

し て いしょうがいふ く し きょたく か い ご  
指定障害福祉 居宅介護

じゅうようじ こう せつめいしょ  
重要事項説明書

おおたにそうし て いほうもん か い ご じぎょうしょ  
大谷荘指定訪問介護事業所

ゆうびん 0 2 5 - 0 2 4 4  
〒 025-0244

いわてけんはなまきしゆぐち じ まつばら 5 3 ばんち 1  
岩手県花巻市湯口字松原53番地1

でんわ 0 1 9 8 - 2 5 - 2 7 0 0  
TEL 0198-25-2700

ふあつくす 0 1 9 8 - 2 5 - 2 2 6 8  
FAX 0198-25-2268

# しょうがいしゃきょたくかいごじゅうようじこうせつめいしょ 障害者居宅介護重要事項説明書

れいわ ねん がつ にちげんざい  
<令和 年 月 日現在>

とうじぎょうしょ りようしゃ たい していきょたくかいご じゅうとほうもんかいごさーびす ていきょう  
当事業所は利用者に対して、指定居宅介護および重度訪問介護サービスを提供  
します。

## 1 サービスを提供する事業者について

じぎょうしょめい しゃかいふくしほうじん おおたにかい  
事業所名 社会福祉法人 大谷会

だいひょうしゃめい しょちょう かのう たかし  
代表者名 所長 狩野 隆史

しょざいち いわてけんはなまきしゆぐちあざまつばら53ばんち1  
所在地 岩手県花巻市湯口字松原53番地1

でんわばんごう 0198-25-2125  
電話番号

せつりつねんがっぴ しょうわ48ねん4がつ20にち  
設立年月日 昭和48年4月20日

## 2 サービス提供を担当する事業所について

### (1) 事業所の所在地

じぎょうしょめい しゃかいふくしほうじん おおたにかい  
事業所名 社会福祉法人 大谷会

いわてけんしていじぎょうしょばんごう きょたくかいご いわてけん0310500160ごう  
岩手県指定事業所番号 居宅介護 岩手県0310500160号

しょざいち いわてけんはなまきしゆぐちあざまつばら53ばんち1  
所在地 岩手県花巻市湯口字松原53番地1

れんらくさき でんわ019898-25-27 / ふあつくす0198-25-2268  
連絡先 TEL FAX

つうじょう じぎょうじっしちいき はなまきしな い きゅうはなまきしな い かぎ  
通常の事業実施地域 花巻市内(旧花巻市内に限る。)

じょうきちいきがい かた きぼう かた そうだん  
※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

### (2) 事業の目的および運営方針

## ＜事業の目的＞

社会福祉法人大谷会が設置する大谷荘指定訪問介護事業所(以下「事業所」という。)において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護(以下「指定居宅介護」という。)重度訪問介護(以下「指定重度介護」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護、指定重度訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意志および人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。

## ＜運営方針＞

①事業所が実施する事業は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び食事等の家事、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動の介護その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

②事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

③事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の居宅

支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携

を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

④事業の実施に当たっては、前3項のほか、「障害者自立支援法に基づく指定

障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令」

に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

### (3) 営業日・営業時間

	通常時間帯 (8:00~18:00)	早朝(6:00~ 8:00)	夜間(18:00 ~22:00)	深夜(22:00 ~6:00)
平日	○	○	○	○
土・日・祭日	○	○	○	○

### (4) 事業所の職員体制

<事業所の管理者> 狩野 隆史

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管理者	管理者は、従業者及び業務の管理を 一元的に行うとともに、法令等に規定 されている指定居宅介護の実施に関 し、事業所の従業者に対して遵守させ るための必要な指揮命令を行う。	常勤職員  1名

サービス 提供 責任者 (兼務)	サービス提供責任者は、居宅介護計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、事業所に対する指定居宅介護の利用の申し込みに係る調整、従事者に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。	常勤職員 1名以上
従事者	訪問介護員は、居宅介護計画に基づき指定居宅介護の提供に当たる。	常勤職員 3名以上

### 3 サービスの主たる対象者について(該当する障害種別を記入)

居宅介護	身体障害者(視覚障害者)・障害児 (身体に障害のある児童)・精神障害者
------	--

### 4 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
居宅介護計画等の作成	利用者の意向や心身の状況等の

		<p>あ せ す め ん と お こ な え ん じ ょ も く ひ ょ う お う  アセスメントを行い、援助の目標に応</p> <p>じ て ぐ た い て き さ ー び す な い ょ う さ だ  じて具体的なサービス内容を定めた</p> <p>き ゃ た く か い ご け い か く と う さ く せ い ひ つ ょ う お う  居宅介護計画等を作成し、必要に応じ</p> <p>て み な お お こ な  て見直しを行います。</p>
身体介護 しんたいかいご	し ょ く じ か い じ ょ 食事介助	し ょ く じ か い じ ょ お こ な 食事の介助を行います。
	は い せ つ か い じ ょ 排泄介助	は い せ つ か い じ ょ こ う か ん お こ な 排泄の介助、おむつ交換を行います。
	に ゅ う よ く か い じ ょ せ い し き 入浴介助・清拭	い る い ち ゃ く だ つ に ゅ う よ く か い じ ょ せ い し き か ら だ 衣類着脱、入浴の介助や清拭(体を 拭く)せんぱつ お こ な 拭く)洗髪などを行います。
	そ の 他 た	じ ょ く そ う と こ ぼ う し と う た い い 褥瘡(床ずれ)防止等のために体位 こ う か ん せ ん が ん は み が き と う に ち じ ょ う せ い か つ 交換や洗顔、歯磨き等の日常生活を い と な ひ つ ょ う し ん たい か い ごと お こ な 営むために必要な身体介護を行います。
家事援助 かじえんじょ	ち ょ う り 調理	り ょ う し ゃ し ょ く じ ょ う い お こ な 利用者の食事の用意を行います。
	せ ん た く 洗濯	り ょ う し ゃ い る い と う せ ん た く お こ な い 利用者の衣類等の洗濯を行います。
	そ う じ 掃除	り ょ う し ゃ き ょ し つ そ う じ せ い り せ い と ん お こ な 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
そ の 他 た		り ょ う し ゃ に ち じ ょ う せ い か つ ひ つ ょ う ぶ っ ぴ ん か 利用者の日常生活に必要な物品の買

	<p>い<sup>もの</sup>物<sup>おこな</sup>を行<sup>よちよきん</sup>います。預貯金<sup>ひ</sup>の引き出し<sup>だ</sup>、</p> <p>あず<sup>い</sup>預け入れ<sup>おこな</sup>は行<sup>おこな</sup>いません。</p>
つういんとうかいじょ 通院等介助	<p>つういんとうまた<sup>かんこうしょなら</sup>通院等<sup>そうだんしえん</sup>又は官公署並びに相談支援</p> <p>じぎょうしょ<sup>いどう</sup>事業所<sup>こうてき</sup>への移動<sup>てつづ</sup>(公的<sup>また</sup>手続き又は</p> <p>しょうがい<sup>ふくし</sup>障害<sup>さーび</sup>福祉サービス<sup>すりよう</sup>利用<sup>かか</sup>に係<sup>そうだん</sup>る相談</p> <p>のため<sup>りよう</sup>の<sup>ばあい</sup>為に利用<sup>かぎ</sup>する場合<sup>てつづ</sup>に限<sup>てつづ</sup>る)の手続き</p> <p>きいどうとう<sup>かいじょ</sup>、移動等<sup>おこな</sup>の介助<sup>おこな</sup>を行<sup>おこな</sup>います。</p>
じゅうどほうもんかいご 重度訪問介護	<p>じゅうど<sup>したい</sup>重度<sup>ふじゆうしゃ</sup>の肢体不自由者<sup>じょうじ</sup>で常時<sup>かいご</sup>介護<sup>かいご</sup>を</p> <p>ひつよう<sup>かた</sup>必要とする<sup>きょたく</sup>方<sup>かた</sup>に、居宅<sup>きょたく</sup>において</p> <p>にゅうよく<sup>はいせつ</sup>入浴・排泄<sup>しよくじどう</sup>・食事等<sup>かいご</sup>の介護サービス</p> <p>やちょうり<sup>せんたく</sup>調理・洗濯<sup>そうじどう</sup>・掃除等<sup>か</sup>の家事援助<sup>じえんじょ</sup>、そ</p> <p>のた<sup>せいかつぜんぱん</sup>他の生活全般<sup>みまも</sup>にわたる見守り<sup>とう</sup>等の</p> <p>しえん<sup>おこな</sup>支援<sup>おこな</sup>を行<sup>おこな</sup>います。</p>
<p>た<sup>せいかつとう</sup>その他生活等<sup>かん</sup>に関する<sup>そうだん</sup>相談<sup>じょげん</sup>や助言<sup>おこな</sup>を行<sup>おこな</sup>います。</p>	

## (2) 従事者の禁止行為

じゅうじしゃ<sup>さーび</sup>従事者はサービス<sup>す</sup>の提供<sup>ていきよう</sup>に当た<sup>あ</sup>って次の行為<sup>つぎ</sup>を行<sup>こうい</sup>いません。<sup>おこな</sup>

## ①医療行為

②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④利用者の同居家族に対するサービス

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地や掃除、草刈り、植物の水やり等。

⑤利用者の日常範囲を超えたサービス(大掃除、庭掃除など)

⑥利用者の居室での飲酒、喫煙、飲食

⑦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や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を  
のぞく)

⑧利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の

迷惑行為

(3)サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によりサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働

大臣の定める定率負担又は利用者負担基準により算出した額)のうち9割

が介護給付費の給付対象となります。事業者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、利用者負担分として、

サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます



(定率負担又は利用者負担といいます)

なお、定率負担又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。

○障害者の利用者負担(精神障害も含む)

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給世帯	0円
低所得 1		市町村民税非課税世帯 であって障害者本人の 収入が年収80万円 (障害基礎年金2級 相当額)以下の方	0円
低所得 2		低所得1以外の市町村民 税非課税世帯の方	0円
一般	所得割 16万円未満	市町村民税非課税世帯	9,300円
	所得割 28万円未満		37,200円

まるしょうがいじ りようしゃふたん  
○障害児の利用者負担

せいかつ ほ ご 生活保護	せいかつ ほ ご じゅきゅうせたい 生活保護受給世帯	0 えん 0円
ていしょとく 1・2 低所得1・2	しちょうそんみんぜいひ か ぜい せたい 市町村民税非課税世帯	0 えん 0円
いっばん 一般	ていしょとくわり 低所得割	4,600 えん 4,600円

まる りようりょうきん め やす〔りょうきんれい〕  
○利用料金の目安〔料金例〕

サービスの種類時間等 しゅるいじ かんとう		りようりょう 利用料	じ こ ふたん がく 自己負担額
しんたい 身体  かいご 介護	30 ぶん み まん 30分未満	2,560 えん 2,560円	256 えん 256円
	30 ぶん いじょう 1 じかん み まん 30分以上1時間未満	4,040 えん 4,040円	404 えん 404円
	1 じかん いじょう 1 じかん 30 ぶん み まん 1時間 以上 1時間 30分未満	5,870 えん 5,870円	587 えん 587円
	1 じかん 30 ぶん いじょう 2 じかん 時間未満 1時間 30分 以上 2 時間未満	6,690 えん 6,690円	669 えん 669円
	2 じかん いじょう 2 じかん 30 ぶん み まん 2時間 以上 2時間 30分未満	7,540 えん 7,540円	754 えん 754円
	2 じかん 30 ぶん いじょう 3時間未満 2時間 30分 以上 3時間未満	8,370 えん 8,370円	837 えん 837円
	3 じかん いじょう 3時間以上	9,210 えん に 30 ぶん ま 9,210円に30分増す  830 えん か さん ごとに830円加算	921 えん に 30 ぶん ま 921円に30分増すごと  83 えん か さん に83円加算

通院等介助（身体介護に伴う場合）	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間以上	9,210円に30分増すごとに830円加算	921円に30分増すごとに83円加算

家事援助	30分未満	1,060円	106円
	30分以上45分未満	1,530円	153円
	45分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間15分未満	2,390円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,110円に30分増すごとに350円加算	311円に15分増すごとに35円加算

(身体介助供わない場合)	30分未満	1,060円	106円
	30分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,450円に30分増すごとに690円加算	345円に30分増すごとに69円加算

〔加算〕

①福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ(41.7%)を乗じて計算します。

②1ヶ月の合計単位に特別地域加算(15/100)を乗じて計算します。

●新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回

の訪問介護を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内容	利用料	利用者負担	
初回加算	2,000円	200円	1ヶ月あたり

●サービスの提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時	午後10時～午前6時

※サービス提供時間数は、実際にサービスを提供した時間ではなく、居宅介護

計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際に要した

時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従事者2人で訪問した場合の

費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施でき

ない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することが出来ます。この

場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求致します。

※通院等のための乗車・乗降の介助を行うことの前後に連続して相当の所要

時間(20～30分程度以上)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助などの

外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等(身体介護を伴う場合)」を

算定します。

※「通院等(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接

関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分から1時間以上を要し

かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

#### (4)その他

##### ○交通費

ぜんき<sup>2</sup>の(1)のサービス<sup>1</sup>を<sup>ていきよう</sup>提供<sup>ちいき</sup>する<sup>すま</sup>地域<sup>かた</sup>にお住い<sup>むりよう</sup>の方は無料です。

それ以外<sup>いがい</sup>の地域<sup>ちいき</sup>の方は、居宅介護員<sup>かた</sup>がおたずねするための交通費<sup>きょつうひ</sup>を下記<sup>か</sup>のとおり  
ご負担<sup>ふたん</sup>いただきます。

かたみち  
片道<sup>30</sup>おおむね<sup>キロ</sup>メートル未<sup>と</sup>満<sup>みまん</sup> 1,000円

かたみち  
片道<sup>30</sup>おおむね<sup>キロ</sup>メートル以上<sup>いじょう</sup> 2,000円

まるきやんせるりよう  
〇キャンセル料

サービス<sup>1</sup>の利用<sup>りよう</sup>をキャンセル<sup>きやんせる</sup>する場合<sup>ばあい</sup>、キャンセル<sup>きやんせる</sup>の連絡<sup>れんらく</sup>をいただいた時間<sup>じかん</sup>に  
応<sup>おう</sup>じてキャンセル料<sup>きやんせるりよう</sup>をいただく場合<sup>ばあい</sup>がございます。

## 5 サービス<sup>1</sup>の利用方法<sup>りようほうほう</sup>

### (1) サービス<sup>1</sup>の利用開始<sup>りようかいし</sup>

まずは、お電話<sup>でんわとう</sup>等<sup>もう</sup>でお申し込み<sup>こ</sup>ください。職員<sup>しよくいん</sup>がお伺<sup>うかが</sup>いたします。

ご利用者<sup>りようしゃ</sup>の障害福祉サービス<sup>しょうがいふくし</sup>受給者証<sup>さーびすじゅきゆうしやしょう</sup>に居宅支給決定<sup>きょたくしきゆうけつてい</sup>の有無<sup>うむ</sup>、支給期間<sup>しきゆうきかん</sup>、

支給量<sup>しきゆうりやうとう</sup>等<sup>かくにん</sup>を確認<sup>けいやく</sup>したうえで、契約<sup>ていけつ</sup>を締結<sup>さーびす</sup>したのち、サービスの提供<sup>ていきよう</sup>を開始<sup>かいし</sup>しま  
す。

### (2) サービス<sup>1</sup>の終了<sup>しゅうりよう</sup>

#### ① ご利用者<sup>1</sup>のご都合<sup>つごう</sup>でサービス<sup>1</sup>を終了<sup>しゅうりよう</sup>する場合<sup>ばあい</sup>

サービス<sup>1</sup>の終了<sup>しゅうりよう</sup>を希望<sup>きぼう</sup>する日<sup>ひ</sup>の1週間<sup>1しゅうかんまえ</sup>前までに文書<sup>ぶんしよ</sup>でお申し出<sup>もう</sup>で  
ください。

#### ② 当事業所<sup>2</sup>の都合<sup>つごう</sup>でサービス<sup>1</sup>を終了<sup>しゅうりよう</sup>する場合<sup>ばあい</sup>

じんいんがそくとう え じじょう により、サービス ていきょう しゅうりよう の提供を終了させていただきます。

ばあい 1 かげつまえ ぶんしよ つうち  
く場合がございます。その場合は、1ヶ月前までに文書で通知いたします。

### ③ 自動終了

い か ばあい そうほう つうち じどうてき サービス しゅうりよう  
以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

・ご利用者が身体障害者更生施設等に入所した場合

・ご利用者が指定居宅支援を受ける必要がなくなったと認められ、市町村

が居宅支給決定を取り消した場合

・ご利用者がお亡くなりになった場合

### ④ 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

場合ご利用者や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

サービスを終了することができます。

・ご利用者が、サービス利用料金の支払を6か月以上延滞し、料金を支払うよう

催告したにもかかわらず相当期間以内に支払わない場合、またはご利用者やご

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本契約を継続し難

いほどの<sup>はいしんこうい</sup>背信行為<sup>おこな</sup>を行った場合は、<sup>ばあい</sup>文書<sup>ぶんしょ</sup>で通知<sup>つうち</sup>することにより、<sup>そくざ</sup>即座に

<sup>さーびす</sup>サービスを<sup>しゅうりよう</sup>終了<sup>ばあい</sup>させていただく場合がございます。

## 6 <sup>りようりよう</sup>利用料<sup>せいきゅう</sup>の請求<sup>しはら</sup>および<sup>ほうほう</sup>支払い方法について

### (1) <sup>せいきゅう</sup>請求について

<sup>りようしゃふたんがく</sup>利用者負担額および<sup>た</sup>その他の<sup>ひよう</sup>費用<sup>1かげつ</sup>については、1ヶ月ごとに<sup>けいさん</sup>計算<sup>まいつき15</sup>して毎月15

日頃<sup>にちごろ</sup>に<sup>ぜんげつぶん</sup>前月分の<sup>せいきゅう</sup>請求<sup>きじつ</sup>をいたしますので、<sup>しはら</sup>期日<sup>しはら</sup>までにお支払いください。

### (2) <sup>しはら</sup>支払い<sup>ほうほう</sup>方法

<sup>しはらいほうほう</sup>お支払方法は、<sup>りようしゃしていこうざ</sup>利用者指定口座<sup>じどうふりかえ</sup>からの自動振替<sup>げんそく</sup>を原則<sup>りようしゃ</sup>としますが、利用者の

<sup>きぼう</sup>希望<sup>おう</sup>に応じ、<sup>げんきんしゅうきん</sup>現金集金<sup>ぎんこうふりこみ</sup>、銀行振込<sup>たいおう</sup>でも対応<sup>そうだん</sup>しますのでご相談ください。

<sup>しはら</sup>お支払い<sup>う</sup>を受けたときは、<sup>りようしゃ</sup>利用者<sup>たい</sup>に対し<sup>りようしゅうしょ</sup>領収書<sup>はっこう</sup>を発行<sup>ほかん</sup>しますので、保管を

<sup>ねが</sup>お願い<sup>ねが</sup>します。

また、<sup>かいごきゅうふひとう</sup>介護給付費等<sup>しちょうそん</sup>について市町村より<sup>きゅうふ</sup>給付<sup>う</sup>を受けた場合は、<sup>ばあい</sup>受領<sup>じゅりょうつうち</sup>通知<sup>しちょうそん</sup>をお

<sup>わた</sup>渡し<sup>かなら</sup>しますので、必ず<sup>ほかん</sup>保管<sup>ねが</sup>をお願い<sup>ねが</sup>します。

### (3) <sup>りようしゃふたんがく</sup>利用者負担額について

<sup>りようしゃふたんがく</sup>利用者負担額は、<sup>せたい</sup>世帯<sup>くぶん</sup>ごとの所得区分<sup>おう</sup>に応じて<sup>げつがく</sup>月額<sup>じょうげんがく</sup>の上限額<sup>さだ</sup>が定められてお

<sup>じょうげんがく</sup>り、上限額<sup>こ</sup>を超えた部分<sup>がぶん</sup>については<sup>とうじぎょうしょ</sup>当事業所<sup>かいごきゅうふひ</sup>が介護給付費<sup>しちょうそん</sup>として市町村に

<sup>せいきゅう</sup>請求<sup>せいきゅう</sup>することとなっています。



複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業所が上限管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。

#### 4) 上限管理について

居宅介護等における利用者負担上限管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者およびその世帯ごとの負担額を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行うことです。

対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。

利用者の希望により、当事業所を利用者負担額管理者に選任される場合サービス開始までにお申し出ください。事業者が必要事項を記載してお返ししますので「受給者証」とともに市町村に届け出てください。(受給者証に上限管理者名が記載されます)

利用者等が上限管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接市町村に償還給付の申請を行うことにより給付を受けることとなります。

また、例えば、利用者がグループホーム又はケアホームに入居されている場合はグループホーム又はケアホームが上限管理を行うことになるなど

複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、  
ご留意ください。

## 7 サービスの提供にあたっての留意事項

### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・

利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量に

変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

### (2) 居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、利用者および家族の意向に配慮しながら「居宅

介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案段階で

利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、

ご確認いただくようお願いいたします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行います。実施に関する

指示や命令はすべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、

利用者等の訪問時の状況や意向は十分な配慮を行います。

### (3) 居宅介護計画等

「居宅介護計画等」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要

に応じて変更することが出来ます。

また、サービス利用の変更・追加は、従事者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。

#### 4 サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な準備等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。また、従業者が事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

### 8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

#### 1 虐待防止に関する責任者を選定します。

ぎゃくたいぼうし かんするせきにんしゃ 虐待防止に関する責任者	しゅにん ほうもん かいごいんけん さーびす ていきょう せきにんしゃ 主任 訪問 介護員兼 サービス 提供 責任者 菊地 朋子
------------------------------------	--

#### 2 成年後見制度の利用を支援します。

#### 3 苦情解決体制を整備しています。

#### 4 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

### 9 ハラスメントについて

事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から職場において行

れる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ

相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止

されるための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に

悪影響を与えます。下記の様な行為があった場合、状況によっては重要事項

説明書に基づき介護サービスの提供を停止させていただく場合があります。

(1)性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為

(2)特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の

精神的暴力

(3)叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力

(4)長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、

その他 行為

## 10 守秘義務に対する対策

事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあつ

て知り得た利用者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に

漏洩しません。

ただし、利用者に緊急な医療上の必要がある場合には、医療機関等に利用者

の心身等の情報を提供します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守するべき旨を、従事者の雇用契約に含めています。

## 11 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、主治医、救急隊、親族等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族 ①	氏名	
	連絡先	続柄
ご家族 ②	氏名	続柄
	連絡先	

## 12 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

### 13 心身の状況の把握

指定居宅介護等の提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

### 14 連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

### 15 他の指定障害福祉サービス事業者等の連携

指定居宅介護等の提供にあたり、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

### 16 サービス提供の記録

①指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実施時間数

及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けるこ

ととしま。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

②指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービス提供実績記録票に記録を行

い、利用者の確認を受けます。

③これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は事業者に対

して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求すること

ができます。(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

## 17 サービス内容に関する苦情

提供した指定居宅介護等に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け  
るための窓口を設置します。

### (1) 当社ご利用者相談・苦情担当

・苦情受付窓口(担当者)

〔職名〕 主任訪問介護員・サービス提供責任者

〔氏名〕 菊地 朋子

・電話番号 0198-25-2700

・FAX番号 0198-25-2268

・受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

はなまきし ちいきふくしか  
花巻市 地域福祉課

・所在地 はなまきしかじょうまち 9 ばん 30  
花巻市花城町9番30

・電話番号 0198-24-2111

いわてけんしゃかいふくしきょうぎかい いわてけんふくし さーび すうんえいてきせいかいいんかい  
岩手県社会福祉協議会(岩手県福祉サービス運営適正化委員会)

しよざいち もりおかしみもとやなぎ 8 ちわり 1 ばん 3 ふれあいランドいわてない  
・所在地 盛岡市三本 柳 8地割1番3 ふれあいランド岩手内

でんわばんごう 0 1 9 - 6 3 7 - 8 8 7 1  
・電話番号 019-637-8871



ねん がつ にち  
年 月 日

身体障害者居宅介護の提供にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基  
づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 花巻市湯口字松原53番地1

法人名 社会福祉法人 大谷会

代表者名 理事長 狩野 隆史

事業所名 大谷荘指定訪問介護事業所

管理者 所長 狩野 隆史

説明者 職名

氏名

印

私は、契約書および本書面により、事業者から身体障害者居宅介護についてに

の重要事項の説明を受けました。

利用者 住所

氏名

印

代理人 住所

氏名

印

続柄

