

「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自立支援法に基づく居宅介護、を提供致します。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	1 ページ
2. 事業所の概要	1 ページ
3. 事業実施地域	1 ページ
4. 営業時間	1 ページ
5. 職員の体制	2 ページ
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	2 ページ
7. サービスの利用に関する留意事項	5 ページ
8. サービス実施の記録について	6 ページ
9. 事故発生時の対応について	7 ページ
10. 損害補償保への加入事故発生時の対応について	7 ページ
11. 苦情の受付について	7 ページ
12. 第三者委員会の実施状況について	7 ページ

社会福祉法人 阿蘇市社会福祉協議会
ヘルパーステーションあそ

当事業所は熊本県の指定を受けています。

(熊本県知事指定 第 4321800032 号)

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 阿蘇市社会福祉協議会
所 在 地	熊本県阿蘇市内牧976番地2
電 話 番 号	0967-32-1127
代 表 者 氏 名	会 長 松嶋 和子
設 立 年 月 日	平成17年2月11日

2. 事業所の概要

事業所の種類	
事業の目的	指定居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護の提供を確保することを目的とする。
事業所の名称	社会福祉法人阿蘇市社会福祉協議会 阿蘇居宅介護事業所
事業所の所在地	熊本県阿蘇市内牧976番地2
電話番号	0967-32-1127
管理者氏名	吉良 清美(事業所長及びサービス提供責任者兼務)
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できるよう、利用者の身体その他の状況及び食事等の介護、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外出時における移動の介護その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。
開設年月	平成17年2月11日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護事業所 ヘルパーステーションあそ 平成17年2月11日指定 熊本県 第4371400039号

3. 事業実施地域

原則として阿蘇市の区域とする

4. 営業時間

営業日	12月29日から1月3日を除くほか営業
受付時間	月～金 午前8時30分～午後5時15分
サービス提供時間帯	午前8時30分～午後5時15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			1 名	管理運営責任者
2. サービス提供責任者		4			3 名	提供責任者
3. 居宅介護従事者(ホームヘルパー)		12	6		2.5	サービス提供者
	(1)介護福祉士	11	1			
	(2)訪問介護養成研修1級 (ヘルパー1級)課程修了者		1			
	(3)訪問介護養成研修2級 (ヘルパー2級)課程修了者	1	4			
	(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・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、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)や洗髪などを行ないます。
- 排せつ介助・・・・・・排せつの介助、おむつ交換を行ないます。
- 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ないます。
- 通院介助・・・・・・通院の介助を行ないます。
- その他必要な身体介護を行ないます。

※ 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ないます。)

- 調理・・・・・・利用者の食事の用意を行ないます。
- 洗濯・・・・・・利用者の衣類等の洗濯を行ないます。
- 掃除・・・・・・利用者の居室の掃除や整理整頓を行ないます。
- 買い物・・・・・・利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行ないます。
- その他関係機関への連絡など必要な家事を行ないます。

※ 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ないません。

③ 重度訪問介護(身体介護や家事援助、見守りなど生活全般を支援します。)

身体介護、家事援助、見守り等を行ないます。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ないます。

(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。頁に記載する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なった場合＞

- 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なった場合には別途上限管理にかかる費用(月額1,500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なわない場合は、介護給付費基準額の全額を一旦
- お支払い頂きます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付いたします。(「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、ホームヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。公共交通機関を使用した場合は実費を、また、自動車を利用した場合は、通常の実施地域を超える地点から1kmあたり20円(往復)を乗じた額とさせていただきます。

(サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払頂きます。)

- ② 「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、その実費を頂きます。

(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＞

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)をお支払い頂きます。(個別減免等の負担軽減措置については 頁をご参照下さい。)

1. サービス利用料金	円
2. うち、介護給付費が給付される金額	円
3. サービス利用にかかる利用者負担額(1－2)	円

〔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制定され、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	1ヶ月あたりの負担上限額
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方法(契約書第5条参照)

前期(2)、及び(3)の①の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。

なお利用毎月26日(金融機関休業日の場合は翌営業日)指定の口座より引き落としさせていただきます。

(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00分までに事業者申し出て下さい。

- ③ 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えない場合は取消料は頂きません。

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

- 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ができます。

- 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

提供が出来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他、他事業所を紹介するなど必要な調整を致します。

(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ヶ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代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代した場合は、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に十分に配慮します。

☆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下さい。

(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。

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計画で予定されていたサービス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いたします。

(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下さい。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様、お願いします。

(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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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、書類の預り③ 利用者もしくはそのご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)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 |
|--|

(6) 緊急時の対応

ホームヘルパーが訪問中に利用者の体調が急変した場合、救急車を呼ぶことや医療機関を受診することがあります。その際、医師や救急隊員の判断で救急病院等に搬送する場合もございます。その際、ご家族への連絡が後になる場合もあります。緊急時につきご理解下さい。

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、利用者にご内容の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下さい。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9条参照)

本事業所では、関係法令(及び阿蘇市社会福祉協議会個人情報保護規定)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. 事故発生時の対応について(契約書第9条参照)

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、県、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、利用者に対する居宅介護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。

10. 損害賠償保険への加入(契約書第9条参照)

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： 全国社会福祉協議会

保 険 名： 社協の保険

補償の概要： 社協が居宅介護支援事業業務(ケアマネジメン業務ト)の遂行に伴い、要介護者等の第三者に対して経済的損害を与え、社協およびその役員・職員が法律上の賠償責任を負った場合。

11. 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専用窓口で受け付けます。

○お客様相談係<苦情受付窓口> [職名] 事業所管理者 吉 良 清 美

○受付時間 毎週 月曜日～金曜日 8時30分～ 17時15分

<苦情受付担当者 [職名] 在宅福祉課 課長 佐藤 福美>

(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おります。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「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
未定	

(3) 行政機関その他苦情受付機関

阿蘇市役所 課	所 在 地： 阿蘇市一の宮町宮地 504 番地1 電 話 番 号： 0967-22-3111 FAX： 0967-22-4577 受 付 時 間： 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
熊本県社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	所 在 地： 熊本県熊本市南千反畑町3-7 電 話 番 号： 096-324-5472 FAX： 096-324-5440 受 付 時 間： 午前9時から午後5時まで

12. 第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施の有無 無

令和 年 月 日

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

管 理 者 名 吉 良 清 美

説明者職名 サービス提供責任者 説明者氏名 ⑩

私は、本所面に基づいて事業所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

氏 名

⑩

代理人 住 所

(選任した場合)

氏 名

⑩

ご家族 住 所

氏 名

⑩

個人情報に関する同意書

居宅介護サービスの業務上知り得た私並びに私の家族等の個人情報を、担当学会議又は地域ケア会議にて、正当な理由がある場合に限りその情報を用いること及び必要な情報を収集することに同意します。

利用者 住 所

氏 名

⑩

代理人 住 所

(選任した場合)

氏 名

⑩

ご家族 住 所

氏 名

⑩

※この重要事項説明は、厚生労働省令第56号(平成18年 3月29日) 第38条の規定に基づき、利用申込者はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

