

居宅介護等サービス重要事項説明書

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、当施設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。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく障害者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。



指定居宅介護等サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

平成 年 月 日

説明者 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定障害者居宅介護等サービスの提供開始に同意しました。

利用者 _____ 印

代理人 _____ 印

株式会社 銭形企画

Let's ゼニガタ

1. 事業者

事業者名称	株式会社銭形企画		
本社所在地	〒600-8357 京都市下京区黒門通五条下る柿本町 594 番地 33		
電話番号	075-353-4880	FAX 番号	075-353-4891
代表者	代表取締役 上野 初子		
事業内容	高齢者・障害者に対する在宅介護事業		
事業所名	Let's ゼニガタ		
事業所番号	京都府指定 2610400034		
所在地	〒600-8357 京都市下京区黒門通五条下る柿本町 594 番地 13		
電話番号	075-353-4880	FAX 番号	075-353-4891
管理者	三好 眞司		
開所年月日	平成 18 年 4 月 1 日		
他に営む 介護事業	介護保険法による居宅介護支援事業 介護保険法による訪問介護事業及び介護予防訪問介護事業 介護保険法による通所介護事業及び介護予防通所介護事業 障害者総合支援法による特定相談支援事業 障害者総合支援法による同行援護事業 障害者総合支援法による生活介護事業 障害者総合支援法による移動支援事業		

2. 運営方針

事業理念	<p>私たち銭形企画は「あなたに出会えてよかった」と思っていただけのような活動を目指します。</p> <p>一 その人がその人らしく生活していくための支援をさせていただきます。</p> <p>二 地域に根ざし、地域に開かれた事業所として歩みます。</p> <p>三 他の社会資源と連携をとり、総合的支援を目指します。</p>
事業所の運営 方針について	Let's ゼニガタは、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、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立脚したサービスの提供に努めるものとする。

3. 事業実施地域

京都市内

4. 営業時間

営業日	月曜日～土曜日（12月30日～1月3日を除く。）
営業時間	AM9：00～PM6：00
サービス提供時間	AM6：30～PM11：00

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。）

		常勤	非常勤	指定基準人員	計
管理者		1名		1名	1名
サービス提供責任者		5名		1名	5名
従業者	介護福祉士	3名	8名	2.5名	33名
	2級ヘルパー	2名	20名		
職員数					39名

当事業所では、利用者に対して居宅介護、重度訪問介護、行動援護、移動支援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

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。

<p>〈サービス区分及びサービス内容〉</p> <p>I 居宅介護</p> <p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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せん。 <p>※医療行為はいたしません。</p> <p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 <p>※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。）</p> <p>※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。</p> <p>③通院介護（通院のための外出時の身体的介護、付き添いを行います。）</p> <p>II 重度訪問介護（身体介護や家事援助、外出、見守りなど生活全般を支援します。）</p> <p>（(脳性まひなどの全身性障害がある方など日常生活全般に常時の支援を要する方を対象としたサービスです。）</p>
--

	身体介護、家事援助、外出介助、見守り等を行います。
Ⅲ	行動援護 自閉症などの知的障害、及び精神障害のため著しく行動に困難を有する方の外出時における移動中の介護を行います。外出時に起こりえるパニックや不適切な行動の予防・制御による安全確保、及び外出中の身体的介護を行います。
Ⅳ	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

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

<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人のヘルパーが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。

<償還払い>

○事業者が介護給付費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

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費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実費をいただきます。（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 「重度訪問介護」、「行動援護」、「通院介護」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費（サービスの開始地点と終了地点が異なることにより、サービス終了後にヘルパーが移動する際に必要となる交通費も含まれます。）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。）

<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。

〔京都市独自減免〕

京都市に住民票を置かれている場合には、京都市が定める月上限額が適用されます。

(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、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か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. 窓口での現金支払

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし

利用できる金融機関：全銀行、全信用金庫、全信用組合、労金、農協

(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の実施日の前日18時00分までに事業者へ申し出て下さい。
- 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、キャンセル料として原則下記の料金をお支払いいただきます。

前日 PM6:00 までのキャンセル	無料
前日 PM6:00 以降のキャンセル	30分あたり 400円×予定時間

- 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。

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。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、苦情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

☆ サービスは、「居宅介護等計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。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。（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

☆ 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、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、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

「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当事業所にお知らせください。また、「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 利用者もしくはご家族等の金銭、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 利用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（重度訪問介護の外出時等において利用者の同意を得て一緒に行なう場合を除きます。）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 |
|---|

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

当事業所では、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、利用者にも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

当事業所では、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。）

9. 緊急時の対応方針及び方法

- (1) 当事業所は、サービス提供にあたっては、利用者の生命を最優先し、利用者の容態の急変等の緊急事態が発生した場合には、速やかに利用者又は家族等と事前に定めた緊急連絡先に連絡を行うとともに、利用者の生命の安全確保に必要な措置を講じます。
- (2) ホームヘルパーは、緊急時において速やかに事業所に連絡するとともに、管理者及びサービス提供責任者の指示のもと、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (3) 事業所が一刻を争うと判断した場合には、主治医や家族等の判断に依らず、救急車を要請する場合があります。
- (4) 必要に応じて行政や関係機関へ連絡するとともに指導・助言を求めます。

緊急連絡先 株式会社銭形企画
電話番号 075-353-4880
受付時間 電話転送により営業時間を問わず対応します。

10. 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、下記の損害賠償責任保険に加入しています。
保険名 三井住友海上 福祉事業総合補償制度「まごころワイド」
補償の概要 対人・対物 3 億円
- (2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、利用者の身体又は財物に損害を与えた場合には、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して上記の損害賠償責任保険による賠償を行います。但し、利用者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することがあります。
- (3) 事故が生じた際には、速やかに京都府及び京都市に報告し、指導・助言を求めます。
- (4) 事故が生じた際には、その原因を解明し再発防止に努めます。

11. 苦情等の受付について

- (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〈苦情受付窓口（責任者）〉 管理者 三好 眞司

○受付時間 毎週月曜日～土曜日 9：00～18：00

- (2) 第三者委員

サービスに対する苦情やご意見等に適切にお応えするため、外部の公正中立な立場である第三者委員を、以下の2名設置しております。

橋本 珠美 氏：介護・福祉事業コンサルタント、産業カウンセラー

増田 喜久二氏：利用者家族及び地域住民代表（淳風学区消防団副分団長）

受 付：月～土 午前9時～午後6時

TEL：075-353-4880

(3) 行政機関その他苦情受付機関

京都市障害保健福祉課	電話番号 075-222-4185 FAX 075-251-2940
京都府福祉サービス運営適正化委員会	電話番号 075-212-2152 FAX 075-212-2350