

居宅介護等サービス ホームヘルプステーション青空

重要事項説明書

1. 当法人の概要

名 称	社会福祉法人 楽晴会
所在地	青森県三沢市大町二丁目 6-27
電話番号	0176 - 53 - 3550
代表者氏名	理事長 齊藤 淳
設立年月	昭和 42 年 5 月 5 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・移動支援） ※主たる対象者（1）身体障害者 （2）知的障害者 （3）障害児（4）精神障害者		
事業所の名称	ホームヘルプステーション青空		
事業所の所在地	青森県三沢市栄町三丁目 125 - 1		
電話番号	0176 - 50 - 1103		
管理者氏名	（職名）所長 山田 大文 （専任・兼任）		
開設年月	平成 14 年 9 月 20 日		
事業所が行なっている 他の業務	介護保険サービス 指定訪問介護	平成 14 年 9 月 20 日指定	

3. 事業実施地域

三沢市、十和田市、及び上北郡

4. 営業時間

営業日	年中無休（ただし状況に応じて 8/13～8/15、1/1～1/2 は休む場合あり）
受付時間	月～金 9 時～18 時
サービス提供時間	月～日 8 時～20 時 *但し、必要に応じ上記時間外でもサービス提供を致します。

5. 職員の体制 <主な職員の配置状況> ※ 2024 年 6 月 1 日 現在

職 名	資 格	常勤	非常勤	合計	業務内容
管理者	介護福祉士 社会福祉主事	兼 1 名		1 名	業務の管理
サービス 提供責任者	介護福祉士	兼 1 名		1 名	利用申込調整・介護従事者への技術指導
介護従事者	介護福祉士	兼 1 名 3 名	2 名	6 名	入浴・排せつ・食事等の生活全般にわたる援助
事務員			兼 1 名	1 名	施設庶務、会計等

6. 当事業所が提供するサービスと利用方法

(1) 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・食事の介護の援助、家事の支援等を行います。また、病院への通院のための介助を行います。
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。
行動援護	自己判断が制限されている人が行動するときに、危険を回避するために必要な支援、外出支援を行います。
同行援護	視覚障害により、移動に著しい困難を有する人に外出をする際に必要な援助を行います。

上記他、各市町村にて実施している地域サービスも対応させて頂いております。

(2) サービスの利用開始

お客様の依頼により当事業所の職員がお伺い致します。

サービスの利用開始に於いては、重要事項説明書の説明後、ご契約を以って成立とさせていただきます。

(3) 居宅介護等訪問介護計画書の作成について

保険内サービスに於いてサービス等利用計画に基づき、お客様の同意を得て「居宅介護等訪問介護計画書」を作成し、居宅介護等サービスを適切に提供します。

※地域事業サービスに於いてはこの類とはなりません。

7. 利用料金

(1)

お客様負担額

上記サービスの利用に対しては、平成 22 年 4 月の法改正により、定率負担が過大なものとならないように所得に応じて 1 月あたりの負担限度額が設定されました。

原則として費用の 1 割を負担することになっていますが、所得に応じて下記の 4 区分の負担上限額が設定されており、利用したサービス量に関わらず、それ以上の負担の必要はございません。

区分	世帯の収入状況	1 ヶ月あたりの負担上減額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得	市町村民税非課税世帯（注 1）	0 円
一般 1	市町村民税課税世帯（所得割 16 万円注 2）	9,300 円
一般 2	市町村民税課税世帯（上記以外）	37,200 円

（注 1）3 人世帯で障害者基礎年金 1 級受給の場合、収入が概ね 300 万円以下の世帯が対象です。

（注 2）収入が概ね 600 万円以下の世帯が対象になります。

サービス別費用 2021 年 4 月 1 日改定

1 単位＝10 円となります。

居宅介護サービス費

○身体介護、通院等介助（身体介護を伴う）

30 分未満	256 単位
30 分以上 1 時間未満	404 単位
1 時間以上 1 時間 30 分未満	587 単位
1 時間 30 分以上 2 時間未満	669 単位

⋮

⋮

○家事援助

30 分未満	106 単位
30 分以上 45 分未満	153 単位
45 分以上 1 時間未満	197 単位
1 時間以上 1 時間 15 分未満	239 単位
⋮	⋮

○通院介助（身体介護を伴わない）

30 分未満	106 単位
30 分以上 1 時間未満	197 単位
1 時間以上 1 時間 30 分未満	275 単位
1 時間 30 分以上	345 単位
⋮	⋮

○重度訪問介護サービス費

1 時間未満	186 単位
1 時間以上 1 時間 30 分未満	277 単位
⋮	⋮

○同行援護サービス費

30 分未満	191 単位
30 分以上 1 時間未満	302 単位
1 時間以上 1 時間 30 分未満	436 単位
⋮	⋮

○行動援護サービス費

30 分未満	288 単位
30 分以上 1 時間未満	437 単位
1 時間以上 1 時間 30 分未満	619 単位
⋮	⋮

【各種加算】

○福祉・介護職員等処遇改善加算

居宅介護	福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	キャリアパス要件、 職場環境等取得要件取得にて	所定単位数の	40.2%
重度訪問介護	福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）		所定単位数の	32.8%
同行援護	福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）		所定単位数の	40.2%
行動援護	福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）		所定単位数の	36.7%

○その他加算

初回加算	訪問介護サービス開始時	1ヶ月につき200単位
緊急時訪問介護加算	予定外の依頼に対し、24時間以内に訪問した際	1回につき100単位
夜間・早朝加算	18:00～22:00, 5:00～8:00に訪問した際	所定単位数に25%加算
深夜加算	22:00～5:00に訪問した際	所定単位数に50%加算
事業所と同一建物に居住する利用者への訪問	同一敷地内に置ける利用者月20人以上の訪問の際	所定単位数に10%減算

同行援護サービス	障害支援区分3	所定単位数に20%加算
	障害支援区分4	所定単位数に40%加算

<償還払い>

- 事業者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、お客様に「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。）

(2) 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。

- 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、下記の通り請求させていただきます。

- (1) 通常の事業実施地域を越えてから、片道15km未満 600円
- (2) 通常の事業実施地域を越えてから、片道15km以上 1,000円

- ② 「外出介護」や「通院介助」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合、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。）

(3) お客様負担額及び実費負担額のお支払い方法

お支払は、口座自動引落となっております。

引落日は毎月27日となっております。（引落日が、土曜日、日曜日、祝日となる場合は、翌営業日となります）

毎月 15 日までに前月分の請求書を郵送いたします。領収書発行については、引落確認できましたら、翌月の請求書と一緒に発行いたします。

(4) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、お客様の都合により、居宅介護等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 18 時までに事業者に出してください。
- 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、お客様負担相当額をお支払いいただく場合があります。但しお客様の体調不良等やむを得ない場合は、取消料はいただきません。
- 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できます。
- 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お客様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お客様に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

8. 連帯保証人

連帯保証人となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額 50 万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

連帯保証人からの請求があった場合には、本会及び事業所は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

9. 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

- ① 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、予めお客様に説明するとともに、お客様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に十分に配慮します。
- ② お客様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

<保険サービス>

- ① サービスは、「居宅介護等計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、お客様の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。
- ② 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、お客様の同意のもと 2 人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2 倍のお客様負担額をいただきます。
- ③ サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気・電話等含む）はお客様のご負担となります。
- ④ 緊急時の発生や交通事情等により遅れや訪問時間の変更を依頼させて頂く場合がございます。その際は電話等にて事前にご連絡させていただきます。

<地域事業サービス>

- ① 地域サービスの受給の確認が出来る書面に基づきサービスを予定致します。サービスの内容については各地域事業の範囲に基づいて実施致します。

(3) サービス内容の変更

訪問時に、お客様の体調等の理由で、居宅介護等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、お客様の同意を得て、サービス内容を変更します。

その場合、事業者は、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

「住所」及び「お客様負担額」、「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、担当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。

- ① 医療行為
- ② お客様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 お客様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お客様の同意を得てお客様と一緒に飲食を行う場合は除きます。）
- ⑥ 身体拘束その他お客様の行動を制限する行為（お客様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 その他お客様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

(6) その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様、ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了できます。
- ・お客様が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内に支払わない場合、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。
- ・お客様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して、故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為を行い、事業者の再三の申し入れにも関わらず改善の見込みなく、本契約の目的を達する事が著しく困難となった場合、サービスの中断もしくは解約することがあります。

10. サービス実施の記録について

サービスの記録については電子データでの管理となり、訪問中はスマートフォンを使用しての記録を行いますので、その場で記録の控えは発生致しません。

サービスの記録が必要な方は以下の方法でお知らせいたしますので、ご相談ください。

- ① サービス終了後事務所でサービス内容を印刷し後日配布。
- ② サービス終了後ご指定のメールアドレスにメールでサービス内容の送信。

又、お客様側には IC タグ（サイズ 54mm×86mm×0.46mm）を貼付、又は保持して頂き、スマートフォンをかざす事で訪問管理を行いますので、管理のご協力をお願い致します。

（IC タグの費用に関してはホームヘルパーステーション青空で負担を致します。）

尚、上記サービス記録の内容は必要に応じて以下にまとめます。

- ・ 訪問日時。
 - ・ サービス実施内容。
 - ・ サービス実施時のお客様の状態。
 - ・ サービス実施時に於けるお客様の患部や症状状況、その他環境等のスマートフォンカメラ撮影を用いての写真データ。
- ※撮影の際にはご本人様、ご家族様の了承の基に行います。

11. 事故発生時の対応について

サービスの提供中に事故が発生した場合は、お客様がお住まいの市町村、ご家族等に早急に連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、お客様に対して本事業所のサービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。なお、本事業所は保険会社と損害賠償保険契約を結んでおります。

12. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、お客様の主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。主治医等が変わった場合は速やかにご報告ください。

13. 苦情等の受付について

(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、お客様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。

① 事業所のお客様相談・苦情窓口

●苦情受付担当者 畠山 江美子 ●苦情解決責任者 月舘 健司
電話番号 0176 - 50 - 1103 ホームヘルパーステーション青空

●社会福祉法人楽晴会第三者委員 法人本部
電話番号 0176-53-3550

○受付日時 月曜日～金曜日、午前9時～午後5時

(3) 行政機関その他苦情受付機関

三沢市福祉事務所 家庭福祉課	所在地 青森県三沢市幸町三丁目 11-5 電話番号 0176 - 51 - 8772
青森県健康福祉部 障害福祉課	所在地 青森県青森市長島一丁目 1 - 1 電話番号 017 - 734 - 9307

14. 守秘義務について

- (1) 当事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得たお客様又は、その家族の情報を漏らしません。また、かつて従業者であったものが、従業者でなくなった後においても、これらの情報を保持すべき旨を雇用契約の内容としております。
- (2) サービス担当者会議等において、お客様及び、その家族の情報をを用いる場合がございますが、これらの情報についても、それ以外の用途には用いない事、及び決して外部へ漏らさないことを誓います。

15 衛生管理等

- (1) 訪問介護員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) 訪問介護に用いる備品等について、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。
 - ・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、職員に周知徹底しています。
 - ・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。
 - ・職員に対し、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実施します。

15 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提供を継続的に実施するため、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) 職員に対し、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。

年 月 日

居宅介護等サービス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。

事業所

所在地 青森県三沢市栄町三丁目 125 - 1

名 称 ホームヘルパーステーション青空

説明者氏名

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、上記サービスの提供開始に同意しました。

お客様 住 所

氏 名

(連帯保証人) 住 所

氏 名

お客様との続柄