

重要事項説明書（障害者総合支援居宅介護サービス）

（2024年3月1日現在）

1. 事業者の概要

事業者（法人）名	株式会社テラブレイン	法人種別	一般法人	
代表者	役職名	代表取締役	氏名	上島 泰浩
所在地 電話番号	住所 〒 304-0012 茨城県下妻市若柳乙406 TEL 0296-47-3690	FAX	0296-45-0577	
事業内容	介護事業、その他事業			
法人の沿革・特色	平成13年8月に設立。			
法人が所有する 事業所の種類・数	介護事業所：指定居宅介護事業所 JADE（さいたま市中央区）			

2. 事業所の概要

事業所の名称	指定居宅介護事業所 JADE		
所在地 電話番号	住所 〒338-0004 さいたま市中央区本町西2-1-26 与野パークハイツ102号 TEL 048-716-6147	TEL	0296-45-0577(本社)
事業所番号	1116502962	指定取得日	平成20年7月1日
サービス提供地域	さいたま市、さいたま市近郊		
利用の対象者	身体障害者：肢体不自由		
運営の方針	利用者様の人権を尊重した、24時間態勢の介護業務		
サービス提供曜日・時間	介護サービス提供時間：日～土曜日、24時間/1日、365日（閏年は366日）/年 事務所営業時間：月～金曜日 9時～18時		
事業開始年月日	平成20年7月1日		
管理者名	海發 歩		
研修の実施状況	利用者様の人権を尊重した、24時間態勢の派遣業務		

3. 事業所の職員体制

職種	常勤 (内男性)	非常勤 (内男性)	合計員数 (常勤換算)	資格等	業務内容
管理者	1(0)		1	介護福祉士	介護従業者及び業務の管理
サービス提供責任者	1(0)	()	1	介護福祉士	利用調整、技術指導、入浴、排泄、食事等生活全般の援助
訪問介護員	3(0)	6(0)	9(2.5)	ヘルパー2級以上、 重度訪問研修終了者	入浴、排泄、食事等生活全般の援助 移動支援
事務職員	0(0)	2(1)	0	本社（下妻）勤務	請求事務、労務管理

4. 居宅介護サービス提供の流れ

居宅介護サービスの提供は居宅介護計画に基づいて提供します。居宅介護計画の承諾を終えて提供が始まります。

居宅介護サービス提供の統一した流れは次のとおりです。

居宅介護サービス受付	利用者又は代理人等の来所又は電話による居宅介護サービスの利用の受付 来所又は電話等による聞き取りから居宅介護サービス利用の相談を受け付けます
利用手続きの聴取	障害程度区分の確認 担当サービス提供責任者の決定
契約・承諾	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 障害者総合支援制度についての説明 訪問による契約書・承諾書等の契約・承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。ただし、利用者から申し出が無い場合は、自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意志の確認、介護内容の確認、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した介護の記録内容の把握
アセスメント	本人・家族の状態把握、心身機能の評価、介護不安等の主訴、特別事項の確認 利用時の希望する曜日・時間
居宅介護計画書作成と承諾	居宅介護計画書の作成と承諾、居宅介護サービス手順書の作成と承諾
連携調整	利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関・福祉機関との連携調整 主たる介護者との連携調整
派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整 担当となった訪問介護員への介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら介護の提供を開始
介護開始	※利用者が介護中に急変した場合は救急車を呼ぶなど救急対応を行うほか事業所や緊急連絡先へ連絡します。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおおよそ3ヶ月に1度訪問し提供している介護を調査 本人の心身の状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供の調査
居宅介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は、居宅介護計画書を修正し利用者並びに家族の承諾
変更調整	居宅介護計画の変更に伴い訪問介護員の調整
訪問介護の終了	居宅介護サービス計画の達成により終了の手続き 利用者又は家族の希望により居宅介護サービスの契約を解約することにより終了
記録保管	終了後5年間の利用者の調査類・経過記録・介護給付等の保管 5年以降は裁断処理

5. サービスの内容

① 重度訪問介護

身体介護	移動、入浴、排泄、食事等の身体介護全般、外出時の介護
家事援助	調理、洗濯及び掃除等の家事全般の援助
その他	生活に関する相談・助言等生活全般にわたる援助

6. 利用料金

(1) 介護給付費支給対象サービス利用者負担額

- ①上記サービス利用に対しては、障害者総合支援法に基づく介護給付費等が支給されます。障害者総合支援法に基づく介護給付費は、本事業所が代理受領いたしますので、利用者は受給証の記載内容に基づき、ご利用者負担額をお支払いいただきます。
- ②事業者の代理受領を行わない場合（償還払い）は、市町村が定める障害者総合支援法に基づく介護給付費等基準額の全額を一旦お支払い頂きます。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障害者総合支援法に基づく介護給付費が支給されます。
- ③利用者の身体的理由により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あって、同時に2人のヘルパーによってサービスを提供した場合は、2人分の料金をいただきます。
- ※保険適応外部分について料金を改定する際には1ヶ月以上前に利用者に文章で連絡します。

(2) 交通費

居宅介護サービスでは「サービス提供地域」におけるサービス利用については、交通費は無料です。それ以外の地域へのサービス提供につきましては、当事業所の従業者がお伺いするための交通費の実費（往復）をいただきます。

(3) 利用者の住まいでサービス提供をする為に必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者負担になります。

(4) 業務上必要な入場料、利用料については実費をお支払い頂きます。又、食事が目的の外出の場合には食事代を含みます。

(5) キャンセル料（現在は適用していません。）

キャンセルの場合は、キャンセル通知の時間により下記の料金をいただきます。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
までのご連絡の場合	円
までにご連絡がない場合	円

※ただし、利用者の急な病変、急な入院等の場合にはいたしません。

(6) 支払方法

上記利用料金の支払いは、1ヶ月ごとに計算し、翌月請求しますので、月末日までにお支払いください。支払いは、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア、現金支払い イ、事業者指定口座への振込み ウ、その他

金融機関		支店名	
預金種別		口座番号	
口座名義			
郵便振替口座		口座名義	

7. 居宅介護サービスの終了

(1) サービスの解約による終了

- ①利用者が当事業者に対し60日間の予告期間において文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- ②当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者は文書で通

知することにより直ちにこの契約を解除することができます。

- ③利用者が障害者総合支援制度から著しく逸脱した内容を要求したり、再三説明しても理解されない場合は解約させていただきます。
- ④利用者がサービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、30日以内にお支払いいただけない場合、または利用者やご家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちに契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。
- ⑤当事業所を閉鎖または縮小する場合などやむを得ない事情がある場合、契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。この場合、契約を解除する日の 30 日前までに文書で通知します。

(2) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ①利用者が施設に入所した場合
- ②利用者が亡くなった場合

8. 個人情報の保護について

当事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- ①当事業所の従業員は障害者総合支援法の指定基準省令に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ②当事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③当事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

9. 介護上の不慮の事故に対する代償

介護従事者によって利用者自身に怪我を負わせたり、家財等を損傷させた場合は当該法人の契約した損害賠償保険によって治療費の負担、又は家財破損の弁償をいたします。

10. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

11. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住まいの市町村、ご家族等に連絡致します。

【主治医】

医療機関名	利用者様主治医
住所	
主治医氏名	

【ご家族等緊急連絡先】

氏名	利用者様ご家族	続柄 ()
住所		
電話番号		

12. この契約に関する苦情・相談窓口

当事業所ご利用相談・苦情窓口

苦情受付担当者	宮城暁子	電話：048-716-6174	受付時間：平日 9時～17時
苦情解決責任者	上島泰浩	電話：0296-47-3690	受付時間：平日 9時～17時

当事業所以外に、市区町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

【市町村の窓口】	所在地	さいたま市浦和区常盤 6-4-4		
さいたまコールセンター	TEL	048-835-3156	FAX	
	受付時間	8:00～21:00 (年中無休)		
【国民健康保険連合会】	所在地	埼玉県さいたま市中央区大字下落合 1704 番 (国保会館 4 階)		
さいたま国保連 苦情相談専用	TEL	048-824-2568	FAX	048-824-2561
	受付時間	8:30～17:00 (正午～13時、土日、祝祭日除く)		

13. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- 鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し、管理します。
- 保管期間はサービス提供終了から 2 年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は 5 年間保管をします。
- 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

(2) 電子媒体で保管する場合

- 利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、ご契約者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- 外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。