

重要事項説明書

指定障害福祉サービス(居宅介護等) 介護サービスひだまり

1.事業者

法人名	社会福祉法人 河内厚生会
法人所在地	茨城県稲敷郡河内町生板 8907
電話番号	0297-84-0311
代表者氏名	理事長 秋山 義継
設立年月日	平成 12 年 11 月
主な事業	<ul style="list-style-type: none">・介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設・短期入所生活介護 ・通所介護 ・介護予防通所介護・居宅介護支援 ・訪問介護 ・介護予防訪問介護・訪問入浴介護 ・介護予防訪問入浴介護・短期入所療養介護・障害福祉サービス ・認知症対応型通所介護・認知症対応型共同生活介護・通所・予防通所リハビリテーション・小規模多機能型居宅介護・地域密着型特別養護老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅

2.事業所の概要

事業所名称	介護サービスひだまり
事業所種類	指定居宅介護事業所
指定事業所番号	0811900026
事業所所在地	茨城県稲敷郡阿見町中郷 2-3-4
電話番号	029-893-6588
事業所の通常の事業の実施地域	牛久市・龍ヶ崎市・稲敷市・取手市・つくば市・利根町・河内町・美浦村・土浦市・阿見町 ただし、通常の事業の実施地域以外であっても利用決定された場合はこの限りではない。
第三者委員会の実施状況	実施していない

3.営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日までの全日・祝祭日
営業時間	午前 7 時から午後 8 時
その他	転送電話等により、24 時間緊急連絡が可能

4.事業所の職員体制

事業所管理者氏名	長谷川 和恵
従業員数	12 名(常勤 9 名・非常勤 3 名)全員有資格者

5.事業の目的及び運営の方針

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(以下「障害者総合支援法」という)に従い、適正な指定居宅介護を提供することを目的とする。
運営の方針	利用者が居宅において基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい基本的日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴・排泄・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その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行う。

6.当事業所が提供するサービスと利用料金

本事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく《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。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。

(1) 提供するサービス内容

サービス区分と種類		サービス内容
居宅介護等計画の作成		市町村が決定した支給量と利用者及び家族の意向や心身の状況等を踏まえて、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定め居宅介護等計画を作成します。 内容について、利用者又は家族に説明し同意を得、交付します。
身体介護	入浴介助	入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く(清拭)・洗髪などをします。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	食事介助	食事の介助を行います。
	体位交換	体位の交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動 移乗介助	室内の移動、車椅子へ移乗の介助を行います。
	その他	必要な身体介護を行います。
家事援助	調理	ご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	ご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	ご利用者の居室の掃除を行います。(ご利用者の居室以外の居室・庭等の敷地の掃除は行いません。)
	買い物	ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物を 行います。(預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)
	その他	関係機関への連絡など必要な家事を行います。

通院等介助	通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動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。
重度訪問介護	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、見守り等並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行います。

◆ 居宅介護等サービスに関する注意事項

- ※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。
- ※普段の暮らしに差し支えないものや、大掃除など通常行わないような家事は、対象になりません。
- ※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、生活上のご相談や助言を行います。
- ※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画又は重度訪問介護計画に位置づけられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅介護計画又は重度訪問介護計画の変更の援助を行うとともに見直しを行います。

◆ 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

- ※提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み(定率 1 割の負担と所得に応じた負担上限月額の設定)となっています。
定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。
- ※所得に応じて月額負担上限額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。
利用者のご希望により、当事業所を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出ください。

上限負担月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

※利用料金 別表のとおり

※加算料金 別表のとおり

(2) サービス利用に係る実費負担額

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 サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用
- 2 「通院等介助」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。)

(3) 利用料、その他の費用の請求及びお支払い方法

請求方法	利用料金・費用は、1 ヶ月ごとに計算し、翌月 15 日までにご請求いたします。
お支払い方法	<p>ご請求月末日までに下記の何れかの方法によりお支払いください。</p> <p>ア) 直接現金払い(請求書発行後、サービス従事者が集金)</p> <p>イ) 利用者指定金融機関口座からの自動振替</p> <p>ご利用できる金融機関:INET 利用可能金融機関 ゆうちょ銀行</p> <p>★お支払の確認をされましたら、支払方法の如何によらず、領収書をお渡します。必ず保管されますようお願いいたします。</p>

※利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払について、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から3ヶ月以上遅延し、さらに支払の督促から14日以内に支払がない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

(4) 利用の中止・変更・追加

※利用予定日の前に、ご利用者の都合により居宅介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加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までに事業所に申し出てください。

※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ができます。

※利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって居宅介護等サービス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、ご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

【キャンセル料】

利用予定日の前日までに申出があった場合	無料
利用予定日、サービス従事者が利用者宅を訪問する前に申し出があった場合	当日利用料金の 50%
利用予定日、サービス従事者が利用者宅を訪問後に申し出があった場合	当日利用料金の 100%

※サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供がきでない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

※事業所の事由により、急にサービスの提供が中断・中止となった場合やむを得ずサービスを中断・中止させるを得ない状態が生じた時は、管理者が利用者とは誠意をもって協議し、対応します。

7.サービスの利用に関する留意事項

受給者証の確認(市町村の支給決定内容の確認)	サービスの提供に先立ち、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量等に変更があった場合、速やかに事業者にお知らせ下さい。
サービス提供を行う訪問介護員	サービス提供時に、担当訪問介護員を決定します。但し、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。
訪問介護員の交替	<p>① <u>ご利用者からの交替の申し出</u> 選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望す理由を明らかにして、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但しご利用者から特定の訪問介護員の指定は出来ません。</p> <p>② <u>事業所からの訪問介護員の申し出</u> 事業所の都合により、訪問介護員を交替することがあります。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十分に配慮するものとします。</p>
サービス実施時の留意事項	<p>① <u>定められた業務以外の禁止</u> 利用者は「6.当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。</p> <p>② <u>サービスの実施に関する指示・命令</u> 居宅介護サービスは「居宅介護計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。但し、事業所は居宅介護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。</p> <p>③ <u>備品等の使用</u> 居宅介護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等も使用させていただきます。</p>
訪問介護員の禁止事項	<p>訪問介護員は、ご利用者に対する居宅介護等サービス提供にあたって、次に該当する行為は行いません。</p> <p>①医療行為 ②ご利用者又は家族等の金銭・預貯金通帳・証書・書類などの預り ③ご利用者又は家族等からの金銭・高価な物品・飲食の授受 ④ご利用者の家族に対するサービスの提供 ⑤ご利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除・庭掃除など) ⑥ご利用者の居宅での飲酒・喫煙・飲食 ⑦その他、ご利用者又は家族等に対して行う宗教活動・政治活動・営利活動・その他迷惑行為</p>

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当訪問介護員を決定します。但し、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。

8.緊急時の対応方法

サービス提供中に、容態の急変が生じた場合その他必要な場合は、別紙による事前の打合せにより、速やかに主治医の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

9.事故発生時の対応方法

(1)ご利用者に対する居宅介護等サービスの提供により事故が発生した場合は市町村、ご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。又、ご利用者に対する居宅介護サービス等提供により賠償すべき事故が発生した場合は、不可抗力による場合を除き損害賠償を速やかに行います。但しご利用者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

(2)事故が生じた際には、その原因を解明し再発防止の為の対策を講じます。

10.サービス提供の記録

(1)居宅介護等サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の完結の日から5年間保存します。

(2)ご利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。複写物を必要とする場合には実費をいただきます。(1枚につき:10円)

11.障害者虐待防止について

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的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ります。

(2) 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

12.身体拘束について

事業所は、原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。但し、自傷や他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲で行うことがある。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

① 緊急性：直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限る。

② 非代替性：身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限る。

③ 一時性：利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く。

- 2 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 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従業者への周知徹底
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

13. 衛生管理について

事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- 3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 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指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、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する。

14. 個人情報の保護

事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する。際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

15. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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の業務再開を図るための計（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、従業者に対し、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する。
- 3 事業所は、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う。

16. 苦情の解決・受付について

提供した居宅介護等に関する利用者等並びにその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 提供した指定居宅介護等に関し、市町村及び茨城県知事が行う報告、若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者等及びその家族からの苦情に関して市町村又は茨城県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は茨城県知事及び市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(1) 当事業所に対する苦情やご相談は下記の専用窓口で受け付けます。

事業所窓口	
窓口名称	介護サービスひだまり 苦情処理係
担当者職、氏名	管理者 長谷川 和恵
電話番号	029-893-6588
受付時間	毎週 月曜日～金曜日 午前9時～午後6時

(2) 行政機関その他苦情受付期間

町・市役所 障害福祉サービス担当課	所在地: 電話番号: 受付時間:
茨城県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地: 茨城県水戸市千波町 1918 電話番号: 029-305-7193 受付時間: 平日(月～金)9:00～17:00

① 居宅介護サービス

それぞれのサービス・時間帯(午前8時から午後6時)1回の単位は下表参照。

サービス内容	提供時間	単位
身体介護 (身体介護は3時間が基本3時間を超える身体介護は市町村が特に必要と認めた場合)	日中 30分未満	256 単位
	日中 30分以上 1時間未満	404 単位
	1時間以上 1時間 30分未満	587 単位
家事援助 (家事援助は1.5時間が基本1.5時間を超える家事援助は市町村が特に必要と認めた場合)	日中 30分未満	106 単位
	日中 30分以上 45分未満	153 単位
	日中 45分以上 1時間未満	197 単位
	日中 1時間以上 1時間 15分未満	239 単位
処遇改善加算 V13(R6.6～適用)		18.4%

② 重度訪問介護1(日つき、3時間超の支給決定を基本とする。)

サービスについて、時間帯(午前8時から午後6時)1回の単位は下表参照。

サービス内容	提供時間	単位
重度訪問介護(その他) (病院に入院又は入所中でもサービス利用可)	1時間未満	186 単位
	1時間以上 1時間 30分未満	277 単位
	1時間 30分以上 2時間未満	369 単位
	2時間以上 2時間 30分未満	461 単位
処遇改善加算 V13(R6.6～適用)		15.4%

③ 共通加算・減算・地域区分

加算	特定事業所加算 II		10%
減算	身体拘束廃止未実施減算		1%
	虐待防止措置未実施減算		1%
	業務継続計画未実施減算(R7.4～適用)		1%
	情報公表未実施減算		5%
	同一建物減算		10%
地域区分	7級地	1単位につき	10.18円

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う場合、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

早朝加算(午前6時～午前8時)早朝は、午前7時から	25%	各報酬の該当項目に応じて左記の割合で利用料金に割増料金が加算されます。
夜間加算(午後6時～午後10時)夜間は、午後8時まで	25%	

※サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※利用者の体調等の理由で居宅介護計画(重度訪問介護計画)に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

③各種加算料金

関係法令に基づいた下記の費用が、別途利用者負担金に加算されます。

項目	加算内容	
初回加算 (1月につき)	200 単位	新規に居宅介護計画(重度訪問介護計)を作成した利用者に対し加算
緊急時訪問介護加算 (1回につき) 1月につき2回を限度	100 単位	身体介護及び通院等介助(身体介護を伴う)について、利用者又は家族等からの要請に基づき居宅介護計画の変更を行い、計画的に訪問することになっていない居宅介護等を緊急に行った場合
特定事業所加算(Ⅱ)	10%	厚生労働大臣の定める基準に適合した場合、所定料金に加算されます。

※利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限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。

内 容	単 位	
利用者負担上限額管理加算	150 単位	1 月あたり

※ 利用時間・利用内容に基づき、地域区分及び処遇改善加算が乗算され利用料金が算定されます。

※ 1ヶ月の合計で計算した場合、小数点以下の端数処理の関係で差異が生じる場合があります。

【表 1】

地域区分	居宅介護	重度訪問介護
7 級地	10.18 円	10.18 円

《利用料金計算方法 例》

【身体介護 30 分 15 日 家事援助 45 分 5 日 利用 特定事業所加算Ⅱに該当】

① 身体介護 30 分		256 単位×15 日	3840 単位
② 家事援助 45 分		153 単位×5 日	765 単位
③ 特定事業所加算Ⅱ		10% (小数点以下四捨五入)	461 単位
④ 利用単位数計		(①+②+③)	5066 単位
⑤ 処遇改善加算Ⅴ13		③ ×18.4% (1 単位未満四捨五入)	932 単位
⑥ 総単位数 合計		(④+⑤)	5998 単位
※地域区分		(⑦×10.18 円 1 円未満切捨て)	61,059 円
費用総額	61,059 円	利用者負担額	6,106 円
		給付額(90% 1 円未満切捨て) (左記費用総額－上記給付額)	54,953 円

※費用総額から利用者負担額(1 割相当額)を算出し、費用総額より控除した金額が給付額となります。

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

指定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。

事業所名	介護サービスひだまり
説明者氏名	印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定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	
利用者氏名	印
代理人住所	
代理人氏名	印
利用者との続柄	