社会福祉法人鶴岡市社会福祉協議会
鶴岡市社会福祉協議会訪問介護事業所　重要事項説明書
指定居宅介護事業・指定重度訪問介護事業

当事業所は利用者に対して居宅介護サービス・重度訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

１．事業者

事業者の名称	社会福祉法人鶴岡市社会福祉協議会
事業者の所在地	鶴岡市山王町１３番３６号
法人種別	社会福祉法人
代表者名	会長　阿部　真一
電話番号	０２３５－２６－７８１５

２．事業所の概要

事業所の名称	鶴岡市社会福祉協議会訪問介護事業所
事業所の所在地	鶴岡市西新斎町１４番２６号
管理者名	所長　佐藤　志津
電話番号	０２３５－６４－０３０１
指定事業所番号	０６１０３００５２７
サービスの種類	指定居宅介護・指定重度訪問介護
通常の事業の実施地域	鶴岡市全域
出張所の名称	鶴岡市社会福祉協議会訪問介護事業所なえづサテライト 鶴岡市社会福祉協議会訪問介護事業所とようらサテライト 鶴岡市社会福祉協議会訪問介護事業所ふれあいサテライト 鶴岡市社会福祉協議会訪問介護事業所おおやまサテライト 鶴岡市社会福祉協議会訪問介護事業所くしびきサテライト 鶴岡市社会福祉協議会訪問介護事業所あつみサテライト
出張所の所在地	（なえづ）　鶴岡市ほなみ町３番１号 （とようら）鶴岡市三瀬字菖蒲田６７番１号 （ふれあい）鶴岡市西新斎町１４番２６号 （おおやま）鶴岡市大山三丁目３４番１号 （くしびき）鶴岡市上山添字成田２１番地９ （あつみ）　鶴岡市湯温海字湯之尻５２１番地１２

出張所の電話番号	※ご利用の出張所へご連絡ください。 ただし、あつみ出張所ご利用の方はとようら出張所へご連絡ください。 （なえづ）　０２３５－２５－９２６５ （とようら）０２３５－３８－８１５５ （ふれあい）０２３５－６４－０３１５ （おおやま）０２３５－３８－０２５５ （くしびき）０２３５－５７－５０８０
出張所のＦＡＸ番号	（なえづ）　０２３５－２６－９２６５ （とようら）０２３５－７３－３８７０ （ふれあい）０２３５－２９－１７８１ （おおやま）０２３５－３８－０２５６ （くしびき）０２３５－５７－５１３８

３．事業の目的・運営方針

サービスの目的	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、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びにその他の生活全般にわたる援助を行います。
運営方針	関係法令を遵守し、利用者が必要なときに必要な障害福祉サービスの提供ができるよう努めます。また、他の社会資源との密接な連携に努めます。

４．職員の職種、職務の内容及び員数

職種	職務の内容	員数		
		介護福祉士	２級ヘルパー	初任者研修修了者
管理者兼サービス提供責任者	事業所と職員及び業務の管理を行う。	１		
サービス提供責任者	サービス利用の申し込みの調整、職員に対する技術指導、個別支援計画の作成等を行う。	１４		
常勤介護員	個別支援計画に基づき、サービスの提供を行う。	９	１	２
非常勤介護員		２０	６	５
合計		４４	７	７

５．営業日及び営業時間、サービス提供時間

営　　業　　日	日曜日から土曜日までの毎日 ただし、祝日と年末年始(12月31日～1月2日)を除く。
営　業　時　間	午前8時30分から午後5時15分まで
サービス提供時間	365日・24時間(くしびき・あつみ以外) 365日・午前7時から午後9時まで(くしびき・あつみ)

６．サービス提供内容と利用料金

（１）サービス提供内容

当事業所のサービス提供責任者が利用者ごとに個別支援計画を作成し、すべてのサービスはその個別支援計画に基づいて行われます。なお、個別支援計画の写しは利用者に交付いたします。

①居宅介護

自宅で、入浴、排泄、食事の介護等を行います。また、病院への通院のための介助を行います。※医療行為は行いません。

②重度訪問介護

重度の肢体不自由者で常に介護を必要とする人に、自宅で入浴、排泄、食事の介護、外出時における移動支援などを総合的に行います。※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敷地の掃除は原則として行いません。

③その他必要な生活等に関する相談、助言

（２）利用料金

居宅介護サービス・重度訪問介護サービスを提供した際は、利用者から、利用者負担額の支払いを受けるものとします。

①基本料金：１回につき、提示料金の１割が利用者負担となります。

＜＜居宅介護＞＞

区　　分	身体介護及び 身体介護を伴う通院介助	身体介護を伴わない 通院介助
３０分未満	２，５６０円	１，０６０円
３０分以上１時間未満	４，０４０円	１，９７０円
１時間以上１時間３０分未満	５，８７０円	２，７５０円
１時間３０分以上２時間未満	６，６９０円	１時間３０分以上 ３，４５０円に、 ３０分増すごとに ６９０円を加算
２時間以上２時間３０分未満	７，５４０円	
２時間３０分以上３時間未満	８，３７０円	
３時間以上	９，２１０円に ３０分増すごとに ８３０円を加算	

区　　分	家事援助
３０分未満	１，０６０円
３０分以上４５分未満	１，５３０円
４５分以上１時間未満	１，９７０円
１時間以上１時間１５分未満	２，３９０円
１時間１５分以上１時間３０分未満	２，７５０円
１時間３０分以上	３，１１０円に １５分増すごとに ３５０円を加算

＜＜重度訪問介護＞＞

区　　分	
１時間未満	１，８６０円
１時間以上１時間３０分未満	２，７７０円
１時間３０分以上２時間未満	３，６９０円
２時間以上２時間３０分未満	４，６１０円
２時間３０分以上３時間未満	５，５３０円
３時間以上３時間３０分未満	６，４４０円
３時間３０分以上４時間未満	７，３６０円

注１）早朝（午前６時～午前８時)、夜間（午後６時～午後１０時）は、２５％加算となります。深夜（午後１０時～午前６時）は、５０％加算となります。

注２）１人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合、同時に２人のヘルパーによってサービスを提供した場合は、２人分の利用者負担額をいただきます。

②各種加算

＜＜居宅介護のみ＞＞

加算の種類	加算の要件	料　金
特定事業所加算（Ⅱ）	厚生労働大臣が定める体制及び人材要件を満たしている場合に算定できる加算です。当事業所はこの要件を満たしています。	基本料金に各種加算を加えた金額の10%(1月につき)

＜＜居宅介護・重度訪問介護　共通事項＞＞

加算の種類	加算の要件	料　金
初回加算	新しく訪問介護計画を作成した利用者に対して、以下のいずれかの対応を行った場合に加算されます。 ・初回の訪問介護をサービス提供責任者が実施した場合 ・初回の訪問介護を実施した月のうちに、サービス提供責任者が訪問介護を実施、あるいは他の訪問介護員に同行した場合 ・初回の訪問介護を、他の訪問介護員と一緒にサービス提供責任者が実施した場合 ・過去２月間に当事業所から訪問介護の提供を受けていない場合で、新しく訪問介 護計画を作成した場合	2,000円 （1月に1回まで）
緊急時対応加算	定期の訪問以外の緊急時に、利用者やその家族等から訪問要請を受け、身体介護及び身体介護を伴う通院介助を実施した場合に加算されます（月２回を限度)。 ※地域生活支援拠点等事業 同居家族等の急病や利用者の状態変化等が起きた緊急時に、担当相談支援専門員が鶴岡市及び基幹相談支援センターとの協議を経て調整した場合、緊急時の対応や医療機関への連絡等の必要な対応を行います。	１，０００円 （１回につき） 地域生活支援拠点等事業の場合は １，５００円 （１回につき）
喀痰吸引等支援体制加算	認定特定行為業務従事者が、喀痰吸引等を行った場合に加算されます。	１，０００円 （１日につき）
特別地域加算	厚生労働大臣が定める特別地域（中山間地域等）に居住している利用者へサービスを提供した場合に加算されます。詳しくは、受給者証をご確認ください。 ※それ以外の鶴岡市以外の地域へのサービスについては、当事業所の職員がお伺いするための交通費の実費をいただきます。	基本料金の１５％ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、１キロメートルあたり２６円
利用者負担上限額管理加算	当事業所において利用者負担の上限管理を担当する場合には、上限管理にかかる　費用を算定いたします。	１，５００円 （月額）

	居宅介護	重度訪問介護
福祉・介護職員等処遇改善加算	Ⅰロ 各種加算を加えた総単位数の４５．６％	Ⅱロ 各種加算を加えた総単位数の３６．７％

福祉・介護職員の処遇改善を行っている事業所として、加算要件を満たしている場合に算定できます。

③利用者負担額の上限等について

世帯（本人及び配偶者）の収入状況によって、サービス利用者負担額は月額上限が定められています。

区　分	世帯の収入状況	負担上限月額
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	市町村民税課税世帯	９，３００円（所得割１６万円未満の場合）
		３７，２００円（所得割１６万円以上の場合）

④その他

ア. 利用者に関する諸記録物等の複写物の交付にあたり、複写１枚につき１０円の実費をご負担いただきます。

イ. 利用者の出身世帯が他の市町村に転出する場合は、利用者負担額が変わることもありますので、あらかじめ事業所までご連絡をお願いいたします。

ウ. 事業者が利用者に代わり市町村から受領した障害者総合支援法に基づく介護給付費の額については、利用者に通知いたします。

エ. 障害者総合支援法に基づく介護給付費を事業者が代理受領を行わない場合（償還払い）は、障害者総合支援法に基づく介護給付費基準額の全額を一旦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」を交付いたします。「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、障害者総合支援法に基づく介護給付費が支給されます。

7. 緊急時における対応方法

事業所は、サービス提供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、速やかに主治医等並びに利用者家族等関係者への連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

８．事故発生への対応

（１）事業所は、利用者に対する居宅介護サービス及び重度訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者家族や都道府県・市町村等に連絡し、必要な措置を講じます。

（２）事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録し、事故発生要因を分析し、再び事故が起きないための対策を講じます。

（３）事業所は、利用者に対する居宅介護サービス及び重度訪問介護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。

９．人権擁護について

事業所は、利用者の人権の擁護のため、次の措置を講じます。

①人権の擁護に関する責任者の選定及び必要な体制の整備をします。

②成年後見制度の利用を支援します。

③苦情解決体制の整備をします。

④研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

１０．虐待防止について

（１）職員は、利用者に対して、虐待をしません。

（２）事業所は、利用者の虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

①虐待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ともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

②職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。

③サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

④前３号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。

（３）前項に掲げる措置の実施について必要な事項は別に定めます。

11. 事業継続計画の策定等について

（１）事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制での早期業務再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じます。

（２）事業所は、職員に対し、事業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に実施します。

（３）事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

12. 衛生管理等について

（１）事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

（２）事業所は、感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

①感染症等の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね３か月に１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

②感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

③職員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

13. ハラスメント対策の強化について

（1）事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所内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職員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ます。

（2）利用者又は利用者家族等による職員への身体的暴力・精神的暴力やセクシャルハラスメントがなされた場合、事業所が利用者へサービスを提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があるため、それについての説明を利用者又は利用者家族等に行うとともに、対策の整備等必要な措置を講じます。

１４．苦情等の対応について

受付相談方法	・苦情受付担当者　　主任　金内　夏子 ・苦情解決責任者　　所長　佐藤　志津 ・受付時間　　午前８時３０分～午後５時１５分 ・電話番号　　０２３５－６４－０３０１ ・ＦＡＸ　　０２３５－２９－１７８１ ・受付方法　　電話・面接等 ・苦情受付担当者は苦情解決責任者へ報告します。苦情解決責任者は苦情処理委員会へ報告し、解決を図ります。また、第三者委員の助言、立会いを希望する場合は第三者委員へ報告します。

15. 第三者による評価の実施状況について

１　あり	実施日	
	評価機関名称	
	結果の開示	１　あり　　２　なし
(2) なし		

16. 個人情報の保護･個人情報取扱業務概要

（1）個人情報の保護

利用者及び利用者家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」に基づいた対応を行います。ただし、サービス提供を行う上で、他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者及び利用者家族の同意に基づき情報提供を行います。

（2）個人情報取扱業務概要

個人情報の利用目的	居宅介護事業・重度訪問介護事業（以下「本事業」という。）を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の障害者総合支援法の障がい福祉サービス及びその他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。

個人情報の種類 （本事業にかかわって取得・利用する個人情報）	（1）サービス利用に関わる情報提供書 （2）個別支援計画 （3）障害支援区分認定に係る情報 （4）利用者本人の身体状況に係る情報 （5）その他利用に関わる記録
個人情報の利用・提供方法	上記の情報は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、データ入力し上記利用目的に沿った利用を行う。 （1）内部での利用 ・個別支援計画 ・サービス調整等 （2）外部への提供 ・サービスの種類及び内容を調整するために、各関係機関・医療機関等に個別支援計画や必要に応じ利用に関わる記録を提出する。 ・サービスの実施を効果的にすすめるために、本事業利用者にサービスを提供する事業者に個別支援計画や必要に応じ利用に関わる記録を提供する。 ・障害者総合支援法の給付請求のために、山形県国民健康保険連合会に介護給付費請求書等を提出する。
その他	・職員は業務上知り得た利用者又は利用者家族の秘密を保持する。 ・職員であった者は、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を職員との雇用契約の内容とする。
個人情報保護担当者	金内　夏子

私は、本書面により、事業所から利用サービスの重要事項の説明を受け、同意しました。また、私自身及び家族の個人情報については、「16. 個人情報の保護・個人情報取扱業務概要」のとおり、最小限の範囲において使用することに同意します。

令和　　年　　月　　日

利用者　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代理人　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

利用者との関係（　　）

事業所住所　　鶴岡市西新斎町１４番２６号
電話　０２３５－６４－０３０１

事業所名　　鶴岡市社会福祉協議会　訪問介護事業所

所　長　　佐藤　志津　　印

説明者