

重要事項説明書

1. 事業所運営法人

- | | |
|-----------|---------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 I G L 学園福祉会 |
| (2) 法人所在地 | 広島県広島市安佐南区上安六丁目 3 1 番 1 号 |
| (3) 電話番号 | 0 8 2 - 8 3 0 - 3 3 3 2 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 永見 憲吾 |
| (5) 設立年月 | 昭和 5 5 年 1 0 月 8 日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| (1) 事業所の名称 | I G L ヘルパーステーションベルビュー広島 |
| (2) 事業所の所在地 | 〒730-0847 広島市中区舟入南一丁目 8 番 8 号 |
| (3) 電話番号 | 0 8 2 - 2 3 5 - 3 3 8 2 |
| フリーダイヤル | 0 1 2 0 - 6 5 8 - 5 2 9 |
| (4) 管理者 | 三吉 淳子 |
| (5) 開設年月 | 平成 2 4 年 4 月 1 日 |
| (6) 指定年月日 | 平成 2 4 年 4 月 1 日 |
| (7) サービスの主たる対象者 | 身体障害者・知的障害者・障害児・精神障害者・難病等対象者 |
| (8) 主たるサービス種類及び事業者番号 | |

【障害福祉サービス】 3 4 1 0 2 0 6 1 8 3

- 居宅介護（身体介護・家事援助等）
- 重度訪問介護

【移動支援サービス】 3 4 6 0 2 0 6 1 8 2

- | |
|-----------------|
| (9) 事業所の目的と運営方針 |
|-----------------|

当事業所は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の趣旨に従い、利用者がその居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、利用者に対して入浴・排せつ・食事等の介護、調理・洗濯・掃除・買い物等の家事援助、官公庁や銀行等の公共機関への用務など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の援助を行います。

この目的に沿って、当事業所では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[I G L ヘルパーステーションベルビュー広島の運営方針]

◆ 隣人愛を基本とする。

- ① 自立した日常生活を営むことができるように支援する事業所であること。
在宅ケア支援事業所であること。
- ② 地域との連携がよくとれる事業所であること。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

広島市内の西区全域・中区全域・湯来町を除いた佐伯区の区域・安佐南区の一部の区域（大塚東、大塚西、伴南）・南区の一部の区域（大須賀町、松原町、京橋町、稻荷町、的場町、金屋町、松川町、比治山町、比治山本町、段原町、段原南、皆実町、宇品西、宇品御幸、西翠町、宇品神田、宇品東、翠、出汐、西旭町、西蟹屋、西荒神町、東荒神町、猿猴橋町、南蟹屋）とします。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 (日曜日、1月1日、1月2日は休み)
受付時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間帯	0時～24時

4. 事業所の職員体制

当事業所では、ご利用者に対して居宅サービス等を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈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	人 数	業 務 内 容
事業所長（管理者）	1名（常勤）	事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います
サービス提供責任者	5名	事業所に対する居宅サービス等の利用申込みに係る調整、事業所の職員等に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画、重度訪問介護計画及び移動支援計画（以下「居宅介護計画等」という）を作成し、継続的な評価を実施しながら、利用者の意向や心身の状況の変化時、受給者証の更新時など少なくとも1年に1回以上の見直しを行い、利用者及びその同居の家族にその内容を説明します
従業者	2.5名以上 （常勤換算）	支援計画等に基づき、居宅サービス等の提供にあたります

5. サービス内容と利用料金

(1) 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。「支援計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意を頂くとともに、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・・・入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。
- 排泄介助・・・排泄の介助、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す。

※医療行為はいたしません

② 居宅介護・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。

※預貯金の引出しや預入れは行いません。（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 重度訪問介護

（重度の肢体不自由があつて常時介護を必要とする方を対象に、居宅において、入浴・排泄・食事等の介護や、家事・生活に関する相談・助言など、生活全般にわたる援助および外出時移動中の介護を総合的に行うサービスです。）

④ 移動支援＜ガイドヘルプサービス＞

（視覚障害がある方及び脳性まひなどの全身性障害がある方などで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。）

官公庁や銀行等の公共機関への用務など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の援助を行います。

※1日の範囲内で用務を終えるものを原則とし、通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出の介助はいたしません。

⑤ 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） 利用料金

① 利用者負担額

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、当事業所が代理受領いたしますので、利用者から受給者証の記載内容に基づき

利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町村が決定する額（利用者負担額）

をお支払いただきます。

別紙、【I G Lヘルパーステーション障害福祉サービス・移動支援サービス利用料金表】をご参照ください。

なお、介護給付支給決定の内容と利用者負担上限月額によって金額が異なります。

★「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

★上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、支援計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて支援給付費体系により計算されます。

★平常の時間帯（午前８時から午後６時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

- ・ 夜間（午後６時から午後１０時まで）： 25%
- ・ 早朝（午前６時から午前８時まで）： 25%
- ・ 深夜（午後１０時から午前６時まで）： 50%

★２人の従業者が共同でサービスを行う場合*は、通常の利用料金の２倍の料金をいただきます。

*２人の従業者でサービスを行う場合（一例）

- ・ 体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・ 暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

★介護給付費給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

＜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（ホームヘルプサービス）利用者負担額は、市町村が上限を定めています。そのため、これらのサービスのご利用状況により、当事業所への月々の利用者負担額は変わることがあります。当事業所が代理受領を行った介護給付額は、利用者に通知します。なお、社会福祉法人等負担軽減が適用される場合があります。

すべては、**障害福祉サービス受給者証・移動支援受給者証**に記載されておりますので、詳しくは担当の区役所へお問合せください。

② 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。

- 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、居宅介護従事者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

にお支払いただきます。)

- 「移動支援」や「通院介助」において居宅介護従事者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（サービス利用時にその都度ご負担いただきます。)

③利用者負担額及び実費負担額のお支払方法

前記料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までにお支払ください。(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。) お支払いは、原則、金融機関口座自動払込みでお願いいたします。(現金、銀行振込をご希望の場合は、別途ご相談下さい。)

■ **金融機関口座からの自動払込み（払込日は翌月26日 ※土日祝日の場合はその翌日）**

ご利用できる金融機関：ゆうちょ銀行・広島県下各銀行・広島県下信用金庫・農協

(相談要) 窓口での現金支払、請求書記載の指定口座への振込み

6. 利用の中止、変更、追加

利用予定日の前に、ご利用者の都合により、居宅サービス等の利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加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までに事業所に申し出てください。

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。但しご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

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	当日の利用料金の10% (自己負担相当額)

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、従業者の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う従業者

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。

(2) 従業者の交替

①ご利用者からの交替の申し出

選任された従業者の交替を希望する場合には、当該従業者が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対して従業者の交替を申し出ることができます。ただし、ご利用者から特定の従業者の指名はできません。

②事業所からの従業者の交替

事業所の都合により、従業者を交替することがあります。

従業者を交替する場合は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するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

利用者は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

②居宅サービス等の実施に関する指示・命令

居宅サービス等の実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。但し、事業所は居宅サービス等の実施にあたって利用者の事情・意向に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

居宅サービス等の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。従業者が事業所に連絡する場合（電波が届かない等の理由で携帯電話が使用できない場合）や緊急時の電話も使用させていただきます。

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

当事業所では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への居宅サービス等の提供に必要な利用目的】

〔当事業所内部での利用目的〕

- ・ 当事業所が利用者等に提供する障害福祉サービス
- ・ 介護保険事務、介護給付費請求事務
- ・ 居宅サービス等の利用者に係る当事業所の管理運営業務のうち
 - －契約、契約解除
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の居宅サービス等の向上

〔他の事業所等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・ 当事業所が利用者等に提供する居宅サービス等のうち
 - －利用者に居宅サービス等を提供する他の居宅サービス事業者や相談支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －家族等への心身の状況説明
- ・ 介護保険事務のうち（介護給付費請求事務を含む）
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当事業所内部での利用に係る利用目的〕

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
 - －行事や催し物の際に撮影した写真の当事業所での掲示
 - －身元確認後の電話での問合せ
 - －介護・福祉・医療サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当事業所において行われる学生の実習への協力
 - －当事業所において行われる事例研究

〔他の事業所等への情報提供に係る利用目的〕

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

9. 苦情の受付

(1) 苦情の受付窓口

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

★苦情受付窓口（担当者） **082-235-3382**

〔職名〕 サービス提供責任者

〔氏名〕 三吉淳子・田頭徹男・坂本新・吉井ひとみ

★受付時間 毎週 月曜日～金曜日 午前8：30～午後5：30

(2) 行政機関その他苦情受付機関

広島県社会福祉協議会	広島市南区比治山山本町12番2号 電話：(082) 254-3419 F A X：(082) 256-2228
広島市健康福祉局障害福祉部障害自立支援課	広島市中区国泰寺町一丁目6番34号 電話：(082) 504-2841 F A X：(082) 504-2256

(3) 第三者評価の実施なし

★その他各区役所保健福祉課

区	所在地	電話番号（係ごと）、FAX、電子メール
中区	中区大手町四丁目１－１ （中区地域福祉センター内）	児童福祉係 082-504-2569 障害福祉係 082-504-2588 保健指導係 082-504-2109 FAX 082-504-2175 FAX(聴覚障害者用) 082-242-2279 電子メール na-hofuku@city.hiroshima.lg.jp
東区	東区東蟹屋町9-34 （東区総合福祉センター内）	児童福祉係 082-568-7733 障害福祉係 082-568-7734 保健指導係 082-568-7735 FAX 082-264-5271 FAX(聴覚障害者用) 082-261-1470 電子メール hi-hofuku@city.hiroshima.lg.jp
南区	南区皆実町一丁目4-46 （南区役所別館内）	児童福祉係 082-250-4131 障害福祉係 082-250-4132 保健指導係 082-250-4133、082-250-4134 FAX 082-254-9184 FAX(聴覚障害者用) 082-252-2949 電子メール mi-hofuku@city.hiroshima.lg.jp
西区	西区福島町二丁目24-1 （西区地域福祉センター内）	児童福祉係 082-294-6342 障害福祉係 082-294-6346 保健指導係 082-294-6384、082-503-6288 FAX 082-231-6284 FAX(聴覚障害者用) 082-231-6284 電子メール ni-hofuku@city.hiroshima.lg.jp
安佐南区	安佐南区中須一丁目38-13 （安佐南区総合福祉センター内）	児童福祉係 082-831-4945 障害福祉係 082-831-4946 保健指導係 082-831-4944 FAX 082-877-2146 FAX(聴覚障害者用) 082-879-8565 電子メール am-hofuku@city.hiroshima.lg.jp
安佐北区	安佐北区可部三丁目19-22 （安佐北区総合福祉センター内）	児童福祉係 082-819-0605 障害福祉係 082-819-0608 保健指導係 082-819-0616 FAX 082-819-0602 FAX(聴覚障害者用) 082-815-0466 電子メール as-hofuku@city.hiroshima.lg.jp
安芸区	安芸区船越南三丁目2-16 （安芸区総合福祉センター内）	児童障害福祉係 082-821-2813 保健指導係 082-821-2820 FAX 082-821-2832 FAX(聴覚障害者用) 082-822-7849 電子メール ak-hofuku@city.hiroshima.lg.jp
佐伯区	佐伯区海老園一丁目4-5 （佐伯区役所別館内）	児童福祉係 082-943-9732 障害福祉係 082-943-9769 保健指導係 082-943-9733 FAX 082-923-1611 FAX(聴覚障害者用) 082-923-4556 電子メール sa-hofuku@city.hiroshima.lg.jp

10. 虐待の防止のための措置

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待の防止に関する責任者には、管理者を充てます
- (2) 成年後見制度の利用支援を行います
- (3) 苦情解決体制の整備を行います
- (4) 従業者に対する利用者の人権の擁護及び障害者虐待の防止に係る研修の実施（年1回以上）を行います
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知を行います
- (6) 虐待の防止のための指針を整備します。

11. 身体拘束等の禁止の対応

事業所は、サービス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。）を行いません。

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並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化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、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年1回以上）に実施する。（虐待の防止のための措置に関する事項）事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者及び管理者に対し研修を実施する等の措置を講じるよう努めます。

12. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

2 事業所は、従業者に対し、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に実施します。

13. 事故発生時の対応

利用者に転倒、転落、誤飲、誤薬、無断外出等の事故が発生した場合は、次のとおり対処します。

- ①必要に応じて協力病院等を受診し治療を受けます
- ②家族等へ事故の内容、状況を報告します

- ③必要に応じて警察へ連絡します
- ④状況を事故発生連絡票に記入し、保険者及び広島市に連絡します
- ⑤事故発生の原因を解明し、再発防止策を講じます
- ① 事業所の障害福祉サービスの提供に起因する事故の場合は、速やかに損害賠償します

なお 当事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社：あいおいニッセイ同和損保株式会社

保険種目：介護保険・社会福祉事業者総合保険

1 4. 緊急時における対処方法

事業所の従業者は、障害福祉サービス等の提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとします。主治医への連絡が困難な場合は、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。

令和 年 月 日

障害福祉サービス・移動支援サービス 利用同意書

障害福祉サービス・移動支援サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者職名 氏名

障害福祉サービス・移動支援サービスを利用開始するに当たり、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、十分に理解したうえで同意いたします。

<利用者> 住 所

氏 名

印

<家族等> 住 所

氏 名

印

利用者との関係（ ）

＜代筆者＞ 氏 名

氏 名

利用者との関係（ ）

代筆理由