

「居宅介護サービス」重要事項説明書

株式会社 ライフスケツト
(ケアサービス すけつと)

(三重指定 第 2412830131 号)

1. 事業者

名称	株式会社 ライフスケツト
所在地	三重県度会郡南伊勢町槌柄浦 385 番地
電話番号	0596-72-0377
代表者氏名	西村 理通
設立年月	平成 22 年 1 月

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護事業所 平成 22 年 5 月 1 日指定 三重県 2412830131
事業の目的	利用者の心身の特徴を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように努める。また、利用者の人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービス提供に努める。
事業所の名称	ケアサービス すけつと
事業所の所在地	三重県度会郡南伊勢町河内 535 番地
電話番号	0596-67-7156
管理者氏名	西村 智恵美
事業所の運営方針について	事業の実施にあたっては、行政機関、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスを提供する。
開設年月	平成 22 年 5 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護 平成 22 年 5 月 1 日指定 三重県 2472801147 号 訪問型サービス(第1号訪問事業) 平成 30 年 4 月 1 日指定 三重県 24A2800373 号 指定重度訪問介護 平成 22 年 5 月 1 日指定 三重県 2412830131 号

3. 事業実施地域

伊勢市	全域
多気町	全域
玉城町	全域
南伊勢町	全域
度会町	全域

4. 営業時間

営業日	日・月・火・水・木・金・土・祝日(年中無休)
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。 但し、電話等により 24 時間連絡が可能な体制とする。
サービス提供日	日・月・火・水・木・金・土・祝日(年中無休)
サービスの提供時間	24 時間(業務体制により可能な限り)

5. 職員の体制

〈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。

【管理者の員数等】

職種	員数
管理者	1人以上(常勤)

【サービス提供責任者の員数等】

職種	員数
管理者	1人以上

【訪問介護員の員数等】

職種	員数
訪問介護員	2.5人以上(常勤換算)

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定介護予防訪問介護、指定居宅介護、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。

〈従業者の研修〉

事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1)採用時研修 採用後1か月以内
- (2)継続研修 年4回以上

6. 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せん。

※ 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な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。

〈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下記の交通費をいただきます。(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。)事業所の自動車を使用した場合の交通費は、次の額になります。

ア、実施地域を越えた地点から、片道概ね5km未満 200円

イ、実施地域を越えた地点から、片道概ね5km以上の場合1km毎に40円を加算

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>

下記の料金表を基に利用料金をお支払いいただきます。

居宅介護サービス利用料金表(地域区分:南伊勢町 1単位=10円)

・基本報酬(1回あたりの目安)※利用者負担1割の場合の金額です。

サービス区分		基本単位数	サービス費用 (10円/単位)	利用者負担額 (1割相当)
【身体介護】	30分未満	251	2,510円	251円
	30分以上1時間未満	402	4,020円	402円
	1時間以上1時間30分未満	584	5,840円	584円
	以降30分増すごとに加算	83	830円	83円
【家事援助】	30分以上45分未満	181	1,810円	181円
	45分以上(15分毎加算)	223	2,230円	223円
	以降15分増すごとに加算	42	420円	42円
【通院等乗降介助】	1回につき	100	1,000円	100円

・主な加算(別途加算分)

項目名	内容	単位数・計算式	備考
福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	処遇改善のための加算	総報酬単位数の34.7%	毎月の請求時に加算
初回加算	新規サービス開始月	200単位(2,000円)	初回利用時のみ
緊急時対応加算	緊急の呼び出し対応	100単位(1,000円)	1回につき
夜間・早朝割増	18:00-22:00 / 6:00-8:00	基本報酬の25%相当額	
深夜割増	22:00-6:00	基本報酬の50%相当額	

(4)利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法(契約書第5条参照)

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27日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(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。)

- | |
|--------------------|
| ア、指定口座への振り込み |
| イ、金融機関口座からの自動引き落とし |
| ウ、現金による支払い |

(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30分までに事業者に出してください。

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、取消料はいただきません。

利用予定日の前日17時30分までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日17時30分までに申し出がなかった場合	利用者負担相当額

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。

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。

7. 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に十分に配慮します。

・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ご相談ください。

(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、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

「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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①医療行為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④ご契約者の家族等に対するサービスの提供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。)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)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 |
|---|

8. 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。)

9. 苦情等の受付について

(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:北山敏孝

○受付時間 毎週月曜日～日曜日 8:30～17:30

○苦情解決責任者(管理者)西村智恵美

(2) 行政機関その他苦情受付機関

○南伊勢町障害福祉サービス担当課

所在地 三重県度会郡南伊勢町五ヶ所浦 3057

電話番号 0599-66-1114

○三重県福祉サービス運営適正化委員会

所在地 津市桜橋2丁目131県社会福祉会館2階

電話番号 059-224-8111

○三重県国民健康保険団体連合会 介護・障害者相談窓口

所在地: 〒514-0028 三重県津市東丸之内 34 番 1 号

電話番号: 059-225-3315

10. 衛生管理等

事業所は、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。

11. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における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定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知します。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

(3) 事業所において、従業者に対し、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に実施します。

12. 身体拘束等の禁止

(1)事業所は、指定居宅介護の提供に当たっては、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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わないものとする。

(2)事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむえない理由を記録しなければならない。

(3)事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図るとともに、指針を整備し、従業者に対し定期的に研修を実施します。

13. 緊急時の対応・事故発生時の対応

(1)緊急時の対応

サービス提供中に利用者の容態急変や負傷等の緊急事態が発生した際は、速やかに主治医・緊急連絡先(家族等)および管理者へ連絡し、必要な応急措置を講じます。緊急を要する場合は、119番通報(救急車要請)等の必要な措置を優先します。

(2)事故発生時の対応と損害賠償

サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、家族等へ報告し必要な対応を行います。当事業所の責に帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、加入する賠償責任保険の範囲内において速やかに損害賠償を行います。

加入保険：公益財団法人介護労働安定センター総合保障制度

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、ご利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2)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します。

(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画(業務継続計画)の見直しを行います。

15. 不当な行為への対応(ハラスメントについて)

事業所は、適切な指定居宅介護の提供を確保するため、職場におけるパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、及びカスタマーハラスメント(利用者や家族等からの著しい迷惑行為)を防止するための体制を整備し、必要な措置を講じるものとする。

16. 記録の整備

(1)事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

(2)事業所は、利用者に対する指定居宅介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

・指定居宅介護計画
・提供した具体的なサービス内容の記録
・身体拘束等の記録
・市町への報告
・苦情の内容等の記録
・事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

17. 運営規程及び重要事項説明書の掲示等

(1)事業所は、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関その他の重要事項を、事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

(2)前項の掲示事項について、原則として法人のホームページ等において電子的な方法で公表し、広く一般に閲覧可能な状態に置くものとする。