

大館市社会福祉協議会指定居宅介護、重度訪問介護及び

同行援護サービス 重要事項説明書

1. 事業の目的と運営方針

指定障害福祉サービス事業の指定居宅介護、指定重度訪問介護及び指定同行援護（以下「居宅介護等」という。）の適正な運営を確保し、必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、円滑な運営管理を図るとともに利用者の立場に立ち意思及び人格を尊重し、目標を設定して計画的にサービスを提供します。

また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2. 事業者の内容

(1) 事業所の概要・提供できるサービスの地域

事業所名	大館市社会福祉協議会指定居宅介護事業所
指定番号	0510401466
所在地	大館市池内字大出135番地
管理者の氏名	岩谷美香子
電話番号	0186-42-8102
FAX番号	0186-45-4055
サービスを提供する地域	大館市

(2) 事業所の従業者体制

職 種	職務の内容	常 勤	非常勤	合計
管理者	業務の一元的な管理	1名（兼務）		1名
サービス提供責任者	サービスの調整	6名以上（兼務）		6名以上
事務員	事務全般	1名以上（兼務）		1名以上
訪問介護員等	訪問介護の提供	12名以上（兼務）	11名以上	23名以上

〔職務内容〕

①管理者 ・事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従事者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

②サービス提供責任者

・利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画、重度訪問介護計画及び同行援護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者等及びその家族に内容を説明し、計画書を交付します。

・居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行います。

・利用者の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導を行います。

③従業者 ・居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。

・サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。

(3) 訪問時間

訪 問 日	訪 問 時 間
平日、土日、祝日	6時00分～22時00分

※6時00分～8時00分、18時00分～22時00分の利用は時間外となります。

緊急時可能時間は6時00分～22時00分となります。

3. サービスの主たる対象者について

居宅介護	身体障害者・知的障害者・精神障害者 障害児（身体に障害がある児童・知的障害のある児童）
重度訪問介護	身体障害者・障害児（身体に障害のある児童のみ）
同行援護	視覚障害を有する身体障害者・視覚障害を有する障害児（身体に障害のある児童のみ）

4. サービスの内容

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
居宅介護計画等の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた居宅介護計画等を作成し・必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	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。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預け入れは行いません。
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（公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）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		重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。
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）を行います。 ・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を行います。 ・排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行います。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。		

5. 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類、利用者宅の鍵などの預かり
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④利用者の同居家族に対するサービス
利用者の居室以外の部屋、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）
- ⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦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や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く）
- ⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

6. 利用料金

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、障害者総合支援法による告示上の額として設定します。なお、当事業所は特定事業所加算として基本料金のサービス利用料金に10%、特別地域加算として基本料金のサービス利用料金に15%加算となっています。また、初回加算と緊急時対応加算、福祉・介護職員等処遇改善加算（居宅介護34.7%、重度訪問介護27.3%、同行援護34.7%）がサービス料金に加算されます。

(1) 基本料金

サービスの種類時間等		サービス利用料金	利用者負担金額
身体介護	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間を超える場合	9,210円に30分増すごとに830円を加算	921円に30分増すごとに83円を加算
(身体介護を伴う場合) 通院等介助	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間を超える場合	9,210円に30分増すごとに830円を加算	921円に30分増すごとに83円を加算

家事援助	30分未満	1, 060円	106円
	30分以上45分未満	1, 530円	153円
	45分以上1時間未満	1, 970円	197円
	1時間以上1時間15分未満	2, 390円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	2, 750円	275円
	1時間30分を超える場合	3,110円に15分増すごとに350円を加算	311円に15分増すごとに35円ずつ加算
(身体介護を伴わない場合) 通院等介助	30分未満	1, 060円	106円
	30分以上1時間未満	1, 970円	197円
	1時間以上1時間30分未満	2, 750円	275円
	1時間30分を超える場合	3,450円に30分増すごとに690円を加算	345円に30分増すごとに69円を加算
重度訪問介護	1時間未満	1, 860円	186円
	1時間以上1時間30分未満	2, 770円	277円
	1時間30分以上2時間未満	3, 690円	369円
	2時間以上2時間30分未満	4, 610円	461円
	2時間30分以上3時間未満	5, 530円	553円
	3時間以上3時間30分未満	6, 440円	644円
	3時間30分以上4時間未満	7, 360円	736円
	4時間以上8時間未満の場合	8,210円に30分増すごとに850円を加算	821円に30分増すごとに85円を加算
	8時間以上12時間未満	15,050円に30分増すごとに850円を加算	1,505円に30分増すごとに85円を加算
	12時間以上16時間未満	21,840円に30分増すごとに810円を加算	2,184円に30分増すごとに81円を加算
	16時間以上20時間未満	28,340円に30分増すごとに860円を加算	2,834円に30分増すごとに86円を加算
	16時間以上20時間未満	35,200円に30分増すごとに800円を加算	3,520円に30分増すごとに80円を加算
同行援助	30分未満	1, 910円	191円
	30分以上1時間未満	3, 020円	302円
	1時間以上1時間30分未満	4, 360円	436円
	1時間30分以上2時間未満	5, 010円	501円
	2時間以上2時間30分未満	5, 660円	566円
	2時間30分以上3時間未満	6, 320円	632円
	3時間を超える場合	6,970円に30分増すごとに660円を加算	697円に30分増すごとに66円を加算

◆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,000 円	200 円	一月あたり

◆居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を利用者又はその家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,000 円	100 円	1 回につき (一月 2 回まで)

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早 朝	夜 間
時 間 帯	午前 6 時～午前 8 時	午後 6 時～午後 10 時
加算割引	25%増し	25%増し

※ 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、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者 2 人で訪問した場合の費用は 2 人分となり、利用者負担額も 2 倍になります。

□ その他の費用

交通費は通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 30km 以上の場合

10km につき 100 円

7. 利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月 15 日までに請求しますので、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア)現金支払い(集金に伺います)

(イ)事業所指定口座への振り込み

8. サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画等の変更等

居宅介護計画等は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、従業者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等必要な調整をいたします。

9. 虐待の防止について

事業者は、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	管理者 岩谷美香子
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

10. 秘密の保持と個人情報の保護について

事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由もなく、第三者に漏らしません。

事業所は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者と雇用契約の内容とします。

11. 緊急時の対応方法について

サービス提供中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利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

12. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、障害福祉係、関係医療機関などへの連絡を行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、損害賠償を速やかに行います。ただし、損害の発生について、ご利用者様に故意又は過失が認められた場合には、ご利用者様の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、損害賠償責任を減じさせていただきます。

13. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

14. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

15. ハラスメント対策

(1) 事業所は職場におけるハラスメント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・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

16. 身体拘束に関する事項

- (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、身体拘束を行わないものとする。
- (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並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

17. 感染予防やまん延防止について

事業者は、感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を図るために、委員会の開催又は参加指針の整備、研修の実施、訓練の実施等に取り組みます。

18. 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害が発生した場合において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的開催します。

19. 第三者による評価の実施について

第三者による評価の実施はありません。

20. 苦情相談窓口

※サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

ご利用相談室 窓口担当者：岩谷美香子

ご利用時間：月～金曜日 8時30分～17時30分

ご利用方法 電話 0186-42-8102

※下記においても、苦情申し出ができます。

大館市福祉部福祉課障害福祉係 担当

電話番号：0186-43-7052

受付時間：8時30分～17時15分（土日、祝日を除く）

21. 損害賠償について

事業者の責任によりご利用者様に生じた損害については、速やかにその損害を賠償します。

令和 年 月 日

指定居宅介護等サービスの開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明し交付しました。

＜事業者＞

所在地 大館市池内字大出 1 3 5 番地

事業所名 大館市社会福祉協議会指定居宅介護事業所

指定番号 0510401466

管理者名 岩 谷 美 香 子

説明者職氏名 サービス提供責任者

印

令和 年 月 日

私は、契約書及び本書面により、事業者から指定居宅介護等サービスについて重要事項の説明を受け、当該サービスの提供の開始に同意しました。

<利用者>

住所

氏 名

印

＜利用者代理人（選任した場合）＞

住 所

氏 名

印 (続柄)