

社会福祉法人 聖隷福祉事業団 聖隷ヘルパーステーション藤沢
「障害福祉サービス」重要事項説明書

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、障害者総合支援法に基づき、当施設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・重度訪問介護を提供します。

当サービスの利用は、原則として障害福祉サービスの支給決定を受けた方が対象となります。

◆◆目次◆◆

| | |
|-----------------------|-----|
| 1. 事業者 | 2 |
| 2. 事業所の概要 | 2 |
| 3. 事業実施地域 | 2 |
| 4. 営業時間 | 2 |
| 5. 職員の概要 | 3 |
| 6. 当事業所が提供するサービスと利用料金 | 3・4 |
| 7. サービスの利用に関する留意事項 | 5 |
| 8. 事故発生時の対応について | 5 |
| 9. 緊急時の対応について | 6 |
| 10. サービス実施の記録について | 6 |
| 11. 損害賠償保険への加入について | 6 |
| 12. 虐待防止のための措置 | 6 |
| 13. 身体的拘束等の適正化の推進 | 6 |
| 14. 業務継続計画の策定 | 6 |
| 15. 苦情等の受付について | 7 |

社会福祉法人 聖隷福祉事業団
聖隷ヘルパーステーション藤沢
当事業所は神奈川県指定を受けています

居宅介護事業所 1412201012
重度訪問介護事業所 1412201012

1. 事業者

| | |
|----------|--------------------------------|
| 法人名 | 社会福祉法人 聖隷福祉事業団 |
| 法人種別 | 社会福祉法人 |
| 代表者氏名 | 理事長 青木 善治 |
| 設立年月 | 1952年5月1日 |
| 法人所在地 | 静岡県浜松市中央区元城町218番地26 |
| 電話・FAX番号 | 電話053-413-3300 FAX053-413-3314 |

2. 事業所の概要

| | |
|----------------|--|
| 事業所の種類 | 居宅介護・重度訪問介護 |
| 事業所が行なっている他の業務 | 指定訪問介護・第一号訪問介護サービス |
| 事業の目的 | 障害者総合支援法に基づく居宅介護、重度訪問介護の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関することを定め、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者又は障害児に対し、適正な障害福祉サービスを提供する。 |
| 事業所の名称 | 聖隷ヘルパーステーション藤沢 |
| 事業所の所在地 | 神奈川県藤沢市大庭5526-2 |
| 電話番号 | 0466-86-9040 |
| 管理者氏名 | 管理者 與五澤 幸子 |
| 事業所の運営方針について | 利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を適切に行う。 |
| 開設年月 | 2011年5月1日 |

3. 事業実施地域

| |
|----------|
| 藤沢市、茅ヶ崎市 |
|----------|

4. 営業時間

| | |
|-----------|---|
| 受付時間 | 月～金 8時30分～17時 但し、国民の祝日および12月29日から1月3日を除く |
| サービス提供時間帯 | 月～日 8時～18時 但し、上記以外・12月29日から1月3日はご相談となります |

5. 職員の概要（主に従事たる職員）

<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。

| 職種 | |
|----|------------------------------------|
| 1. | 管理者 |
| 2. | サービス提供責任者 |
| 3. | 居宅介護従事者（ホームヘルパー） |
| | (1)介護福祉士 |
| | (2)実務者研修修了者 初任者研修修了者 基礎研修修了者 |

当事業所では、利用者に対しサービスを提供する職員として、上記の職員を配置しています。

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（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」（以下「介護計画」という）を定めて、サービスを提供します。「介護計画」は、市町村が決定した「支給量」（「障害福祉サービス受給者証」に記載してあります）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。「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、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>

①居宅介護

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・排泄介助・食事介助・衣服の着脱の介助
- ・通院介助（介護あり）・その他必要な身体介護
- ・医療行為はいたしません。

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・洗濯・掃除・買い物
- ・通院介助（介護なし）・
- ・その他関係機関への連絡など

※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。

②重度訪問介護

重度の肢体不自由者その他の障害者であって常時介護を要するものに対して、身体介護、家事援助、移動介護の介助を行いません。

③障害者が自ら意思を決定することが困難な場合において、可能な限り自らの意思が反映された日常生活及び社会生活を送ることができるよう、意思決定支援する。

④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、生活上の相談や助言を行います。

(2) 利用者負担額（契約書第5条参照、別添参照）

上記サービスの利用に対しては、介護給付費が支給されます。介護給付費は、本事業所が代理受領いたしますので、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者は、受給者証に記載された市町村の定める負担上限月額範囲内において利用者負担額をお支払いいただきます。

(3) サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5条参照）

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。（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。）

事業実施地域を越えた所から25円(税込み)/km（往復）

② 「通院介助」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

(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、翌月末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。）

| |
|--|
| 金融機関口座からの自動引き落とし ご利用できる金融機関については、別紙参照 |
|--|

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第13条参照）

① 利用予定日の前に、利用者の都合により、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時までに事業者へ申し出て下さい。

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、キャンセル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緊急やむを得ない場合はキャンセル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 | 1,000円 |

③ 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お知らせします。

(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、相談窓口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、「介護計画」に基づいて行います。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水道・ガス・電気を使用させていただきます。また、ホームヘルパーが事業所に連絡する必要がある場合電話を使用させていただきます。

(3) 受給者証の確認(契約書第3条参照)

「住所」及び「利用者負担上限月額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合は速やかに事業所へお知らせください。その場合は「受給者証」の確認をさせていただきます。

(4) 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（移動支援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. 事故発生時の対応

事業者は、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には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰する事由により賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行います。

前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

9. 緊急時の対応について

事業所は緊急時の対応について、あらかじめ利用者又はその家族の意向を確認しておくものとする。

事業所の従業者は、居宅介護・重度訪問介護の提供中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、利用者又は家族に同意の上、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

10. 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、介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス完結日より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（契約書第7条参照）

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コピーなどの諸費用は、利用者の負担となります。）

11. 損害賠償保険への加入（契約書第8条参照）

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

| | |
|-------|---|
| 保険会社名 | あいおい損害 (引受幹事保険会社 三井住友海上火災保険株式会社) |
| 保険名 | 居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者 総合補償制度 |
| 補償の概要 | サービス業務に起因する身体または財物に損害を与えた場合の 損害賠償・訴訟費用 |

12. 虐待防止のための措置

利用者の人権の擁護、虐待防止等をより推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）を講じます。

13. 身体的拘束等の適正化の推進

利用者又は他の利用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き、身体拘束等を行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、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ことを義務付けます。

14. 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要なサービス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（業務継続計画）を策定し、当該業務遂行計画に従い必要な措置を講じます。

(感染対策・非常災害時に関する事項)

対策を検討する委員会の開催、従業者への周知、指針の整備、研修及び訓練の定期的な実施を行います。

15. 苦情等の受付について（契約書第14条参照）

（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（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。

| | |
|-------|--|
| 対応時間 | 月～金 8時30分～17時 但し、国民の祝日および12月29日から1月3日を除く |
| 申し立て先 | 聖隷ヘルパーステーション藤沢 管理者 ；與五澤 幸子 電話番号；0466-86-9040 |

（2）行政機関その他苦情受付機関

| | |
|---------------------------|--|
| 藤沢市福祉部 障がい者支援課担当 | 所在地 神奈川県藤沢市朝日町1-1 電話番号 0466-50-3528 FAX 0466-25-7822 受付時間 8時30分～17時15分 |
| 茅ヶ崎市福祉部 障がい福祉課担当 | 所在地 神奈川県茅ヶ崎市1-1-1 電話番号 0467-82-1111 FAX 0467-82-5157 受付時間 8時30分～17時15分 |
| 神奈川県社会福祉協議会 (運営適正化委員会) | 所在地 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 神奈川県民センター内 電話番号 045-534-5754 FAX 045-322-3559 受付時間 9時～17時 |

附則

- | | |
|----------------|-----------------|
| ①2011年5月1日施行 | ⑦2019年10月1日一部改訂 |
| ②2014年4月1日一部改訂 | ⑧2021年4月1日一部改訂 |
| ③2015年4月1日一部改訂 | ⑨2021年7月26日一部改訂 |
| ④2015年6月1日一部改訂 | ⑩2023年4月1日一部改訂 |
| ⑤2017年4月1日一部改訂 | ⑪2024年4月1日一部改訂 |
| ⑥2018年4月1日一部改訂 | |

20 年 月 日

障害福祉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。

事業者 聖隷ヘルパーステーション藤沢
説明者

