

## 障害福祉サービス（居宅介護等）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総合支援法に基づく＜居宅介護、重度訪問介護、同行援護＞（以下、「居宅介護等」という。）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。

### ◇◆ 目 次 ◆◇

1. 事業者の概要.....	1 ページ
2. 事業所の概要.....	1 ページ
3. 事業所の職員体制.....	2 ページ
4. 居宅介護等計画とサービスの内容.....	2 ページ
5. 利用料金.....	4 ページ
6. サービスの利用方法.....	8 ページ
7. 当事業所のサービス利用に際し留意いただきたい事項 .	9 ページ
8. ハラスメント対策.....	9 ページ
9. 虐待の防止.....	9 ページ
10. 感染症の予防及び蔓延防止のための措置 .....	10 ページ
11. 業務継続計画（BCP）の策定.....	10 ページ
12. 秘密の保持と個人情報の保護.....	11 ページ
13. 緊急時・事故発生時の対応.....	11 ページ
14. この契約に関する苦情・相談窓口.....	11 ページ

社会福祉法人 片品村社会福祉協議会

当事業所は片品村の指定を受けています。

基準該当障害福祉サービス事業

指定 第 1042700078 号

## 1. 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 片品村社会福祉協議会
法人種別	社会福祉法人
法人所在地	群馬県利根郡片品村大字鎌田 4 0 5 1 番地 4
電話番号	0 2 7 8 - 5 8 - 4 8 1 2
代表者氏名	会長 星野 孝俊
法人の 沿革・特色	法人設立 平成 4 年 4 月 1 日 地域福祉の中核を担う事業所として、訪問介護事業・小地域福祉活動等を積極的に取り組んでいます。
法人が所有 する 営業所の 種類・数	営業所は、介護保険事業所と併設（1カ所）

## 2. 事業所の概要

事業所の 名称	片品村社会福祉協議会
事業所の 所在地	群馬県利根郡片品村大字鎌田 4 0 5 1 番地 4
事業所の 電話番号	0 2 7 8 - 5 8 - 4 8 1 2
管理者	事務局長 川田 貴広
サービス 提供地域	片 品 村 管 内
サービス 提供日	月曜日 から 土曜日 まで (ただし、12月29日から1月3日までを除く)
サービス 提供時間	午前 8 時 3 0 分 ～ 午後 5 時 1 5 分
事業所番号	1 0 4 2 7 0 0 0 7 8 (平成 3 0 年 1 0 月 1 日指定)
運営方針	障害者の健全な日常生活の安定のための援助を行います
自己評価の 実施状況	定期的に関係者によるカンファレンスを行い、サービスの充実に努めます
第三者評価 の実施状況	現在は実施しておりません
職員研修の 実施状況	県・県社協・県ホームヘルパー協議会が行う研修に積極的に参加し、職員のスキルアップに努めています

※ただし、必要により休日及び時間外にサービス提供することができる

### 3. 事業所の職員体制

職 種	常 勤	非 常 勤	合 計 員 数	員 数 基 準
管 理 者（事務局長）	1 名		1 名	1 名
サービ提供責任者	1 名		1 名	1 名
訪問介護員	5 名	4 名	9 名	3 名
介護福祉士 ※サービス提供責任者兼務	5 名		5 名	
介護職員初任者研修修了者 （ホームヘルパー 2 級）		4 名	4 名	

### 4. 居宅介護等計画とサービスの内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」、「重度訪問介護計画」、「同行援護計画」>（以下、「居宅介護等計画」という。）を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」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。「居宅介護等計画」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、食事等の介助をします。）

- 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。
  - 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となる

物品の買い物を行います。

○ 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 通院等のための乗車又は降車の介助

通院等のため、ヘルパーの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助や通院先での受診等の手続を行います。

④ 通院介助…通院のための外出に伴う身体介護及び屋内外における移動等の介助や通院先での受診等の手続を行います。

(原則として病院内での介助は含まれません。)

⑤ 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。

## Ⅱ 重度訪問介護

(全身性障害がある方など常時介護を要する方を

対象としたサービスです。)

身体介護、家事援助、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中の介護を行います。

## Ⅲ 同行援護

(視覚障害により、移動に著しい困難を有する方を

対象としたサービスです。)

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・代読含む)移動の援護、排せつ、食事等の介護等を行います。

## 5. 利用料金

### (1) 介護給付費対象サービス利用者負担額

居宅介護等に通常要する費用につき、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（下表のとおり）の1割に相当する額をお支払い頂きます。

（具体的な金額については、契約書別紙に記載のとおりです。）

ただし、「(2) 利用者負担の軽減措置について」で説明する軽減措置に該当する場合は、軽減後の額をお支払い頂きます。

厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額

（下記の1割が利用負担額） （1単位：8.5円）

### ① 居宅介護サービス費

イ 居宅における身体介護が中心である場合（単位数）

ロ 通院等介助（身体介護を伴う場合）が中心である場合（単位数）

30分 未満	30分～ 60分 未満	60分～ 90分 未満	90分～ 120分 未満	120分～ 150分 未満	150分～ 180分 未満	180分 以上	以降 30分 毎に
256	404	587	669	754	837	921	+83

ハ 家事援助が中心である場合

30分 未満	30分～ 45分 未満	45分～ 60分 未満	60分～ 75分 未満	75分～ 90分 未満	90分 以上	以降 15分 毎に
106	153	197	239	275	311	+35

ニ 通院等介助（身体介護を伴わない場合）が中心である場合

30分 未満	30分～ 60分 未満	60分～ 90分 未満	90分 以上	以降 30分 毎に
106	197	275	345	+69

ホ 通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合 102 単位

## ② 重度訪問介護サービス費

イ 病院等に入院又は入所中以外の障害者に対して提供した場合

ロ 病院等に入院又は入所中の障害者に対して提供した場合

60分 未満	60分～ 90分 未満	90分～ 120分 未満	120分～ 150分 未満	150分～ 180分 未満	180分～ 210分 未満	210分～ 240分 未満
186	277	369	461	553	644	736

	4時間～ 8時間 未満	8時間～ 12時間 未満	12時間～ 16時間 未満	16時間～ 20時間 未満	20時間～ 24時間 未満
基本単位	821	1,505	2,184	2,834	3,520
30分毎に	+85	+85	+81	+86	+80

## ③ 同行援護サービス費

30分 未満	30分～ 60分 未満	60分～ 90分 未満	90分～ 120分 未満	120分～ 150分 未満	150分～ 180分 未満	180分 以上	以降 30分 毎に
191	302	436	501	566	632	697	+66

※事業者が利用者に代わり市町村から受領した介護給付費の額については、利用者に通知します。

## (2) 利用者負担の軽減措置について

### ①〔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、所得に応じて負担上限月額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

なお、要件に該当し市町村の認定を受けた方については、下記のとおり利用者負担上限月額が軽減されます。

区分	区分の説明		負担上限月額
生活保護	生活保護世帯に属する者		0円
低所得1	市町村民税非課税世帯であって、支給決定に係る障害者又は障害児の保護者の収入が年間80万円以下の者		0円
低所得2	市町村民税非課税である世帯に属する者		0円
一般1	市町村民税課税世帯に属する者のうち、ア又はイに該当し、かつ所得割額16万円（18歳未満の障害児及び20歳未満の施設入所者は28万円）未満の者 ア：居宅で生活する者 イ：20歳未満の施設入所者	居宅で生活する障害児（18歳以上を除く）	4,600円
		居宅で生活する障害者（18歳以上を含む）及び20歳未満の施設入所者	9,300円
一般2	市町村民税課税世帯で、一般1に該当しない者		37,200円

なお、負担上限月額に達する見込みがある場合には、受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄にその旨記載されています。

※利用者負担の軽減措置の詳細については、

片品村役場 保健福祉課（Tel 58-2115）にお問い合わせ下さい。

### （参考）

#### ②〔高額障害福祉サービス費〕

世帯に複数の障害福祉サービス利用者がいる場合や、特例介護給付費・特例訓練等給付費<sup>1</sup>の利用者負担、介護保険制度における利用者負担<sup>2</sup>が生じた場合の家計に与える影響に配慮して制度化されたもので、利用者負担の合算額が著しく高額であるときは、高額障害福祉サービス費が支給されます。

<sup>1</sup> 基準該当サービスを利用した場合の介護給付費・訓練等給付費

<sup>2</sup> 併せて障害者総合支援法による介護給付費の支給を受けている場合に限る

### ③〔生活保護への移行防止策〕

本来適用されるべき負担上限月額を適用すれば生活保護を必要とする場合であって、より低い上限額を適用すれば生活保護を必要としない状態となる場合については本来適用されるべき上限額よりも低い上限が適用されます。

### (3) その他の料金

有償運送 利用料	1 キロメートルごとに 1 0 0 円
----------	---------------------

### (4) 交通費

上記 2 で示した「サービス提供地域」におけるサービス利用については、交通費は無料です。

### (5) キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。

キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

- ・ご利用の 24 時間前までにご連絡いただいた場合 無料
- ・ご利用の 12 時間前までにご連絡いただいた場合 100 円
- ・ご利用の 12 時間前までにご連絡いただかなかった場合 500 円

### (6) その他

利用者のお住まいでサービスを提供するために必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者にご負担いただきます。

### (7) 支払方法

上記利用料金の支払いは、1 か月ごとに計算し、翌月 10 日までに請求しますので、末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア.	窓口での現金支払
イ.	下記指定口座への振り込み
	群馬銀行 尾瀬支店 普通預金 口座番号 0209299
	フリカタクシムラシヤカイフクシキョウキカイ
	名義 社会福祉法人片品村社会福祉協議会



## 6. サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

- ① 居宅介護等について介護給付費支給決定を受けた方で、当事業者のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業者のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ② サービス利用が決定した場合は契約を締結し、居宅介護等計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は介護給付費支給期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③ 居宅介護等の提供に当たっては、適切なサービスを提供するために、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

### (2) サービスの終了

- ① 利用者が当事業者に対し7日間の予告期間において文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- ② 当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③ 利用者がサービス利用料金の支払いを3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、180日以内にお支払いいただけない場合、または利用者やご家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちに契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。
- ④ 当事業所を閉鎖または縮小する場合などやむを得ない事情がある場合、契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

### (3) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が施設に入所した場合
- ② 居宅介護等の介護給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定の期間の経過をもって終了します）。
- ③ 利用者が亡くなった場合

## 7. 当事業者のサービス利用に際し留意いただきたい事項

### (1) サービス提供について

サービスは「居宅介護等計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令は全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。

### (2) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担上限月額」、「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事業所にお知らせ下さい。

### (3) 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。

#### 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 利用者の家族に対するサービスの提供

#### ⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（重度訪問介護又は行動援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う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

## 8. ハラスメント対策

### (1) 職場におけるハラスメント対策

当事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、訪問介護員が働きやすい環境作りを目指します。

### (2) 利用者やその家族等から受けるハラスメント対策

利用者やその家族等が当事業所の訪問介護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等の行為を禁止します。

## 9. 虐待の防止

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

### (1) 虐待防止に関する責任者の選定

管理者　：　鈴木　幸光

### (2) 成年後見制度の利用支援

成年後見制度の概要について説明し必要な機関へお繋ぎいたします

(3) 苦情解決体制の整備

利用者からの相談又は苦情に対応するための窓口を設置し、苦情解決体制を整えます（第9項）

(4) 対策委員会の開催

当事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的  
に開催すると共に、その結果を訪問介護員に周知します。

(5) 指針の整備

当事業所における虐待防止のための指針を整備します。

(6) 研修の実施

当事業所の訪問介護員に対して、虐待防止に関する研修を実施しま  
す。

(7) 市町村への通報

当事業所の訪問介護員、居宅サービス事業者又は養護者（現に養護  
している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、  
速やかにこれを市町村に通報します

## 10. 感染症の予防及び蔓延防止のための措置

当事業所は、感染症の予防及び蔓延防止のために、次に掲げるとお  
り必要な措置を講じます。

(1) 対策委員会の開催

当事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討す  
る委員会を開催し、その結果を訪問介護員に周知します。

(2) 指針の整備

当事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備し  
ます。

(3) 研修・訓練の実施

当事業所の訪問介護員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための  
研修及び訓練を定期的 to 実施します。

## 11. 業務継続計画（BCP）の策定

当事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する障  
害福祉サービス（居宅介護等）の提供を継続的に実施するため及び非  
常時の体制での早期業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継  
続計画に従い、必要な措置を講じます。

また、訪問介護員に対し、業務継続計画について周知すると共に、  
必要な研修及び訓練を定期的 to 実施するよう努めます。

さらに、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います。

## 12. 秘密の保持と個人情報の保護

当事業所の訪問介護員やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。また、その必要な措置を講じます。

事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で当該家族の個人情報を用いません。

## 13. 緊急時・事故発生時の対応

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、速やかに救急車の要請や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、基本台帳をもとに利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

当事業所は、万全の体制で指定居宅介護支援サービスの提供に当たりますが、万一事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、関係市町村等にご連絡するとともに事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止などの必要な措置を講じます。また、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、誠意を持って速やかに損害賠償を行います。

## 14. この契約に関する苦情・相談窓口

当事業所ご利用相談・苦情窓口

担当者	管理者（事務局長） 川田 貴広
電話番号	0 2 7 8 - 5 8 - 4 8 1 2
受付時間	午前 8 時 3 0 分 から 午後 5 時 1 5 分まで

なお、当事業所では苦情対応について独自の取り組みを行っています。

苦情対応については、対象者のプライバシーの保護に徹底して取り組み、早期解決を目指し、関係者一丸となって真摯に対応いたします。

当事業所以外に、村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

片品村役場 保健福祉課	電話番号	5 8 - 2 1 1 5
	受付時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5
片品村社会福祉協議会 第三者委員（会計管理者）	電話番号	5 8 - 2 1 1 1
	受付時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5
群馬県福祉サービス運営 適正化委員会	電話番号	0 2 7 - 2 5 5 - 6 6 6 9
	受付時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0

居宅介護利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者

所在地 片品村大字鎌田 4 0 5 1 番地 4  
名称 社会福祉法人 片品村社会福祉協議会  
会長 星野 孝俊 ㊞

説明者 サービス提供責任者 星野 明美 ㊞

私は契約書及び本書面により、これからサービスを受ける居宅介護の重要な事項について事業者から説明を受け同意して交付を受けました。

利用者

住所 片品村大字

氏名

代理人（代筆者）または立会人等

住所

氏名

利用者との関係