

「居宅介護サービス」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、事業所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総合支援法に基づく居宅介護・重度訪問介護・同行援護を提供します。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。

有限会社 幸生

幸生ヘルパーステーション

当事業所は岡山県の指定を受けています。

(第3312300068号)

1 事業者

名称	有限会社 幸生
所在地	岡山県和気郡和気町佐伯368-1
電話番号	0869-88-9211
代表者氏名	取締役 永田 慎司
設立年月	平成12年12月8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19年1月1日指定岡山県331230068号
事業の目的	適正な居宅介護を提供することにより、利用者が居宅における安定した日常が維持できるような在宅支援を行ないます。
事業所の名称	幸生ヘルパーステーション
事業所の所在地	岡山県和気郡和気町佐伯368-1
電話番号	0869-88-9211
管理者氏名	山磨 貴子
事業所の運営方針について	「いつも笑顔で接します！」をモットーに、利用者の尊厳を重視し、ご家族や、地域の協力をもって、利用者の自立に向けたサービスを提供します。
開設年月	平成14年1月10日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護 平成14年1月14日指定 3372300487号

3 事業実施地域

和気町・赤磐市

4 営業時間

営業日	月曜日から土曜日（祝・祭日は除く） 但し、8月13日から8月15日 12月30日から1月3日はお休みします。
サービス提供時間帯	月から土曜日 8時30分から17時30分 但し営業時間外や休日・祝日でも連絡可能な体制を取っています

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			1.0名	事業の管理・運営
2. サービス提供責任者	3			1.0名	サービスの調整等
3. 居宅介護従事者（ホームヘルパー）	4	1		2.5名	居宅介護
(1) 介護福祉士	1	2			
(2) 訪問介護養成研修 1 級（ヘルパー1 級）課程修了者		2			
(3) 訪問介護養成研修 2 級（ヘルパー2 級）課程修了者					
(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。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。（例）週 8 時間勤務の職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（8 時間×5 名÷40 時間=1 名）となります。

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

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・重度訪問介護

- 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）や洗髪などを行います。
 - 排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。
 - 食事介助…食事の介助を行います。
 - 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
 - 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せん。
- ※ 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います。）
 - 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。
 - 買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物をします。
 - 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。
- 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

- ① 視覚障害者等に対する、移動時及びそれに伴う外出時において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む）をします。
- ② 視覚障害者等に対する、移動時及びそれに伴う外出時において必要な移動の援護をします。
- ③ 視覚障害者等に対する、排泄・食事等の介助、その他外出する際に必要となる援助をします。
- 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います。

（２）利用者負担額

- 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。当サービスは障害者総合支援法による、「特定事業所加算（Ⅱ）」（居宅介護のみ）により提供します。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。
- 障害者総合支援法による、厚生労働大臣が定める基準により、居宅介護処遇改善加算Ⅰの加算に係る負担をいただきます。

■ 障害者の利用者負担

区分	世帯の収入状況	負担上限月額
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(所得額16万円未満)	9,300円
一般2	上記以外	37,200円

■ 障害児の利用者負担

区分	世帯の収入状況	負担上限月額
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 (所得税28万円未満)	4,600円
一般2	上記以外	37,200円

◆ 利用料金の目安は、次表のとおりです。 [料金例]

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額
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時間以上	9,210円に30分増すごとに830円加算	921円に30分増すごとに83円加算
(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時間以上30分増すごとに加算	9,210円に30分増すごとに830円加算	921円に30分増すごとに83円加算
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分以上	3,110円に15分増すごとに350円加算	311円に15分増すごとに35円加算

通院等介助 (身体介護を伴わない場合)	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分以上	3,450円に30分増すごとに690円加算	345円に30分増すごとに69円加算
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	8,210円に30分増すごとに850円加算	821円に30分増すごとに85円加算
	8時間以上12時間未満	15,050円に30分増すごとに850円加算	1,505円に30分増すごとに85円加算
	12時間以上16時間未満	21,840円に30分増すごとに800円加算	2,184円に30分増すごとに80円加算
同行援護	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時間以上	6,970円に30分増すごとに660円加算	697円に30分増すごとに66円加算

【利用料の計算】

1か月につき合計単位に次の率を乗じて計算します。

① 福祉・介護職員等処遇改善加算

ア 居宅介護、 417/1000

イ 重度訪問介護、同行援護 402/1000

② 特別地域加算 15/1000

- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 利用者の体調等の理由で居宅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。
- ※ 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間(20～30分程度以上)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。
- ※ 「通院介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ 同行援護において、外出先で食事やトイレなどに身体介護が必要な場合は「同行援護(身体介護を伴う)」を算定します。なお、案内や誘導のためにヘルパーが身体に触れることは身体介護に含まれます。
- ※ 通常の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、利用者からの支払いは受けないものとします。
- ※ キャンセル料については不要です。
- ※ 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 及び家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地まで公共交通機関を利用した場合の交通費については利用者の別途負担となります。

○障害者総合支援法の規定により、ご利用者の状態(初回、緊急時)により、基本料金に加えて個別にご負担いただく場合もあります。

◆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	1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(1月2回まで)

<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。

<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。
- 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。
- ◆ 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	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,500 円	150 円	1 月あたり

<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) 利用者負担額のお支払い方法

前記(2)の料金は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月10日までにお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

(4) 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午前10時までに事業者へ申し出てください。
- ② 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。
- ③ 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、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

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ご遠慮なく相談ください。

(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。サービス内容に関する訪問介護員への指示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

「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

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 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 ホームヘルパーの車輛による移送。 |
|--|

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

本事業所では、関係法令に基づいて、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 苦情等の受付について

(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） 管理者 山磨 貴子
サービス提供責任者 白石 八千代

○受付時間 平日 午前9時から午後5時

○電話 0869-88-9211

<苦情解決責任者 幸生ヘルパーステーション 管理者 山磨 貴子>

(2) 行政機関その他苦情受付機関

赤磐市社会福祉事務所 社会福祉課	所在地 赤磐市下市344 電話番号・FAX 086-955-1115（代） 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時15分
和気町役場 健康福祉課	所在地 和気町尺所555 （和気町役場 町民課 内） 電話番号・FAX 086-93-1121（代） 受付日・時間 月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時15分
岡山県運営適正化委員会	所在地 岡山市北区南方2丁目13-1 （岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館 内） 電話番号・FAX 086-226-9400 受付日・時間 月曜日～金曜日 午前9時から午後5時

- ① 当事業所のサービス提供について苦情が発生した場合は、円滑かつ迅速に対応します。
- ② 担当者は、苦情の内容を明らかにして、改善策を講じ、利用者に結果、今後の方針を説明します。また、苦情の内容が誤解などであった場合でも利用者の理解が得られるように説明します。
- ③ 管理者は再発防止に努めるように全職員に周知徹底します。

10 緊急時・事故発生時における対応方法

サービス提供の実施中に、あなたの症状等の急変・その他の緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医の先生への報告並びに支援相談員、家族・市町村への連絡など必要な措置を講じます。

利用者の主治医	氏名	
	所属医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先	氏名	山磨 貴子
	電話番号	0869-88-9211
	昼間の連絡先	上記の電話番号で、24時間対応で携帯電話に転送されます。
	夜間の連絡先	

- ① 事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族及び利用者に係る相談支援事業者等に対して連絡等の必要な措置を講じます。
- ② 賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに賠償を行います。
- ③ 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

11 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、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに従業者に対して、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

(1) 虐待防止に関する責任者

幸生ヘルパーステーション管理者 山磨 貴子

- (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。

12 損害賠償保険への加入

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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	介護事業者賠償責任補償保険
補償の概要	事業者が工作中的ミスにより起こしてしまった事故 事業者が行なったサービスの結果により起こしてしまった事故 事業者が利用者から仕事上預かった財物に対する損壊、盗難などの事故への補償

令和 年 月 日

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

管理者名 山磨 貴子

説明者職名 サービス提供責任者 氏名 正子 真由美 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

※この重要事項説明書は、社会福祉法76条の規定に基づき、利用申込者又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。