

# 居宅介護サービス等 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	3
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. 利用料の請求及び支払方法について	8
8. サービスの利用に関する留意事項	8
9. サービス実施の記録について	10
10. 緊急時における対応方法	10
11. 個人情報の保護	11
12. 虐待防止に関する事項	11
13. 身体拘束等の禁止	11
14. 業務継続計画の策定等	12
15. 衛生管理等	12
16. ハラスメント	12
17. 職員研修	12
18. 第三者評価実施状況	13
19. 苦情等の受付について	13

社会福祉法人 マリンピア  
介護サービス マリンピア銚子  
当事業所は千葉県知事の指定を受けています。  
(千葉県指定 第1211300197号)

## 1. 事業者

法人名	社会福祉法人マリンプィア
所在地	千葉県銚子市外川町4-11229
電話番号	0479-25-6600
代表者氏名	理事長 西條昌良
設立年月日	平成 7年 7月 4日

## 2. 事業所の概要

事業所の種類	障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業所 平成25年3月25日指定 千葉県障指令第4238号-4 平成31年3月25日更新 千葉県障事指令第2083号-9 居宅介護 (身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者、難病等対象者) 重度訪問介護 (身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病等対象者)
事業所の名称	介護サービス マリンプィア銚子
事業所の所在地	千葉県銚子市外川町4-11229
電話番号	0479-26-3033
管理者氏名	(職名) 管理者 向後 榮一 (兼任)
事業所番号	1211300197
事業所の運営方針について	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 社会福祉法及び障害者総合支援法に従い、利用者が居宅においてその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように支援することを目的とし、当該利用者の身体その他の状況およびその置かれている環境に応じて、介護並びに介護等に関する相談及び助言その他の生活全般般にわたる援助を適切かつ効果的に提供します。</li><li>・ 関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</li></ul>
開設年月日	平成25年 4月 1日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護・指定介護予防訪問介護 平成21年4月1日指定 千葉県1270700840号

## 3. 事業実施区域

銚子市・旭市・神栖市及び東庄町

#### 4. 営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日及び12月31日から1月3日までを除く。(営業日外及び営業時間外においても対応可能)
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで(時間外対応可能)
サービス提供日	日曜日から土曜日
サービス提供時間	午前7時00分から午後6時30分まで(時間外対応可能)

#### 5. 職員の体制

(1) 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。

管理者 1名(常勤兼務)

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、事業所の従業者に対し、法令等において規定されている居宅介護等の実施に関する規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。

(2) サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、居宅介護等の計画を作成し若しくは必要に応じて当該計画を変更し、利用者等及びその同居の家族にその内容を説明のうえ交付するほか、事業所に対する居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行います。

(3) 従業者 常勤換算方式にて2.5名以上

従業者は、居宅介護等の計画に基づき居宅介護等の提供に当たる。当事業所では、利用者に対して指定居宅介護及び指定重度訪問介護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) 「居宅介護等計画」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」及び「重度訪問介護計画」(以下「居宅介護等計画」という。)を定めて、サービスを提供します。

「居宅介護等計画」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。「居宅介護等計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただきます。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〉

① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排せつ、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。
- 衣類の着脱の介助・・・衣類の着脱の介助を行います。
- 通院介助・・・身体介護を伴う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となる物品の買い物をを行います。
- 通院介助・・・身体介護を伴わない通院の介助を行います。
- その他金融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や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

③ 重度訪問介護（身体介護や家事援助、見守りなど生活全般を支援します。）

（重度の肢体不自由者であって、常時介護を要する方を対象としたサービスです。）

身体介護、家事援助、外出時における移動支援等を行います。具体的な内容は、身体介護、家事援助と同様です。

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) 利用料金と利用者負担額 (契約書第5条参照)

居宅介護

サービス内容・所要時間		利用料	利用者負担額
身体介護	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 ※30分を増すごとに+830円	921円 ※30分を増すごとに+83円
通院介助 (身体を伴う)	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 ※30分を増すごとに+830円	921円 ※30分を増すごとに+83円
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時間分以上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 ※30分を増すごとに+350円	311円 ※30分を増すごとに+35円
通院介助 (身体を伴わない)	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 ※30分を増すごとに+690円	345円 ※30分を増すごとに+69円

## 重度訪問介護

サービス内容・所要時間		利用料	利用者負担額
病院等に入院又は入所中以外の利用者	1 時間未満	1,860 円	186 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	2,770 円	277 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	3,690 円	369 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	4,610 円	461 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	5,530 円	553 円
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	6,440 円	644 円
	3 時間 30 分以上 4 時間未満	7,360 円	736 円
	4 時間以上 8 時間未満	8,210 円 ※30 分を増すごとに+850 円	821 円 ※30 分を増すごとに+85 円
	8 時間以上 12 時間未満	15,050 円 ※30 分を増すごとに+850 円	1,505 円 ※30 分を増すごとに+85 円
	12 時間以上 16 時間未満	21,840 円 ※30 分を増すごとに+810 円	2,184 円 ※30 分を増すごとに+81 円
16 時間以上 20 時間未満	28,340 円 ※30 分を増すごとに+860 円	2,834 円 ※30 分を増すごとに+86 円	
20 時間以上 24 時間未満	35,200 円 ※30 分を増すごとに+800 円	3,520 円 ※30 分を増すごとに+80 円	

上記サービスの利用に対しては、通常 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を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の 1 割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。

ただし、7 頁に記載する負担軽減措置（利用者負担に関する月額負担上限額）が適用される場合には、減免後の金額となります。

### <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。

### <初回加算>

新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回、若しくは同月内にサービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合、または他のヘルパーが訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算いたします。（200 単位/月）

なお、初回加算は初回時のほか、利用者が過去 2 月に当該事業所からサービスの提供を受けていない場合にも算定いたします。

### ＜夜間・早朝・深夜加算＞

夜間（18:00～22:00）又は早朝（6:00～8:00）にサービス提供する場合は25%増、深夜（22:00～翌朝6:00）にサービス提供する場合は50%増となります。

### ＜緊急時対応加算＞

利用者やその家族等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等を行い、サービス提供責任者または他のヘルパーが計画的に訪問することとなっていない訪問介護（身体介護）等を緊急に行った場合、利用者1人に対し、1月に2回を限度として、加算いたします。（100単位／1回）

### ＜利用者負担額の上限等について＞

介護給付費対象のホームヘルプサービスの利用者負担額は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額の上限管理者に専任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

当事業所において利用者負担の上限管理を担当し、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、別途上限管理にかかる費用が利用者負担額に加算されます。

（月額150円）

### （3）サービス利用にかかる実費負担額

「居宅介護」及び「重度訪問介護」において、公共機関などの交通費が必要な場合、ホームヘルパーが利用者に代わり、お支払いする場合があります。その際は、その実費額をホームヘルパーにお渡しください。

### ＜利用者負担の減免について＞

〔利用者負担に関する月額負担上限額〕

1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担については、所得に応じて4区分の月額負担上限額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

区分	世帯の収入状況	1ヶ月あたりの負担上限額
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	0円
一般1	市町村民税課税世帯(所得割16万円未満) (障害児にあたっては28万円未満) ※入所施設利用者(20歳以上)、グループホーム・ケアホーム利用者を除きます。	9,300円 (障害児 4,600円)
一般2	上記以外	37,200円

※情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない場合に、上記単位数の5/100に相当する単位数を減算します。

※業務継続計画の策定及び業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合に、上記単位数の1/100に相当する単位数を減算します。

※身体拘束等の廃止・適正化のための取組として、身体拘束等に係る記録が行われていない場合、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催していない場合、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施していない場合に、上記単位数の1/100に相当する単位数を減算します。

※虐待の防止のための取組として、虐待防止委員会を定期的を開催していない場合、虐待防止のための研修を定期的実施していない場合、虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置していない場合に、上記単位数の1/100に相当する単位数を減算します。

## 7. 利用料の請求及び支払方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月15日までに請求しますので、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

- (1) 口座振替
- (2) 現金支払い
- (3) 事業所指定口座への振り込み

お支払いを確認しましたら、領収書を発行します。

## 8. 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当たっては、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、お客様相談係等にご遠慮なく相談してください。

## **(2) サービス提供について**

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。ただし、実際の提供に当たっては、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くこともあります。）

## **(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、居宅介護等計画において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) 受給者証の確認（契約書第3条参照）**

「居住地」及び「利用者に係る負担上限額」、「支給量等」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、ご提示下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、サービスの提供に当たって、次に該当する行為は行いません。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 医療行為</li><li>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</li><li>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</li><li>④ ご契約利用者のご家族等に対するサービスの提供</li><li>⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（移動介護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。）</li><li>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。）</li><li>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</li></ul> |
|--|

## 9. 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）

本事業所では、関係法令等に基づいて、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。

## 10. 緊急時等における対応方法

(1) ホームヘルパーは、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族・主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(2) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

(3) 事業所は、利用者に対する訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

ただし、損害の発生について、ご利用者様に故意又は過失が認められた場合には、ご利用者様のおかれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められる場合には、施設の損害賠償責任を減じさせていただきます。

## 1 1. 個人情報の保護

- (1) 事業所は、ご利用者又はご家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- (2) 事業所が得たご利用者又はご家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供についてはご利用者又はご家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。
- (3) 事業所及び訪問介護員等は、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。

## 1 2. 虐待防止に関する事項

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的で開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針の整備を行います。
- (3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
- (4) 虐待防止に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所訪問介護員等又は養護者（ご利用者のご家族等、高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報いたします。

## 1 3. 身体拘束等の禁止

- (1) 事業所は、事業の実施に当たっては、利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行ってはならないとしています。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録しなければならないとしています。
- (3) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければならない。
  - ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催
  - ②身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - ③訪問介護員等に対し、身体拘束等の適正化のための研修の実施

#### 14. 業務継続計画の策定等

- (1) 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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、訪問介護員等に対し、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いたします。
- (3) 事業所は、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。

#### 15. 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 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開催し、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (4) 訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施いたします。

#### 16. ハラスメント

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、職場において行わ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す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。下記のよう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頂く場合があります。

- (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、その他の行為

#### 17. 職員研修

事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備します。

## 18. 第三者評価実施状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

## 19. 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専用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] サービス提供責任者 三浦 裕子

〈苦情解決責任者〉 [職名] 管理者 向後 榮一

#### ○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30

ただし、営業時間外でも電話等により対応可能な対応とする。

※電話番号 0479-26-3033

### (2) 第三者委員

神栖市長寿介護課長 神栖市溝口 0299-91-1700

小出 治夫 神栖市矢田部 0479-48-3083

泉 純一郎 神栖市波崎 0479-44-3939

### (3) 行政機関その他苦情受付機関

銚子市社会福祉課 (障害支援室)	所在地 銚子市若宮町1番地の1
	電話番号 0479 (24) 8968・FAX0479 (25) 7502
	受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
千葉県社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	所在地 千葉市中央区千葉港4番3号
	電話番号 043 (246) 0294・FAX043 (246) 0298
	受付時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

※土曜、日曜、祝日、年末年始を除く

事業者から本書面に基づいて説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の  
交付を受けました。

同意・交付年月日

令和 年 月 日

<利用者>

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

<家族等（扶養義務者）>

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

<利用者代理人（選任した場合）>

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

<後見人>

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

<事業者>

事業所所在地 千葉県銚子市外川町4-11229

法人名 \_\_\_\_\_ 社会福祉法人 マリンピア

事業所名 \_\_\_\_\_ 介護サービス マリンピア銚子

管理者名

(契約担当者) \_\_\_\_\_ 向 後 榮 一 \_\_\_\_\_ 印

説明者 \_\_\_\_\_ 印