

障がい福祉サービス重要事項説明書

この重要事項説明書は、社会福祉法人大山崎町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）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するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

社会福祉法人 大山崎町社会福祉協議会
指定訪問介護事業所
本会は京都府の指定を受けています。
(指定 第2611000015号)

1. 事業者の概要

事業者名称	社会福祉法人 大山崎町社会福祉協議会
所在地	京都府乙訓郡大山崎町字円明寺小字百々10番地の2 (大山崎町福祉センター内)
代表者氏名	会長 荻野 和雄
電話番号	075-957-5551
法人設立年月日	昭和59年 4月20日

2. 事業所の概要

事業の種類	居宅介護 重度訪問介護 行動援護
事業の目的	社会福祉法人大山崎町社会福祉協議会が設置する訪問介護事業所において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護、重度訪問介護、行動援護（以下「居宅介護等」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、居宅介護等の円滑な管理運営を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った居宅介護等の提供を確保することを目的とする。
事業所名称	社会福祉法人 大山崎町社会福祉協議会 指定訪問介護事業所
所在地	京都府乙訓郡大山崎町字円明寺小字百々10番地の2 (大山崎町福祉センター内)
電話番号	075-957-5551

F A X 番 号	075-954-4400
管 理 者 氏 名	松山 江未
事業所の運営方針について	<p>1 事業所は、利用者等が居宅において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、当該利用者等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、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。</p> <p>2 居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要なときに必要な居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。</p> <p>3 居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。</p> <p>4 前三項のほか、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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
開 設 年 月	平成18年10月 1日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護 指定介護予防訪問介護

3. 事業実施地域

事業実施地域	京都府乙訓郡大山崎町の区域
--------	---------------

4. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日
営 業 時 間	午前9時から午後5時

※営業しない日：土曜日・日曜日・祝日 12月29日～1月3日

・5. サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365日
サービス提供時間	午前7時から午後7時

6. 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	職務の内容
1 事業所長（管理者）	1		従業者および業務の管理
2 サービス提供責任者	1	1	居宅介護従事者等に対する技術指導や居宅介護計画の作成等
3 居宅介護従事者	1	17	居宅介護の提供

本会では、利用者に対してサービス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。

※管理者はサービス提供責任者を兼務

※サービス提供責任者は居宅介護従事者を兼務

7. 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

本会では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」を定めて、サービスを提供します。「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 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…入浴の介助を行います。
- 身体の清拭・洗髪…清拭（身体を拭く）、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。
- 衣類着脱の介助…衣類の着脱の介助を行います。
- 通院等介助
- その他必要な身体の介助を行います。

② 通院等のための乗車又は降車の介助

③ 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。
- 衣類の洗濯、補修…利用者の衣類等の洗濯、補修を行います。
- 住居等の掃除、整理整頓…利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
- 生活必需品の買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物をします。
- その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※ 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。

④ 重度訪問介護

重度の肢体不自由者で常時介護を有する人の、居宅における入浴、排せつ、食事の介護や、外出時の移動中の介護を総合的に行うサービスです。

⑤ 行動援護

知的または精神の障がいにより、行動上著しい困難がある人で常時介護を有する人の、行動の際に生じ得る危険を回避するための援護や、外出時の移動中の介護などのサービスです。

⑥ 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

サービスに要した費用の原則1割を利用者負担として徴収します。

月額負担上限額については、市が定めた額とします。

※事業者が利用者に代わり市から受領した介護給付費の額については、利用者に通知します。

<2人の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人分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>

- 介護給付費対象のサービス（ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイなど）利用者負担額は、市が上限を定めています。そのため、これらのサービスのご利用状況により、本会への月々の利用者負担額は変わることがあります。
- 行動援護利用者が、1日につき8時間以上サービスを利用したとき、8時間を超える分については、地域生活支援事業移動支援に移行になります。この際、介護給付費対象サービスの上限額に関わらず、利用者負担をお支払いいただく場合があります。

<償還払い>

- 本会が介護給付費の代理受領を行わない場合は、市町村が定める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) サービス利用にかかる実費負担額

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て、本会のサービスを利用される場合は、ヘルパーが訪問するための交通費（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 「重度訪問介護」「行動援護」「通院等介助」において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（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記(2)、及び(3)の①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、翌月の26日に請求します。本会の定めた支払方法により、利用者が指定された金融機関から本会が指定する

日に自動引き落としを行います。

(5) 利用の中止、変更、追加

- ① 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までに本会に申し出てください。
- 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、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。但し利用者の体調不良等やむをえない場合は取消料はいただきません。

利用日の 24 時間前に連絡があった場合	無 料
利用日の 24 時間前までに連絡がなかった場合	500円

- ③ 市町村が決定した「支給量」を超えての利用はできません。ただし、やむを得ない事由により超過した場合は介護給付費基準額をご負担いただきます。
- ④ サービス利用の変更・追加は、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 か月前までにご説明します。

8. 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。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、予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に配慮します。
- 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、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、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

- サービスは、「居宅介護計画」にもとづいて行います。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いただきます。また、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く場合があります。

(3) サービス利用にあたっての禁止事項について

- 職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為

- サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載すること

(4) 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、サービス内容を変更します。その場合、本会は、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。

(5) 受給者証の確認

「住所」及び「居宅利用者負担額」、「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事業所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。

(6) ヘルパーの禁止行為

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。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 医療行為② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、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又は物品、飲食の授受③ ご契約者の家族等に対するサービスの提供④ 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。）⑤ 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）⑥ その他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、営利活動及びその他迷惑行為 |
|---|

9. 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、サービス完結の日より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

本会では、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複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

10. 虐待の防止について

本会は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）」を遵守するとともに、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。

- 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ます。
- ④ 従業者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。

・ 1 1. 虐待等における対応方法

運営規程第 1 4 条「虐待の防止」に基づき、虐待防止委員会の開催、指針の整備、職員研修等の必要な措置を講じます。

○虐待防止担当者 事務局長

・ 1 2. 個人情報の保護及び秘密の保持について

※事業所は、利用者及び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」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

※事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

・ 1 3. 災害時、感染症等における対応方法

運営規程第 1 5 条「業務継続計画の策定等」に基づき、災害時及び感染症発生時の業務継続計画を作成し、必要な研修、訓練等を定期的に行い、サービス提供の継続と非常時体制での早期業務再開に努めます。

・ 1 4. 衛生管理

運営規程第 1 6 条「衛生管理等」に基づき、事業所における感染症の予防及びまん延の防止を検討する委員会を定期的に行い、防止のための指針の作成、必要な研修、訓練等を実施します。

・ 1 5. 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

・ 1 6. 損害賠償保険への加入

本会では、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保
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	賠償補償 対人見舞補償

・ 1 7. 苦情等の受付について

(1) 本会における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

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。

○苦情受付窓口 事務局長 今西 泰彦

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

(2) 第三者委員

本会では、地域にお住まいの第三者委員に選任し、地域住民の立場から本会のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本会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。

今村泰信

平井敬昭

(3) 行政機関その他苦情受付機関

大山崎町役場 福祉課 社会福祉係	所在地 京都府乙訓郡大山崎町字大山崎小字夏目3番地 電話番号 075-956-2101 (代表) F A X 075-957-1101 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日除く)
京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	所在地 京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町375 府立総合社会福祉会館 (ハートピア京都) 5階 電話番号 075-252-2152 F A X 075-212-2450 受付時間 午前9時～午後4時 (土・日・祝日除く)

18. 第三者評価の実施状況

実施している	実施していない
【実施日： 年 月 日】	【評価機関名： 】
【結果の開示状況：	】

説明・交付年月日： 年 月 日

当会はサービスの利用にあたり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、障害福祉サービスのサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

事業者名 社会福祉法人 大山崎町社会福祉協議会

代表者名 会長 荻野 和雄

説明者氏名 サービス提供責任者 氏名 _____

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

利 用 者 <住所> 京都府乙訓郡大山崎町字 小字

<氏名> _____

上記代理人 <住所> _____

<氏名> _____

<続柄> _____

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第81号（平成14年6月13日）第10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。