

指定障害福祉サービス重要事項説明書

1 事業者

名 称	社会福祉法人おかげさま
所在地	千葉県南房総市千倉町南朝夷1661
電話番号	0470-44-6600
代表者氏名	理事長 松永平太
設立年月	平成17年9月9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
事業の目的	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基づく指定障害福祉サービス
事業所の名称	ヘルパーステーション そよかぜ
事業所の所在地	千葉県南房総市千倉町南朝夷1661
電話番号	0470-40-1411
管理者氏名	所長 本橋 ひろみ
事業所の運営方針について	利用者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、当該利用者の身体その他の状況及びそのおかれている環境に応じて、援助、相談等を適切かつ効果的に行うものとする。 サービスの提供にあたっては、関係市町村・医療・福祉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ます。
事業所がおこなっている業務	指定訪問介護 訪問介護型サービス

3 事業実施地域

館山市 南房総市(旧安房郡の千倉町、白浜町、和田町、丸山町)

4 営業時間

営業日	月曜日～土曜日
受付時間	月～土曜日 8:30～17:30
サービス提供時間	月～土曜日 8:30～17:30

* その他の時間・日曜祝日・年末年始等相談に応じます。(原則、身体介護とさせていただきます。)

5 職員の体制（令和7年4月現在）

		資 格	常 勤	非常勤	業務内容	計
管理者		介護福祉士	1名			1名
サービス提供責任者		介護福祉士	1名			1名
訪問介護員	介護福祉士		6名			6名
	ホームヘルパー2級			1名		1名
事務職員						

6 事業所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

事業所では、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、食事の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。

○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。

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。（貯預金通帳・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 移動介護<ガイドヘルプサービス>（通院や外出の介助を行います。）

（視覚障害がある方及び脳性まひなどの全身性障害がある方など屋外での移動に著しい制限のある方を対象としたサービスです。）

官公庁や銀行等の公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等、社会参加のための外出の援助を行います。

* 1日の範囲内で用務を終えるものを原則とし、通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出の介助はいたしません。

④ 日常生活支援(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。)

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。

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

障害福祉サービスの利用者負担額は、原則として利用したサービスの定率(1割)負担です。

主なサービス1回あたりの利用者負担額について、一例を記載していますので参考にして下さい。

なお、利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

契約支給量の範囲外となった場合は全額実費負担となります。

【サービス1回あたりの利用者負担額】

(この表は目安としてお考え下さい)

サービス項目	利用時間	算 定 額 (算定費用)	自己負担額 (1割の場合)
家事援助	30分未満	1,060円	106円
	30分以上45分未満	1,530円	153円
	45分以上1時間分未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間15分未満	2,390円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円	275円
身体介護	20分以上30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円

初回訪問	200円
緊急時訪問介護加算	100円
特定事業所加算(Ⅱ)	所定単位数に10.0%を乗じた単位数
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数に40.2%を乗じた単位数

* 当事業所は、会議・研修等を計画的に実施し、介護福祉士を30%以上配置していますので、体制要件人材要件を満たしており 特定事業所加算(Ⅱ)を受けております。

* 基本料金に対して、早朝(午前6時～午前8時)、夜間(午後6時～午後10時)帯は上記料金の25%増し、深夜(午後10時～午前6時)帯は同50%増しとなります。

* 上表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、利用者のサービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間を基準とします。

* 一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や家族の同意を得て、2人でサービス提供した場合は、2倍の利用者負担額となります。

(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、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 「移動介護」や「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ヶ月ごとに計算し、翌月の10日以降に前月分の請求をいたします。27日に指定口座より料金を引き落とした後、振替結果を確認し領収書を発行します。(詳細については別紙 利用料金口座振替について 参照)

(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かできます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。
- 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、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えない場合は、キャンセル料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	1,500円

- 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。

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。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、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、「居宅介護計画」に基づいておこないます。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)は利用者のご負担で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「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ホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホーム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、次に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(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。)
- 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

(1) サービス実施記録の確認

事業所は、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。尚、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

事業所は、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 損害賠償責任保険への加入

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して、その損害を賠償します。その為に事業所は損

害賠償保険に加入しています。

10 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容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、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡します。

医療機関 等	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時のご連絡先	氏名	
	連絡先	〒 TEL

11 苦情等の受付に関する事項

(1) 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

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(担当者)> 所長 本橋 ひろみ

○受付時間 毎週 月曜日～土曜日 8:30～17:30

(2) 行政機関その他苦情受付機関

◆ 千葉県運営適正化委員会 (千葉県社会福祉協議会)	043-246-0294
◆ 南房総市 保健福祉部 社会福祉課	0470-36-1151

12 虐待の防止のための措置に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置の活用可能)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に十分周知します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

13 身体的拘束等の適正化のための措置に関する事項

事業所は、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、以下の対策を講じます。

- (1) 身体的拘束を行う場合には、主治医および他機関と連携を図り、その態様及び時間、その際の利用者心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 身体的拘束などの適正化のための委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対して身体的拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施します。

14 衛生管理に関する事項

事業所において感染症の発生、または蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員等の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行います。事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備いたします。
- (3) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的 to 実施します。

15 事業継続にむけた取り組みについて

事業所は感染症や非常災害の発生時において、ご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、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 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 to 実施します。
- (2) 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。

16 ハラスメントの防止・対応

事業所では、訪問介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ・身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - ・個人の尊厳や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ・意にそぐわない性的言動、好意的態度の要求等。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、指針をもとに即座に対応し、再発防止会議等に同事案が発生しないための再発防止策を検討します。
 - ・職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、ミーティン

- ・ハラスメントと判断された場合には行為者に対し関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約などの措置を講じます。

指定身体障害者居宅介護サービスの提供開始にあたり、本書面に基づいて重要な事項の説明を行いました。

氏 名

私は、本書面に基ついて、事業者から重要事項の説明を受け、指定身体障害者居宅介護サービスの提供開始に同意しました。

氏 名