

指定障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護）

地域生活支援事業（移動支援）

重要事項説明書

当事業所は
障害福祉サービス 4012701142 号
地域生活支援事業 4062701141 号
の指定を受けています

当事業所はご契約者に対して障害福祉サービス・地域生活支援サービスを提供します。
事業所の概要、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次の通り、
ご説明いたします。

“当サービスのご利用は、原則として「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援
するための法律」に基づき、障害福祉サービス及び地域生活支援事業のサービスの受
給者証(利用者証)の交付を受けられた方が対象となります。”
“ 受給者証(利用者証)の交付をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。”

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業日・営業時間	2
4. 職員の体制	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. サービスの利用に関する留意事項	5
7. 損害賠償保険加入	7
8. 緊急時の対応方法	7
9. 苦情の受付について	7

1. 事業者

- (1) 法人名 特定非営利活動法人 地域生活サポート久留米
(2) 法人所在地 福岡県久留米市津福今町499-25
(3) 電話番号 0942-80-1019
(4) 代表者氏名 理事長 戸田正則

2. 事業所の概要

- (1) 事業の種類 指定障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護）
平成30年3月1日指定 4012701142号
地域生活支援事業の受託
平成30年3月1日指定 4062701141号
- (2) 事業の目的 障害者が居宅にて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、外出時の移動支援または同行支援、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。
- (3) 事業の運営方針 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に努めるものとし、また、他の社会資源との密接な連携に努めます。
- (4) 事業所の名称 くるみ訪問介護
- (5) 事業所の所在地 福岡県久留米市津福本町576-1
- (6) 電話番号 0942-80-1149
- (7) 事業所長（管理者）氏名 戸田正則
- (8) サービス提供責任者 戸田正則・山中由美
- (9) 主たる対象者 身体障害(児)者、知的障害(児)者、精神障害(児)者、難病患者等
- (10) 開設年月 平成24年3月1日
- (11) 事業所が行っている他の業務
介護保険 平成30年3月1日指定 4071604476号

3. 事業実施地域及び営業日・営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 久留米市、筑後市、八女市、柳川市、小郡市、みやま市
八女郡広川町、筑紫野市
- (2) 営業日・営業時間
- ・営業日 ; 月曜日～金曜日。但し、祝日及び12月31日～1月3日は休業とする。
 - ・営業時間 ; 午前9時～午後6時までとする。
 - ・サービス提供日 ; 日曜日～土曜日まで（毎日）とする。
 - ・サービス提供時間 ; 午前0時から午後12時まで（24時間）とする。
- [電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。]

4. 職員の体制

当事業所では、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。

(1) 管理者(1名)

この事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) サービス提供責任者(2名) 介護福祉士

指定の利用申込みに係る調整・介護計画の作成及び説明を行うほか、訪問介護員等に対する技術指導等、サービス内容の管理を行うとともに、自らも指定障害福祉サービス(居宅介護・重度訪問介護・同行援護)・地域生活支援事業の提供に当たる。

(3) 訪問介護員(常勤換算2.5名以上) 介護福祉士・介護職員実務研修・ 介護職員初任者研修

指定障害福祉サービス(居宅介護・重度訪問介護・同行援護)・地域生活支援事業の提供に当たる。

《サービス提供職員の設置状況》

職 種	員数	常勤		非常勤		常勤換算
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	1		1			
サービス提供責任者	2	1	1			1.5
訪問介護員	22	4		18		9.8

※当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し、サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※常勤換算とは、職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数(例：週40時間)で除した数です。

5. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの概要

- 全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行います。
- 「個別支援計画」は、当事業所のサービス提供責任者が作成し、ご契約者の同意をいただきます。尚「個別支援計画」の写しはご契約者に交付いたします。

(2) サービス提供の内容

①各サービスの内容

○身体介護

- ・入浴介助…入浴の介助。入浴が困難な方は身体を拭く(清拭)などします。
- ・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。
- ・通院介助…通院の介助を行います。(身体介護有)

○家事援助

- ・調理…食事の準備を行います。(ご家族分の調理は行いません。)
- ・洗濯…衣類等の洗濯を行います。(ご家族分の洗濯は行いません。)
- ・掃除…居室の掃除を行います。(ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除

は行いません。)

- ・買い物…日常生活に必要となる物品の買い物を行います。(預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)
- ・通院介助…通院の介助を行います。(身体介護無)

○重度訪問介護

- ・重度の肢体不自由者(児)で常に介護を必要とする人の居宅において、入浴・排泄・食事の介護等(身体介護)。調理・洗濯・掃除等(家事援助)。外出時における移動支援などを総合的に行います。

○同行援護

- ・外出時においてご契約者に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに移動の援護その他の便宜を適切かつ効果的に行います。

○移動支援

- ・屋外での移動が困難な障害者等について、ガイドヘルパーを派遣することにより外出のための支援を行う。(原則として、通勤、営業活動等の経済活動に係るもの、通学、通所等の通年かつ長期にわたるもの、社会通念上適当でないと認められるもの及び宿泊を伴うものを除く。)

②その他必要な、生活等に関する相談・助言等

(3) 利用料金

①介護給付費対象サービス内容の料金

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になります。事業所が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る(代理受領する)場合、ご契約者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業所にお支払いいただきます。(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。

《利用者負担額の上限について》

介護給付費対象のサービス利用者負担額は、市町村が上限を定めています。そのため、これらのサービスのご利用状況により、当事業所への月ごとの利用者負担額は変わることがあります。

《当事業所が代理受領を行った介護給付費額は、通知します。》

②償還払い

介護給付費額を事業所が代理受領を行わない場合は、市町村が定める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、ご契約者に「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。)

③2人のホームヘルパーにより訪問を行った場合

1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、ご契約者の同意並びに

市の許可のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合には、2倍の利用者負担額をいただきます。

④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、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。

- ・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一ヶ月ごとにお支払いいただきます。)
- ・「通院介助」「移動支援」においてホームヘルパーに公共交通機関等の交通費等が必要な場合(サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。)

⑤利用の中止、変更、追加

- ・利用予定日の前に、ご契約者の都合により、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。

≪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、ご契約者の体調不良等やむを得ない場合には取消料はいただきません。≫

利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	⇒	利用者負担金の50%
利用予定日の前日までに申し出があった場合	⇒	無料

- ・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。
- ・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ご契約者の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ご契約者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

⑥利用料金のお支払方法

前記(3)の料金は1ヶ月ごとに計算しご請求いたします。

翌月月末までに、集金(現金払い)にお伺いいたします。

6. 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

サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交替する場合は、予めご契約者に説明するとともに、ご契約者及びそのご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。

(ご契約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付きの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口に、遠慮なくご相談ください。)

(2) サービスの提供について

- ① サービスは、「居宅介護計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。但し、実際の提供にあたってはご契約者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。
- ② 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

訪問時にご契約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、ご契約者の同意を得て、サービスの内容を変更します。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（利用者証）の確認

「住所」及び「居宅利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」（利用者証）の記載内容に変更があった場合は速やかに事業所にお知らせ下さい。また、サービス提供責任者が「受給者証」（利用者証）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事項

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 ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は物品の授受
- ③ ご契約者のご家族等に対するサービスの提供
- ④ 飲食及びご契約者もしくはそのご家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ 身体拘束その他ご契約者の行動を制限する行為（ご契約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）
- ⑥ ご契約者もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑦ その他ご契約者もしくはそのご家族等に行う迷惑行為

(6) サービスの実施の記録について

① サービス実施記録の確認

当事業所では、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、ご契約者にその内容の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、サービス提供日より5年間保存します。

② ご利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令に基づいて、ご契約者の記録や情報を適切に管理し、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経費はご契約者の負担となります。）

7. 損害賠償保険への加入

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 日本興亜損害保険株式会社

保険名 福祉サービス総合補償

補償の概要 本制度は、在宅福祉サービス・介護保険サービス等を実施する団体ならびにその活動従事者を被保険者として全国社会福祉協議会が一括して保険会社と締結する団体契約です。

8. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の様態に急変、その他緊急事態が生じたとき、または、事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講じるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該ご契約者のご家族等へ速やかに連絡いたします。

9. 苦情等の受付について

(1) 当事業者における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

- ① 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。担当者が不在の場合は、事業所の誰もが対応できるように基本的な事項について誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐようにする。

常設窓口（お客様相談窓口） 0942-80-1149

相談担当者・解決担当者：戸田正則

② 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。
- ・苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要であると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。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、ご契約者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。）
- ・当事業所において、処理し得ない内容についても、適切な対応方法をご契約者の立場にたって検討し対処する。

③ 公的機関の相談窓口

久留米市健康福祉部障害福祉課	(電話：0942-30-9035)
八女市福祉課しょうがい者福祉係	(電話：0943-23-1335)
筑後市福祉事務所障害者支援係	(電話：0942-65-7022)
小郡市保健福祉部福祉課社会福祉係	(電話：0942-72-2111)
みやま市福祉事務所社会福祉係	(電話：0944-64-1530)
柳川市保健福祉部福祉課障害福祉係	(電話：0944-77-8514)
八女郡広川町健康福祉課母子・福祉係	(電話：0943-32-1111)

福岡県社会福祉協議会(運営適正化委員会) (電話：092-915-3512)

福岡県国民健康保険団体連合会相談窓口 (電話：092-642-7859)

令和 年 月 日

指定障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護）移動支援事業の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

830-0047

福岡県久留米市津福本町 5 7 6 番地 1

くるみ訪問介護

管理者名 戸田正則

説明責任者職名 サービス提供責任者氏名 印

私は、本書面に基づいて、事業所から重要事項の説明を受け、指定障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護）、移動支援事業の提供開始に同意しました。

ご契約者（利用者）

住所

氏名

印

ご家族等

住所

氏名

印

続柄

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第 81 号（平成 14 年 6 月 13 日）第 10 条の規定に基づき、利用申込者又はその家族等への重要事項説明のために作成したものです。