

「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、当施設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、重度訪問介護＞(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. 事業所
2. 事業所の概要
3. 事業実施地域
4. 営業時間
5. 職員の体制
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金
7. サービスの利用に関する留意事項
8. サービス実施の記録について
9. 事故発生時の対応方法について
10. 緊急時等における対応方法
11. 非常災害対策
12. ハラスメント対策
13. 虐待に関する事項
14. 身体拘束等の適正化
15. 衛生管理等
16. 勤務体制の確保
17. 苦情等の受付について
18. 第三者評価の実施状況

1. 事業所

名称	株式会社 サン・ルーム
所在地	宮崎県延岡市平田町 2347 番地
電話番号	0982-38-0298
代表者氏名	代表取締役 佐藤 勝造
設立年月	平成8年 8月 1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護）事業所 平成18年10月 1日指定 宮崎県 4512210016
事業の目的	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従い、利用者が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、サービスを提供します。
事業所の名称	株式会社サン・ルーム 西臼杵営業所
事業所の所在地	宮崎県西臼杵郡日之影町大字七折 12190 番地 1
電話番号	0982-87-3006
管理者氏名	工藤 真理子（兼任）
事業所の運営方針について	利用者が居宅において日常生活を営むことが出来るようその利用者の身体その他の状況及びそのおかれている環境に応じて適切な援助を行う。
開設年月 事業所が行っている他の業務	平成13年 3月 17日 指定訪問介護 平成13年3月17日指定 宮崎県 4572200105

3. 事業実施地域

日之影町・高千穂町・五ヶ瀬町

4. 営業時間

営業日	月～土
営業時間	8：30～17：30

※ 上記営業日以外のご利用ご希望につきましてはご相談に応じます。

5. 職員の体制

職 種	資 格	常勤	非常勤	計	職 務 内 容
管理者	介護福祉士又は 実務者研修 修了者	1 名		1 名	従事者及業務の管理
サービス提供 責任者	介護福祉士又は 実務者研修 修了者	1 名 以上		1 名 以上	利用申込みに関する調整居宅 介護計画の作成・ホームヘルパ ーに対する技術者指導・居宅介 護等サービスの提供
居宅介護従事者 (ホームヘルパー)	介護福祉士・ 2 級課程修了者		2 名 以上	2 名 以上	居宅介護等サービスの提供

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定障害福祉サービス（居宅介護及び重度訪問介護）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）「居宅介護等計画」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」＞（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。「居宅介護等計画」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。「居宅介護等計画」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。
 - 排泄介助…排泄の介助、おむつ交換を行います。
 - 食事介助…食事の介助をお行います。
 - 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。
- 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します。
 - 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。
 - 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、見守りなどの生活全般を支援します。）
（脳性麻痺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 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 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麻痺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。

（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。

※ 特別地域加算対象者として15%加算されます。

※ 緊急時対応加算とは…1回につき100単位（月2回まで）

計画にない居宅介護（身体介護中心である場合）を、利用者又は家族等から要請を受けてから24時間以内に行った場合に加算されます。

※ 初回加算とは…1月につき200単位

初めて利用される方、または2ヶ月以上前にサービスを受けてない場合に加算されます

※ 介護職員処遇改善加算(Ⅱ)とは…ひと月のサービス所定単位数に40.2%をかけた単位数。
<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）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 通常の事業の実施地域内で行うサービスに要した交通費（自動車を使用した場合は徴収しない。
- ② 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費（自動車を使用した場合は、事業所から1キロメートルにつき20円を徴収する。（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。）
- ③ 「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他、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＞

厚生労働大臣が定める所定の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。

＜利用者負担に関する月額上限＞

- 1ヶ月あたりのサービスの自己負担は、所得に応じて次の4区分の負担上限月額が設定され、ひと月に利用した量にかかわらず、それ以上の負担はありません。

区分	世帯の収入状況	負担上限月額
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 ※入所施設利用者（20歳以上）、グループホーム利用者を除きます（注3）。	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。

（注3） 入所施設利用者（20歳以上）、グループホーム利用者は、市町村民税課税世帯の場合、「一般2」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）

前期（2）、及び（3）の②の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、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ヶ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、現金支払い

イ、金融機関口座からの自動引落とし（毎月20日引落とし）

ご利用できる金融機関：宮崎銀行、宮崎太陽銀行

宮崎県内農協、郵便局

（5）利用者の中止、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、居宅介護等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の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ヵ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、「居宅介護等計画」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等計画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（外出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、サービスの提供ごとに、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、居宅介護等計画及びサービス提供ごとの記録は、サービスの提供日より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. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、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、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

本事業所は、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 KRC 延岡支社
保険名	介護賠償責任保険
補償の概要	1 億／1 対物・対人

10. 緊急時等における対応方法

(1) 現に居宅介護等の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(2) 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

1 1. 非常災害対策

- ① 震災、風水害、火災その他の災害(以下「非常災害」という。)に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等をさだめた計画を作成する。
- ② 感染症や非常災害の発生において、利用者に対して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に業務再開を図るやめの計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続に従い必要な措置を講じます。
 - (1) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び措置を講じます。
 - (2) 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 2. ハラスメント対策

適切なサービスを提供する観点から、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る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じます。

- ① 事業所の方針等の明確化及びその周知・啓発職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発します。
- ② ハラスメントの指針、マニュアルを整備し年1回以上の研修を実施します。
- ③ 相談(苦情を含む、以下同じ。)に応じ、相談への対応の窓口をあらかじめ定め、従業員周知する。

1 3. 虐待に関する事項

1. 利用者の人権の擁護、虐待等の防止のために措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修を行います。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族等利用者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかにこれを市町村に通報します

○虐待防止の相談窓口(担当者) 管理者 工藤真理子

1 4. 身体拘束等の適正化

事業所は、身体拘束等に適正化を図るための措置を講じます。

- ① 利用者又は他の利用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き、身体拘束等を行ってはならない。

- ②身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況及び並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- ③ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- ④ 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- ⑤ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

1 5. 衛生管理等

- ①訪問介護員等は清潔の保持、及び健康状態に留意する。
- ②指定障害福祉サービス事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努める。
- ③事業者は、感染症の予防及びまん延の防止のための措置を講じる。
- (1) 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 ヶ月に 1 回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について、従業員に周知を図ります。
- (2) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し、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ます。

1 6. 勤務体制の確保

- ① 利用者に対し適切な居宅介護等の提供できるよう、実施する事業所に訪問介護員等の勤務の体制を整備する。
 - ② 訪問介護員の質の向上のため、その研修の機会の確保に努めます。
- 採用時研修（2ヶ月以内） 継続研修（年1回以上）

1 7. 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門窓口で受け付けます。

○お客様相談係＜苦情受付窓口（担当者）＞ 管理者 工藤 真理子
 ○受付時間 毎週月曜日～土曜日 8：30～17：30
 ＜ 苦情解決責任者 部長 緒方 あけみ ＞

(2) 行政機関その他苦情受付機関

日之影町保健センター ふれあい館	(住所) 宮崎県西臼杵郡日之影町大字七折 9074 番地 3 (電話) 0982-73-7533 (FAX) 0982-73-7543
高千穂町役場 福祉保険課	(住所) 宮崎県西臼杵郡高千穂町大字三田井 13 (電話) 0982-73-1202 (FAX) 0982-73-1235

五ヶ瀬町役場 福祉課	(住所) 宮崎県西臼杵郡五ヶ瀬町大字三ヶ所 1670 (電話) 0982-82-1715 (FAX) 0982-82-1721
宮崎県福祉サービス (運営適正化委員会)	(所在地) 宮崎県宮崎市原町 2 番 22 号 宮崎県福祉総合センター本館 3 F (電話) 0985-60-0822 (FAX) 0985-60-0823 (受付時間) 月曜～金曜 午前 9 時～午後 5 時 (土・日・祭日・年末年始は除く)

18. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	有 ・ ☒ 無
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

令和 年 月 日

居宅介護等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 工藤 真理子

説明者職名 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、居宅介護等サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所 _____

利用者氏名 _____

代理人住所 _____

代理人名前 _____ 続柄 ()