

# 重 要 事 項 説 明 書

(2024 年 6 月改定)

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。

## 1 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 湯前町社会福祉協議会
- (2) 所在地 熊本県球磨郡湯前町1693番地37
- (3) 電話番号 0966-43-4117
- (4) 代表者名 会長 長谷和人
- (5) 設立年月 昭和47年6月

## 2 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護事業所  
(平成18年10月1日指定 熊本県4311820015号)
- (2) 事業の目的 利用者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう生活全般に渡る援助を適切かつ効果的に行うことを目的とする。
- (3) 事業所の名称 社会福祉法人 湯前町社会福祉協議会
- (4) 事業所の所在地 熊本県球磨郡湯前町1693番地37
- (5) 電話番号 0966-43-4117
- (6) 管理者氏名 下村 晶子
- (7) 事業所の運営方針
  - 1) 利用者が居宅において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、当該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適切に指定居宅介護等を提供するものとする。
  - 2) 事業者は、その提供する指定居宅介護等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
  - 3) 事業者は、指定居宅介護等の提供に当たっては、居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うものとする。
  - 4) 事業者は、指定居宅介護等の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うものとする。
  - 5) 事業者は、指定居宅介護等の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うものとする。
  - 6) 事業者は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うものとする。

(8) 開設年月日 平成18年10月1日

(9) 他の業務 指定訪問介護事業

(平成12年3月31日指定 熊本県 4373100298 号)

### 3 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 湯前町

(2) 営業日及び営業時間

|           |                                              |
|-----------|----------------------------------------------|
| 営業日       | 月曜日 ～ 土曜日<br>年末年始は休みとなります。(12月31日から翌年1月2日まで) |
| 受付時間      | 午前8時30分 ～ 午後5時30分                            |
| サービス提供時間帯 | 午前8時30分 ～ 午後5時30分                            |

### 4 職員体制

当事業所では、ご利用者に対して指定居宅介護を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

| 職種           | 常勤   | 非常勤 | 職務の内容                                                                                            |
|--------------|------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 管理者       | 1    |     | 事業所と職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。                                                                         |
| 2. サービス提供責任者 | 1    |     | 事業所に対する居宅介護の利用者の申込に係る調整、訪問介護員に対する技術指導、居宅介護計画の作成、利用者またはその家族に対し、サービスの内容について説明を行うと共に自らも居宅介護の提供にあたる。 |
| 3. 居宅介護員     | 2名以上 | 1   | 居宅介護の提供にあたる。                                                                                     |

### 5 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

当事業所では、下記の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「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」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

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。

○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や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

③ 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

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。個別減免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。

【利用者負担額の上限等について】

○介護給付費対象の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。

【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、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

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いただきます。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の実施地域を超えた地点から距離に応じて、１キロメートル２０円をいただきます。（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 通院介助においてホームヘルパーに公共交通機関の交通費などが必要な場合、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・利用者負担の減免について】

〔サービス利用料金〕

|      | サービス提供時間          | 負担額  |
|------|-------------------|------|
| 身体介護 | 30分未満             | 256円 |
|      | 30分以上 60分未満       | 404円 |
|      | 60分以上 90分未満       | 587円 |
|      | 90分以上 120分未満      | 669円 |
| 家事援助 | 30分未満             | 106円 |
|      | 30分以上 45分未満       | 153円 |
|      | 45分以上 1時間未満       | 197円 |
|      | 1時間以上 1時間15分未満    | 239円 |
|      | 1時間15分以上 1時間30分未満 | 275円 |

- 新規利用月は、初回加算200円をいただきます。また、前回の訪問介護から2か月以上サービス提供実績がない場合も同様です。
- 上記の負担額に特別地域加算(15%)、福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ(40.2%)が加算されます。
- 「サービス提供時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- 平常の時間帯(午前8時から午後6時)以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。
  - ・夜間(午後6時から午後10時まで)は25%
  - ・早朝(午前6時から午前8時まで)は25%
  - ・深夜(午後10時から午前6時まで)は50%

〔利用者負担に関する月額上限〕

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              | 負担上限額(1月) |
|--------|----------------------|-----------|
| 生活保護   | 生活保護受給世帯             | 0円        |
| 低所得1・2 | 市町村民税非課税世帯           | 0円        |
| 一般     | 市町村民税課税世帯            | 9,300円    |
|        | 市町村民税所得割16万円以上28万円以下 |           |
| 一般     | 市町村民税課税世帯            | 37,200円   |
|        | 市町村民税所得割28万円以上       |           |

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

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15日までにお支払い下さい。(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。)

(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 15 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えない場合は、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、原則としてその 2 か月前までにご説明します。

## 6 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」にもとづいて行います。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）

「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」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。

- 医療行為
- 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
- 利用者もしくはその家族などからの金銭または物品、飲食の授受
- ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- 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。）
- 人権侵害及び虐待等の行為
- 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）
- 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

(6) 利用者の禁止行為

- ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③職員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）

## 7 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

本事業所では、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。）

## 8 苦情等の受付について

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

なお、受付時間は午前8時30分から午後5時30分までとします。

【苦情受付担当者（窓口）】

|           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| 管理者 下村 晶子 | 球磨郡湯前町1693-37（センター内）0966-43-4117 |
|-----------|----------------------------------|

【第三者委員会】

|         |        |              |
|---------|--------|--------------|
| 黒 崎 昌 三 | 球磨郡湯前町 | 0966-43-4082 |
| 右 田 秀 美 | 球磨郡湯前町 | 0966-43-2165 |

【行政機関その他苦情受付機関】

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| 湯前町役場保健福祉課 | 熊本県球磨郡湯前町 1 9 8 9 - 1    0966-43-4112 |
| 熊本県社会福祉協議会 | 熊本県熊本市中央区南千反畑町 3 - 7    096-324-5471  |

## 9 緊急時の対応

緊急時の診察につきましては主治医の医療機関にて対応させていただきます。

緊急連絡先

住 所

---

氏 名

---

電話番号

---

## 10 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービス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います。

## 11 個人情報の使用等について

事業所は、利用者およびその家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することとします。

1. 利用期間 介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
2. 個人情報の種類 (1) 居宅介護計画書 (2) フェースシート (3) 受給者証
3. 利用目的 居宅介護事業を適正かつ円滑に行い、居宅介護事業を受けることを希望する者の介護保険サービス及びその他医療・福祉・保健サービス等の利用の促進を図ることを目的とする。
4. 利用・提供方法 上記の書類は、居宅介護事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し上記利用目的に沿った利用を行う。また、下記により法人内部での利用又は外部への提供を行う。

(1) 内部での利用

- 1) 計画作成
- 2) サービス調整
- 3) サービス提供 等

(2) 外部への提供 居宅介護事業利用者に内容について事前に同意を得た上で行う。

- 1) 居宅介護給付のために、湯前町に請求書及び実績表を提出する。

#### 5. その他の情報

居宅介護事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、居宅介護事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意を得ない限りは、居宅介護事業担当者以外には伝えない。

### 1 2 介護サービス契約の終了

#### (1) 事業者からの契約の解除

事業者は、次の場合には、相当な期間の経過後介護サービス契約を解除することができる。

- ①職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難になったとき

上記により契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じる。

#### 1 3 福祉サービス第三者評価については、実施していない。

居宅介護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。

説明者職名 サービス提供責任者 氏名 下村 晶子 印

令和 年 月 日 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、個人情報の使用及び居宅介護 サービスの提供開始に同意します。

本人 住所 熊本県球磨郡湯前町 番地 ( 区 )

氏名 印 (代筆) 印

家族 氏名 (続柄) 印