

訪問介護事業所 気楽 指定居宅介護・重度訪問介護 重要事項説明書

あなたに対する居宅介護サービス提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて当事業所があなたに説明すべき内容は次の通りです。

1. サービスを提供する事業者

名 称	一般社団法人 気楽
所 在 地	愛媛県松山市畑寺町787番地1
電 話 番 号	089-914-5055
代 表 者 氏 名	代表理事 山内 英仁
設 立 年 月 日	平成22年 9月 1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護事業所（居宅介護・重度訪問介護） 平成27年 5月 1日指定（松山市 第3810103444号）
事業所の名称	訪問介護事業所 気楽
事業所所在地	愛媛県松山市畑寺町833番地1
電話／FAX	TEL:089-914-5055 FAX:089-909-5600
管 理 者	酒井 多恵
サービス提供責任者	酒井 多恵 藤田 瑞恵
通常の事業の実施地域	①松山市（島嶼部を除く） ②東温市 ③伊予市（旧中山町及び旧双海町を除く） ④松前町 ⑤砥部町（旧広田村を除く） *上記の地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。
主たる対象者	特定なし
開設年月日	平成27年 5月 1日
事業所が行っている他の業務	訪問介護事業 平成22年10月15日指定（愛媛県第3870107855号） 介護予防訪問介護事業 平成26年10月15日指定（愛媛県第3870107855号） 通所介護事業 平成24年8月1日指定（松山市第3870108838号）
営業日・営業時間	月曜日～土曜日 午前 8時30分～午後 5時30分 ※日曜日、年始（1月1日～1月3日）は休業
サービス受付時間	月曜日～日曜日 午前 8時30分～午後 5時30分 ※要望があれば、時間外の実施についても相談に応じます。

3. サービスの目的・運営方針

目 的	障害者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びにその他の生活全般にわたる援助を行います。
運営方針	関係法令を遵守し、障害者が必要なときに必要な障害福祉サービスの提供ができるよう努めるものとする。また、他の社会資源との密接な連携に努めます。

4. 職員の体制

当事業所では、ご利用者に対して訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈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	資 格	常 勤	非常勤	計 (名)	業務内容
管理者	介護福祉士	1		1	従業者及び業務の管理。
サービス 提供責任者	介護福祉士	2		2	利用の申込に係る調整、居宅介護計画を行う。
	実務者研修				
居 宅 介 護 員	介護福祉士	2	1	3	指定居宅介護サービスの提供にあたる。 うち、管理者1名、サービス提供責任者2名。
	ヘルパー1級				
	介護職員初任者研修 (旧ヘルパー2級)		3	3	

5. サービス提供の内容

(1) 居宅介護等計画（個別支援計画）の作成

(2) 各サービスの内容

サービス名称	サービス内容
居宅介護	自宅で、入浴、排泄、食事の介護等を行います。 又、病院への通院のための介助(事業所の従業者が自ら自動車を運転して実施する通院等の介助を除きます)を行います。
重度訪問介護	重度の肢体不自由者で常に介護を必要とする人に、自宅で入浴、排泄、食事の介護、外出時における移動支援などを総合的に行います。

(3) その他必要な生活等に関する相談、助言

(サービスの概要)

全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。本事業所のサービス提供責任者が作成し、利用者の同意をいただきます。尚「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。

6. 利用料金

(1) 利用者負担額（利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町が決定する額）

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める額）のうち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等の給付を市町から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または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。

☆平常の時間帯（8時から18時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

- ・早朝（ 6時から 8時まで）：25%
- ・夜間（18時から22時まで）：25%
- ・深夜（22時から 6時まで）：50%

☆2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合*は、ご利用者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

*2人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）

- ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

☆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,000円	200円	初回月、1回のみ

☆居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を利用者又はその家族等からの要請を受けてから24時間以内に行った場合に以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,000円	100円	1回につき（1月2回まで）

☆利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,500円	150円	1月あたり

☆障害者総合支援法に基づく介護給付費について事業者が代理受領を行わない場合は、市町が定める障害者総合支援法に基づく介護給付費等基準額の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、ご利用者に「サービス提供証明書」を交付しますので、この「サービス提供証明書」と「領収書」を添えて、お住まいの市町に申請すると、障害者総合支援法に基づく自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻しされます（償還払い）。

☆ご利用者の出身世帯が他の市町に転出する場合は、ご利用者負担額が変更となる場合がありますので、あらかじめ事業所までご連絡をお願いします。

（2）障害者総合支援法に基づく介護給付の対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

①交通費

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、サービスの提供に際し、通常の実施地域を越えて要した交通費の実費をいただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は通常の実施地域を越えて1kmにつき30円とします。

②複写物の交付

ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも（当事業所の営業時間内に限ります）閲覧できますが、複写物を必要とする場合には、実費をご負担いただきます。

③お住まいでの光熱費

ご利用者のお住まいでサービスを提供するために必要となる水道・ガス・電気・電話等の費用は、ご利用者負担となります。

④ヘルパー入場料

業務上必要な入場料、利用料等については、実費をお支払いいただきます。また、食事が目的の外出の場合には食事代を含みます。

☆上記①～②については、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

（3）利用料金のお支払い方法

前記（1）、（2）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、当該月利用分を翌月10日頃までにご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア. 訪問介護員が集金

イ. 当事業所指定金融機関口座への振り込み

（4）利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、利用予定日の前日までに事業者申し出てください。

○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。但しご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

サービス提供の24時間前までに申し出があった場合	無料
サービス提供の24時間～12時間前までに申し出があった場合	無料
サービス提供の12時間前までに申し出がなかった場合	当日の利用料。キャンセル料として、500円頂きます。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所及び訪問介護員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、他の利用可能期間又は日時を利用者に提示して協議します。

7. 受給者証の確認

「住所」、「居宅利用者負担」、「支給量」等、「受給者証」の記載内容に変更があった場合は、速やかに事業所までお知らせ下さい。また、ヘルパーやサービス提供者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示下さいますようお願いいたします。

8. 利用者の記録及び情報の管理等

(1) 事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び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。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、午前8：30～午後5：00です。

(2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。但し、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町及び関係機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報提供を致します。

9. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

①当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 相談・苦情受付担当者 酒井 多恵（管理者）
- 電話番号 089-914-5055
- FAX番号 089-914-5056
- 受付時間 午前 8時30分～午後 5時30分（月・火・木・金）
午後 8時30分～午後 12時30分（水・土）
- 苦情解決責任者 藤田 瑞恵（統括）

②苦情処理の流れ

1. サービス利用者（家族）からの相談・苦情の申し出
2. 相談・苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
3. 受け付けた相談・苦情及びその改善状況等責任者へ報告・助言
4. それでも解決できない場合は、愛媛県国民健康保険団体連合会（介護・事業課）へ苦情を申し出る。

◎松山市役所（障がい福祉課）	受付時間（平日AM8:30～PM5:15）
TEL (089) 948-6849	FAX (089) 932-7553
◎東温市役所（社会福祉課）	受付時間（平日AM8:30～PM5:15）
TEL (089) 964-4406	FAX (089) 964-1609
◎伊予市役所（市民福祉部福祉課）	受付時間（平日AM8:30～PM5:15）
TEL (089) 982-1111（代表）	FAX (089) 983-3681
◎松前町役場（福祉課障がい福祉係）	受付時間（平日AM8:30～PM5:15）
TEL (089) 985-4112	FAX (089) 984-8951
◎砥部町役場（介護福祉課障がい福祉係）	受付時間（平日AM8:30～PM5:15）
TEL (089) 962-7255	FAX (089) 962-6820
◎愛媛県国民健康保険団体連合会（介護・事業課）	受付時間（平日AM8:30～PM5:15）
TEL (089) 968-8800	FAX (089) 965-3800

10. 緊急時における対応方法

居宅介護員等は、居宅介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

1 1. 事故発生時における対応方法

- 1 居宅介護員等は、居宅介護のサービス提供中に、事故が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録、整備、保管します。
- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問介護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。

	主治医（かかりつけ医）	ご家族（ ）	その他（ ）
氏 名			
連絡先（電話番号）			
住所（所在地）			

1 2. 虐待の防止について

事業所は、利用者その他の人の権利の擁護・虐待の防止その他のために、「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。

虐待防止に関する責任者	（管理者） 酒井 多恵
-------------	-------------

- 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ています。
- 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。
- ⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

- 1 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

- 2 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。

- 3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の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回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対し、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の実施します。

1 3. 衛生管理等

- 1 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

- 2 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。

- 3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の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回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対し、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の実施します。

1 4. 業務継続計画の策定等について

- 1 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

- 2 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の実施します。

- 3 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。

1 5. 秘密保持

- 1 事業所及びすべての職員は、サービス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、本契約が終了した後も継続します。

- 2 事業者は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

- 3 事業者は、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ておかねばならない。

- 4 当事業所及びすべての職員は、サービス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、本契約が終了した後も継続します。

5 個人情報については、法人の運営する各事業が提供するサービスを適正かつ円滑に提供するために必要な範囲内で情報を収集し、各事業責任者のもとに保管するとともに、利用目的に沿った利用を行います。なお、下記内容の場合には情報提供を行うことがありますので、ご承知おきください。

《個人情報を利用させていただく範囲》

- ① 指定居宅介護支援事業所による適切な居宅介護支援の提供のため
- ② 提供したサービスに関する請求業務などの介護保険事務のため
- ③ サービス提供にかかる利用開始・終了手続きなどの管理運営業務のため
- ④ 居宅サービスの適切な提供のための、他の居宅サービス事業者との連携（サービス担当者会議など）、照会への回答のため
- ⑤ 住宅改修工事施工事業者との適切な改修工事の実行のため
- ⑥ 緊急を要する場合の、医師や救急隊への連絡のため
- ⑦ ご家族に対するご本人の心身の状況や利用状況に関する報告のため
- ⑧ 当事業所のサービスの、維持・改善に資する基礎資料（アンケート等）の作成のため
- ⑨ 当事業所で行われる職員研修における事例検討のため
- ⑩ 当事業所で行われる学生等の実習教育のため
- ⑪ 審査支払い機関や保険者からの照会など、法令上応じることが義務付けられている事項のため
- ⑫ 外部監査機関・サービス評価機関への情報提供のため
- ⑬ 損害賠償保険・傷害保険等に係る保険会社等への相談・届出のため
- ⑭ その他、特に目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、その利用目的に沿う範囲

令和 年 月 日

指定障害者福祉サービス（ ）の提供及び利用の開始に際し、本書面に
基づき重要事項の説明を行いました。

事業所

法人名 一般社団法人 気楽

所在地 愛媛県松山市畑寺町787番地1

事業所名 訪問介護事業所 気楽

所在地 愛媛県松山市畑寺町833番地1

説明者 ㊞ 職名：

私は、契約書及び本書面に基づいて、事業者より指定障害福祉サービス
（居宅家事援助）の提供及び利用について重要事項の説明を受け、指定障害福祉
サービスの提供開始に同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者

住 所

氏 名 ㊞

上記代理人（利用者との関係 ）

住 所

氏 名 ㊞

※ 代理人を選定する場合は、別途「委任状」が必要です。
代理人が委任を受けた範囲内で行う行為の効果は、利用者本人に帰属します。

※ この重要事項説明書は、松山市条例第22号（平成26年3月28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。