \* 初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。
- \* 特別地域加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行った際にいただくことになっている交通費は徴収しません。
- \* お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。

③利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
利用者負担上限額管理加算	1,500円	150円	1月あたり

**(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）**

サービスの利用料金（利用者負担額及び実費負担額）は、1ヵ月ごとに計算し請求しますので、翌月25日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。（1ヵ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。）

- |   |
|---|
| <p>ア 窓口での現金支払<br/> イ 金融機関口座からの自動引き落とし<br/> ご利用できる金融機関：岩手銀行、花巻農業協同組合、郵便局<br/> 北日本銀行、花巻信用金庫</p> |
|---|

**(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）**

- ア 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8時30分までに事業者申し出て下さい。
- イ 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。ただし、利用者の体調不良等やむをえない場合はキャンセル料をいただきません。

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

- ウ 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。
- エ サービス利用の変更又は追加は、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) 実費負担額の変更**

実費負担額を変更する場合は、原則としてその2カ月前までに説明します。

**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**

- ア 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当たっては、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、あらかじ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。
- イ 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御要望がありましたら、苦情受付窓口等に遠慮なく相談ください。

**(2) サービス提供について**

- ア サービスは、「居宅介護計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。ただし、実際の提供に当たっては、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。
- イ 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。また、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にて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、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、サービスの提供に当たって、次に該当する行為は行いません。

- ア 医療行為
- イ 利用者若しくはその家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ウ 利用者若しくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- エ 利用者の家族等に対するサービスの提供
- オ 飲酒・喫煙及び飲食（移動支援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。）
- カ 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は除きます。）
- キ その他利用者若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確認をいただきます。内容に、間違いや御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10条参照）

本事業所では、関係法令及び花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程に基づいて、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 個人情報の保護

事業所は、利用者の個人情報について花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程を遵守し、適切な取扱いに努めます。また、事業所が得た個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則として利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の同意を得ることとします。



## 1 0 虐待の防止及び身体拘束の適正化について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

### (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置

虐待防止等に関する責任者	管理者	晴山 順子
--------------	-----	-------

(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) 従事者に対する虐待の防止等を啓発・普及するための研修を実施します。

また、事業所は利用者の身体拘束及び行動制限その他利用者の行動を制限する行為は行いません。ただし、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は、最小限の行動制限を行うことがあります。

(5) 虐待の防止及び身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従事者に周知徹底します。

(6) 事業者は、利用者に対する虐待行為の早期発見に努めるとともに、虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに行政機関に報告します。

## 1 1 事故発生時の対応（契約書第11条参照）

事業所は、利用者に対してサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに花巻市や利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、サービスの提供に伴って事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに賠償を行います。

## 1 2 衛生管理等

(1) 従事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) 事業所の設備及び備品について、衛生な管理に努めます。

(3) 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必要な措置を講じます。

ア 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概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底しています。

イ 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。

ウ 従事者に対し、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に行います。

## 1 3 業務継続計画の策定等

(1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護の提供を継続的に実施するための、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（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) 事業者は、従事者に対し、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実施します。
- (3) 事業者は、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。

#### 1.4 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等の相談

サービスに対する苦情や御意見、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） 細川 麻理

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時

<苦情解決責任者 晴山 順子 >

##### (1) 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御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
照 井 昭 志	花巻市西大通二丁目21-20 電話番号 23-7467
瀧 田 ヒサエ	花巻市里川口町9-13 電話番号 24-9465

##### (2) 行政機関その他苦情受付機関

花巻市健康福祉部 障がい福祉課自立支援係	所在地 花巻市花城町9-30 電話番号 24-2111（内線512） ・ F A X 24-7729 受付時間 8時30分～17時
岩手県福祉サービス運営 適正化委員会 （岩手県社会福祉協議会）	所在地 盛岡市三本柳8地割1番3 電話番号 019-637-8871 ・ F A X 019-637-9712 受付時間 8時30分～17時
岩手県国民健康保険団体 連合会介護保険課	所在地 盛岡市大川原三丁目7番30号 電話番号 019-604-6700 ・ F A X 019-604-6701 受付時間 9時～17時
岩手県県南広域振興局 保健福祉環境部	所在地 奥州市水沢区大手町五丁目5番地 電話番号 0197-22-2850 受付時間 8時30分～17時

#### 1.5 第三者評価の実施状況

実施している	実施していない
--------	---------

重要事項説明年月日 令和 年 月 日

居宅介護サービスの提供開始に際し、契約書及び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 花巻市石神町364番地  
名称 社会福祉法人 花巻市社会福祉協議会  
会長 高橋 照幸 印

事業所 所在地 花巻市石神町364番地  
名称 花巻市社会福祉協議会指定介護センター障害者居宅介護事業所  
説明者 氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、上記のとおり、契約書及び本書面により、事業者から居宅介護についての重要事項の説明を受け、サービス提供を受けることに同意します。

利用者 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

家族又は代理人 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

(利用者との続柄又は関係 \_\_\_\_\_)