

# 指定障害福祉サービス「居宅介護」重要事項説明書

この「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（平成17年法律第123号）及び「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例第107号）」第10条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

## 1 居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 天宗社会福祉事業会
代表者氏名	理事長 土井 加津人（どい かずひと）
法人所在地	大阪市平野区瓜破西2丁目10番12号
連絡先	06-6701-0007
法人設立年月日	昭和35年3月26日

## 2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	瓜破西地域在宅サービスステーション てんそう苑
サービスの主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 精神障がい者 難病等対象者
大阪府指定事業所番号	居宅介護 2715800153号(平成18年10月1日指定)
事業所所在地	大阪市平野区瓜破西2丁目10番10号
連絡先電話	06-6703-9712
ファックス番号	06-6703-9713
相談担当者名	戸口 敦之（とぐち あつし）
事業所の通常の事業実施地域	大阪市平野区・大阪市東住吉区
事業所が行う他の指定障がい福祉サービス	重度訪問介護 2715800153号(平成18年10月1日指定) 移動支援事業 2765800137号(平成18年10月1日登録)

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	当事業所は、利用者等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、当該利用者等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・排せつ及び食事等の介護・調理・洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護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を適切かつ効果的に行うものとする。
運営方針	指定居宅介護等の提供に当たっては、事業所の従業者によつてのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 ※年末年始（12月30日～1月3日）は休み
営業時間	8：30～17：30

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	8：30～17：30

(5) 事業所の職員体制

管理者	戸口 敦之（とぐち あつし）
-----	----------------

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させる為必要な指揮命令を行います。	常勤 1人
サービス提供責任者	1 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、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、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成する為の手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に居宅介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 居宅介護従業者（以下「ヘルパー」という）等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 7 ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。	常勤 2人 非常勤 0人
ヘルパー	1 居宅介護計画に基づき、居宅介護サービスを提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日・内容・利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	常勤 0人 非常勤 5人

### 3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

#### (1) 提供するサービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
居宅介護計画の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪等を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	その他	その他必要な身体介護を行います。
家事援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	その他	その他必要な家事援助を行います。
通院等介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい福祉サービスの利用に係る相談の為に利用する場合に限る）の為に屋内外における移動等の介助又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

#### (2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供に当たって次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭・預貯金通帳・証書・書類等の預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭・物品・飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除・庭掃除等）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒・喫煙・飲食
- ⑦ 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や身体を保護する為もしくは緊急等やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動・政治活動・営利活動・その他迷惑行為

#### (3) 提供するサービスの料金とその利用者負担額

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担・実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、1月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せ下さい。

利用料金の目安は、下表のとおりです。

提供時間 内容	30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満		1時間30分以上 2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	2805円	281円	4427円	443円	6433円	644円	7332円	734円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 30分毎に加算			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	8263円	827円	9173円	918円	909円	91円		
介護を伴う場合(身体)	2805円	281円	4427円	443円	6433円	644円	7332円	734円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 30分毎に加算			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	8263円	827円	9173円	919円	909円	91円		
家事援助	30分未満		30分以上 45分未満		45分以上 1時間未満		1時間以上 1時間15分未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
	1161円	117円	1676円	168円	2159円	216円	2619円	262円
	1時間15分以上 1時間30分未満		1時間30分以上 15分毎に加算					
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額				
	3014円	302円	383円	39円				
ない場合	30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満		1時間30分以上 30分毎に加算	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
	1161円	117円	2159円	216円	3014円	302円	756円	76円

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行います。

※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※ 通院等の為の乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（20～30分程度以上）を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助等外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

※ 「通院等介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助等)に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請して下さい。

【加算項目】

- ① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。  
(円未満の端数は四捨五入)

提供時間帯名	早 朝	昼 間	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から午前 6 時まで
加 算 割 合	100 分の 25		100 分の 25	100 分の 50

- ② 事業所のとっている体制又は対応の内容等により下表のとおり料金が加算されます。  
(円未満の端数は四捨五入)

加 算 項 目	利 用 料	利 用 者 負 担 額	算 定 回 数 等
緊急時対応加算	1, 096円	110円	身体介護又は通院等介助(身体介護を伴う場合)に限る。 1回の要請につき1回、利用者1人に対し、1月に2回を限度とする。
初 回 加 算	2, 192円	220円	初回月、1回のみ
福祉・介護職員等 処遇改善加算 (I)	所定単位数の 402/1000	左記の1割	福祉・介護職員の賃金改善等について、一定の基準に適合する取り組みを実施している事業者において加算する。 加算は、福祉・介護職員の賃金改善に充てられる。

※ 緊急時対応加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します(対象となるサービスは、身体介護及び通院等介助(身体介護を伴う場合)に限ります)。

※ 初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

- ③ 利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内 容	利 用 料	利 用 者 負 担 額	算 定 回 数 等
利用者負担上限額管理加算	1635円	163円	1月あたり

4 その他の費用について

① 交 通 費	運営規程第 11 条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者及び障害児の保護者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。 (1) 事業所から片道5キロメートル未満 500円 (2) 事業所から片道5キロメートル以上 1000円
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。

	利用予定日の前日までに申し出があった場合	キャンセル料は不要です。
	利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	一律 500 円
	※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。	
③ サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気・ガス・水道の費用 ④ 通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	利用者（お客様）の別途負担となります。	

## 5 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月 15 日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の 25 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 現金支払い (イ) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p> <p>また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>
------------------------	--

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から 3 ヶ月以上遅延し、故意に支払いの督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくことがあります。

## 6 担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談下さい。	ア 相談担当者氏名	サービス提供責任者	山田 優香（やまだ ゆか）
	イ 連絡先電話番号		06-6703-9712
	同 ファックス番号		06-6703-9713
	ウ 受付日		月曜日～土曜日
	エ 受付時間		9:00～17:30

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制等により、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承下さい。

## 7 サービスの提供に当たっての留意事項について

### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量等に変更があった場合は速やかに事業者にお知らせ下さい。

### (2) 居宅介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画」に基づいて行います。実施に関する指示や命令はすべて

事業者が行いますが、実際の提供に当たっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向等の変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、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提示するほか、他事業所を紹介する等必要な調整をいたします。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供に当たっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじ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に十分に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、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、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談下さい。

(5) サービス実施の為に必要な備品等の使用

サービス実施の為に必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。また、ヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）を遵守するとともに下記の対策を講じます。

① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管 理 者 戸口敦之（とぐち あつし）
虐待防止に関する担当者	サービス提供責任者 山田優香（やまだ ゆか）

② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 苦情解決体制を整備しています。

④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及する為の研修を実施しています。

⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置をしています。

⑥ 虐待の防止のための方針を整備しています。

⑦ 身体拘束の禁止をしています。

1. 身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その利用者の心身の状況並びに緊急やむをえない理由その他必要な事項を記録します。

2. 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。

3. 従業者に対し身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

9 ハラスメント対策について

事業所は、職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント防止のため次の措置を講ずるものとします。

① 事業者の方針の明確化及びその周知・啓発

② 従業者の相談に応じ、適切に対応するための体制の整備

③ 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

④ そのほか併せて講ずべき措置

10 感染症や災害への対策について

事業所は感染症や自然災害の発生時において、対策委員会を設置し事業を継続的に実施するた

め、及び非常時の体制で早期の事業再開を図るための計画を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。

## 11 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</li> <li>○ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</li> <li>○ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させる為、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li> </ul>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</li> <li>○ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</li> <li>○ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正・追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします（開示に際して複写料等が必要な場合は利用者の負担となります）。</li> </ul>

## 12 緊急時の対応方法について

- ① サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

瓜破西地域在宅サービスステーションてんそう苑 管理者 戸口敦之  
 連絡先：電話番号 06-6703-9712（対応可能時間 8：30～17：30）



### 13 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、市町村・利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

市 町 村	市 町 村 名	大阪市役所
	担 当 部 ・ 課 名	福祉局・障がい支援課
	電 話 番 号	06-6241-6527

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	あいおい損害保険株式会社
保 險 名	社会福祉・介護保険施設総合保険
補 償 の 概 要	サービス提供中に起因する事故の際、保険適用

### 14 身分証携行義務について

居宅介護従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

### 15 心身の状況の把握について

指定居宅介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

### 16 連絡調整に対する協力について

居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

### 17 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携について

指定居宅介護の提供に当たり、市町村・他の指定障がい福祉サービス事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

### 18 サービス提供の記録について

- ① 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定居宅介護の実施ごとにサービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。  
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

### 19 指定居宅介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

### 20 苦情解決の体制及び手順について

(ア) 提供した指定居宅介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付ける為の窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見等もいただいています。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。



22 サービス提供開始が可能な年月日について

サービス提供開始が可能な年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

23 この重要事項説明書の説明年月日について

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、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（平成 17 年法律第 123 号）及び「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 107 号）」第 10 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪市平野区瓜破西 2 丁目 10 番 10 号		
	法人名	社会福祉法人 天宗社会福祉事業会		
	代表者名	理事長 土井 加津人（どい かずひと）	印	
	事業所名	瓜破西地域在宅サービスステーション てんそう苑		
	説明者氏名		印	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代筆人	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印