

指定居宅介護サービス重要事項説明書

障害者総合支援法

社会福祉法人

須坂市社会福祉協議会

2024年6月14日 更新

社会福祉法人須坂市社会福祉協議会（以下「本会」という）は契約者に対し、長野県知事の指定を受け、障害者総合支援法に基づく在宅介護の趣旨に従い、指定居宅サービスを提供することをお約束します。

また、本重要事項説明書は、本会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、本会の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを説明するものです。

◆◆ 目次 ◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	2
4. 営業時間	2
5. 居宅介護従事者	3
6. 本会が提供するサービスと利用料金	3
7. サービスの利用に関する留意事項	6
8. サービス実施の記録について	7
9. 損害賠償保険の加入	7
10. 緊急時の対応等	7
11. 個人情報の使用等及び秘密の保持	8
12. 苦情の受付について	8

※本会の居宅サービスの利用は、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。

社会福祉法人須坂市社会福祉協議会
訪問介護事業部
当事業所は居宅介護事業所の指定を受けています。
(指定長野県 第2010700074号)

1. 事業者

名称	社会福祉法人須坂市社会福祉協議会
所在地	長野県須坂市大字須坂 476 番地1
電話番号等	TEL 026-245-1619 FAX 026-246-0054
代表者氏名	会長 豊田 清寧
設立年月	昭和 26 年 6 月

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護事業所 平成 18 年 10 月 1 日指定長野県 2010700074号
事業の目的	本会は、各関係法令に従い、利用者が居宅に於いてその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とします。
事業所の名称	社会福祉法人須坂市社会福祉協議会 訪問介護事業部
事業所の所在地	長野県須坂市大字須坂 476 番地1
電話番号等	TEL 026-245-1640 FAX 026-246-0054
管理者氏名	在宅介護係長 松山 淳子(兼任)
事業所の運営方針について	本会は、福祉サービス利用者の利益を保護し、地域の介護サービス基盤の整備に寄与することにより、地域福祉の推進を図ることを目的として在宅福祉サービス事業を実施します。 在宅福祉サービスの実施にあたっては、社会福祉法及び社会福祉関係法令の趣旨を尊重し、利用者が居宅での日常生活を継続できるように必要な支援を総合的に提供して行きます。
開設年月日	平成 18 年 10 月 1 日
事業所が行っている他の業務	介護保険法 指定訪問介護事業 平成 11 年 8 月 31 日指定長野県 20270700030 号

3. 事業実施地域

須坂市及び周辺地域

4. 営業時間

営業日	月曜日から日曜日 年中無休
受付時間	日曜日、年末年始を除く 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
サービス提供時間	24 時間サービス提供 (緊急時対応実施)

5. 居宅介護従事者 □

＜主な職員の配置状況※職員の配置については、指定基準を遵守します＞

職 種	配 置		
	常 勤	非常勤	指定基準
1. 管理者	1名		1名
2. サービス提供責任者	2名（兼務1名）		1名
3. 訪問介護員	5名	9名	2.5名
介護福祉士	7名	7名	
訪問介護員養成課程修了者	0名	2名	

6. 本会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・第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、サービス提供をします。「居宅介護計画」は、市町村が決定した居宅介護の「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）とご利用者の意向や心身の状況を踏まえ、具体的なサービス内容やご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、ご利用者やご家族に事前に説明し同意を頂くとともに、ご利用者からの申し出により見直しを行います。

＜サービス区分及びサービス内容＞

1. 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)や洗髪などを行います。
- 排泄介助・・・トイレ介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助・・・食事の介助を行います。
- 衣服の着脱介助・・・衣服の着脱を介助します。
- 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・・・利用者の食事の調理を行います。
- 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、居室や庭等の掃除は原則として行いません。

③その他

必要に応じて健康状態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(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割が介護給付費の対象となります。本会が介護給付費を代理受領する場合には、利用者負担分としてサービス料金の1割(定率負担)を本会にお支払いいただきます。後述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。尚、加算については次の通りです。

初回加算 200単位/月(H21.4~)

緊急時対応加算 1回につき100単位(月2回まで)

福祉・介護職員等処遇改善加算 I (R6.6~)

<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提供し、2倍の利用負担額をいただきます。

<利用者負担額の上限等について>

- ◆ 介護給付費対象の居宅介護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。
- ◆ 本会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う場合があります。

<償還払い>

- ◆ 本会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)サービス利用に係る実費負担額(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通常の事業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。（サービス利用料とともに1ヶ月毎にお支払いいただきます。）

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、入場料、利用料等が必要な場合（サービス利用時の都度ご負担いただきます。）

<利用者負担の減免について>

【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、所得に応じて月の負担額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

_____様の1ヶ月の負担上限額

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)

前記の料金・費用は、1ヶ月毎に計算し請求しますので、請求のあった月の末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

- | |
|-------------------------------------|
| ア、窓口での現金支払い
イ、指定金融機関口座からの自動引き落とし |
|-------------------------------------|

(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計画に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後5時までには事業者に出してください。

②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の申し出をされた場合、キャンセル料を下記の料金でお支払い頂く場合があります。但し、利用者の体調不良等やむを得ない場合はキャンセル料は頂きません。

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

③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。

④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提供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ご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。

(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 か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。但し、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することもあります。尚、交替する場合は、予め利用者へ説明するとともにサービス利用上、不利益なことが生じないように十分配慮します。
- ◆ 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、お気づきの点や要望がありましたら、お客様窓口等まで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」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて本会が行っています。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頂きます。
※ホームヘルパーが本会へ連絡する必要があるとき、電話を使用させていただく事があります。

(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に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、本会は変更したサービス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(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（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（利用者または第三者等の生命また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、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

本会では、サービス提供毎に実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、その内容のご確認いただきます。内容に間違いがあったりご意見があれば、いつでもお申し出ください。尚、居宅介護計画及びサービス提供毎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8-5条参照)

本会では、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。）また、利用者の承諾を得た上で、第三者へ情報を開示する場合があります。

9、損害賠償保険への加入(契約書第9条参照)

本会は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保 険 名	介護保険・社会事業者総合保険

10、緊急時の対応等

サービス提供中の容体の変化等があった場合、必要な措置を講じるとともに事前の打ち合わせにより、主治医、協力病院、救急隊、親族、その他の関係機関に連絡をします。

11、個人情報の使用等及び秘密の保持

本会は、個人情報保護に関する方針に基づき、利用者及びご家族や親戚等の個人情報を、各種サービス提供時に必要最小限の範囲内において限定の上、使用等（収集、提供）をさせていただきます。

(1)利用者に関して想定される使用等の例は次の通りです。

※居宅介護等計画の立案、作成及び変更に必要な場合、サービス担当者会議他、市町村や

関係機関等との情報共有及び連絡調整等に必要な場合、主治医の意見等を求める場合、容態変化に伴うご家族や医療機関等及び公共行政機関等に緊急連絡する場合、公共行政機関の指導・調査を受ける場合、第三者評価機関の評価を受ける場合、その他必要のある場合。

(2)使用等が必要な個人情報が記載された書類例は、次の通りです。 □

- ①介護保険被保険者証 ②主治医の意見書・診断書 ③居宅介護等計画書 ④サービス実施記録等 ⑤各種減額関係書類 ⑥障害者関係手帳・受給者証等 ⑦請求・領収関係書類等

(3)個人情報使用等の期間は、サービス提供の契約期間に準じます。 □

(4)本会は、個人情報保護規定に基づき、個人情報の取扱いには守秘義務遵守し、細心の注意を払うことをお約束します。 □

12. 虐待の防止について

本会は、利用者の人権の擁護・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	松山 淳子
-------------	-----	-------

- (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) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

13. 苦情等の受け付けについて(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相談窓口 □

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。

○<相談受付窓口 担当者> 026(245)1640

【職名】 在宅介護係長 松山 淳子

○<苦情解決 責任者> 026(245)1619

【職名】 事務局長 青木 一浩

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 (祝日を除く) 午前 8:30～午後 5:15

(2)第三者委員 □

本会は、第三者委員を選任し、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等をいただいています。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】 高 津 龍 一 026(245)2907

竹 前 みち子 026(246)4330

(3)行政機関その他苦情受付機関

須坂市役所 福祉課	所在地 須坂市大字須坂 1528-1 電話番号 026-245-1400 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
長野県社会福祉協議会 (福祉サービス運営適正化委員会)	所在地 長野市若里 1570-1 電話番号 0120-28-7109 委員会事務局 TEL026-226-2210 Fax026-291-5180 E メールアドレス : fukusi7109@nsyakyō.or.jp 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

(4)虐待防止に関する窓口

○<虐待防止相談窓口 担当者> 026(245)1640

【職名】 在宅介護係長 松山 淳子

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前 8:30～午後 5:15

年 月 日

居宅介護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 松山 淳子

説明者職名 サービス提供責任者

氏名 _____

私は、本書面に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 _____

※この重要事項説明書は厚生労働省令第 171 号（平成 18 年 9 月 29 日）第 9 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。

注) 重要事項説明をしたことの確認をその都度 の中にレ点を入れ、明確に示す。

※上記重要事項説明書を 2 通作成し、利用者及び本会が記名捺印の上、各 1 通を保有するものとします。