

4、職員体制(職員体制については指定基準を遵守しています。)

(人数)

職種	常勤	非常勤	指定基準
管理者	1		1
サービス提供責任者	2		2
訪問介護員	2	2	2.5
介護福祉士	2	0	
介護職員初任者研修 (旧ヘルパー2級)	2	2	

5、主なサービスの内容

(1) 支援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「支援計画」を定めて、サービスを提供します。「支援計画」は、市町村が決定した居宅介護の「支給量」(受給者証に記載)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。

「支援計画」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、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

身体介護

- ①入浴介助…入浴の介助、又は入浴困難な方は体を拭く等を行います。
- ②食事介助…食事の介助。
- ③排泄介助…排泄の介助、おむつ交換を行います。
- ④通院介助…通院時の介助や付き添いを行います。
- ⑤体位変換…寝たきりの方の身体の向きを変えるなどの体位変換を行います。

家事援助

- ①買い物…ご利用者の日常に必要となる物品の買い物。
- ②調理…ご利用者の食事の用意。
- ③掃除…ご契約者の居室の掃除。
- ④洗濯…ご契約者の衣類等の洗濯。

※ 送金・預貯金の預入、引出は行うことができません。

※ 利用者以外の方の調理、洗濯、利用者の居室以外の部屋や、庭等の掃除は行うことができません。

移動支援

視覚障害がある方、及び全身性障害のある方など屋外での移動に著しい制限のある方を対象としたサービスです。社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出をする際の介護を行います。

(※原則として一日の範囲内で用務を終えるものに限り、また通勤、営業活動等の経済活動に係る外出や通年かつ長期にわたる外出及び社会通念上適当でない外出を除きます。)

6、利用料

(1回あたり 単位:円)

1回あたりの時間	①身体介護中心
30分未満	256
30分以上～1時間未満	404
1時間以上1時間30分未満	587
1時間30分以上2時間未満	669
2時間以上2時間30分未満	754
2時間30分以上3時間未満	837
以降30分増すごとに	83

1回あたりの時間	②家事援助中心
30分以上 45分未満	153
45分以上1時間未満	197
1時間以上～1時間15分未満	239
1時間15分以上～1時間30分未満	275
1時間30分以上～1時間45分未満	309
以降15分増す毎に	35

(1) 初回加算(ひと月につき) 200円

(2) 福祉介護職員処遇改善加算 I

別途合計に41.7%相当の福祉介護職員処遇改善加算が算定されます。

福祉介護職員特定処遇改善加算 (I)

※鈴鹿市は地域区分が(6級地)である為、上記単位数に10.36円を乗じた金額の1割が自己負担となります。

(3) 特定事業所加算 II

別途合計に 10%の特定事業所加算 II が算定されます。

(4) キャンセルについて

居宅介護のキャンセルについては、前日の 17 時までには連絡をお願いいたします。当日のキャンセルにおいては、30 分毎に 1,000 円いただきます。

※但し、急な体調不良等での受診や避けることのできない事情の場合いただきません。

7、利用者負担額

「介護給付」を利用する場合の利用者または保護者の利用料負担額は、サービス単価の1割ですが、所得に応じて負担額上限が設けられています。

区 分	対象となる場合	上限額(月額)
生活保護	生活保護世帯の場合	自己負担無し
低所得1	市町村民税非課税で収入が80万円未満の場合	15,000円
低所得2	市町村民税非課税で収入が80万円以上の場合	24,600円
一 般	市町村民税が課税されている場合	37,200円

※この他、事業所の社会福祉法人減免等に該当する場合などありますので詳細は、市役所、事業所等にお尋ねください。

8、料金の割増

- (1) 平常の時間帯以外の時間帯でサービスを行う場合は次のように割り増し料金が加算されます。

夜間(午後6時から午後10時まで)…25%増

早朝(午前6時から午前8時まで) …25%増

深夜(午後10時から午前6時まで)…50%増

- (2) 1人の訪問介護員による介護が困難と認められる場合等は、利用者の合意のもと2人の訪問介護員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。
- (3) 「外出介護」や「通院介助」において訪問介護員に公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等必要な経費が発生する場合その費用はサービス利用時、その都度ご負担いただきます。

9、利用の中止、変更、追加

- 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。この場合は前日までに連絡ください。
- ②当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料をいただく場合があります。ただし利用者の急病等、やむを得ない事情がある場合取消料はいただきません。
- ③市町村が決定した「支給量」及び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・追加は訪問介護員の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスが提供できないことがあります。その場合他の利用日時を利用者に提示します。

10、サービス利用に関する留意事項

①訪問介護員について

サービスの提供は複数の訪問介護員が交替して行います。訪問する訪問介護員間で連携をとり、サービス利用上の不利益が生じないように十分配慮します。

※ 利用者から特定の訪問介護員を指名していただくことはできませんが、訪問介護員についてお気づきの点やご要望がありましたら、ご遠慮なく相談ください。

②備品等の使用について

居宅介護のため必要な備品及び、水道・ガス・電気についても無償で使用させていただきます。

11、訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービス提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療的な行為。
- ② ご契約者、又はその家族からの物品等の授受。
- ③ 飲酒、喫煙、飲食。(外出介護等、介護内容により特別な事情のある場合は除きます)
- ④ ご契約者、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。
- ⑤ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為。

次のサービスは法律によって給付の対象とならないものです。

(1)「直接本人の援助」に該当しない行為

(家族のためのサービス、家族が行うのが適当と思われる行為)

- 例
- ・利用者以外の洗濯、調理、買い物、布団干しなど。
 - ・主として利用者が使用する居室以外の掃除。
 - ・来客の応接。(お茶、食事の手配など)

(2)「日常生活の援助」に該当しない行為

①訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- 例
- ・草むしり、花木の水やり、ペットの世話。
 - ・趣味や宗教活動などへの援助。

②日常的に行われる家事の判断を超える行為

- 例
- ・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え。
 - ・大掃除、窓のガラス拭き、床のワックスがけ。
 - ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り。
 - ・植木の剪定等の園芸。
 - ・行事食や、手間をかけて行う調理等。

12、損害賠償責任

1. (1) 当法人は、万が一の事故の発生に備えて全国社会福祉協議会の『しせつの共済』に加入しています。

(2) 当法人は、サービスの提供により万が一事故発生した場合には、速やかに市町村および関係機関ならびにあなたの家族に連絡し必要な措置を講じます。

(3) 当法人は、サービスの提供に伴って自己の責に帰すべき事由によりあなたに賠償すべき事故が発生した場合には、天変地異等不可抗力による場合をのぞき、速やかに誠意を持って損害賠償を行います。但し、あなた側に故意又は過失が認められる場合は、その置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められたときに限り、損害賠償の額を減ずることができるものとします。

(損害賠償がなされない場合)

自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償は負いません。とりわけ次の各号に該当する場合には、法人は損害賠償を免れます。

(1) あなたが契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず又は、不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生したとき。

(2) あなたがサービスの実施にあたって、必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず又は、不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生したとき。

(3) あなたの急激な体調の変化等、当法人の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生したとき。

(4) あなたが、当法人もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生したとき。

13、秘密保持

職員、訪問介護員等は、業務上知り得た利用者やその家族等に関する情報を正当な理由無く、第三者に漏らしません。この秘密保持は契約が終了した後も厳守します。

ただし支援費支給量の決定等のため、市町村と連携を図る必要がある時など、正当な理由がある場合には、個人情報を用いることができるものとします。

14、衛生管理

職員、訪問介護員は自らの心身を健康に保ち、設備、備品等についても衛生的な管理に努めます。

15、緊急時の対応

訪問介護員がサービス実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告をします。

16、苦情の受付

当事業所の居宅介護に関する苦情やご相談について、下記の専用窓口で受け付けます。ご遠慮なくお申し出ください。

○苦情解決責任者

管理者

若林 久美子

○苦情受付担当者

サービス提供責任者

海原 定子

○受付時間

8:15 ～ 17:15

苦情申し出等がなされた場合、当事業所は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無、及び改善の方法について利用者に報告します。

次の行政機関においても苦情の申し出ができます。

鈴鹿市役所	鈴鹿市神戸1丁目18-18
障害福祉課	059-382-1100
	059-382-7626 (直通)

17. 身体拘束の禁止

- (1) 職員は、利用者の行動を制限するような身体拘束は行いません。ただし、利用者の生命又は身体を守るため緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には、事前に利用者及びその家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、時間帯、期間等できる限り詳細に説明し、十分な理解と同意を得るものとし、その記録を5年間保存するものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従事者に周知徹底を図る。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (4) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

18. 虐待防止の推進

- (1) 事業所及び職員は、利用者の人権擁護、虐待防止のため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 高齢者虐待防止の指針を整備する。
 - 二 高齢者虐待防止の対策を検討する会議を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知を行う。
 - 三 職員に対して、人権擁護、虐待防止等の研修を定期的に行う。
 - 四 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く。
- (2) サービス提供中に、当該事業所の職員又は養護者（利用者の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利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。

19. 事業継続計画の策定等

- (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、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、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じる。
- (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を実施する。

《説明確認欄》

令和 年 月 日

指定居宅介護サービスの契約の締結にあたり、本書面に基づき重要事項説明を行いました。

社会福祉法人 慈童会
居宅介護事業所くすのき園
説明者氏名

居宅介護サービスの契約の締結にあたり、前記のとおり説明を受け、了解の上、サービスの提供開始を依頼します。

利用者 住所

氏名

代理人 住所

氏名