

障害者指定居宅介護事業所なの花荘重要事項説明書

1. 事業経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人けやき
- (2) 法人所在地 〒 997-1301 山形県東田川郡三川町大字横山字堤 189 番地 2
- (3) 電話番号 0235 - 66 - 4831
- (4) 代表者氏名 理事長 本多 一明
- (5) 設立年月日 平成 6 年 4 月 27 日

2. 利用事業所

- (1) 事業の種類 居宅介護・重度訪問介護
[平成 24 年 10 月 1 日指定 山形県 0611800012]

(2) 事業所の目的

指定居宅介護事業所は、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従い、ご利用者が居宅において、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に支援することを目的として居宅介護・重度訪問介護サービスを提供します。

3. 事業所の運営方針

- (1) 事業所の訪問介護員等は障害者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- (2) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉の各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るものとします。
- (3) 当事業所の介護モットーは『笑顔で・やさしく・ゆっくりと』です。

4. 事業所の概要

名 称	障害者指定居宅介護事業所 なの花荘	
所在地	〒 997-1301 山形県東田川郡三川町大字横山字城下 228 番地 9	
	電話番号	0235 - 33 - 8896
管理者	サービス提供責任者 阿部 美貴子	
開設年月日	平成 8 年 4 月 1 日	

5. 事業所が提供するサービスについての相談窓口

担当 阿部 美貴子

電話番号 0235 - 33 - 8896

6. 営業日及び営業時間

(1) 営業日 毎日

(2) 営業時間 午7時30分から午後7時00分

7. サービス内容

(1) 身体介護に関すること

- ・食事の介護
- ・排泄の介護
- ・衣類着脱の介護
- ・入浴の介護
- ・身体の清拭、洗髪
- ・通院の介助
- ・その他必要な介助

※ 医療行為は行いません。

(2) 家事援助に関すること

- ・食事の調理
- ・衣類の洗濯、補修
- ・住居等の掃除、整理整頓
- ・生活必需品の買物
- ・その他必要な介助

※ 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。)

※ ご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) 重度訪問介護（身体介護や家事援助、見守りなど生活全般を支援します。）

脳性まひや全身性障害等、常時介護を必要とする方に、入浴・排泄・食事等の介護サービスや、調理・掃除・洗濯等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。

(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。

8. 利用者負担額（契約書第5条参照）

① 利用料金 別紙参照

② 《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、ご契約者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合、2倍の利用者負担額をいただきます。

③ 《償還払い》

- ・事業所が介護給付費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、ご契約者に「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。）

9. 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①及び②の料金・費用は1ヶ月ごとに、計算しご請求します。お支払い方法は、現金又は口座振替で指定日までお支払いいただきます。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

注) 早朝（午前6時から8時）夜間（午後6時から午後10時）1回につき所定単位数の100分の25に相当する単位数を所定単位数に加算し、深夜（午後10時から午前6時）1回につき所定単位数の100分の50に相当する単位数を所定単位数に加算されます。

10. 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、ご利用者の都合により、居宅介護計画・重度訪問介護計画で定めたサービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加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までに事業所に申し出てください。
- ② サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の移動状況により、契約者の希望する期間に、サービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。
- ③ サービス内容の変更がサービス利用当日に、ご利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合には、サービス内容の変更を行います。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。

11. 契約の終了

- (1) ご利用者の都合でサービスを終了する場合は、2日前までの申し出により契約の終了ができます。その場合、その後の予約は無効となります。
- (2) 次に掲げる事由に該当した場合は、契約を終了いたします。
 - ① ご利用者が死亡した場合
 - ② 当事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により当事業所を閉鎖した場合
 - ③ 当事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
 - ④ 当事業所が指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
 - ⑤ サービス利用料金のお支払いを正当な理由がなく3ヶ月以上遅延し、料金のお支払いを催告したにもかかわらずお支払いがない場合
 - ⑥ ご利用者またはご家族等が当事業所や当事業所の従事者に対して、この契約を継続し難い背信行為を行われた場合。

※サービス利用にあたっての禁止行為

1. 事業所の職員に対して行う暴言。暴力・いやがらせ・誹謗中傷などの行為。
2. パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、ケアハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為。
3. 事業所の了解なく、サービス利用中に写真や動画の撮影、又は録音などを行うこと、及びインターネットなどに掲載すること。

- ⑦ ご利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、又はご利用者の入院もしくは病気等により、居宅介護サービスが利用できないことが明らかになった場合
- ⑧ ご利用者が他の施設に入所した場合

1 2. サービスの利用に関する留意事項

① サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。
ご契約者から特定の訪問介護員を指名することはできません。

② 備品等の利用

サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電話を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員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 体調不良によるサービスの中止・変更

風邪・病気の際は、サービスの提供をお断りすることがあります。
又、ご利用者が当日の利用を中止する場合は、基本的に前日の午後 5 時 30 分までご連絡下さい。

1 3. 緊急時の対応方法

サービス提供中に様態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせに従い、主治医に連絡する等必要な措置を講ずるほか、ご家族に速やかに連絡いたします。

医療機関名		医師名	
住 所		電話番号	
連絡先氏名		続柄	
住 所		電話番号	

1 4. 事業所の職員体制

別紙参照

1 5. 虐待の防止について

事業所は、契約者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、担当者を選定し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 職員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、職員が契約者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (2) 事業所内で、虐待防止のための対策を検討する委員会を 3 か月に 1 回以上開催

し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

- (3) 虐待防止対策委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針整備、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行います。
- (4) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (5) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修（年2回以上）を実施しています。
- (6) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行います。

16. 身体的拘束等の適正化

原則として、身体的拘束その他契約者の行動を制限する行為は行いません。ただし契約者又は他の契約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、契約者又はその家族に説明し同意を得たうえで、次に掲げることに留意して、必要最低限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

- (1) 緊急性…直ちに身体拘束を行わなければ、契約者本人又は他者の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性…身体拘束以外に、契約者本人又は他者の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性…契約者本人又は他者の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

17. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 契約者及びその家族に関する秘密の保持について

①事業所は、契約者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

②事業所及び職員は、サービス提供をする上で知り得た契約者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

④事業所は、職員に、業務上知り得た契約者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

①事業所は、契約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、契約者の個人情報を用いません。また、契約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契約者の家族の個人情報を用いません。

②事業所は、契約者又はその家族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、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

③事業所が管理する情報については、契約者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料等が必要な場合は契約者の負担となります。）

1 8. 業務継続計画の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、契約者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 職員に対し、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実施します。

(3) 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 9. 事故発生時の対応

(1) ご契約者への対応

事故が発生した場合は、安全確保を最優先事項とし、状態確認により必要な処置を行います。また、医療機関の受診が必要と判断された場合には、速やかに通院します。

(2) ご家族様、関係機関への連絡

事故発生時には、速やかにご家族様に連絡します。また、重大事故や医療機関を受診して何らかの治療を要する事故等については、山形県並びに関係各機関に書面で報告します。

(3) 賠償責任

万一の事故の発生に備えて、賠償責任保険に加入しております。

※事故発生時は、別途定める 社会福祉法人けやき「事故発生の防止及び発生時対応マニュアル」「訪問介護サービス・急変時対応マニュアル」により対応します。

20. サービスの第三者評価の実施状況について

- ・サービス提供に関する第三者評価は実施しておりません。

21. サービス内容に関する苦情等の窓口

【サービス担当窓口】

電話番号	0235 — 66 — 4832
担当者	特別養護老人ホームなの花荘 在宅生活支援課長 本間 美和
受付時間	月曜日～金曜日 午前8:30～午後5:30

【市町村の障害担当窓口】

- ・三川町役場（健康福祉課福祉係） 0235—35—7031
- ・鶴岡市役所（福祉課障害福祉係） 0235—25—2111（代表）
- ・酒田市役所（健康福祉部福祉課） 0234—26—5732
- ・庄内町役場（健康福祉課福祉係） 0234—42—0146

【山形県の国民健康保険団体連合会（国保連）】 0237—87—8000（代表）

- ・山形県福祉サービス運営適正化委員会 023—626—1755

令和 年 月 日

居宅介護・重度訪問介護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づき重要な事項を説明しました。

事業所	住所	〒 997 — 1301 山形県東田川郡三川町大字横山字城下 228 番地 9	
	名称	障害者指定居宅介護事業所 なの花荘	
	説明者	職名	サービス提供責任者
		氏名	阿部美貴子 (印)

私は、契約書及び本書面等により、事業者から居宅介護・重度訪問介護サービスについての重要事項の説明を受け同意いたします。

契約者	住所	〒 —	
	氏名	(印)	

契約者が自ら署名困難なため、代理人 (続柄)が代筆する

代契約者	住所	〒 —	
	氏名	(印)	

14. 事業所の職員体制

	職 員 数	業 務 内 容	有 資 格
管理者	1 名（兼務）	職員及び業務管理	介護福祉士
事務員	3 名（兼務）	介護報酬・利用料請求事務及び施設保全	
サービス提供責任者	2 名（兼務）	利用申込みの調整、訪問介護員の技術指導 訪問介護計画作成	介護福祉士 介護支援専門員
訪問介護員	7 名（兼務）	訪問介護の提供	介護福祉士 ヘルパー2 級

8. 利用料金

上記サービスの利用に対しては、通常 9 割が介護給付の対象となります。事業所が、介護給付費を代理受領する場合には、契約者は利用負担としてサービスの 1 割（定率負担）を事業所にお支払いいただきます。利用者負担上限額を超えた場合は全額自己負担となります。市町村からの通知により所得に応じて負担がかからない場合もあります。

(1) 基本料金（1 回あたりの自己負担額）

イ. 居宅における身体介護

(1) 30 分未満	256 円
(2) 30 分以上 1 時間未満	404 円
(3) 1 時間以上 1 時間 30 分未満	587 円

※ 3 時間以上は、921 円に 30 分を増すごとに 83 円を足した料金となります。

ロ. 通院等介助（身体介護を伴う場合）

(1) 30 分未満	256 円
(2) 30 分以上 1 時間未満	404 円
(3) 1 時間以上 1 時間 30 分未満	587 円

※ 3 時間以上は、921 円に 30 分を増すごとに 83 円を足した料金となります。

ハ. 通院等介助（身体介護を伴わない場合）

(1) 30 分未満	106 円
(2) 30 分以上 1 時間未満	197 円
(3) 1 時間以上 1 時間 30 分未満	275 円
(4) 1 時間 30 分以上	345 円

※ 1 時間 30 分以上（345 円に、30 分を増すごとに 69 円を足した料金となります。

二. 家事援助

(1) 30 分未満	106 円
(2) 30 分以上 45 分未満	153 円

(3) 45分以上1時間未満 197円

(4) 1時間以上1時間15分未満 239円

(5) 1時間15分から1時間30分未満 275円

※ 1時間30分以上(311円に、15分を増すごとに35円を足した料金となります。

ホ. 通院等乗降介助 102円

※初回加算 200円

※緊急時対応加算 1回につき100円(月2回まで)

※特定事業所加算Ⅱ (1回あたりの利用の保険適用分の $\times 10/1000$ 相当)が算定されます。

※福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ(1月当たり利用の保険適用分の総額の $\times 402/1000$ 相当)が算定されます。

※法改正で基本料金が変わる場合もあります。