

「居宅介護」「重度訪問介護」 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及び重度訪問介護を提供します。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。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	2
4. 営業時間	2
5. 職員の体制	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
7. サービスの利用に関する留意事項	6
8. サービス実施の記録について	7
9. 損害賠償保険への加入について	8
10. 苦情の受付について	9

一般社団法人北海道社会福祉活動事務所
(事業所名) ホームケアネットさっぽろ
指定障害福祉サービス事業者
事業所番号 0110102274

1. 事業者

名 称	一般社団法人 北海道社会福祉活動事務所
所在地	札幌市中央区南 1 1 条西 1 丁目5-16-225
電話番号	0 1 1 - 2 1 5 - 1 5 8 5
代表者氏名	代表理事 大島 康雄
設立年月	平成 2 6 年 4 月 1 日

2. 事業所概要

事業所の種類	指定居宅介護事業所 平成 26年 10月 10日 事業者番号 0110102274 指定重度訪問介護事業所 平成26年10月 10日 事業者番号 0110102274
事業の目的	利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るようにします。
事業所の名称	ホームケアネットさっぽろ
事業所の所在地	北海道札幌市中央区南11条西1丁目1-20 ドミ山鼻
電話番号	011-211-1755
事業所の運営方針について	在宅で住み慣れた地域で自分らしく生活したいと願う人のニーズに応え、どんなに重い障害があってもみずからの判断で選択し可能な限り自立した質の高い生活を維持していけるように応援します。
開設年月	平成 26年 10月 10日
事業所が行っているほかの業務	指定訪問介護 平成 26年 4月 1日指定 指定介護予防訪問介護 平成 26年 4月 1日指定

3. 事業実施地域

札幌市全域、石狩市

4. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (但し祝日 年末年始12月31日～1月3日までを除く)
受付時間	月～金 9時00分～18時00分
サービス提供時間帯	年中無休、24時間対応

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。

令和5年 12月 1日現在

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長	1名				兼務
2. サービス提供責任者	8名				兼務
3. 居宅介護従事者 (ホームヘルパー)	10名	35名			介護員
(1)介護福祉士	9名	14名			介護員
(2)訪問介護養成研修1級 (ヘルパー1級)課程修了者		2名			介護員
(3)訪問介護養成研修2級 (ヘルパー2級)課程修了者	1名	19名			介護員
(4)訪問介護養成研修3級 (ヘルパー3級)課程修了者					介護員

当事業所では、利用者に対して指定居宅介護、重度訪問介護を提供する職員として、上記の職種を配置しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設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。(例)週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名(8時間×5名÷40時間=1名)となります。

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」「重度訪問介護計画」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、重度訪問介護計画を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」「重度訪問介護計画」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」「重度訪問介護計画」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。

〈サービス区分及びサービス内容〉

居宅介護、重度訪問介護

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。

○排せつ介助…排せつ介助、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す。

※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行います。
○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の庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

③外出時の移動中の介護

○官公庁や銀行等の公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。

※1日の範囲内で用務を終えるものを原則とし、通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出の介助はいたしません。

④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、利用者様の負担能力に応じた全額となります。事業者が応能負担原則に応じた金額には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金を事業者にお支払いただきます。

〈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人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2倍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〉

○給付費対象のサービスの障害支援区分などの時間数の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。

〈介護職員処遇改善加算〉

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を届けています。上記保険所定単位に1月につき27.4%加算されます。

〈介護職員特定処遇改善加算〉

介護職員特定処遇改善加算（Ⅰ）を届けています。上記保険所定単位に1月につき7.0%加算されます。

〈ベースアップ等支援加算〉

上記保険算定単位に1月につき4.5%加算されます。

〈特定事業所加算〉（要介護者のみ対象）

特定事業所加算（Ⅱ）を届けています。保険所定単位1回につき10%が加算されます。

(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費用は、居宅介護及び重度訪問介護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。）

②外出時の移動中の介護においてホームヘルパーに公共交通機関の交通費、入場料などが必要な場合、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。）

〈サービス利用料金〉

下記の料金表によって、サービス利用料金から居宅介護及び重度訪問介護の給付額を除いた

金額（利用者負担）をお支払いいただきます。（個別減免等の負担軽減措置については6項をご参照ください。）

1. サービス利用料金	円
2. うち、介護給付費が給 付される金額	円
3. サービス利用にかかる 利用者負担額 (1 - 2)	円

（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か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か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.窓口での現金支払

イ.下記指定口座への振り込み

ウ.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：

（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、利用者都合により、居宅介護、重度訪問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18時00分までに事業者申し出て下さい。

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、他事業所に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2か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

☆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に十分に配慮します。

☆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」「重度訪問介護計画」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で居宅介護計画及び重度訪問介護計画に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) 大規模災害によるサービス実施不能

大雪・大雨、地震などの大規模災害が発生した場合は訪問時間の遅延やサービス日の変更・中止をさせていただきます。

(5) 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、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」を確認させて頂く場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(6) 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、居宅介護計画及び重度訪問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2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（及び社会福祉協議会個人情報保護規定）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. 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

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 あいおいニッセイ同和損保
保険名 介護保険・社会福祉事業総合保険
補償の概要 賠償責任保険

(1) 事故発生の防止及び発生時の対応

事故の発生又はその再発防止するため、次号の各号に定める措置を講じなければならない。

- 一 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止の為の指針を整備すること。
- 二 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態に生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
- 三 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。

10. 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、利用料は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窓口で受け付けます。

○お客様相談係〈苦情受付窓口（担当者）〉 [職名] 管理者 大島 由香里

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～18：00

〈苦情解決責任者 [職名] 代表理事 大島 康雄〉

(2) 行政機関その他苦情受付機関

札幌市・中央区役所 障害福祉サービス担当課	所在地 電話番号・FAX 011-231-2400 受付日・時間 午前9時から午後5時
福祉サービス運営適正化 委員会	所在地 北海道社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会 事務局内 電話番号 011-204-6310 受付日・時間 午前9時から午後5時