

障がい福祉サービス重要事項説明書

指定居宅介護事業所
(事業所名) NPO法人たすけあい平田
事務所 出雲市西代町1032-4

TEL 0853-62-0257
FAX 0853-62-0258

1. 事業者

名 称	特定非営利活動法人たすけあい平田
所在地	島根県出雲市西代町 1 0 3 2 番地 4
電話番号	0 8 5 3 - 6 2 - 0 2 5 7
代表者氏名	理事長 熊谷美和子
設立年月	平成 1 2 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 1 8 年 1 0 月 1 日指定 島根県 3 2 1 0 4 0 0 2 7 5 号 ※（身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者）
事業の目的	障害者自立支援法の趣旨に基づき、良質な居宅介護サービスを提供し 利用者が自立した生活を送れるよう支援することを目的とする。
事業所の名称	N P O 法人たすけあい平田
事業所の所在地	島根県出雲市西代町 1 0 3 2 番地 4
電話番号	0 8 5 3 - 6 2 - 0 2 5 7
管理者氏名	三代 久美
事業所の運営方針について	利用者の意思及び人権を尊重し、利用者の立場に立ち自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮し、関係他機関との連携のもとにきめ細やかなサービスの提供に努めます。
開設年月	平成 1 5 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 1 2 年 5 月 1 日指定 島根県 3 2 7 0 3 0 0 1 1 8 号 居宅介護支援・介護予防訪問介護

3. 事業実施地域

出雲市

4. 営業時間

営業日	平日 8:30～17:30（日曜、国民の祝日、8月13日～8月15日、12月29日～1月3日は休日。但し、必要に応じて営業致します）
営業時間	8時30分～17時30分

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			名	
2. サービス提供責任者	2			名	
3. 居宅介護従事者 （ホームヘルパー）	8	13	6.5	名	
(1)介護福祉士	5	1			
(2)実務者研修修了者、訪問介護養成研修1級（ヘルパー1級）課程修了者	0	1			
(3)初任者研修終了者、訪問介護養成研修2級（ヘルパー2級）課程修了者	3	11			
(4)訪問介護養成研修3級（ヘルパー3級）課程修了者					

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（入浴介助・清拭・洗髪・排せつ介助・食事介助・衣服の着脱の介助・通院介助・その他）

※ 医療行為はいたしません。

- ② 家事援助（調理・洗濯・掃除・買い物・その他関係機関への連絡など調整）

※ 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。

同行援護

視覚障がいにより移動に困難を有する方への外出時の支援を行います。

移動支援

外出の介護を行います。

官公庁や銀行等公共機関への用務など、社会生活上不可欠な外出および余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。

（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。

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。

<加算について>

初回加算（月額２００円）及び緊急時対応加算（一回につき１００円）については、別途お支払いいただきます。

<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。

<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 通院介助、外出介助において、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。）
- ② サービス提供にあたり必要となる電気・ガス・水道料の料金は、利用者負担となります。

<サービス利用料金>

- 利用料金(自己負担額が１割の場合の利用者負担金)

利用料金	居宅介護 身体介護	居宅介護 家事援助	居宅介護 通院等乗降 介助	同行援護	移動介護 身体伴う	移動介護 身体伴わない
30分未満	256円	106円	1回102円	191円	256円	106円
30分～ 1時間未満	404円	197円		302円	404円	197円
1時間～ 1時間30分	587円	275円		436円	587円	275円

- ① 早朝(6時～8時)夜間(18時～22時)は、25%加算されます。
- ② 二人でサービスを提供する場合は、2倍の料金となります。
- ③ 利用料金は、サービス内容、時間等によって異なります。
上記以外のサービス利用料については、遠慮なくお尋ねください。

- 加算料金

- ① 福祉・介護職員処遇改善加算

居宅介護	34.7%
同行援護	34.7%

<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(18才以上)	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	0円
一般1	市町村民税課税世帯	9,300円
一般2	上記以外	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25日までに、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ア. 窓口での現金支払
- イ. 下記指定口座への振り込み
JAしまね 平田中央支店 普通預金
- ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし
ご利用できる金融機関：JAしまね 各支店

(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利用開始1時間前までに事業者申し出て下さい。

- ③事前に利用中止の連絡が無かった場合には、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。

但し、利用者の体調不良等やむをえない場合は、キャンセル料はいただきません。

キャンセル料	1,000円
--------	--------

- ④ 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。
- ⑤ 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、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１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遠慮なくご相談ください。

（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、無償で提供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について

- ☆ 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）について

「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について

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）
- 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 利用者もしくはその家族が運転する車への同乗。

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、関係法令等に基づいて、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。

9. 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）について

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	全国社会福祉協議会(引受損保会社 日本興亜損保株式会社)
保険名	在宅福祉サービス総合補償・送迎サービス補償
保険会社名	損保ジャパン
保険名	賠償責任保険

10. 虐待の防止に関する対策について

本事業所は、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を選定しています。

虐待防止に関する責任者 三木 由美子

(2) 人権の擁護・虐待の発生、その再発を防止するために高齢者虐待防止委員会を設置し、その結果について従業者へ周知します。

(3) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するため、指針の整備、研修を実施します。

(4) サービス提供中に、当該事業所従事者または養護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は、速やかに、これを市町村に通報します。

(5) 成年後見制度の利用を支援します。

11. 身体拘束の適正化について

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。

ただし、下記の通り、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合は事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録します。

(1) 緊急性：直ちに身体拘束を行わなければ、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事が考えられる場合

(2) 非代替性：身体拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事を防止する事ができない場合

(3) 一時性：利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ事がなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く

12. 業務継続計画（BCP）の策定等について

感染症や非常災害の発生時において業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修および訓練を定期的に行うなどの措置を講じます。

感染症の予防については事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感

感染症の予防に努めます。

感染症の発生、蔓延、再発を防止するために感染症対策委員会を設置し、その結果について従業員へ周知します。ほか、指針の整備、研修および訓練を実施します。

13. ハラスメントの防止について

- (1) 当事業所は、職場におけるハラスメントの防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が、事業所の職員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

14. 事故発生時の対応方法について

サービス提供中に、事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関、市区町村等への連絡を行なうなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には事業者が加入している保険の範囲内で損害賠償を速やかに行います。

15. 緊急時の対応について

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関、相談支援専門員等に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

16. 秘密の保持について

- (1) 事業者及びその従業員は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供に当たって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らしません。
- (2) 事業者は、その従業員が知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を在職中も退職後も一切漏らす事がないよう必要な措置を講じます。

17. 第三者評価について

第三者評価は受けていません。

18. 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。

○お客様相談係＜苦情受付窓口（担当者）＞ 大谷 浩子

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 ８：３０～１７：３０

<但し、年末年始(12月29日～1月3日)盆(8月13日～8月15日)及び祝日を除く>

<苦情解決責任者> 理事長 熊谷美和子

(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
川瀬 英	出雲市小津町183番地
金森 功	出雲市多久谷町別所下1401番地

(3) 行政機関その他苦情受付機関

出雲市役所健康福祉部 福祉推進課	所在地 出雲市今市町109-1 電話番号・ 0853-21-2211
島根県国民健康保険団体 連合会	所在地 松江市学園一丁目7番14号 電話番号 0852-21-2811
島根県運営適正化委員会	所在地 松江市東津田町1741-3 (いきいきプラザ島根5階内) 電話番号・0852-32-5913 FAX ・0852-32-5994 受付日・時間 月～金 8:30～17:15 <但し、 年末年始(12月30日～1月4日)盆(8月13日～8月 15日)及び祝日を除く>

以 上

令和 年 月 日

居宅介護サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

事業所	所在地	出雲市西代町 1 0 3 2 - 4	
	名称	N P O 法人たすけあい平田	
		理事長 熊谷 美和子	印
	説明者 氏 名		印

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	印
利用者の家族等	住所	
	氏 名	印