

障害者総合支援法「居宅介護・重度訪問介護サービス」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、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居宅介護を提供します。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。

1. 事業者

名 称	株式会社 ライブアシスト
所在地	鳥取県米子市祇園町 1 丁目 25
電話番号	0859-33-4700
代表者氏名	木下 須賀子
設立年月	平成 17 年 12 月 7 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	居宅介護・重度訪問介護 松江市 3210101188号
事業の目的	居宅支給決定を受けた利用者に対し、適正な指定居宅介護を提供することを目的とします。
事業所の名称	ライブアシスト松江訪問介護事業所
事業所の所在地	島根県松江市東出雲町錦新町 6 丁目 4-1
電話番号	0852-67-2544
事業所の運営方針について	在宅生活の利用者が心身ともに豊かな生活を送れるよう援助させていただきます。
開設年月	平成 26 年 1 月 1 日

3. 事業実施地域

松江市

4. 営業時間

営業日	月曜日～日曜日
受付時間	0 時～24 時

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。

職種	員数	職務の内容
1. 管理者	常勤1名	事業所における介護員その他の従業員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
2. サービス提供責任者	常勤1名以上	・利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、居宅介護計画を作成し、利用者及びその家族に内容を説明するとともに居宅介護計画を交付する。 ・居宅介護計画の作成後において、実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅介護計画等の変更を行う。 ・事業所に対する利用の申込に係る調整、従事者に対する技術指導等のサービスの内容管理等を行う。
3. 居宅介護従事者 (ホームヘルパー)	5名以上 (常勤1名・非常勤4名以上)	居宅を訪問し、居宅介護計画に基づき支援を行う。

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護・指定居宅介護を提供する職員として、上記の職種の職員を基準またはそれ以上配置しています。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1)「居宅介護計画」とサービス内容（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、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「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、写しを利用者に交付します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。また、利用料金には、処遇改善加算等が加算されています。

〈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。
 - 排泄介助…排泄の介助、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。
 - 通院介助…通院の介助を行います。
 - その他必要な身体介護を行いません。
- ※ 医療行為はいたしません。

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。
- ※ 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。）
- ※ 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通院等介助

④通院等のための乗車又は降車の介助

※通院等の介助について、本事業所の従業者が自ら運転して通院等を支援します。

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（契約書第5条参照）

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。事業所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）を事業所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人のホーム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人のホームヘルパーでサービスを提供した場合は、2人分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＞

○事業所が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費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（契約書第5条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給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。/1kmあたり20円）
- ② 通院介助においてホームヘルパーに公共交通機関の交通費などが必要な場合、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。）

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記(2)、及び(3)の①の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

- | |
|---|
| ア. 下記指定口座への振り込み
山陰合同銀行 皆生通出張所 普通預金 3670697 |
| イ. 金融機関口座からの自動引き落とし
ご利用できる金融機関：山陰合同銀行・米子信用金庫 |

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

- 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ができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。
- 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、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。但し利用者の体調不良等やむをえない場合、取消料はいただきます。

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	利用者負担相当額

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出来ます。

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1ヶ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

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、お客様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いたします。

☆ 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により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を変更します。その場合、事業所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（契約書第3条参照）

「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ホームヘルパーにお知らせください。また、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。

- | |
|--|
| <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 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について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、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、居宅介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供終了日より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（契約書第8条参照）

本事業所では、関係法令（ライプアシスト個人情報保護規定）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. 人権の擁護及び虐待の防止のための措置

本事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- ① 人権の擁護、防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
- ⑤ その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

虐待防止責任者：訪問介護事業所 管理者

10. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、利用者の意見等を把握する取組		あり	
その他機関による第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし

11. 苦情等の受付について（契約書第14条参照）

(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。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 代表取締役 木下須賀子 〔電話〕 0852-67-2544

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～18:00

(2) 行政機関その他苦情受付機関

島根県松江市 健康福祉部 障がい者福祉課	所在地 島根県松江市末次町 86 番地 電話番号 (0852) 55-5304 受付日・時間 月～金 8:30 ～ 17:15
----------------------------	---

12 業務継続計画の策定等（BCP）

感染症や非常災害の発生時の業務継続計画を策定し、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実施する。

20 年 月 日

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、居宅介護・重度訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所
氏名

印

代筆者住所
氏名

印