

指定居宅介護・指定重度訪問介護・指定同行援護重要事項説明書

あなたに対する居宅介護サービス提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて当事業所があなたに説明すべき内容は次の通りです。

1. サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人 稲美町社会福祉協議会
所 在 地	加古郡稲美町加古4369番地の3
電 話 番 号	079-492-8668
代表者氏名	会 長 中谷 範之
設 立 年 月	昭和54年5月15日

2. 利用施設

事業所の種類	指定居宅介護事業所 指定重度訪問介護事業所 平成18年10月1日指定 指定同行援護事業所 平成23年12月1日指定
事業所の名称 (事業所番号)	稲美町社会福祉協議会訪問介護事業所スマイル173 (2812800023)
事業所の所在地	加古郡稲美町加古5141番地
連 絡 先	電 話 番 号 079-492-0285 FAX 079-492-7102
管 理 者	池 田 桂 子
サービス提供責任者	福 田 麻 子
サービスの実施地域	稲美町 但し播磨町、加古川市八幡町・神野町・野口町・平岡町 明石市魚住町、三木市別所町、神戸市西区岩岡町・神出町 については要相談とする。
主たる対象者	原則として介護給付費の支給決定を受けた方
開設年月日	平成15年4月1日

3. サービスの目的・運営方針

目 的	障害者が居宅にておいて自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びにその他の生活全般にわたる援助を行います。
運営方針	関係法令を遵守し、障害者が必要なときに必要な障害福祉サービスの提供ができるよう努めるものとします。また、他の社会資源との密接な連携に努めます。

4. サービス提供職員の設置状況

		常勤	非常勤	計
管理者		1		1
サービス提供責任者		1		1
従事者	介護福祉士	2	7	8
	1 級		1	1
	2 級			

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し指定障害福祉サービス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。

<営業日及び営業時間>

◆営業日：月曜日～金曜日

ただし、国民の祝日及び年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日の間は除きます。

◆営業時間：8：30～17：15まで

◆サービス提供日：月曜～日曜日

ただし、国民の祝日及び年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日の間は除きます。

なお、会長が特に認めた場合はその限りではありません。

◆サービス提供時間：8：00～20：00まで

※上記の営業日、営業時間のほか、電話等により連絡が可能な体制をとっています。

5. サービス提供の内容

(1) 居宅介護等計画（個別支援計画）の作成

(2) 各サービスの内容

サービス名称	サービス内容
居 宅 介 護	①身体介護（家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などを介助します。） ◆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、おむつの交換を行います。 ◆食事介助・・・食事の介助を行います。 ◆衣服の脱着介助・・・衣服の脱着の介助を行います。 ◆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（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。 （ご家族分の調理は行いません。） ◆洗濯・・・利用者の衣類等の洗濯を行います。 （ご家族分の洗濯は行いません。） ◆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 行います。 ※酒類、たばこ等の嗜好品は購入出来ません。 ※薬類は市販薬であっても購入出来ません。 ◆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ないません。 （預貯金通帳・カードは一切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行ないません。 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ないます。
重度訪問介護	重度の肢体不自由者で常に介護を必要とする人に、自宅で入浴、排泄、食事の介護、外出時における移動支援などを総合的に 行います。

同行援護	◆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。） ◆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 ◆排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助
------	--

（３）その他必要な生活等に関する相談、助言

<サービスの概要>

全てのサービスは、個別支援計画（個別支援計画）に基づいて行われます。本事業所のサービス提供責任者が作成し、利用者もしくはその家族の同意をいただきます。

尚、居宅介護等計画（個別支援計画）の写しは利用者に交付いたします。

6. 利用料金

（１）介護給付費対象サービス内容の料金

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める額）のうち 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等の給付を市町から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の 1 割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

また、特定事業所加算（Ⅱ）処遇改善加算（Ⅰ）並びに地域加算を算定させていただきます。

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

居宅介護

	30 分未満		30 分以上 1 時間未満		1 時間以上 1 時間半未満		3 時間以上 (以後 30 分毎)	
身体 介護	255 円 (2, 550 円)		402 円 (4, 020 円)		584 円 (5, 840 円)		83 円 (830 円)	

	30 分未満	30 分以上 45 分未満	45 分以上 1 時間未満	1 時間以上 1 時間 15 分 未満	1 時間 15 分 以上 1 時間半未満	1 時間半以上 (以後 15 分毎)
家事 援助	105 円 (1, 050 円)	152 円 (1, 520 円)	196 円 (1, 960 円)	238 円 (2, 380 円)	274 円 (2, 740 円)	35 円 (350 円)

重度訪問介護

	1 時間未満	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1 時間 30 分以上 2 時間未満	2 時間以上 2 時間 30 分未満
重度訪問介護 (重度障害者等の 場合)	185 円 (1,850 円)	275 円 (2,750 円)	367 円 (3,670 円)	458 円 (4,580 円)
	30 分あたり ※ただし、障害程度区分により料金は異なります。			

同行援護

30 分以上 1 時間未満	1 時間以上 1 時間半未満	1 時間半以上 2 時間未満	3 時間以上 (以後 30 分毎)
300 円 (3,000 円)	433 円 (4,330 円)	498 円 (4,980 円)	65 円 (650 円)

< 2 人の訪問介護員により訪問を行なった場合 >

- ◆ 1 人の訪問介護員による介護が困難と認められる場合で、利用者の同意のもと 2 人の訪問介護員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。

< 平常の時間帯以外の料金 >

- ◆ 平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）以外の時間帯でサービスを行なう場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。
 - ・夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）：25%
 - ・早朝（午前 6 時から午前 8 時まで）：25%
 - ・深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）：50%

< 初回加算 >

- ◆ 初回時の対応に対し、月 200 円加算されます。

< 緊急時対応加算 >

- ◆ 緊急に訪問の依頼があった時の対応に対し、月 2 回まで 1 回につき 100 円加算されます。

< 利用者負担額の上限について >

- ◆ 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。

<償還払い>

- ◆ 事業者が介護給付費額の代理受領を行なわない場合は、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長に申請すると介護給付費が支給されます。）

(2) サービス利用にかかる実費負担額

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、訪問介護員が訪問するための交通費をいただきます。（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。）
- ② 「通院介助」において介護士に公共交通機関などの交通費が必要な場合、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。）

(3) サービス利用の中止、変更、追加

- 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（個別支援計画）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の午前10時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、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おえない場合はキャンセル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、訪問介護員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、計画相談員に他事業者を紹介してもらうなど必要な調整をいたします。

(4) 利用料金のお支払方法

前記(1)(2)(3)の料金は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 訪問介護員による徴収
- ② 金融機関口座からの自動引き落とし

7. 利用者の記録及び情報の管理等

- (1) 事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び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。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。
- (2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。但し、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町及び関係機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報提供を致します。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) 訪問介護員について

- ◆ サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。担当の訪問介護員や訪問する訪問介護員が交替する場合は、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に十分に配慮します。
- ◆ 利用者から特定の訪問介護員を指名することはできませんが、訪問介護員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してください。

(2) サービス提供について

- ◆ サービスは、居宅介護等計画（個別支援計画）に基づいて行ないます。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行ないます。ただし、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。（訪問介護員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（個別支援計画）で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者及びその家族の同意を得て、サービスの内容を変更します。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

「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介護士にお知らせください。また、担当訪問介護員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) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行ないません。

- ①医療行為または医療補助行為
- ②利用者もしくは家族等の金銭、預金通帳、証書、書類等の預かり
- ③利用者の家族等に対するサービスの提供
- ④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
- ⑤飲酒・喫煙及び飲食
- ⑥虐待及び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なう宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為
- ⑧利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除、ペットの世話、水やり、模様替え等）

☆(6) 利用者はサービスの利用に当たって、必要に応じて医師の診断やサービス利用時の注意事項、利用当日の健康状態等を事業所に伝え、また、特に感染症の疑いが少しでもあるような場合は必ず事前に事業所へ連絡するなど、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意して下さい。

☆(7) 訪問介護員の訪問中は、喫煙・飲酒はお止めください。

9. 虐待の防止について

利用者の人権の擁護・虐待防止等のために次に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 池田 桂子
-------------	-----------

- (2) 利用者及び事業所等からの連絡・通報を受けた際に、適切に対応するための体制整備を行います。
- (3) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (4) 稲美町役場、稲美町地域包括センター、警察等との虐待等における通報

先との連携・協力を努めます。

10. 暴言・暴力・ハラスメントについて

暴言・暴力・ハラスメントに対するために次に掲げる措置を講じます。

- (1) 暴言・暴力・ハラスメントに対する組織・地域での適切な対応を図るとともに、法人内に責任者を選定しています。

ハラスメントに関する法人責任者	事務局長 坂口 智彦
-----------------	------------

- (2) 職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施しています。

- (3) 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員に対してあった場合には、解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

【具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例】

- ※暴力または乱暴な言動
 - ・怒鳴る ・大声を発する
 - ・殴る たたく ・蹴る ・物を投げつける
 - ・刃物を向ける など
- ※ハラスメント行為
 - ・性的な話をする ・不必要に体を触る
 - ・不必要に手や腕を握る 性的な画像や動画をみせる など
- ※その他
 - ・業務外のサービスや理不尽なサービスを強要する ・威圧的な態度で文句を言う
 - ・職員や他者の個人情報を求める ・ストーカー行為 など

11. 損害賠償保険への加入

当事業所において、事業所の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はすみやかにその損害を賠償します。ただし、その損害の発生について、契約者に故意または過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況をくみとり、相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

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：兵庫県社会福祉協議会

保 険 名：ひょうご福祉サービス総合補償制度
(社協基本賠償補償制度)

補償の概要：賠償責任保険、業務従事者損害保険

12. 例外的な事項について

この重要事項説明書について、関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重して、利用者と事業所の協議により定めさせていただきます。

13. 要望・苦情等申立先及び虐待防止に関する相談窓口

当 施 設 ご利用相談窓口	・ 苦情窓口 担当者：福田 麻子 ・ ご利用時間 毎週月曜日から金曜日 8：30～17：15 ・ 電話番号 079-492-0285 F A X 079-492-7102 ・ 苦情解決責任者 職名：事務局長 ・ 電話番号 079-492-8668 F A X 079-492-9170	
第三者委員	宮 本 三 鈴	電話番号 079-492-8224
稲美町役場 健康福祉課	・ 所 在 地：加古郡稲美町国岡1-1 ・ 電話番号：079-492-9137 ・ F A X：079-492-8030 ・ 受付時間：8：30～17：15	
兵庫県 社会福祉サービス 運営適正化委員会	・ 所 在 地：神戸市中央区坂口通2-1-18 ・ 電話番号：078-242-6868 ・ F A X：078-242-0297 ・ 受付時間：来所・電話の場合 10：00～16：00 文書・Eメールの場合24時間 E-mail tekiseika@hyogo-wel.or.jp	

令和 年 月 日

指定障害福祉サービス居宅介護等サービスの提供及び利用の開始に際し、
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 加古郡稲美町加古 5141 番地
名 称 稲美町社会福祉協議会
訪問介護事業所スマイル 1 7 3

説明者

職 名 サービス提供責任者
氏 名 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定障害福祉サービス居宅介護
の提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者

住 所 加古郡稲美町
氏 名 印

利用者の家族または代理人

住 所
氏 名 印
続 柄