

重 要 事 項 説 明 書

1 サービス提供責任者

担当のサービス提供責任者は、別紙1のとおりです。居宅介護・重度訪問介護についてのご相談、要望、苦情等があれば、お気軽にお申し付けください。

2 事業所の概要

事業所の名称	社会福祉法人 ふくおか福祉サービス協会 中央支部	
事業所の所在地	福岡市中央区荒戸 3-6-29 クリエイト西公園6階	
事業所の連絡先	電話 092-714-3399 / FAX 092-738-3332	
事業の目的	社会福祉法人 ふくおか福祉サービス協会（以下「事業所」といいます。）が行う居宅介護事業・重度訪問介護事業（以下「サービス」といいます。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、ご利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。	
運営の方針	1. サービスの実施にあたっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことが出来るよう、ご利用者の意思決定の支援に配慮するように努め、また常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 2. ご利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、身体その他の状況及びそのおかれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助及び重度訪問介護を適切かつ効果的に行います。 3. ご利用者本人の意志に反する異性介助がなされないよう、サービス提供に関するご本人の意向を把握し、従業者等の選定を行うよう努めます。 4. サービスの実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、他の居宅介護事業所者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。	
提供する福祉サービスの内容	サービス種類	対 象
	居 宅 介 護	身体障がい者 知的障がい者 障がい児 精神障がい者 難病患者等
	重度訪問介護	身体障がい者
通常の事業の実施地域	福岡市 中央区・南区・早良区・西区	
サービス対応日	月曜日～土曜日（祝日含）※お盆（8月13日～15日）年末年始（12月30日～翌1月3日）を除く。	
サービス対応時間帯	8：00～20：00 ※それ以外の日時はご相談に応じます。	
営業日	月曜日～金曜日（祝日含）8：30～18：30	
営業時間帯	※お盆（8月13日～15日）年末年始（12月30日～翌1月3日）を除く。 土曜日（祝日含）8：30～18：00※サービス対応時間帯は電話等により連絡可能です。	

3 事業所の職員体制等

別紙1 に記載します。サービス提供責任者及びサービスを提供する従業者は、常に職員証を携行し、初回訪問時やご利用者又はそのご家族等から求められたときはいつでも職員証を提示します。また従業者を変更する場合は、サービス提供責任者から事前に連絡します。

4 サービスの内容

- (1) 事業所は、ご利用者がご自宅において日常生活を営むことができるよう、ご利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、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外出時における移動の介護、通院等介助、その他の生活全般にわたる援助を行います。
- (2) 事業所は、下記のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じてご利用者が選択されたサービスを提供します。
- (3) 1回のサービス時間が3時間を超える場合、原則、複数の従業者で対応させていただきます。

【サービス内容区分】

身 体 介 護
①排泄介助（トイレへの移動、おむつ交換、失禁の後始末など） ②食事介護 ③特段の専門的配慮をもって行う調理（嚥下（えんげ）困難な方のための流動食など） ④清 拭（全身清拭） ⑤部分浴（手浴、足浴、洗髪など） ⑥全身浴 ⑦洗面等（洗面、歯磨き、うがいなど） ⑧身体整容（日常的な行為としての身体整容（爪きり、髪の手入れ、簡単な化粧など） ⑨更衣介助 ⑩体位変換 ⑪乗移・移動介助（車いす・歩行器の利用、手を引いての介助など） ⑫通院等介助（身体介護を伴うもの） ⑬起床・就寝介助（ベッドへの移動、布団の出し入れなど） ⑭服薬介助（服薬の確認・介助）

家事援助
①掃除（ご利用者が使用される居室、トイレ、卓上等の清掃、ゴミ出しなど） ②洗濯（洗濯、洗濯物の乾燥、取り入れ、収納、アイロンがけなど） ③ベツメイク（シーツ交換、布団カバーの交換など） ④衣類の整理、被服の補修（夏・冬物等の入替え、ボタン付け、簡単な補修など） ⑤一般的な調理、配膳、後片づけ ⑥買物、薬の受け取り（日常品等の買物など） ⑦通院等介助（身体介護を伴わないもの）

※重度訪問介護は、上記の他に見守り・コミュニケーション・外出時における移動中の介護があります。

(4) サービスは、「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」に沿って計画的に提供します。

【留意事項1】

次のようなサービスは、障害者総合支援法等の居宅介護・重度訪問介護のサービスとして提供することはできません。

- ①ご利用者の生業やボランティア活動の援助的な行為 ・商品の販売や農作業など
- ②同居のご家族等に対するサービス又はご家族等が行うことが適当であると判断される行為
 - ・ご利用者以外の方のための介護、洗濯、調理、買物、布団干しなど
 - ・ご利用者が使用される居室等以外の掃除 ・来客への応接（お茶、食事の手配など） ・自家用車の洗車・清掃など
- ③日常生活の援助に該当しない行為
 - ・草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話 ・家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え
 - ・大掃除、窓のガラス磨き、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 ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理など
- ④医療行為 【薬、塗布、座薬挿入、ストマ（人工肛門）の管理、浣腸、摘便、吸引など】
- ⑤職業としての免許を必要とする行為 【理美容行為、あんま、マッサージなど】
- ⑥ご利用者の居宅介護計画及び重度訪問介護計画に記載のないサービス（ただし緊急時やむを得ない事由がある場合を除く）

【留意事項2】

契約書第4条及び第5条に規定する「生命・心身・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行った」とは次のような行為をさします。

- ①身体的暴力 身体的な力を使って危害を及ぼす行為 ※回避したため危害を免れた場合も含む
 （物をなげる、蹴る、たたく、つねる、ひっかく、刃物を見せる・振り回すなど）
- ②精神的暴力 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 （大声を発して威圧する、威圧的な態度で長時間話続ける、脅迫的な物言いをする、誹謗中傷するなど）
- ③セクシャルハラスメント 性的な誘いかけ・いやがらせ、好意的態度の要求
 （不必要に体をさわる・裸を見せる、性的な話をする・画像を見せる、不必要な接触を求めるなど）
- ④留意事項1に記載する障害者総合支援法では提供できないサービスの提供を強要する、不当な金銭等の要求をする、不必要につきまとうなど

5 サービス利用に対する負担額

(1) ご利用者等からご負担いただくサービス利用に対する負担額（以下「利用料金」といいます）は次のとおりです。

①障害者総合支援法における利用料金（1ヶ月当たり）

区 分	説 明
費 用 (A)	サービス区分・利用時間・利用時間帯毎に国及び市町村が定めた基準額及び算定方法に基づき算出した金額となります。（別紙2 参照）
利用者負担割合 (B)	1 割
利用者負担上限月額 (C)	市町村発行の受給者証に記載された額
自己負担額 (D)	費用 (A) × 負担率 1 割 (B)
区 分	説 明
利用料金請求金額 (E)	原則、自己負担額 (D) となります。 ※複数の障がい福祉サービスに係る自己負担額 (D) が利用者負担上限月額 (C) を超えた場合は、利用料金請求金額 (E) は利用者負担上限月額 (C) まで減額されます。 ※超えた部分については事業所が介護給付費として市町村に請求します。

②障害者総合支援法支給決定を受けた以外のサービスの利用料金（全額自己負担）

「障がい福祉サービス受給者証」で定められている支給量を超える利用にかかる費用はご利用者のご負担となります。

③サービス提供地域外でのサービス提供に要した実費交通費（公共交通機関を利用した場合の運賃、特殊手荷物運賃、自動車航送運賃含む）はご利用者の負担となります。

(2)その他の費用

ご利用者のお住まいで、サービスを提供するために使用します水道、ガス、電気、電話等の費用につきましてはご利用者のご負担となります。

6 サービスの利用の中止（キャンセル）

(1) ご利用者の都合でサービスの利用を中止（キャンセル）される場合は、できるだけサービス利用予定日の前日の午後6時までにご連絡ください。前日の午後6時以降のご連絡によるサービスの利用の中止（キャンセル）については、次のキャンセル料を申し受けることになりますので、ご了承ください。

ご 連 絡 時 刻	キャンセル料
サービス利用予定日の前日の午後6時まで	無 料
サービス利用予定日の前日の午後6時以降	別紙利用料金表の10%

(2) キャンセル料は、原則、利用料金の支払いに合わせてお支払いいただきます。

7 連帯責任

保護責任者はご利用者と連帯して、本契約に基づいて生じる契約者の債務全般についての責を負っていただきます。

8 緊急時の対応方法

(1) 緊急時の対応

サービス提供にあたり、ご利用者の体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、ご家族等、主治医、救急機関等に連絡します。

(2) 事故発生時の対応

サービス提供にあたり、事故が発生した場合は、救急車の手配等必要な措置を行うとともに、すみやかに、ご家族等に連絡いたします。

医療機関	医療機関名		緊急連絡先	氏名	
	主治医氏名			続柄	
	連絡先			連絡先	

9 個人情報の保護

事業所は、ご利用者及びそのご家族等の個人情報について下記のとおり取り扱わせていただきます。

(1) 収集及び利用する目的

当協会の居宅介護サービス・重度訪問介護サービス及びその他付随するサービス（以下、当該サービス）に関してご利用者へ、質の高いサービスを実施するために、個人情報を収集、利用させていただきます。

(2) 個人情報の範囲

〔ご利用者〕 氏名、性別、生年月日、住所、障がい名・等級等の身体障がい者手帳、療育手帳、居宅受給者証等に記載された情報、及び居宅介護計画・重度訪問介護計画に記載された情報等、ご利用者を識別できる情報（他の情報と容易に照合することができ、それによりご利用者を識別することができることとなる場合を含む）。

〔ご家族等〕 ご利用者の家族等の氏名、続柄、住所、連絡先、介護状況など、ご利用者を識別できる情報（他の情報と容易に照合することができ、それによりご利用者を識別することができることとなる場合を含む）。

(3) 個人情報を利用する範囲

当協会は、当該サービスの遂行に際し、居宅介護計画・重度訪問介護計画に沿って実施される他の居宅サービス事業所との連絡調整、医療機関や行政機関との会議、及び居宅介護請求事務等、上記1に掲げる利用目的に限って、取得した個人情報を当該業務の遂行に必要な関係組織で共同利用させていただく場合があります。その場合は、その目的、内容などの経過を記録し、適切に管理いたします。

10 相談窓口、苦情対応、人権擁護、虐待防止等の担当者

(1) サービスに関する相談や苦情、人権擁護、虐待、身体拘束については、常設の窓口、担当者を設置し対応いたします。また、担当者が不在のときは、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、必ず担当者に引き継ぐようにします。

事業所の窓口	担当者： 管理者 古賀 富美子	TEL 714-3399/FAX 738-3332
--------	-----------------	---------------------------

(2) 次の公的機関においても苦情申出等ができます。

市町村の窓口	中央区福祉・介護保険課	TEL 718-1100/FAX 715-5010
	中央区保健福祉センター健康課	TEL 761-7339/FAX 734-1690

市町村の窓口	南区福祉・介護保険課	TEL 559-5121/FAX 512-8811
	南区保健福祉センター健康課	TEL 559-5118/FAX 541-9914
	早良区福祉・介護保険課	TEL 833-4353/FAX 831-5723
	早良区保健福祉センター健康課	TEL 851-6015/FAX 822-5733
	西区福祉・介護保険課	TEL 895-7064/FAX 881-5874
	西区保健福祉センター健康課	TEL 895-7074/FAX 891-9894
公的団体の窓口	福岡県社会福祉協議会 運営適正化委員会	TEL 915-3511/FAX 584-3790

1.1 虐待の防止・身体拘束禁止等

障害者等の人権の擁護、虐待の防止及び身体拘束禁止等のため、必要な体制の整備、対策検討委員会の開催、指針の整備等を行うとともに、従業者等に対し研修を実施する等の措置を講じます。また支援に際し、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、ご利用者等への身体拘束はいたしません。緊急やむを得ない理由により、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びにその理由を記録します。

1.2 その他の重要事項

事 項	内 容
従業者等への研修	ご利用者に満足していただけるサービスを提供するため、定期的に研修を実施します。（虐待防止・身体拘束禁止、感染症予防・まん延防止、ハラスメント防止等）
第三者評価の受審について	当事業所は第三者評価機関によるサービスについての評価（福祉サービス第三者評価）は受けておりません。
秘密の保持	サービスを提供する上で知り得たご利用者とそのご家族等の秘密や個人情報を厳守します。
損害賠償保険への加入	サービスの提供にあたって、賠償すべき事故が発生した場合に、損害賠償をすみやかに行うため、損害賠償保険に加入します。
業務継続計画の策定等について	感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する支援を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じます。
感染症の予防及びまん延の防止について	事業所において感染症の発生、まん延防止のため、次の措置を講じます。 ①感染症の予防、まん延防止の対策を検討する委員会を実施します。 ②感染症の予防、まん延防止のための指針を整備します。 ③感染症の予防、まん延防止にかかる研修及び定期的な訓練を実施します。
そ の 他	1. サービス提供時での事故やトラブルを避けるため、従業者は、カードや証書、印鑑等の取扱いをいたしかねますのでご了承ください。（ただし、家事援助サービスとして行う買物等に必要の少額の金銭の取扱いをいたします。） 2. 職員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

1.3 当協会の概要

事業者の名称	社会福祉法人 ふくおか福祉サービス協会	代表者役職・氏名	理事長 袈裟丸 政憲
事業者の所在地	福岡市西区内浜一丁目7番1号 北山興産ビル3階	電 話 番 号	092-894-5000
事業所数等	居宅介護・重度訪問介護 3ヶ所		

令和 年 月 日

契約の締結にあたり、上記のとおり説明しました。

(事業者) 名 称 社会福祉法人 ふくおか福祉サービス協会
所 在 地 福岡市西区内浜一丁目7番1号 北山興産ビル3階
代表者名 理 事 長 袈裟丸 政憲 印

(注) 「立会人」の欄には、ご利用者本人とともに契約内容を確認する方がいる場合に記載してください。なお、「立会人」は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。

契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受け、了承しました。

(ご利用者)
氏 名 _____ 印

(保護責任者) _____ (立会人)
氏 名 _____ 印 氏 名 _____ 印