

## 綾川町社会福祉協議会居宅介護事業所重要事項説明書

当事業所は、利用者に対して指定障害福祉サービスを提供します。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次のとおり説明します。

### 1. 代表者

法人名	社会福祉法人綾川町社会福祉協議会
所在地	香川県綾歌郡綾川町滝宮276番地
電話番号	087-876-4221
代表者名	会長 谷岡学
設立年月日	平成18年3月21日

### 2. 事業所の概要

事業所の種類	指定障害福祉サービス事業所 平成18年10月1日指定 香川県 3713805012号
事業の目的	障害者自立支援法令に従い、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、サービスを提供いたします。
事業所の名称	綾川町社会福祉協議会居宅介護事業所
事業所の所在地	香川県綾歌郡綾川町276番地
電話番号	087-876-4221
管理者名	河上 郁代
開設年月日	平成18年3月21日
当事業所が行っている他の業務	<p>介護保険法 居宅介護支援事業 平成18年3月21日指定 香川県第3771500950号</p> <p>訪問介護事業 平成18年3月21日指定 平成18年9月1日指定（介護予防） 香川県第3771500927号</p> <p>小規模多機能型居宅介護事業 平成21年4月1日指定 香川県第3791500030号</p> <p>障害者総合支援法 障がい者相談支援事業所わんすてっぷ 平成30年4月1日指定 香川県第3733815025号</p> <p>児童福祉法 障害児相談支援事業所わんすてっぷ 平成30年4月1日指定 香川県第3773815026号</p>

### 3. 事業実施地域

通常の事業実施地域	綾川町
-----------	-----

### 4. 営業日及び営業時間

営業日	月～土 ただし、12月29日から1月3日を除く。
営業時間	月～土 午前8時30分～午後5時30分

### 5. 職員の体制

	資格等	常勤	非常勤	計
管理者	介護福祉士	1名	0名	1名
サービス提供者 責任者	介護福祉士	2名	2名	4名
訪問介護員	介護福祉士※	3名	8名	14名
	実務者研修修了者	0名	0名	
	訪問介護員1級課程	0名	0名	
	訪問介護員2級課程	0名	2名	
	初任者研修修了者	0名	1名	
事務職員		1名	1名	2名

※管理者、サービス提供責任者を兼務

### 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

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」（「受給者証」に記載してあります。）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、利用者やご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、入浴や排せつ、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）や洗髪等を行います。

##### ○ 排泄介助

排泄の介助、おむつ交換を行います。

##### ○ 食事介助

食事の介助を行います。

##### ○ 衣類の着脱の介助

衣服の着脱の介助を行います。

- その他必要な身体介護  
※ ただし、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、掃除等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。
- 買物  
利用者の日常生活に必要となる物品の買物を行います。
- その他関係機関への連絡調整等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。  
(通帳や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行いません。

## ③ 通院等介助

(病院への通院等のための移動介助や院内の移動等の介助、受診等の手続きや官公署での公的手続き若しくは障害者自立支援法に基づくサービスを受けるための相談に係る移動介助等を行います。)

## ④ 通院等乗降介助

(通院等のため、従業者が自ら運転する車両への乗車または降車の介助を行うとともに、併せて、乗車前若しくは乗車後の屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。)

- 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。

## II 重度訪問介護

- ① 重度の肢体不自由者で、自宅での長時間にわたる介護と外出時における移動支援などを行います。  
身体介護、家事援助、見守り等を行います。具体的な内容は、身体介護、家事援助と同様です。

## III 同行援護

- ① 視覚障害により移動に著しい困難を有する障害者等が外出する際、同行し、移動に必要な情報提供等の必要な援助を行います。

## IV 行動援護

- ① 知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者等が行動する際に生じる危険を回避する為に必要な援護外出時における移動の介護を行います。

## (2) 利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、通常9割が給付費の給付対象となります。事業者が給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス利用料金の1割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。利用者負担の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。

＜2人の居宅介護等従業者によりサービスを提供した場合＞

☆ 1人の居宅介護等従業者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人の居宅介護等従業者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＞

☆ 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。

＜福祉・介護職員等処遇改善加算＞

☆ 加算は、1月あたりの利用総単位数にサービス別加算率を乗じたものです。

サービス	処遇改善加算 I
居宅介護	41.70%
重度訪問介護	34.30%
同行援護	41.70%
行動援護	38.20%

＜初回加算について＞

☆ 新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者がサービスを提供した場合や同行した場合に初回について算定できるものです。

初回加算	1月につき200単位を加算
------	---------------

＜特定事業所加算（Ⅱ）について＞

☆ 当事業所は厚生労働大臣が定める下記の基準に適合していますので、特定事業所加算（Ⅱ）を算定しています。

※ 厚生労働大臣が定める基準

＜体制要件＞

- ① 全ての従事者（登録を含む。以下同じ。）に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
- ② 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的を開催すること。
- ③ サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文章等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜情報を受けること。

- ④ 事業所の全ての従業者に対し、健康診断を定期的を実施すること。
- ⑤ 運営規定に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。
- ⑥ 新規に採用した全ての従業者に対し、熟練した従事者の同行による研修を実施していること。

<人材要件>

- ⑦ 従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上若しくは、すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士か5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了、1級課程を修了のいずれかであること。または、指定障害福祉サービス基準上、1人を超えるサービス提供責任者を配置しなければならない事業所については、2人以上のサービス提供責任者が常勤であること。

<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か月当たりのサービス利用に係る「定率負担」については、所得に応じて6区分の月額負担額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

区分	世帯の収入状況	1ヶ月当たりの負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得	町民税非課税世帯	0 円
一般	障害者の世帯（障害者本人及び配偶者のみを指す。以下同じ）の町民税所得割の合計額が16万円未満の世帯	9,300 円
	障害者の世帯の町民税所得割の合計額が16万円以上の世帯	37,200 円
	障害児の世帯の町民税所得割が28万円未満の世帯	4,600 円
	障害児の世帯の町民税所得割が28万円以上の世帯	37,200 円

- (3) サービス利用に係る実費負担額  
「通院等介助」において、居宅介護等従業者に公共交通機関などの交通費のほか、利用料等が必要な場合は、サービスご利用時にその都度利用者にご負担いただきます。なお、送り・迎えのみの場合は、出発時点までの交通費実費をいただきます。
- (4) 交通費  
通常の事業の実施地域にお住まいの方、およびそれ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の、居宅介護等従業者が利用者のお宅へ訪問するための交通費は無料とします。

(5) 利用料金のお支払い方法

サービス利用料金およびサービス提供に要する実費負担額は、1か月ごとに計算し、毎月25日までに前月分をご請求しますので、原則として金融機関による口座振替によりお支払いください。振替日は、毎月25日です。なお、25日が金融機関休業日の場合は、翌日、翌々日となります。

(6) 利用の中止、変更、追加

急に利用中止の申し出をされた場合、取消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。ただし、利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

ご利用前日の17時までにご連絡いただいた場合	無 料
訪問後にサービスをキャンセルする場合	1,000 円

※ キャンセル費用はサービス提供従事者の人数に積算となります

☆ 市町が決定した「支給量」およ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。

☆ 利用予定日の前に、利用者の都合により居宅介護計画で定めたサービスの利用を変更することができます。この場合は、サービスの利用予定日以前に当事業所に申し出てください。

☆ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、居宅介護従業者の稼働状況により、利用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利用者に提示して協議するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をします。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービスの提供について

① 定められた業務以外の禁止

サービスは、「居宅介護等計画」に基づいて行います。利用者は、「6. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

② サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。ただし、事業所はサービスの実施にあたって、利用者の事情・意向等について十分に配慮いたします。

③ 備品等の使用

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。（居宅介護等従業者が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。）

(2) サービスの提供について

サービス利用当日に、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。

(3) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」等「受給者証」の記載内容の変更があった場合は、速やかに居宅介護等従業者にお知らせください。また、担当居宅介護等従業者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。

(4) 居宅介護等従業者の禁止行為

居宅介護等従業者は、利用者に対する居宅介護等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。

- ・ 医療行為または医療補助行為
- ・ 利用者もしくはその家族等の金銭、預貯金の通帳、証書、書類等の預かり
- ・ 利用者もしくはその家族等からの金銭または物品、飲食の授受
- ・ 利用者本人以外の部屋の掃除等、家族等に対するサービスの提供
- ・ 庭の草むしりなど、居宅介護等従業者がやらなくても普通の暮らしに差し支えがないもの
- ・ 大掃除等、普段はやらないような家事
- ・ 飲酒、喫煙及び飲食（通院等介助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。）
- ・ 利用者の人格や尊厳を否定する虐待行為（身体的虐待・性的虐待・心理的虐待・ネグレクト・経済的虐待）
- ・ 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・身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除きます。）
- ・ 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
- ・ その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

8. サービス実施の記録について

サービス実施記録の確認

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等を記録し、利用者にご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、「居宅介護等計画」及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日から5年間保存します。

## 9. 秘密の保持

サービス内容を提供する上で知り得た、利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続します。

## 10. 緊急時の対応

サービスの提供中に利用者の健康状態等に変化があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、家族又は親族等へ速やかに連絡します。

## 11. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、行政、利用者の家族又は親族等へ速やかに連絡するとともに、必要な措置を行います。

また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

- (2) サービスの提供に伴って、事業所の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、全国社会福祉協議会の在宅福祉サービス総合補償に加入しておりますので、その保険制度で速やかに誠意をもって※損害賠償を行います。

※ 法律上の賠償責任を負ったとき

## 12. 虐待防止のための措置

利用者に対する虐待を早期に発見し、迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じています。

- (1) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (2) 虐待の防止に関する責任者の選定 【虐待防止責任者】 河上 郁代
- (3) 虐待防止委員会の設置、また虐待防止委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

## 13. 身体拘束等の禁止

- (1) 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・身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除きます。）

身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由その他必要な事柄を記録する。

- (2) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その検討結果を従業者に周知徹底する。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (4) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

#### 14. 苦情受付及び相談受付

##### (1) 当事業所のお客様相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護サービスに関するご相談・苦情及び「居宅介護等計画」に基づいて提供しているサービスについてのご相談・苦情を承ります。

##### ☆ 苦情及び相談受付窓口

- ・ 社会福祉法人綾川町社会福祉協議会

担当者 総務企画課 渡辺 史彦

解決責任者 事務局長 森田 康清

- ・ 受付時間 午前8時30分～午後5時30分  
(土日・祝日は除く。)

- ・ 電話 087-876-4221

##### (2) 行政機関その他苦情受付機関

当事業所以外に、香川県健康福祉部障害福祉課及び綾川町健康福祉課または、香川県社会福祉協議会運営適正化委員会に苦情を申し出ることができます。

##### ☆ 香川県健康福祉部障害福祉課

電話 087-832-3293

- ・ 受付時間 午前8時30分～午後5時15分  
(土日・祝日は除く。)

##### ☆ 香川県社会福祉協議会運営適正化委員会

電話 087-861-1300

- ・ 受付時間 午前9時00分～午後5時00分  
(土日・祝日は除く。)

##### ☆ 綾川町役場 健康福祉課

電話 087-876-1113

- ・ 受付時間 午前8時30分～午後5時15分  
(土日・祝日は除く。)

#### 15. ハラスメントの防止

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において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るための方針の明確化などの必要な措置を行います。

#### 16. 個人情報保護について

- (1) 個人情報の取り扱いについては、利用目的を利用者およびその家族に明示したうえで同意をいただき、必要な範囲の情報を取得し、その範囲内で使用します。

こうした個人情報の取得および取り扱いについては、トラブルを防止する観点からも書面で同意を求めます。

- (2) 平成17年4月1日から施行された個人情報保護法に基づき、居宅介護事業における利用者等の個人情報についての利用目的について、下記のように明示します。

通常の業務で想定される利用目的

① 事業所内での利用

- ・ 相談に関する業務
- ・ ケアプラン作成業務
- ・ 介護報酬請求に関する事務
- ・ 利用者への介護サービス向上や維持、改善のための資料作成等
- ・ 苦情や事故などの報告
- ・ その他、利用者個人に関する管理業務

② 外部への提供

- ・ 当該利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業者および地域包括支援センターとの連携（サービス担当者会議等）
- ・ 家族等への心身の状況説明
- ・ 審査支払い機関または保険者からの照会に対する回答
- ・ 外部監査機関への情報提供

- (3) 個人情報の取り扱いについては法定の保存期間に従い、鍵のかかる書庫に保管します。管理責任者は社会福祉法人綾川町社会福祉協議会事務局長とします。情報管理には万全を期し、事務所への来客についても談話室等を利用するようにします。個人情報の重要性を認識し、書類の送付ミス等による漏洩を防止し、適正かつ適切に取り扱い、社会的な信頼を得るために努力してまいります。

## 17. 業務継続計画の策定等について

- (1) 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（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ずる。
- (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実施する。
- (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う。

## 18. 衛生管理等

感染症の発症、又はまん延防止のため次の措置を講じています

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を定期的開催
- (2) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のために指針を整備し、研修及び訓練を定期的実施します

