

障害福祉サービス重要事項説明書

(居宅介護)

当事業所の利用をご希望される皆様が、安心してサービスを利用いただけますよう、当事業所の概要、サービスの内容および契約上の留意事項などについて、下記のとおりご説明いたします。

【1】事業所の概要と目的

事業所名	勤医協 ヘルパーステーションコスモス
所在地	苫小牧市山手町2丁目14番9号
事業所番号	011362379
管理者・連絡先	管理者名：秋元 志津 電話番号：(0144)84-1341

目的 社会福祉法人 勤医協福祉会が開設する勤医協ヘルパーステーションコスモス（以下「事業所」という）が行う障害者総合支援法（以下「法」という）に基づく指定居宅介護（以下「指定居宅介護等」という）の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対し、適正な指定居宅介護等を提供することを目的とします。

【2】当事業所のサービスの方針および内容

(1) 当事業所のサービスの方針

当事業所では、障害等の理由で介護や家事援助が必要となった場合においても、利用者が可能な限り、住み慣れた地域で自分らしく暮らせるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、主治医や保健医療サービス、福祉サービスと連携をとり、介護等の総合的かつ効率的提供に努めます。

(2) サービスの内容

- ① 居宅介護等従業者による、
 - 1) 身体介護 {利用者の身体に直接接触して行う入浴・排泄・食事の介護等}
 - 2) 家事援助 {身体介護以外の介護で、掃除・洗濯・調理等の日常生活の援助サービス等}
 - 3) 通院等介助
- ② 利用者の依頼を受けて、日常生活全般の状況及び希望を踏まえて居宅介護等計画の作成を行います。計画の作成にあたっては、サービス提供責任者が、利用者の居宅を訪問し、利用者・家族と面接して解決すべき課題を把握（アセスメント）し、適切な訪問介護等が総合的、効率的に利用できるようにします。計画については、継続的に実施状況の把握と評価をしながら、必要に応じて見直し等を行います。
- ③ 居宅介護等計画の内容について利用者・家族に説明するとともに、文書による同意を得ます。作成した居宅介護等計画は、利用者またはその家族に交付します。
- ④ サービスの質の向上を図る観点から、目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について面接等により定期的に評価（モニタリング）を行うとともに、サービス担当者会議等を開催して専門的意見の聴取等を行います。

【3】当事業所の職員体制

職種	員数等
管理者	1人（サービス提供責任者を兼務）
サービス提供責任者	6人（管理者を含む）
居宅介護等従業者	15人以上（サービス提供責任者を含む）

(1) 管理者は事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護等の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行います。

(2) サービス提供責任者は、以下に関する業務を行います

- ① 居宅介護等計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整を行います。

- ②利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等主治医や保険医療サービス・福祉サービス等と連携します。
- ③居宅介護等従業者に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握します。
- ④居宅介護等従業者の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施します。

(3) 居宅介護等従業者は、居宅介護等計画に基づき指定居宅介護等の提供に当たります。

*なお、担当する居宅介護等従業者を事業所側の事情により変更する場合には、予めご相談させていただきますのでご理解ください。

【4】サービスの提供実施地域

サービス提供地域	苫小牧市
----------	------

【5】営業日・営業時間

営業日	月曜日から土曜日	営業時間	8:30~17:00
-----	----------	------	------------

日曜、年末・年始（12/30~1/3）は非営業日とさせていただきます。

【6】サービス提供日・サービス提供時間

提供日	月曜日~土曜日	提供時間	8:00~18:00
-----	---------	------	------------

【7】利用者負担金等について

- (1) 事業者が指定居宅介護・重度訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定居宅介護事業所が法定代理受領サービスである時は利用者負担割合証に記載されている割合の額とします。
また、契約の有効期間中、関係法令の改正があった場合には改訂後の額とします。利用料は、障害福祉サービス受給者証に記載の負担額が上限となります。※料金別紙有
- (2) 事業所が定める通常のサービス提供実施地域以外にお住まいの方は、実費の交通費をご負担頂きます。事業所の車両を使用した場合には、提供実施地域を超えた地点から1km及びその端数を増すごとに30円負担していただきます。公共の交通機関を利用する場合も、事業所の提供実施地域を超える地点からの交通費を負担して頂きます。
- (3) サービスを提供するために使用する、電気・水道・ガス代等については、利用者負担とさせていただきます。
- (4) 利用料の支払いについては、金融機関（郵便局を含む）からの引き落としを基本とさせていただきます。支払いが確認された後、領収書を送付させていただきます。

【8】サービスの中止・変更等の連絡について

- (1) 利用者の事情でサービス提供を中止したり、変更する場合には、前日の午後5時までに連絡して下さい。
- (2) 契約全体を解除することができます。解除に関する費用は一切かかりません。

【9】事故発生時及び緊急時の対応について

- (1) サービス提供中に事故が発生したり利用者の体調が急変した場合は、利用者に対し応急処置・医療機関への連絡・搬送などの措置を講じ、利用者の家族などへの連絡を行います。
- (2) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- (3) 事故については、原因を解明するとともに、再発防止にむけた対策を講じます。
- (4) 事業所の責めに帰すべき事故については、速やかに損害賠償を行います。
- (5) 緊急時の訪問対応

①対応方法

利用者やその家族などから要請を受けて、サービス提供責任者が調整を行い、自らあるいは他の指定障害福祉サービス等従業者によって指定障害福祉サービス等計画にない支援（身体介護）を行います。

②緊急時の連絡先 : 勤医協ヘルパーステーションコスモス

③時間帯は電話により 月曜日～土曜日 9:00～17:00

医療機関・主治医	医療機関： 主治医： 連絡先：
家族等	お名前： 連絡先①： 連絡先②：
相談支援事業所	事業所： 担当者： 連絡先：

【10】相談・苦情・身体拘束・虐待等に対する体制と手順

(1) サービス等に関する相談や苦情等に対する窓口は、下記のとおりです。

相談・苦情・虐待の窓口	担当職員： 電話番号：(0144) 84-1341
-------------	------------------------------

(2) 苦情処理の体制および手順について

- ① 苦情がよせられた場合には、ただちにサービス提供責任者が訪問するなどして詳しく状況を把握し、関係する職員、サービス事業所からの聞き取りを行う等します。
- ② 苦情等については、事業所として検討し、対応します。
- ③ 寄せられた苦情の内容および対応の経過等を記録し、事業所職員の再発防止に役立てるようにします。

(3) 身体拘束等の適正化に関する事項

事業所は、サービス提供に当り、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行いません。

但し利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合はこの限りではありません。なお身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

(4) 虐待防止の体制及び手順について

1. 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止のため下記の措置を講じます。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ②虐待防止のための指針を整備します。
- ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- ④上記措置に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- ⑤利用者（入居者）とその家族、従業者からの相談窓口を置き、それを周知します。
- ⑥事業所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者による虐待を受けたと思われる利用者（入居者）を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

(5) その他公的機関においても、苦情申し出等ができます。

苦小牧市保健福祉部 部社会福祉課	苦小牧旭町4丁目5番6号 電話番号：0144-32-6356
福祉サービス 運営適正委員会	道立社会福祉総合センター(かでの2・7) 電話番号：(011) 204-6310

【11】利用者の秘密保持について

(1) 当事業所の従事者は、サービスを提供する上で知り得た、利用者および家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、利用終了後も同様です。

(2) 当該事業所の従業者であった者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及び家族に関する秘密を漏らしません。

(3) 当事業所は、個人情報の取り扱いについて下記に定める限り、利用者および家族の代表者等から同意を頂く

ことによって、情報を提供することとします。

(4) 当事業所の記録物の保存期間は、利用完結した日から5年間です。

【12】個人情報の取り扱いについて

(1) 当事業所では、個人情報の利用目的及び管理について別紙に定め、個人情報の取り扱いを厳密に行います。

(2) 当事業所では、下記の場合に個人情報を使用する事があります。

- ① サービスが円滑に効果的に提供されるために実施される、サービス担当者会議等、主治医等との連絡・調整。
- ② 学生実習及び職員の学術研究において必要とされる場合。
- ③ 居宅介護等計画の内容について、関係する行政機関および行政から委託を受けた機関より報告や情報提供を求められた場合。

利用者およびご家族の個人情報を使用するにあたっての条件は、次のとおりです。

1. 個人情報の提供は、必要最小限とし提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意をはらいます。
2. 情報を使用する場合には、会議名、参加者名、内容等について、記録し保管します。
3. 学術研究・調査活動により個人の情報が特定される場合については事前に説明し同意を得た上で使用します。

【13】衛生管理等

感染症が発生し、まん延しないように感染症の予防及びまん延防止及び感染症発生時に対応する指針、及び業務継続計画を作成し、その責任者を定め以下の措置を講じる。

- (1) 委員会を概ね3ヶ月に1回以上開催すると共に職員に周知徹底する。
- (2) 感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年に2回以上定期的を実施する。

【14】非常災害対策

非常災害に備えて消防計画及び風水害、地震等の災害に対する指針及び業務継続計画を作成し、その責任者を定め以下の措置を講ずる。

- (1) 委員会を概ね3ヶ月に1回以上開催すると共に職員に周知徹底する。
- (2) 非常災害に備え年2回定期的に避難、救出、その他必要な訓練（内1回は夜間又は夜間想定訓練）を実施する。
- (3) 非常災害時に必要な備蓄品を揃える。

【15】重要事項の掲示

当該事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すると共にインターネット上で情報の閲覧が完結するよう、書面掲示に加え、社会福祉法人勤医協福祉会ホームページに掲載します。

障害福祉サービス利用同意書

勤医協ヘルパーステーションコスモス 殿

重要事項説明書 説明者： _____

障害福祉サービス契約の締結にあたり、重要事項説明書・個人情報・利用者負担金等の取り扱いの内容について説明を受け、理解したうえで同意します。

年 月 日

利用者氏名	_____
代筆または代理人 氏名	_____
住所	_____
(利用者との関係 _____)	

年 月 日

家族氏名 _____

住所 _____

(利用者との続柄 _____)

別紙

勤医協ヘルパーステーションコスモス 指定障害福祉サービスにおける個人情報保護方針 (個人情報の利用目的および管理について)

1. 当事業所が取得する個人情報の利用目的

(1) 当事業所が取得する個人情報の利用目的は下記の通りです。特定された利用目的達成に必要な範囲を越えた個人情報の取扱いは行ないません。

① 事業所が利用者様に提供する福祉支援、障害者福祉の従業者及び、事業者への提供

② 障害者総合支援法事務に関わる行政へ提供

③ 利用者様に係る当事業所の管理運営業務のうち

- ・会計・経理に関わること
- ・介護事故等の報告に関わること
- ・利用者様の介護サービス向上に資するために関わること

④ 当事業所が利用者様に提供する指定障害福祉サービスのうち

- ・他の医療機関、薬局、障害福祉サービス事業所との連携
- ・サービス担当者会議
- ・ご家族または後見人、補佐人、補助人もしくは利用者様の指定する方への説明

⑤ 障害者総合支援法事務のうち

- ・審査支払機関への請求書の提出
- ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答

⑥ 介護賠償責任保険に係る、保険会社、弁護士への相談、届出

(2) 上記以外の利用目的(当該本人が識別される個人情報は提供しない)

① 視程障害福祉サービスや業務の維持、改善のための基礎資料

② 当法人、事業所において行なわれる学生の実習への協力

③ 当法人、連合会組織内において行なわれる学会、症例検討

(3) 他の事業所、監督機関への情報提供

① 事業所の開設届を行なっている自治体

② 関係法令に基づく行政機関、監督機関

2. 個人情報の適正な取得

利用者様の個人情報を取得する際は、偽りその他不正の手段による個人情報の取得は行ないません。

3. 情報の正確性の確保

利用者様へのサービス提供に当たり、必要な範囲内で個人情報の正確性、最新性の確保に努めます。

4. 安全管理措置、従業者の守秘義務、ボランティアへの教育

① 個人情報の安全管理のため、職員、臨時職員、契約職員への教育をおこない当規定に基づく事業運営をおこないます。また、退職した職員について、就業上しり得た個人情報についての守秘義務を課しています。

② ボランティアで本事業に協力をいただいている方々には個人情報保護の重要性をお知らせし、協力いただくように努めています。

③ 個人情報は事業所内の所定の場所に保管し、営業時間外は施錠して管理します。電子情報はコンピュータのハードディスクに管理します。個人情報を事業所外に持ち出す場合は管理者の管理の下にこれを行ないます。

5. 第三者への提供の制限

① 利用者様の同意を得ない情報提供の第三者提供はおこないません。ただし、個人情報の主体となる方が、利用している又は利用予定の、当法人外の事業所における、医療・介護サービスの提供及び調整を目的とした、個人情報の提供、

共有、閲覧については、特に申し出がない限り同意があるものとします。

②利用者様の求めに応じて第三者提供を停止いたします。利用者様の求めがない場合は、利用者様への説明の範囲で、第三者に情報を提供します。

6. 個人情報の公表、会議、訂正、利用停止等

①保有する個人情報の利用目的は上記1.に記載しています。

②ご本人から事業所の保有するご本人の個人情報の申出があった場合には、開示、訂正、情報の利用の停止、第三者提供の停止を管理者の責任でおこないます。

7. 法令、基準、指導の遵守

①この規定の施行について、行政から報告の徴収、必要な助言があった場合は真摯に受け止め処理します

②事業所の義務規定(努力義務を除く)に違反し、個人の権利、利益保護のために必要がある場合における行政の勧告、命令に従います。

【個人情報保護に係る相談窓口】

法人相談窓口 個人情報取扱責任者(総務部)

電話 011-811-8002 FAX 011-811-0622

e-mail: fukushikai@kin-fukushikai.jp ホームページ: <https://kin-fukushikai.jp> 以上

①居宅介護

下記に例示した基準報酬額及び利用者負担には、特定事業所加算Ⅱ(10%)と処遇改善加算Ⅰ(27.4%)介護職員等特定処遇改善加算(7.0%)、介護職員等ベースアップ等支援加算(4.5%)を含み、10.00円で算定しています。

サービス種類	利用時間	介護報酬	利用料	備考欄
家事援助	30分未満	1,620円	162円	①早朝(6:00~8:00)、夜間(18:00~22:00)は、基本料金の25%増しになります。 ②深夜(22:00~6:00)は基本料金の50%増しになります。 ③2人の訪問介護員によるサービスは、2人分の料金となります。
	30分以上45分未満	2,340円	234円	
	45分以上1時間未満	3,010円	301円	
身体介護	30分未満	3,920円	392円	
	30分以上1時間未満	6,170円	617円	
	1時間以上1時間30分未満	8,970円	897円	
その他加算		介護報酬	利用料	
初回加算 (初回月のみ)		3,050円	305円	※初回加算は、始めてサービスの提供を受ける時及び2ヶ月以上サービス利用を中止していた方がサービス利用を再開する場合に利用料に加算されます。
緊急時訪問介護加算 (1回につき)		1,530円	153円	※緊急時訪問介護加算は、利用者やその他家族等から緊急の要請がありサービスを提供した場合、利用料に加算されます。
喀痰等吸引加算		1,530円	153円	
その他加算		介護報酬	利用料	
初回加算 (初回月のみ)		2,600円	260円	※初回加算は、始めてサービスの提供を受ける時及び2ヶ月以上サービス利用を中止していた方がサービス利用を再開する場合に利用料に加算されます。
緊急時訪問介護加算		1,310円	131円	※緊急時訪問介護加算は、利用者やその他家族等から緊急の要請がありサービスを提供した場合、利用料に加算されます。

* 上記介護報酬及び利用料は1回分の金額を記載しており、1ヶ月分の計算と若干異なる場合があります。

* 上記以外の時間数、サービス内容もありますので、詳細については、サービス提供責任者および職員にお尋ねください。

説明を受け理解したうえで同意します。

年 月 日 氏名