

居宅介護等サービス重要事項説明書

(令和6年4月1日改定版)

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。

当事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく居宅介護等を提供します。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 ●●●

- 事業者
- 事業所の概要
- 事業実施地域
- 営業時間
- 職員の体制
- 当事業所が提供するサービスと利用料金
- サービスの利用に関する留意事項
- サービス実施の記録について
- 損害賠償保険への加入
- 苦情の受付について

宮代町社会福祉協議会
ホームヘルパーステーション
当事業所は埼玉県の指定を受けています。

1.事業者

名称	社会福祉法人 宮代町社会福祉協議会
所在地	埼玉県南埼玉郡宮代町西原 278
電話番号	0480-32-8199
代表者氏名	会長 中野松夫
設立年月	平成3年4月1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18年10月1日指定 ・ 居宅介護、重度訪問介護 (埼玉県1110500012号)
事業の目的	利用者に適切な居宅介護を提供します。
事業所の所在地	埼玉県南埼玉郡宮代町西原 278
電話番号	0480-53-5377
管理者氏名	林 直人
事業所の運営方針について	利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、身体その他の状況や環境に応じて、身体介護や家事援助、通院介助、重度訪問介護、その他生活全般にわたる援助を適切に行います。
開設年月	平成18年4月1日
事業所が行っている他の業務	指定訪問介護事業 平成12年1月4日指定 (埼玉県1170500092号) 指定第1号訪問事業 (訪問型サービスA・介護予防訪問介護相当) 平成29年4月1日指定 (埼玉県1170500092号)

3. 事業実施地域

通常の事業の実施地域は、宮代町全域とする。

4. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (ただし、12月29日から1月3日までと、国民の祝日を除く)
受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15
サービス提供日	年中無休
サービス提供時間帯	月曜日～日曜日 7:00～20:00

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
管理者	1名			1名	業務管理
サービス提供責任者	2名以上			2名以上	居宅介護等計画作成調整
居宅介護従事者		10名以上		2.5名	ホームヘルプ業務
介護福祉士	2名以上	5名			
介護職員基礎研修課程		1名			
2級課程修了者		7名			
視覚障害者移動介護		1名			
知的障害者移動介護		1名			
全身性障害者移動介護		1名			
精神障害者ヘルパー養成研修		1名			

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、指定外出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。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「居宅介護等計画」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「居宅介護等計画」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＞

1 居宅介護

① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排せつ、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。

○その他必要な身体介護を行います。

* 原則として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 通院介助-----医療機関への通院の介助を行います。
 - * 身体介護を伴う場合
 - * 身体介護を伴わない場合
- ④ 重度訪問介護（重度の肢体不自由がある常時介護を要する方を対象としたサービスです。）
身体介護や家事援助、外出時における移動中の介護を総合的に支援します。
具体的な内容は、身体介護、家事援助と同様です。
- 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。

（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、利用者は利用者分としてサービス料金の1割を（定率負担）を事業者にお支払いただきます。

＜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＞

○介護給付費対象のホームヘルプ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額の上限額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。
○当事業所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った場合には、別途上限管理にかかる費用（月額150円）をお支払いただきます。

＜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、介護給付費額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) サービス利用にかかる実費負担額（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ヶ月ごと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のほか、入場料、利用料等が必要な場合、その実費をいただきます。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

＜サービス利用料金＞

下記の料金表によって、サービス利用料金から介護給付費の給付額を除いた金額（利用者負担額）をお支払いいただきます。

＜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額〕

○ 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4区分の月額負担額が設定され、それ以上の負担は必要ありません。

区分	世帯の収入状況	1ヶ月あたりの負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1	市町村民税非課税世帯で、サービスを利用するご本人の収入が80万円以下の方	0円
低所得2	市町村民税非課税世帯	0円
一般	市町村民税課税世帯	37,200円

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記（2）・（3）の①の料金及び費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので翌月30日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。（1ヶ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。）

ア. ヘルパーによる現金集金

イ. 郵便局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、居宅介護等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実施日の前日午後5時までに事業所に申し出してください。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。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いただけません。

【キャンセル専用連絡先 090-9973-9245 午前8時30分～午後5時】

利用日の前日午後5時までにご連絡いただいた場合	無料
利用日の前日午後5時までにご連絡がなかった場合	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動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。

(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ヶ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

① 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、あらかじ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配慮します。

② 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

① サービスは、「居宅介護等計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。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 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

① 訪問時に、利用者の体調等の理由で居宅介護等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、サービスの内容を変更します。その場合事業所は、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（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」の記載内容の変更があった

場合は速やかにヘルパーにお知らせください。また、担当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、次の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（外出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等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 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

事業所は、適切な障害福祉サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止すための明確化等の必要な措置を講じます。

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（契約書第8条参照）

本事業所では、関係法令（及び宮代町社会福祉協議会個人情報保護規程）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コピー料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

9. 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

本事業所は、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春日部支社

保険名 「介護保険・社会福祉事業者総合保険」

補償の概要 傷害部分・感染症部分・賠償責任部分が補償の対象となります。

10. 苦情等の受付について (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【苦情受付担当者】 管理者 林 直人	【苦情解決責任者】 宮代町社会福祉協議会事務局長 小暮 正代
○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15	

(2) 第3者委員

○ 氏名 掛川 純子	大室 五郎
○ 連絡先 0480-33-3494	090-8441-9886

(3) 行政機関その他苦情受付機関

宮代町健康福祉課	所在地 埼玉県南埼玉郡宮代町笠原1-4-1 電話 0480-34-1111 (内線324～326) FAX 0480-34-3396 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:15
埼玉県社会福祉協議会(運営適正化委員会)	所在地 埼玉県さいたま市針ヶ谷4-2-65 彩の国すこやかプラザ内 電話 048-822-1243 FAX 048-822-1406 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～16:00

11. 虐待防止について

(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 宮代町社会福祉協議会事務局長 小暮 正代

(2) 成年後見制度の利用支援をします。

(3) 苦情解決体制の整備をします。

(4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(以下「虐待防止委員会」という。)の設置をします。

ア 虐待防止委員会の設置

委員会の開催 年1回以上

イ 虐待の防止のための指針の整備

ウ 虐待の防止のための研修の実施

採用時の研修 採用後3か月以内

継続研修 年1回以上

1.2. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する障害福祉サービスの提供を継続的に実施するための、及び非日常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）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。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

（1）採用時研修 採用後3か月以内

（2）継続研修 年1回以上

（3）訓練の実施 年1回以上

3 事業所は、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。

1.3. 衛生管理等

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

（1）感染の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置

委員会の開催 6か月に1回以上

（2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

（3）感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

採用時研修 採用後3か月以内

継続研修 年1回以上

訓練の実施 年1回以上

1.3. 身体拘束等の禁止

事業所は、居宅介護等の提供にあたっては、利用者又は他の利用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き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）は行いません。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由その他の必要な事項を記録を行います。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じます。

（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置

委員会の開催 年1回以上

（2）身体拘束等の適正化のための指針の整備

（3）身体拘束等の適正化のための研修の実施

採用時研修 採用後3か月以内

継続研修 年1回以上

重要事項説明書に基づき事業者から利用者へ重要事項を説明し、利用者は、居宅介護等サービスの提供開始に同意しました。

令和　　年　　月　　日

事業者

〈住所〉 埼玉県南埼玉郡宮代町西原 278

〈事業者名〉 社会福祉法人宮代町社会福祉協議会

〈代表者名〉 会長 中野松夫 印

説明者

〈事業所名〉 宮代町社会福祉協議会ホームヘルパーステーション

〈説明者〉 サービス提供責任者 林 直人 印

利用者

〈住所〉

〈氏名〉 印

家族

〈住所〉

〈氏名〉 印

代理人

〈住所〉

〈氏名〉 印

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。