

屋島やすらぎ重要事項説明書

特定非営利活動法人屋島やすらぎ
事業所名 屋島やすらぎ
当事業所は高松市の指定を受けています。

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、障害者総合支援法第29条第1項の規定に基づき、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説明するものです。

※当事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく指定居宅介護・指定重度訪問介護を提供します。当サービスの利用は、原則として障害福祉サービスの支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者

法人名	特定非営利活動法人 屋島やすらぎ
法人所在地	香川県高松市屋島東町1414番地
電話番号	087-843-9590
代表者氏名	猪塚 とも
設立年月日	平成15年8月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類及び 指定事業所番号	指定居宅介護、指定重度訪問介護事業所 3712000292
事業の目的	居宅介護、重度訪問介護
事業所の名称	屋島やすらぎ
事業所の所在地	香川県高松市屋島東町1414番地
電話番号	087-843-9590
事業所(管理者)	野崎 留美
当事業所の 運営方針	利用者の心身の特性を踏まえ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できるよう援助する。
開設年月日	平成15年9月1日
当事業所が行なっている他の業務	居宅介護支援事業 指定訪問介護 地域密着型通所介護事業 (介護予防・日常生活支援総合事業) 高松市介護予防訪問介護相当サービス事業 高松市訪問型サービスA事業 高松市介護予防通所介護相当サービス事業 高松市通所型サービスA事業

3. 事業実施地域

高松市、三木町、さぬき市志度

4. 営業日及び営業時間

営業日	(事務所) 月曜日から金曜日(ただし、祝日及び12月29～1月3日を除く)
営業時間	(事務所) 午前9時から午後5時15分まで
サービス提供日	月曜日～日曜日
サービス提供時間	午前8時から午後6時 (電話等により、緊急時の連絡が可能な体制をとる。)

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	常勤	非常勤	職務の内容
1. 事業所長(管理者)	1名		事業所の統括管理
2. サービス提供責任者	1名以上		居宅介護計画の作成、介護
3. 居宅介護従業者		15名以上	居宅介護、重度訪問介護

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護、指定障害福祉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。

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、市町村が決定した居宅介護の「支給量」(「受給者証」に記載してあります。)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、利用者やその家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、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》

I 居宅介護

① 身体介護(ご家庭を訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。)

- ◇ 入浴介助・排泄・洗髪・・・入浴の介助や清拭(身体を拭く)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・・・利用者の衣類などの洗濯を行います。
- ◇ 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となる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。
 - ※ 預貯金の出し入れは行いません。(預貯金通帳・カードは、お預かりできません。)
 - ※ 利用者以外の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の掃除は原則として行いません。

③ 通院介助

(視覚障害がある方及び全身障害がある方などの屋外での移動に制限のある方に対して通院の介助を行います。)

- 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。

II 重度訪問介護

- ① 重度の肢体不自由者で、自宅での長時間にわたる介護と外出時における移動支援などを行います。

身体介護、家事援助、見守り等を行います。具体的な内容は、身体介護、家事援助と同様です。

(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、介護給付費が支給されます。介護給付費は、当事業所が代理受領いたしますので、利用者から受給者証の記載内容に基づき

市町村が決定する額 (利用者負担額)

をお支払いいただきます。

- ・ (居宅介護) 福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ所定単位数に 40.2% を乗じた単位数が加算されます。
 - ・ (重度訪問介護) 福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ所定単位数に 32.8% を乗じた単位数が加算されます。
 - ・ 地域区分 (高松市) 7 級地 3%
- ② サービス提供責任者が、新規利用者に対し、居宅介護計画の作成とともに初回訪問時に自らがサービス提供を行う又は、事業所のヘルパーに同行訪問した場合は、割増料金 (200 円/日) が加算されます。
 - ③ 家族の入院などによる利用者からの緊急要請により、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更及びヘルパーの手配、場合によっては自らがサービスの提供を行った場合、割増料金 (100 円/回) が加算されます。

《2 人のホームヘルパーにより訪問介護を行った場合》

☆ 1 人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等、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 倍の利用負担額をいただきます。

《利用者負担額の上限について》

☆ 介護給付費のサービス (ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイ) 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、当事業所への月々の利用者負担額は変わる事があります。当事業者が代理受領を行った介護給付費は、利用者へに通知します。

《償還払い》

☆介護給付費を事業者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の全額を一旦お支払いいただきます。この場合は、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か月ごとにお支払いいただきます。）
- ② 「移動介助」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（サービス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、翌月の27日までに以下のいずれ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は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| ア. 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：全国の金融機関（農協、郵便局を含む） |
| イ. 郵便振替 | 引き落とし名義人：特定非営利活動法人 屋島やすらぎ |

(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17時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、取り消し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は取り消し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」及び該当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 2 ヶ月前までにご説明いたします。

(7) 利用料及びその他の費用

①居宅介護・重度訪問介護の内容と利用料金は下記の通りで、それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前8時～午後6時）での料金です。

②訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、利用者負担はその1割の額となります。

平常の時間帯（午前8時～午後6時）以外の時間帯でサービスを行なう場合には、次の割合で利用料金に割り増し料金が加算されます。	
早朝（午前6時～8時）	25%増
夜間（午後6時～10時）	25%増
深夜（午後10時～午前6時）	50%増
利用料金のお支払いについては、利用月分を翌月27日にご指定の金融機関講座から振替させていただくか、郵便払取扱表によりお支払込み下さい。	

7. サービス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、相当のホームヘルパーを決定します。但し、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の提供をします。

担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交代する場合は、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、お気づきの点や要望がありましたら、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、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分配慮します。

☆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「居宅利用者負担額」、「受給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合は、速やかにサービス提供責任者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 利用者もしくはご家族の金銭、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 ご利用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（移動介助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の迷惑行為

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

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、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) 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）

当事業所では、関係法令に基づいて、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）

(1) 当事業所は、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害保険株式会社

保 険 名 賠償責任保険（NPO活動総合保険）

10. 身体拘束のゼロへの取り組みと虐待防止について

事業所は、利用者の生命又は身体を保護するために緊急やむをえない場合を除き、利用者の身体的拘束及び行動を制限する行為を行いません。やむなく行う場合は、利用者及び利用者の家族等に対して説明を行い同意を得るものとします。また、虐待防止委員会を設置し、身体拘束についての改善計画を作成し随時見直しを行うものとします。また、事業所及び従業者は、サービス提供中に従業者若しくは家族等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに市に通報します。

(1) 当事業所における虐待防止の受付

当事業所では虐待通報に適切に対応する体制を整えています。また、当事業所における虐待防止責任者を設置し、虐待防止に努めます。

○虐待防止担当者 管理者 野崎 留美

○虐待防止責任者 代表 猪塚 とも

10. 業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該継続計画に従って必要な措置を講じます。従業者に対し必要な研修及び訓練を定期的実施します。定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

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窓口で受け付けます。

○お客様相談 苦情受付担当者 管理者 野崎 留美

苦情受付責任者 代表 猪塚 とも

○受付時間 毎週月曜日から金曜日 午前 9 時から午後 5 時 15 分まで (但し、祝祭日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く)

(2) 行政機関その他苦情受付機関

香川県社会福祉協議会	所在地	高松市番町 1 丁目 10 番 36 号
TEL(087) 832-3292	FAX(087)831-2016	受付時間 9:00~17:00
各市・町 障害福祉課	所在地	各市役所・町役場
		受付時間 9:00~17:00