

## 幸田町社協訪問介護事業所 重要事項説明書

(指定居宅介護・指定同行援護)

この重要事項説明書は、当事業所と利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 76 条及び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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 171 号）第 9 条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 事業者の概要

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| 名 称       | 社会福祉法人幸田町社会福祉協議会          |
| 所 在 地     | 愛知県額田郡幸田町大字菱池字錦田 8 2 番地 4 |
| 電 話 番 号   | 0 5 6 4－6 2－7 1 7 1       |
| F A X 番 号 | 0 5 6 4－6 2－7 2 5 4       |
| E メ ー ル   | fukushi@kotashakyo.jp     |
| 代 表 者 氏 名 | 会 長 天野 広子                 |
| 設 立 年 月 日 | 昭和 5 7 年 4 月 2 3 日        |

### 2 事業所の概要

|               |                                                                                                                                      |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名 称           | 幸田町社協訪問介護事業所                                                                                                                         |
| 指 定 事 業 所 番 号 | 指定居宅介護事業 平成 18 年 10 月 1 日指定<br>愛知県 2313900025 号<br>指定同行援護事業 平成 23 年 10 月 1 日指定<br>愛知県 2313900025 号                                   |
| 所 在 地         | 愛知県額田郡幸田町大字菱池字錦田 8 2 番地 4                                                                                                            |
| 電 話 番 号       | 0 5 6 4－8 3－7 2 7 3                                                                                                                  |
| F A X 番 号     | 0 5 6 4－6 2－7 2 5 4                                                                                                                  |
| E メ ー ル       | homon@kotashakyo.jp                                                                                                                  |
| 管 理 者         | 薮田 芳秀                                                                                                                                |
| サービス提供責任者     | 尾崎 富士子、峯岸 マリ子                                                                                                                        |
| 通常の実施地域       | 幸田町全域                                                                                                                                |
| 事 業 の 目 的     | 幸田町社会福祉協議会が開設する幸田町社協訪問介護事業所が行う指定居宅介護及び指定同行援護における事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、適切な指定居宅介護等を提供することを目的とします。                          |
| 運 営 の 方 針     | 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、その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、排せつ及び食事等の介護、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、その他生活全般にわたる援助を行います。サービスの実施に当 |

|                |                                                                                                                              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | たつては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行います、また、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 |
| 事業所が行う<br>他の業務 | 指定訪問介護事業 (平成12年3月28日指定)<br>移動支援 (平成18年10月1日開始)<br>訪問型サービス訪問介護相当事業 (平成30年4月1日指定)                                              |

### 3 事業所の営業日及び営業時間

|      |                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日まで<br>ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。 |
| 営業時間 | 午前8時30分から午後5時15分まで                                                       |

※上記営業日及び営業時間以外その他、特別な事情がある場合、管理者が必要と認めた者については、別途対応します。

### 4 職員の体制

| 職種        | 員数           |
|-----------|--------------|
| 管理者       | 1人           |
| サービス提供責任者 | 1人以上         |
| 従事者       | 2.5人以上（常勤換算） |

### 5 提供するサービスの内容

#### (1) 提供するサービスの概要

| サービス区分と種類  |                  | サービスの内容                                                                                                                                                         |
|------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 居宅介護等計画の作成 |                  | 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手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護等計画を作成します。<br>サービス提供は「居宅介護等計画」に基づいて行います。なお、居宅介護等計画は、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。 |
| 身体介護       | 食事介助             | 食事の介助を行います。                                                                                                                                                     |
|            | 入浴介助             | 入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。                                                                                                                             |
|            | 排泄介助             | 排泄の介助、おむつ交換を行います。                                                                                                                                               |
|            | 特段の専門的配慮をもって行う調理 | 医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く））の調理を行います。                              |
|            | 更衣介助             | 上着、下着の更衣の介助を行います。                                                                                                                                               |

|       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 身体整容             | 日常的な行為としての身体整容を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|       | 体位変換             | 床ずれ予防のための、体位変換を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|       | 移動・移乗介助          | 室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|       | 服薬介助             | 配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | 起床・就寝介助          | ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       | 自立生活支援のための見守りの援助 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。</li> <li>・入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。</li> <li>・ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。</li> <li>・排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。）</li> <li>・車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。</li> <li>・洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。</li> <li>・認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。</li> </ul> |
| 生活援助  | 買物               | 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|       | 調理               | 利用者の食事の用意を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|       | 掃除               | 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|       | 洗濯               | 利用者の衣類等の洗濯を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 通院等介助 |                  | 通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続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等での受診等の手続、移動等の介助を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 同行援護  |                  | 視覚障害により、移動に著しい困難を有する方に、移動に必要な情報の提供（代筆・代読を含む）、移動の援護等の外出支援を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## (2) 従事者の禁止行為

従事者はサービスの提供に当たって、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提供
- ⑤ 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 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的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を得ない場合を除く）
- ⑧ その他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

## 6 サービス利用料金

それぞれのサービスについての訪問 1 回当たりの料金は次の通りです。

### (1) 居宅介護

#### ① 身体介護・通院等介助（身体介護あり）

| サービス提供時間 | 20分以上<br>30分未満    | 30分以上<br>1時間未満 | 1時間以上<br>1時間30分未満 | 1時間30分以上<br>2時間未満 |
|----------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| 利用料金     | 2, 870円           | 4, 519円        | 6, 576円           | 7, 492円           |
| サービス提供時間 | 2時間以上<br>2時間30分未満 | 以後30分<br>増すごとに |                   |                   |
| 利用料金     | 8, 439円           | 926円           |                   |                   |

#### ② 通院等介助（身体介護なし）

| サービス提供時間 | 20分以上<br>30分未満 | 30分以上<br>1時間未満 | 1時間以上<br>1時間30分未満 | 以後30分<br>増すごとに |
|----------|----------------|----------------|-------------------|----------------|
| 利用料金     | 1, 191円        | 2, 209円        | 3, 084円           | 773円           |

#### ③ 家事援助

| サービス提供時間 | 20分以上<br>30分未満       | 30分以上<br>45分未満 | 45分以上<br>1時間未満 | 1時間以上<br>1時間15分未満 |
|----------|----------------------|----------------|----------------|-------------------|
| 利用料金     | 1, 191円              | 1, 710円        | 2, 209円        | 2, 677円           |
| サービス提供時間 | 1時間15分以上<br>1時間30分未満 | 以後15分<br>増すごとに |                |                   |
| 利用料金     | 3, 084円              | 397円           |                |                   |

### (2) 同行援護

| サービス提供時間 | 20分以上<br>30分未満    | 30分以上<br>1時間未満    | 1時間以上<br>1時間30分未満 | 1時間30分以上<br>2時間未満 |
|----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 利用料金     | 2, 137円           | 3, 379円           | 4, 886円           | 5, 609円           |
| サービス提供時間 | 2時間以上<br>2時間30分未満 | 2時間30分以上<br>3時間未満 | 以後30分<br>増すごとに    |                   |
| 利用料金     | 6, 342円           | 7, 075円           | 743円              |                   |

※利用者負担額は、居宅介護サービスに要した総費用額の 1 割になります。（市区町村が定める利用者負担上限月額を限度とします。）また、居宅介護サービスに要した総費用額から利用者負担額を差し引いた額を介護給付費として事業者が受領します。

※上記の金額は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これらの利用料金も自動的に改定されます。なお、その場合には新しい料金を書面にてお伝えします。

※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、居宅介護等計画に位置付けられた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、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに居宅介護計画の見直しを行います。

※利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行った時には上記金額の2倍になります。

### (3) 加算

|                                       |                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特定事業所加算<br>基本単位数に10%を加算               | サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質の確保やヘルパーの活動、環境の整備、中重度者への対応などを行っている事業所に加算されます。<br>上記料金表には加算が含まれています。           |
| 緊急時対応加算<br>100単位/回<br>(月2回まで)         | 利用者やその家族様からの要請を受けて、24時間以内に介護計画を変更してサービスを提供した場合加算されます。                                                       |
| 初回加算<br>200単位/月                       | 新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員などが訪問介護を行う際に同行訪問した場合加算されます。            |
| 利用者負担上限額<br>管理加算<br>150単位/回           | 利用者負担合計額の管理を行った場合に加算されます。                                                                                   |
| 福祉専門職員等連携加算<br>564単位/回<br>(90日間に3回まで) | サービス提供責任者に係る障害特性の理解や医療機関等専門機関との連携、従業者への技術指導等の課題に対応するため、精神障害者等の特性に精通する専門職と連携し、利用者の心身の状況等の評価を共同で行った場合に加算されます。 |

※幸田町は地域区分が7級地であるため、単位数に10.18円掛けた金額が利用料金になります。

### (4) 利用者負担に関する月額上限等について

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。利用したサービス量に関わらず、それ以上の負担は生じません。負担上限月額等に関する詳細については、担当市区町村までお問い合わせください。

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。

### (5) その他の費用について

|     |                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 交通費 | 通常の事業実施地域以外の地区で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。<br>【事業者の自動車を使用した場合】<br>通常の実施地域を越えた地点から片道10km未満150円<br>10kmを超える場合は150円に片道1km増すごとに15円ずつ加算 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                       |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| キャンセル料                                | <p>サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。</p> <p>【前日までのご連絡の場合】キャンセル料は不要です</p> <p>【前日までにご連絡のない場合】1,000円/回<br/>(ヘルパー2名派遣の場合は2,000円/回)</p> <p>※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。</p> |
| サービス提供に当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 | 利用者の別途負担となります。                                                                                                                                                                                                  |
| 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費         | 実費相当を請求いたします。                                                                                                                                                                                                   |

## 7 利用料等の請求及び支払い方法について

サービス提供にかかる利用料金は1箇月ごとに計算し、ご請求しますので、原則として翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1箇月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

|       |                                                                                                                                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 支払い方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定口座への振り込み<br/>西尾信用金庫 幸田支店 普通 1058556<br/>(福) 幸田町社会福祉協議会</li> <li>・利用者指定口座からの自動振替</li> <li>・現金支払い</li> </ul> |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8 サービスの利用に関する留意事項

### (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・利用者負担上限月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) 担当者の決定

サービス提供時に担当のヘルパーを決定します。ただし、実際の提供にあたっては、複数のヘルパーが交代してサービスを提供します。また、担当者が交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者等に対して不利益が生じないよう十分に配慮します。利用者から特定のヘルパーを指名することはできません。

## 9 記録の整備

利用者等に対するサービス提供した際は、日時、内容その他必要な事項を記録します。記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者等は事業者に対して保存される記録の閲覧及び写しの交付を請求することができます。なお、記録の写しの交付に要する実費は利用者負担となります。

## 10 秘密の保持と個人情報の保護

### (1) 秘密の保持

管理者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用等の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、事業者は管理者及び従業者であった者に業務上で知り得た利用者等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これらの秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容としています。

### (2) 個人情報の保護

事業者は利用者等からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当学会議等で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に利用者等の個人情報を提供しません。事業者は、利用者等に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理します。

## 11 緊急時の対応

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 事故発生時の対応方法

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、都道府県及び市町村、利用者の家族、利用者に係る相談支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービス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。当事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

|       |                  |
|-------|------------------|
| 保険会社名 | 損害保険ジャパン日本興亜株式会社 |
| 保険名   | 社協の保険            |
| 補償の概要 | 感染症・賠償補償・傷害補償    |

## 13 苦情の受付窓口

### (1) 当事業所における苦情の受付及びサービスの内容等のご相談窓口

|         |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
| 苦情受付担当者 | サービス提供責任者 尾崎 富士子、峯岸 マリ子                   |
| 苦情解決責任者 | 薮田 芳秀                                     |
| 受付時間    | 月曜日から金曜日まで（祝日等を除く。）<br>午前8時30分から午後5時15分まで |

### (2) 第三者委員

当事業所では、地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から当事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。当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：氏名 小野 伸之      連絡先 0564-62-1323

第三者委員：氏名 安藤 達也      連絡先 0564-72-8320

## (3) 行政機関その他苦情受付機関

|                           |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 幸田町健康福祉部<br>福祉課福祉グループ     | 所 在 地 額田郡幸田町大字菱池字元林 1 番地 1<br>電 話 番 号 0 5 6 4 - 6 2 - 1 1 1 1 (代)<br>F A X 番 号 0 5 6 4 - 5 6 - 6 2 1 8<br>受 付 時 間 月曜日から金曜日まで（祝日等を除く。）<br>午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで |
| 愛知県社会福祉協議会<br>運営適正化委員会事務局 | 所 在 地 名古屋市東区白壁一丁目 5 0 番地<br>電 話 番 号 0 5 2 - 2 1 2 - 5 5 1 5<br>F A X 番 号 0 5 2 - 2 1 2 - 5 5 1 4<br>受 付 時 間 月曜日から金曜日まで（祝日等を除く。）<br>午前 9 時から午後 5 時まで                   |

## 14 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下記の対策を講じます。

- ・虐待防止に関する責任者を設置しています。

虐待防止に関する責任者：事務局長 藪田 芳秀

- ・成年後見制度の利用を支援します。
- ・苦情解決体制を整備しています。
- ・虐待の未然防止、早期発見につなげるための関係機関への連絡を行います。
- ・従業者に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を定期的実施しています。
- ・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（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図ります。
- ・虐待防止の措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待防止に関する担当者：サービス提供責任者 尾崎 富士子、峯岸 マリ子

## 15 第三者評価の実施状況について

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

年 月 日

上記内容のとおり、利用者に説明を行いました。

事業所名 幸田町社協訪問介護事業所

管理者名 藪田 芳秀

説明者職氏名 サービス提供責任者 尾崎 富士子

上記内容の説明を事業者から確かに受け、サービスの提供開始に同意しました。

利用者 氏 名

代理人 氏 名

続 柄