

きたかみししやかいふくしきょうぎかい きょたくかいごとう じゅうようじこうせつめいしょ
 北上市社会福祉協議会「居宅介護等サービス」重要事項説明書

とうじぎょうしょ きょたくかいご じゅうどほうもんかいごおよ どうかうえんご してい う
 当事業所は居宅介護、重度訪問介護及び同行援護の指定を受けています。
 (岩手県指定 第03106000127号)

とうじぎょうしょ けいやくしや たい しょうがいしや にちじょうせいかつおよ しゃかいせいかつ そうごうてき しえん
 当事業所はご契約者に対して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
 ほうりつ い か しょうがいしやそうごうしえんほう もと きょたくかいご じゅうどほうもんかいご どうかうえんご い か
 法律(以下、「障害者総合支援法」という。)に基づき居宅介護、重度訪問介護、同行援護(以下、
 「居宅介護等」という。)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
 ちゅうい
 ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※ 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。

◇◆目次◆◇

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. 事業者 | 2 |
| 2. 事業所の概要 | 2 |
| 3. 提供するサービスの内容及び費用について | 4 |
| 4. 担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について | 11 |
| 5. サービスの提供にあたっての留意事項 | 11 |
| (1) サービスの提供にあたって | 11 |
| (2) 虐待の防止について | 12 |
| (3) 衛生管理について | 12 |
| (4) 業務継続計画(BCP)について | 12 |
| (5) ハラスメントの防止について | 13 |
| (6) 秘密の保持と個人情報情報の保護について | 13 |
| (7) 緊急時の対応について | 14 |
| (8) 事故発生時の対応方法について | 14 |
| (9) 身分証携行義務 | 15 |
| (10) 心身の状況の把握 | 15 |
| (11) サービス提供の記録 | 15 |
| 6. サービスの終了について | 15 |
| 7. 苦情受付について | 17 |
| 8. 重要事項説明の確認・署名 | 18 |

1 事業者

| | |
|-----------------------|---|
| 事業者名称 | しゃかいふくしほうじんきたかみししやかいふくしきょうぎかい 社会福祉法人北上市社会福祉協議会 |
| 代表者氏名 | かいちょう お ばら よし のり 会長 小原善則 |
| 本社所在地 (連絡先及び電話番号等) | いわてけんきたかみしときわだいにちやうめ ばん ごう 岩手県北上市常盤台二丁目1番63号 【電話】0197-64-1212 【FAX】0197-64-7580 |
| 法人設立年月日 | へいせい ねん がつ にち 平成3年4月1日 |

2 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

| | |
|---|---|
| 事業所名称 | きたかみししやかいふくしきょうぎかいしていしやうがいしやほうもんかいごじぎょうしよ 北上市社会福祉協議会指定障害者訪問介護事業所 |
| 指 定 事 業 者 番 号 | へいせい ねん がつ にちいわてけんしてい だい 平成18年4月1日岩手県指定 第0310600127号 |
| 開 設 年 月 | へいせい ねん がつ にち 平成18年4月1日 |
| 事業所所在地 | いわてけんきたかみしときわだいにちやうめ ばん ごう 岩手県北上市常盤台二丁目1番63号 |
| 管 理 者 | かいごふくしかちやう お ばら まさ のり せんになん けんになん 介護福祉課長 小原政則 (専任・兼任) |
| 法令遵守責任者 | じやうわり じ お ばら けん じ せんになん けんになん 常務理事 小原賢司 (専任・兼任) |
| 連 絡 先 相 談 担 当 者 名 | 【電話】0197-64-1212 【FAX】0197-64-7580 サービス提供責任者 大御堂 ひとみ・伊藤 雅美 |
| 事業所の通常 の事業の実施地域 | きたかみしな 北上市内 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

| | |
|-------|--|
| 事業の目的 | しやうがいしやそうごうしえんほう もと しきゆうけつてい う しやう しや しやう 障害者総合支援法に基づき、支給決定を受けた障がい者または障 がい児に対し、居宅介護事業、重度訪問介護事業、同行援護事業の しやうがいしやふくし てきせい ていきやう もくてき 障害者福祉サービスを適正に提供することを目的とする。 |
| 運営の方針 | りやうしや きょたく じりつ にちじやうせいかつ いとな 利用者が居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、 りやうしや しんたい た じやうきやうおよ じゆうどほうもんかいごじぎょう どうこうえんごじぎょう 利用者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、 にゆうよく はいせつおよ しょくじとう かいごおよ ちやうり せんたくおよ そうじとう か じ せいかつ 入浴、排泄及び食事等の介護及び調理、洗濯及び掃除等の家事、生活 どうの しえんおよ がいしゆつじ どうこうえんごなら かん そうだん 等の支援及び外出時における同行援護並びにこれらに関する相談、 じよげんおよ いどう かいご た せいかつぜんばん えんじよ てきせつ おこな 助言及び移動の介護その他生活全般にわたる援助を適切に行うものと する。 |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

| | |
|-----------|------------------------------------|
| 営業日 | にちようび とうようび 日曜日から土曜日 |
| 受付時間 | げつようび きんようび 月曜日から金曜日 9:00～17:00 |
| サービス提供時間帯 | にちようび とうようび 日曜日から土曜日 7:00～19:00 |
| 緊急時連絡先 | ・ 090-4638-8318 ・ 090-4887-2221 |

(4) 事業所の職員体制

| しよく 職 | 職務内容 | 人員数 |
|-----------|--|--|
| 管理者 | <p>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</p> <p>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</p> | <p>じょうきん 常勤 1名</p> |
| サービス提供責任者 | <p>1 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。</p> <p>2 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。</p> <p>3 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。</p> <p>4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。</p> <p>5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。</p> <p>6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。</p> <p>7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。</p> <p>8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</p> <p>9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。</p> <p>10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</p> <p>11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。</p> | <p>じょうきん 常勤 1名</p> <p>ひじょうきん 非常勤 1名</p> <p>じょうきんかんさん 常勤換算 1名</p> |
| 訪問介護員 | <p>1 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。</p> <p>2 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。</p> <p>3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。</p> <p>4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。</p> | <p>じょうきん 常勤 1名</p> <p>ひじょうきん 非常勤 1名</p> <p>じょうきんかんさん 常勤換算 1名</p> |
| 事務職員 | <p>介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</p> | <p>じょうきん 常勤 1名</p> <p>ひじょうきん 非常勤 1名</p> |

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

| サービス区分と種類 | | サービスの内容 |
|------------------|------------------|--|
| 訪問介護計画の作成 | | 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。 |
| 身 体 介 護 | 食事介助 | 食事の介助を行います。 |
| | 入浴介助 | 入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。 |
| | 排泄介助 | 排泄の介助、おむつ交換を行います。 |
| | 特段の専門的配慮をもって行う調理 | 医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。 |
| | 更衣介助 | 上着、下着の更衣の介助を行います。 |
| | 身体整容 | 日常的な行為としての身体整容を行います。 |
| | 体位変換 | 床ずれ予防のための、体位変換を行います。 |
| | 移動・移乗介助 | 室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。 |
| | 服薬介助 | 配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。 |
| | 起床・就寝介助 | ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。 |
| 自立生活支援のための見守りの援助 | | <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る） ○ 車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。 |
| 生 活 援 助 | 買物 | 利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。 |
| | 調理 | 利用者の食事の用意を行います。 |
| | 掃除 | 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 |

| | |
|--|---|
| せんたく 洗濯 | りようしゃ いるいどう せんたく おこな 利用者の衣類等の洗濯を行います。 |
| つういんかいじょ 通院介助 | つういん かいじょ おこな じゅうぎょうしゃみずか じどうしゃ うんてん つういん 通院の介助を行います（従業者自らが自動車を運転する通院 かいじょ のぞ 介助は除きます）。 |
| じゅうどほうもんかいご 重度訪問介護 | ちようじかん きよたくかいご ないよう いどう さい かいご 長時間にわたる居宅介護のサービス内容と移動の際の介護を そうごうてき しえん 総合的に支援します。 |
| どうこうえんご 同行援護 | いどう じ およ ともな がいしゅつさき ひつよう しかくてきじょうほう ○移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の しえん だいひつ だいでく ふく おこな 支援（代筆・代読を含む）を行います。 いどう じ およ ともな がいしゅつさき ひつよう いどう えんご ○移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護を おこな 行います。 いどう じ はいせつ しょくじどう かいご た ひつよう えんご ○移動時における排泄・食事等の介護その他必要となる援護を おこな 行います。 |
| た ひつよう おう けんこう にちじょうせいかつじょう じょうきょう うかが せいかつじょう そうだん じょげん 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 おこな 行います。 | |

(2) ほうもんかいごいん きんしこうい
訪問介護員の禁止行為

ほうもんかいごいん ていきょう あ つぎ こうい おこな
訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① いりょうこうい
医療行為
- ② りようしゃまた かぞく きんせん よちよきんつうちょう しょうしょ しょうい あず
利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ りようしゃまた かぞく きんせん ぶつびん いんしょく じゅじゅ
利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ りようしゃ どうきよかぞく たい ていきょう
利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ りようしゃ にちじょうせいかつ はんい こ ていきょう おおそうじ くさと にわそうじ
利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、草取り、庭掃除など）
- ⑥ りようしゃ きよたく いんしゅ きつえん いんしょく
利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ しんたいこうそく たりようしゃ こうどう せいげん こうい りようしゃまた だいさんしゃとう せいめい しんたい ほご
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や身体を保護
するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ たりようしゃまた かぞくどう たい おこな しゅうきょうかつどう せいじかつどう えいりかつどう ためいわくこうい
その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) ていきょう りようりょう りようしゃふたんがく
提供するサービスの利用料、利用者負担額について

ていきょう りよう たい つうじょう わり かいごきゅうふひ きゅうふたいしょう じ
提供する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

ぎょうしゃ かいごきゅうふひ だいりじゅりょう ばあい りようしゃ りようしゃふたんぶん りようきん
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

わり ていりつふたん じぎょうしゃ しはら
1割（定率負担）を事業者にお支払いただきます。

下記の料金表によって、サービス利用料金（利用者負担）をお支払いいただきます。なお、

重度訪問介護については居宅介護1日に訪問する回数、時間により利用料金が異なります。

| サービスの種類時間等 | | 利用料 | 自己負担額上限 | |
|------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|------------------------|
| きよ 居 たく 宅 かい 介 護 | しん 身 たい かい 介 護 | 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 |
| | | 1時間30分以上2時間未満 | 6,690円 | 669円 |
| | | 2時間以上2時間30分未満 | 7,540円 | 754円 |
| | | 2時間30分以上3時間未満 | 8,370円 | 837円 |
| | | 3時間以上 | 9,210円に30分を増す ごとに+830円 | 921円に30分増すごと に83円加算 |
| | つう 通 院 等 かい 介 助 (身体 かい 介 護 あり) | 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 |
| | | 1時間30分以上2時間未満 | 6,690円 | 669円 |
| | | 2時間以上2時間30分未満 | 7,540円 | 754円 |
| | | 2時間30分以上3時間未満 | 8,370円 | 837円 |
| | | 3時間以上 | 9,210円に30分を増す ごとに+830円 | 921円に30分増すごと に83円加算 |
| | か 家 じ 事 えん 援 じ よ 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 |
| | | 1時間30分以上 | 3,110円に15分を増す ごとに+350円 | 311円に15分増すごと に35円加算 |
| | つう 通 い ん 院 と う 等 かい 介 じ よ 助 (身体 かい 介 護 なし) | 30分未満 | 1,060円 | 106円 |
| 30分以上1時間未満 | | 1,970円 | 197円 | |
| 1時間以上1時間30分未満 | | 2,750円 | 275円 | |
| 1時間30分以上 | | 3,450円に30分を増す ごとに+690円 | 345円に30分増すご とに69円加算 | |

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| じゅう 重 度 訪 問 介 護 | じかんみまん 1時間未満 | 1,860円 | 186円 |
| | じかんいじょう じかん ぶんみまん 1時間以上 1時間30分未満 | 2,770円 | 277円 |
| | じかん ぶんいじょう じかんみまん 1時間30分以上 2時間未満 | 3,690円 | 369円 |
| | じかんいじょう じかん ぶんみまん 2時間以上 2時間30分未満 | 4,610円 | 461円 |
| | じかん ぶんいじょう じかんみまん 2時間30分以上 3時間未満 | 5,530円 | 553円 |
| | じかんいじょう じかん ぶんみまん 3時間以上 3時間30分未満 | 6,440円 | 644円 |
| | じかん ぶんいじょう じかんみまん 3時間30分以上 4時間未満 | 7,360円 | 736円 |
| | じかんいじょう じかんみまん 4時間以上 8時間未満 | 8,210円に30分増すごと に850円加算 | 821円に30分増すごとに 85円加算 |
| | じかんいじょう じかんみまん 8時間以上 12時間未満 | 15,050円に30分増すご とに850円加算 | 1,505円に30分増すごと に85円加算 |
| | じかんいじょう じかんみまん 12時間以上 16時間未満 | 21,840円に30分増すご とに810円加算 | 2,184円に30分増すごと に81円加算 |
| じかんいじょう じかんみまん 16時間以上 20時間未満 | 28,340円に30分増すご とに860円加算 | 2,834円に30分増すごと に86円加算 | |
| じかんいじょう じかんみまん 20時間以上 24時間未満 | 35,200円に30分増すご とに800円加算 | 3,520円に30分増すごと に80円加算 | |
| どう 同 行 援 護 | ぶんみまん 30分未満 | 1,910円 | 191円 |
| | ぶんいじょう じかんみまん 30分以上 1時間未満 | 3,020円 | 302円 |
| | じかんいじょう じかん ぶんみまん 1時間以上 1時間30分未満 | 4,360円 | 436円 |
| | じかん ぶんいじょう じかんみまん 1時間30分以上 2時間未満 | 5,010円 | 501円 |
| | じかんいじょう じかん ぶんみまん 2時間以上 2時間30分未満 | 5,660円 | 566円 |
| | じかん ぶんいじょう じかんみまん 2時間30分以上 3時間未満 | 6,320円 | 632円 |
| | じかんいじょう 3時間以上 | 6,970円に30分を増すご とに660円加算 | 697円に30分を増すごと に66円加算 |

(4) 利用者負担上限額

| しよとくくぶん 所得区分 | しよとくくぶん ないよう 所得区分の内容 | ふたんじょうげんがく げつがく 負担上限額(月額) |
|-----------------|---|------------------------------|
| せいかつほご 生活保護 | せいかつほごせたいかた 生活保護世帯の方 | 0円 |
| ていしよとく 低所得1 | しちやうそんみんぜいひかぜいせたい しょうがいしや しょうがいじ 市町村民税非課税世帯で障害者または障害児の ほごしや ねんしゆう まんえんい か かた 保護者の年収が80万円以下の方 | 0円 |
| ていしよとく 低所得2 | しちやうそんみんぜいひかぜいせたい ていしよとく がいとう かた 市町村民税非課税世帯で低所得1に該当しない方 | 0円 |
| いっばん 一般1 | しちやうそんみんぜいかぜいせたいかた しょうがいしやせたい 市町村民税課税世帯の方(障害者世帯については しよとくわりがく まんえんみまん 所得割額16万円未満) | 9,300円 |
| | しちやうそんみんぜいひかぜいせたい しょうがいじせたい 市町村民税課税世帯の方(障害児世帯については しよとくわりがく まんえんみまん 所得割額28万円未満) | 4,600円 |

| | | |
|--------------|-----------------|---------|
| いっばん 一般 2 | じょうきいがい 上記以外 | 37,200円 |
|--------------|-----------------|---------|

(5) 各種加算について、次に該当する場合には下記のとおり加算されます。

| 加算 | 利用料 | 利用者負担額 | 算定回数等 | 内容 |
|-----------------|---------------------------------|--------|-------------|--|
| 特定事業所加算 | 所定単位数の10/100又は20/100 | 左記の1割 | 1回当たり | 地域で生活する障がい者を支援する訪問系サービス提供事業所の確保を図る観点から、人材の質の確保やヘルパーの活動環境の整備、重度障がい者への対応などを積極的にを行っている特定事業所を評価し加算します。 |
| 緊急時訪問介護加算 | 1,000円 | 100円 | 1回の要請に対して1回 | 利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等は居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。 |
| 初回加算 | 2,000円 | 200円 | 初回のみ | 新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。 |
| 特別地域訪問介護加算 | 所定単位数の15/100 | 左記の1割 | 1回当たり | 特別地域に居住する者に対して提供されるサービスに対して、その報酬に15%加算を行います。 |
| 介護職員処遇改善加算Ⅱ(※1) | 当該加算の算定要件を満たす場合(1月の基本利用料金+各種加算) | | | ① 居宅介護、同行援護 40.2% ② 重度訪問介護 32.8% |

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び

訪問介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数

とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の

変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行ないます。

※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認め

られる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、

じょうきんがく ばい
上記金額の2倍になります。

- ※ (利用料について、事業所が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額を
いったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、
「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)
申請を行ってください。

- ※1 介護職員処遇改善加算Ⅱとは、厚生労働省が定める基準に適合している介護職員の
賃金の改善等を実施しているものとして、都道府県知事に届けた指定訪問介護事業所である
こと。

◇ 障害者自立支援給付として不適切な事例への対応について

- ① 次に掲げるように、自立支援給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービ
ス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります

ア) 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- 来客の応接(お茶、食事の手配等)
- 自家用車の洗車・清掃等

イ) 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- 草取り
- 花木の水やり
- 犬の散歩等ペットの世話等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ

- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

② 自立支援給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、指定訪問介護事業所又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

(6) その他の費用について

| | | |
|--|---|--|
| ① 交通費 | 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。 | |
| ② キャンセル料 | サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 | サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 |
| | 利用予定日の前日までにご連絡の場合 | キャンセル料は不要です |
| | 利用予定日の前日までにご連絡がなかった場合 | 利用者負担相当額を請求いたします |
| ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合、キャンセル料は請求いたしません。 | | |
| ③ サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 | 利用者（お客様）の別途負担となります。 | |
| ④ 通院・外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費 | 実費相当を請求いたします。 | |

(7) 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

「計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認くださいようお願いいたします。

③ サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

④ 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(2) 虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止責任者：小原政則（管理者）

② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従事者に周知を図ります。

③ 虐待防止のための指針を整備します。

④ 成年後見制度の利用を支援します。

⑤ 苦情解決体制を整備しています。

⑥ 虐待の未然防止、早期発見につなげるため関係機関に連絡します。

⑦ 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ます。

⑧ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等障がい者を養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

(3) 衛生管理について

事業所は、従事者の清潔の保持及び健康の管理を行い、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に務めます。また、感染症がまん延しないよう次の措置を講ずるように努めます。

- ① 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を、おおむね6月に1回以上開催し、その結果を従事者に周知を図ります。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(4) 業務継続計画（BCP）について

事業所は、感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画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、その計画に従い必要な措置を講じます。

- ① 従事者に対し業務継続計画の周知を行い、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- ② 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画を変更します。

(5) ハラスメント防止について

事業所は、職場において行われる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、業務上かつ相当な範囲を超えたものにより、従事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等必要な措置を講じます。

(6) 秘密の保持と個人情報情報の保護について

| | |
|---------------------------------|---|
| <p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p> | <p>① 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業所及び事業所の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び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。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業所は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後（退職後）においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p> |
|---------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| <p>② 個人情報 の保護 について</p> | <p>① 事業所は、利用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、利用者の個人情報を用いません。また、利用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利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業所は、利用者及び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。</p> <p>③ 事業所が管理する情報については、利用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などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p> |
|--------------------------------|---|

(7) 緊急時の対応について

- ① 対応方法: サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

- ② 連絡先 090-4638-8318 または 090-4887-2221

(対応可能時間7:00~19:00)

| | | |
|-----|-------|--|
| 主治医 | 主治医師名 | |
| | 連絡先 | |
| 歯科医 | 主治医師名 | |
| | 連絡先 | |
| ご家族 | 氏名 | |
| | 連絡先 | |

(8) 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る訪問介護事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は次の損害賠償保険に加入しています。

| | | |
|--------------------|--|--|
| ほけんかいしゃめい 保険会社名 | そんがいほけんかぶしきがいしゃ あいおい損害保険株式会社 | |
| ほけんめい 保険名 | しゃかいふくしじぎょうしゃそんがいせきにんほけん 社会福祉事業者損害責任保険 | |
| ほしょうがいよう 保障の概要 | たいじんばいしょう 対人賠償 | めい おくえん じこ おくえん 1名1億円／1事故1億円 |
| | たいぶつばいしょう 対物賠償 | じこ おくえん 1事故1億円 |
| | かんりざいぶつ 管理財物 | じこ きかんちゆう まんえん 1事故・期間中50万円 |
| | げんきん うち現金 | きかんちゆう まんえん 期間中10万円 |
| | じんかくけんしんがい 人格権侵害 | めい まんえん きかんちゆう まんえん 1名50万円・期間中100万円 |
| | けいざいてきそんがい 経済的損害 | じこ まんえん きかんちゆう まんえん 1事故100万円・期間中300万円 |
| | じこたいおうひよう 事故対応費用 | じこ ほけんきかん まんえん 1事故・保険期間500万円 |
| たいじんみまいよう 対人見舞用 | しぼう 50万円 にゆういん まんえん まんえん 入院 2万円～10万円 つういん まんえん まんえん 通院 1万円～5万円 | |

(9) みぶんしょうけいこうぎむ
身分証携行義務

ほうもんかいごいん つね みぶんしょう けいこう しゃかいほうもんじおよ りようしゃ りようしゃ かぞく ていじ
訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を
もとめられた時は、いつでも身分証を提示します。

(10) しんしんじょうきょうはあく
心身の状況の把握

きょたくかいごとう ていきょうあ していほうもんかいごじぎょうしょ かいさい たんとうしゃかいぎとう
居宅介護等の提供に当たっては、指定訪問介護事業所が開催するサービス担当者会議等を
つうじて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サ
ービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

(11) ていきょうきろく
サービス提供の記録

- ① きょたくかいごとう じっし ていきょうび ないようおよ りようりょうとう ていきょう
居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の
しゅうりょうじ りようしゃ かくにん う りようしゃ かくにん う あと ひか
終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控え
を利用者へ交付します。
- ② きょたくかいごとう じっし ていきょうきろく おこな ころく
居宅介護等の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス
提供の日から2年間保存します。
- ③ りようしゃ じぎょうしょ たい ほぞん ていきょうきろく えつらんおよ ふくしゃぶつ こうふ せいきゅう
利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求
することができます。

6 しゅうりょう
サービスの終了について

ア 利用者は、事業所に対して5日前までに口頭または文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。

イ 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して1ヶ月間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。この場合、事業所は当該地域の他の訪問介護事業所をご紹介します。

ウ 事業所は、利用者又はその家族が事業所や居宅介護等従業者（訪問介護員）等に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

エ 利用者の介護給付費が取り消された場合、長期入院や施設入所、お亡くなりになられた場合は、この契約は自動的に終了します。

7 苦情受付について

提供した居宅介護等に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(1) 苦情申立の窓口

| | |
|---|--|
| <p>【事業者の窓口】</p> <p>北上市社会福祉協議会</p> <p>苦情受付担当者：大御堂 ひとみ</p> <p>苦情解決責任者：管理者 小原 まさのり</p> | <p>所在地 きたかみしときわだいにちようめ ばん ごう 北上市常盤台二丁目1番63号</p> <p>電話番号 でんわばんごう 0197-64-1212 FAX 0197-64-7580</p> <p>受付時間 うけつけじかん げつようび きんようび 月曜日～金曜日 9:00～17:00</p> |
| <p>【市町村の窓口】</p> <p>北上市役所福祉部 障がい福祉課自立支援係</p> | <p>所在地 きたかみしよしちよう 1-1 北上市芳町1-1</p> <p>電話番号 でんわばんごう 0197-64-2111 FAX 0197-64-2202</p> |
| <p>【公的団体の窓口】</p> <p>岩手県社会福祉協議会（運営適正化委員会）</p> | <p>所在地 もりおかしさんぼんやなぎ ちわり ばん 盛岡市三本柳8地割1番3</p> <p>電話番号 でんわばんごう 019-637-8871 FAX 019-637-9612</p> |

(2) 第三者委員

本事業所では、苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るため、以下の三名を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。

にんき れいわ ねん がつ にち れいわ ねん がつ にち
任期：令和5年7月1日～令和7年6月30日

| な まえ 名 前 | じゅう しょ 住 所 | でんわばんごう 電話番号 |
|------------------------|------------------------------------|-----------------|
| さ とう みず お 佐 藤 瑞 夫 | きたかみしあいさりちようまちうら 北上市相去 町 町浦12-2 | 0197-67-3708 |
| たか はし よし たか 高 橋 善 孝 | きたかみししもえづりこ 北上市下江釣子11-29-1 | 0197-73-5489 |
| ふる かわ けい こ 古 川 恵 子 | きたかみしありたちよう 北上市有田町 8-18 | 0197-65-3221 |

8 重要事項説明の確認・署名

| | | | |
|-----------------|---------|---------|---------|
| この重要事項説明書の説明年月日 | ねん 年 | がつ 月 | にち 日 |
|-----------------|---------|---------|---------|

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成

11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

| | | | |
|---------------|--------------------|---|-----------------------------|
| 事業者 じぎょうしゃ | 所在地 しよざいち | いわてけんきたかみしときわだいにちようめばんごう 岩手県北上市常盤台二丁目1番63号 | |
| | 法人名 ほうじんめい | しゃかいふくしほうじんきたかみししゃかいふくしきょうぎかい 社会福祉法人北上市社会福祉協議会 | |
| | 代表者名 だいひょうしゃめい | かいちょう 会長 | おばらよし のり 小原善則 いん 印 |
| | 事業所名 じぎょうしよめい | きたかみししゃかいふくしきょうぎかいしていしやうがいしやほうもんかいごじぎょうしよ 北上市社会福祉協議会指定障害者訪問介護事業所 | |
| | 説明者氏名 せつめいしやしめい | いん 印 | |

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

| | | |
|--------------|-------------|---------|
| 利用者 りようしゃ | 住所 じゅうしよ | |
| | 氏名 しめい | いん 印 |
| だいにん 代理人 | 住所 じゅうしよ | |
| | 氏名 しめい | いん 印 |

