

居宅介護等重要事項説明書

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護、及び同行援護（該当するサービス名を記入）サービスを提供します。

当事業所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障害者総合支援関係法令、事業所運営規程及び利用契約に付随して説明するものです。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 多久市社会福祉協議会
代表者氏名	会長 藤田和彦
所在地	佐賀県多久市北多久町大字小侍 45-31
電話番号	0952-75-3593
設立年月日	昭和 43 年 10 月 22 日

2 サービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	社会福祉法人多久市社会福祉協議会 指定居宅介護事業所
佐賀県指定事業所番号	居宅介護 同行援護 佐賀県指定 4111200038 号
指定年月日	居宅介護 平成 18 年 10 月 1 日 指定 同行援護 平成 23 年 11 月 1 日 指定
事業所所在地	佐賀県多久市北多久町大字小侍 45-31
連絡先	TEL : 0952-75-3593 FAX : 0952-75-6590
通常の事業の実施地域	多久市全域（ただし、事業所が必要と認め訪問従事可能な場合はこの限りでない。）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	社会福祉法人 多久市社会福祉協議会（以下「法人」という。）が開設する社会福祉法人多久市社会福祉協議会指定居宅介護事業所（以下「事業所」という。）が行う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規定する指定居宅介護及び指定同行援護（以下「居宅介護等」という。）の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対する適切なサービスを提供することを目的とする。
-------	---

運 営 方 針	<p>① 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活又社会生活を営むことができるよう、その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、次に掲げる援助を適切かつ効果的に行う。</p> <p>(ア) 指定居宅介護 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、生活等に関する相談及びその他の生活全般にわたる援助を行う。</p> <p>(イ) 指定同行援護 視覚障害により、移動に著しい困難を有する利用者の外出時に同行して行う移動に必要な情報の提供、移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他の利用者の外出時に必要な援助を行う。</p> <p>② 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。</p> <p>③ 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。</p>
---------	--

(3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営 業 日 及 び 営 業 時 間	<p>月曜日から金曜日までとする。</p> <p>(ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く)</p> <p>午前8時30分～午後5時15分までとする。</p> <p>(ただし、緊急な場合は電話等により、常時連絡が可能な体制をとる。)</p>
サービス提供時間帯	月曜日から金曜日までの午前8時30分～午後5時15分までとする。

※ただし、法人会長が必要と認めた場合はこの限りではありません。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	古 賀 祐 子
---------	---------

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1 名
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	居宅介護等計画の作成に関する業務のほか、事業所に対する居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行います。	常勤職員 1 名 非常勤職員 1 名
従 業 者	①居宅介護等計画に基づきサービスを提供します。 ②サービス提供後、サービスの提供日、内容、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。	非常勤職員 3名以上

3 サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

居宅介護	身体障害者・知的障害者・精神障害者
同行援護	視覚障害を有する身体障害者

4 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(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
居宅介護等計画の作成		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居宅介護等計画を作成し、必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	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。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預け入れは行いません。
通院等介助		通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動（公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
同行援護		<ul style="list-style-type: none"> ・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支援（代筆・代読を含む）を行います。 ・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行います。 ・排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行います。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。		

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②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利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④利用者の同居家族に対するサービス
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）
- ⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦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得ない場合を除く)
- ⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価【別表】による利用料が発生します。

利用者負担は、原則利用料の1割となっていますが、所得に応じて市町村が定めた利用者負担上限額を上限としています。ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

※負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合わせください。

(4) その他の費用について

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。
・ サービス提供にあた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 ・ 家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費	利用者（お客様）の別途負担となります。

5 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額について	利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。 複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。
上限額管理について	居宅介護等における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限額を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行なうことです。

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用については、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、請求月の末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替を原則とします。(ご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。)</p> <p>(イ)事業者指定口座への振り込み(期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料は利用者負担となります。)</p> <p style="padding-left: 40px;">金融機関：<u>佐賀県農業協同組合 多久中央支所</u> <u>普通口座 0004898</u></p> <p style="padding-left: 40px;">口座名義：<u>社会福祉法人 多久市社会福祉協議会</u> <u>会長 藤田和彦</u></p> <p>(ウ)上記によりがたい場合はご相談に応じます。</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p> <p>また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>
------------------------	--

6 緊急の場合の連絡先及び担当従業者の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当従業者の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	<p>ア 相談担当者氏名 古賀 祐子</p> <p>イ 連絡先電話番号 0952-75-3593</p> <p style="padding-left: 40px;">同 ファックス番号 0952-75-6590</p> <p>ウ 受付日および受付時間 月～金 8:30～17:15</p>
--	---

※担当従業者の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護等計画の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護等計画」を作成します。作成した「居宅介護等計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護等計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護等計画の変更等

「居宅介護等計画」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。

また、サービス利用の変更・追加は、従業員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。

(4) 担当従業員の決定等

サービス提供時に、担当の従業員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業員が交替してサービスを提供します。担当の従業員や訪問する従業員が交代する場合は、あらかじ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。

利用者から特定の従業員を指名することはできませんが、従業員についてお気づきの点やご要望がありましたら、サービス提供責任者等にご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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、従業員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。

8 ハラスメント対策

(1) 職場におけるハラスメント対策

当事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、訪問介護員が働きやすい環境作りをめざします。

(2) 利用者やその家族等から受けるハラスメント対策

利用者やその家族等が当事業所の訪問介護員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止します。

9 虐待の防止について

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

- (1) 虐待の防止委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止に関する規程を整備しています。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) 上記に掲げる措置を適切に実施するための責任者を設置しています。
- (5) 成年後見制度の利用を支援しています。
- (6) 苦情解決体制を整備しています。
- (7) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

10 身体拘束に関して

利用者等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、身体拘束その他

利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 身体拘束の為の対策を検討する委員会を定期的に開催しています。
- (2) その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、利用者またはご家族から同意を得ます。

1 1 災害時等によるサービスの変更・中止について

天候不順（降雪・台風等）または災害、感染症等によりサービスの実施、継続が困難な場合は訪問を中止、または変更させて頂く事があります。

その場合は、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関係機関とも連携を図るなどの措置を講じます。

1 2 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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>○事業所及び従業者は、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>○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も継続します。</p> <p>○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においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p> <p>○事業所は、他のサービス事業所等に対して、利用者及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得るものとします。</p>
------------------------	---

1 3 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、県、市町村、利用者の家族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。

市町	市 町 村 名	多久市
	担 当 部 ・ 課 名	高齢・障害者支援課 障害者支援係
	電 話 番 号	0952-75-4823

本事業所は、損害賠償保険に加入しています。

1 4 緊急時等における対応方法について

従業者は、居宅介護等の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関に連絡を行う等の必要な措置を講じます。

主治医	主治医氏名	
	医療機関名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	

1 5 感染症予防及びまん延防止のための対策

- (1) 事業所において、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感染症対策委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図ります。
- (2) 事業所において、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) 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並びに訓練を定期的を実施します。

1 6 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、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求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1 7 心身の状況の把握

居宅介護等の提供に当たっては、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。

1 8 連絡調整に対する協力

当事業所は、居宅介護等の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

1 9 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

居宅介護等の提供に当り、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

2 0 第三者評価について

当事業所は第三者によるサービスについての評価を実施しておりません。

2 1 サービス提供の記録

- (1) 居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の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、その控えを利用者に交付します。
- (2) 居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- (3) これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は、事業者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。
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

2 2 苦情解決の体制及び虐待防止相談の手順

- (1) 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ています。(下記【事業者の窓口】のとおり)

【事業所の窓口】

○受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15
○電話番号	0952-75-3593
○苦情解決責任者	社会福祉協議会事務局長
○虐待防止相談窓口	社会福祉協議会事務局長

- (2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - ①苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
 - ②相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定する。
 - ③対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

【市町村の窓口】 多久市役所 高齢・障害者支援課 障害者支援係	所在地 多久市北多久町大字小侍7-1 電話番号 0952-75-4823 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分 (祝日・年末年始を除く)
【公的団体の窓口】 佐賀県国民健康保険団体連合会	所在地 佐賀市呉服元町7-28 電話番号 0952-26-1477 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分 (祝日・年末年始を除く)
【総合相談窓口】 佐賀県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 佐賀市天神一丁目4番15号 佐賀県社会福祉会館「Fukku/ふっく」内 電話番号 0952-23-2151 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分 (祝日・年末年始を除く)