

# 障害福祉サービス(居宅介護等)重要事項説明書

R6.10

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用者契約の締結を希望される方に対して、法律(社会福祉法第76条)に基づき、当事業所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、利用者に対して総合支援法に基づく居宅介護、重度訪問介護、同行援護介護(以下「居宅介護等」という。)を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

## 1 事業者の概要

名 称	株式会社 小池ケアサービス
法 人 種 別	株式会社
法 人 所 在 地	群馬県前橋市本町三丁目1番23号
電 話 / F A X	電話:027-223-8756 FAX:027-289-0229
代 表 者 名	代表取締役 布 川 佳 朋
設 立 年 月 日	1999/6/9
法人の沿革・特色	やさしい介護と適切な援助
法人が所有する 営業所の種類・数	居宅介護支援事業所(1) 訪問介護・介護予防訪問介護 (1) 介護タクシー(1)

## 2 事業所の概要

事 業 所 の 名 称	株式会社 小池ケアサービス
事 業 所 の 所 在 地	群馬県前橋市本町三丁目1番23号
事業所の電話番号/FAX	電話:027-223-8756 FAX:027-289-0229
サービス提供地域	前橋市、高崎市、伊勢崎市、渋川市、吉岡町、榛東村 (但し、通院等乗降介助は前橋市、高崎市のみ)
営 業 日 時 間	月、火、水、木、金、土 (12/31~1/3を除く) 8:30~17:30
事 業 所 番 号	1010100293
主たる対象者	身体障害者・知的障害者・障害児及び精神障害者・難病

目的	株式会社小池ケアサービスが設置する株式会社小池ケアサービス(以下「事業所」という。)において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護(以下「指定居宅介護」という。)及び重度訪問介護(以下「指定重度訪問介護」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護及び指定重度訪問介護(以下「指定居宅介護等」という。)の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とする。
運営方針	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、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事ならびに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。
自己評価の実施状況	定期的に行っている。
第三者評価の実施状況	実施していない。
職員への研修の実施状況	1 採用時研修 採用時3ヶ月以内 2 継続研修 年12回

### 3 事業所の職員体制

職 種	常勤(人)	非常勤(人)	合計員数 (常勤換算)	資 格 等
管理者	1		1	介護福祉士
サービス提供責任者	2	0	2	介護福祉士2名
従事者	2	19	5.1	介護福祉士3名実務者研修修了者2名ヘルパー2級養成講習修了者18名(視覚障害者ガイドヘルパー・重度訪問介護従事者含)

### 職務内容

管理者	管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護等の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う
サービス提供責任者	①利用者等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(以下、提供するサービスが指定居宅介護にあつては、「居宅介護計画」、指定重度訪問介護にあつては「重度訪問介護計画」という。)を記載した書面(以下、提供するサービスが指定居宅介護にあつては「居宅介護計画書」、指定重度訪問介護にあつては「重度訪問介護計画書」という。)を作成し、利用者等及びその家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画書又は重度訪問介護計画書を交付する。 ②居宅介護計画又は重度訪問介護計画(以下「居宅介護計画等」という。)の作成後において、当該居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画等の変更を行う。 ③事業所に対する指定居宅介護等の利用の申し込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。
従事者	従業者は、居宅介護計画等に基づき指定居宅介護等の提供にあたる。

#### 4 居宅介護等計画とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」、「重度訪問介護計画」、「重度障害者等包括支援計画」「同行援護計画」(以下、「居宅介護等計画」という。)を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した「支給量」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。「居宅介護等計画」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

##### I 居宅介護

##### ① 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 通院のための乗降又は降車の介助

通院等のため、ヘルパーの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外おける移動等の介助や通院先での受診等の手続を行います。

##### ③ 家事援助(ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活援助を行います。)

- 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(衣類の補修等)を行います。
- \* 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。

##### II 重度訪問介護(居宅における入浴、排泄、食事の介護等から、外出時の移動中の介護を総合的にを行います。)

##### III 同行援護 ・移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援(代筆・代読を含む)

- ・移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護
- ・排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助

##### IV 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。

#### 5 利用料金

##### (1)介護給付費対象サービス利用者負担額

居宅介護等に通常要する費用につき、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の1割に相当する額をお支払頂きます。(具体的な金額については、契約書別紙に記載のとおりです。)ただし、「(2)利用者負担の軽減措置について」で説明する軽減措置に該当する場合は、軽減後の額をお支払いいただきます。

厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額

居宅における身体介護(日中のみ)/通院等介助(身体介護を伴う場合)

時間	単位	10割
日中 30分未満	255	2595
日中 30分以上 1時間未満	402	4092
日中 1時間以上 1時間30分未満	584	5945
日中 1時間30分以上 2時間未満	666	6779
日中 2時間以上 2時間30分未満	750	7635
日中 2時間30分以上 3時間未満	833	8479

日中 3時間以上 (30分増すごとに)	916(+83)	9324(+844)
居宅における家事援助(日中のみ)/通院等介助(身体介護を伴わない場合)		
時間	単位	10割
日中 30分未満	105	1068
日中 30分以上45分未満	152	1574
日中 45分以上 1時間未満	196	1995
日中 1時間以上 1時間15分未満	238	2422
日中1時間15分以上 1時間30分未満	274	2789
日中1時間30分以上 (15分増すごと)	309(+35)	3145(+356)

重度訪問介護(日中のみ)

時間	単位	10割
1時間未満(1回につき)	185	1883
1時間以上1時間30分未満	275	2799
1時間30分以上2時間未満	367	3736
2時間以上2時間30分未満	458	4662
2時間30分以上3時間未満	550	5599
3時間以上3時間30分未満	640	6515
3時間30分以上4時間未満	732	7451
4時間以上8時間未満 (30分増すごとに)	817(+85)	8317(+865)
8時間以上12時間未満 (30分増すごとに)	1497(+85)	15,239(+865)
12時間以上16時間未満 (30分増すごとに)	2172(+80)	22,110(+865)
16時間20時間未満 (30分増すごとに)	2818(+86)	28,687(+865)
20時間24時間未満 (30分増すごとに)	3500(+80)	35,630(+865)

同行援護

時間	単位	10割
30分未満	190	1934
30分以上1時間未満	300	3054
1時間以上1時間30分未満	433	4407
1時間30分以上2時間未満	498	5069
2時間以上2時間半未満	563	5731
2時間半以上3時間未満	628	6393
3時間以上 (30分増すごとに)	693(+65)	7054(+661)

通院等乗降介助

	単位	10割
--	----	-----

\* 6:00~8:00及び18:00~22:00のサービス提供については25%増し。

\* 22:00~6:00のサービス提供については50%増し。

\* 2名の従事者により訪問を行った場合

1人の従事者による介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人の従事者でサービスを提供した場合も、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の1割に相当する額を2名分お支払いいただきます。

事業所は法定代理受領を行わない指定居宅介護等を提供した際は、利用者又は利用者の保護者から、厚生労働大臣が定める費用の額の支払いを受けるものとする。

## (2)利用者負担の軽減措置について

### ①{利用者負担に関する月額上限}

1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて4区分の負担上限月額が設定され、それ以上の負担の必要はありません(受給者証の3ページに記載されています。)

\*利用者負担の軽減措置の詳細については、お住まいの市町村の障害福祉担当課にお問い合わせください。

### (3)その他の料金

#### ①重度訪問介護において、移動介護をおこなった場合

##### 移動介護加算

重度移動介護加算1	イ 1時間未満	100単位加算
重度移動介護加算2	ロ 1時間以上1時間30分未満	125単位加算
重度訪問介護加算3	ハ 1時間30分以上2時間未満	150単位加算
重度訪問介護加算4	ニ 2時間以上2時間30分未満	175単位加算
重度訪問介護加算5	ホ 2時間30分以上3時間未満	200単位加算
重度訪問介護加算6	ヘ 3時間以上	250単位加算

#### ② 居介・重訪において利用者負担上限管理を行った場合

利用者負担上限額管理加算(月1回限度) 150単位加算

#### ③ 障害区分 区分6(要介護5程度)意志疎通に著しい困難を有する者であり厚生労働省が掲げる者(重度訪問介護のみ)

8.5%加算

#### ④ 区分6(要介護5程度)の者で重度障害者等包括支援の利用者像以外の者

(重度訪問介護のみ) 15%加算

⑤ 居介・重訪・同援初回加算 200単位加算

⑥ 居介・重訪緊急時対応加算 100単位加算(月2回限度)

⑦ 処遇改善加算

	I	II	III	IV
居宅介護	41.70%	40.20%	34.70%	27.30%
重度訪問介護	34.30%	32.80%	27.30%	21.90%
同行援護	41.70%	40.20%	34.70%	27.30%

⑨ 地域区分 高崎市 6級地 10.42円(居宅介護・重度訪問介護・同行援護)

地域区分 前橋市・伊勢崎市・渋川市・吉岡町 7級地 10.18円(居宅介護・重度訪問介護・同行援護)

⑩ 喀痰吸引等支援体制加算 100単位(痰吸引等が必要な利用者1人1日あたり)

⑪ 本事業所においても上限管理事務を行う事ができます。

負担上限月額に達する見込みがある場合には、受給者証の予備欄にその旨記載されています。負担上限月額に達する見込みがあり、かつ複数の事業所のサービスを利用する場合は、上限管理事務を行う事業所を選定する必要があります。

#### 上限管理の必要がある場合の上限管理事業所名

事業所名	
住所	
連絡先	

#### (4) 交通費

事業所は第2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、その実費を利用者又は利用者の保護者から徴収するものとします。尚、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します。

(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から1km当たり21円

2 事業所は前項の費用の額に係るサービス提供に当たっては、あらかじめ利用者及び障害児の保護者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者及び障害児の保護者の同意を得るものとします。

3 事業所は第1項から第4項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を、当該費用を払った利用者及び障害児の保護者に対し交付するものとします。

#### (5) キャンセル料

急なキャンセルでヘルパーが訪問してしまった場合は、1,000円＋交通費(21円/km)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。

#### (6) その他

利用者のお住まいでのサービスを提供するために必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者にご負担いただきます。

## 6 支払方法

上記利用料金の支払いは、1か月ごとに計算し、翌月 7 日までに通知しますので、翌月15日までに現金または振込みでお願いします。

ア、窓口での現金支払い

イ、下記指定口座への振込

東和銀行本店 普通預金 2071970

株式会社 小池ケアサービス ヘルパーステーション

代表取締役 布川 佳朋

## 7 サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

①居宅介護について介護給付費支給決定を受けた方で、当事業者のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業者のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。

②サービス利用が決定した場合は契約を締結し、居宅介護計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は介護給付費支給決定期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。

③ 居宅介護の提供に当たっては、適切なサービスを提供するために、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

### (2) サービスの終了

①利用者は事業者に対して、30日間の予告期間をおいて文書で通知することにより、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利用者がサービス利用料金の支払いを 2 か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、14 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。

④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。

### (3) 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居宅介護等の支給決定期間が終了し、その後支給決定がない場合(所定の期間の経過を持って終了します)

③利用者がなくなった場合

## 8 当事業所のサービス利用に際し留意いただきたい事項

### (1) サービス提供について

サービスは「居宅介護等計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令は全て事業者が行います。但し、実際の提供にあっては、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。

### (2) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担上限額」、「支給量」など受給者証の記載内容に変更があった場合は速やかに事業所にお知らせ下さい。

### (3) 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。

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または物品、飲食の授受

④ご契約者の家族に対するサービス提供

⑤飲酒・喫煙及び飲食(移動介護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(利用者又は第三者の生命又は身体の保護するための緊急やむをえない場合を除く)

⑦その他利用者もしくはその家族等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

## 9 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、利用者にご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、居宅介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より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

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複写料などの諸費用は、利用者負担となります。)

## 10 損害賠償保険への加入

本事業所は損害賠償保険に加入しています。

東京海上日動火災保険(株) 対人、対物共通1事故5000万円

## 11 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生またはその再発防止のため次の措置を講ずるものとします。〔虐待防止に関する担当者：布川佳朋〕

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (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徹底
- (6) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

## 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、利用者に対する支援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ずるものとします。〔業務継続計画に関する担当者：布川佳朋〕

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実施するものとします。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

## 13 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとします。〔感染症に関する担当者：布川佳朋〕

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のため指針を整備します。

(3) 事業所において、サービス提供責任者・従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施します。

## 14 職場におけるハラスメントの防止

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（以下「職場におけるハラスメント」）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知啓発を行います。〔ハラスメントに関する担当者：布川佳朋〕

2 事業所は、相談（苦情を含む）に対する担当者をあらかじめ定めること等により、相談者への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者、利用者等に周知を行います。

3 事業所は、利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントにあたっては、相談に応じ適切に対応するために必要な体制整備、被害者への配慮のための取り組み及び被害防止のための取組の実施を行います。

## 15 緊急時及び事故発生時における対応方法

事業所は、現に指定居宅介護等の提供を行っているとき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、速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

2 事業所は主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は指定居宅介護等の提供により事故が発生した時は、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

4 事業所は前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録するものとする。

5 事業所は指定居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

【主治医】

医療機関名	
住所	
電話番号	
主治医氏名	

【ご家族等緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

16 個人情報の保護

事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2 従業者は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。

3 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持させるため、従業員で無くなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、他の障害福祉サービス事業者に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得すものとする。

17 当事業所ご利用相談・苦情窓口

苦情受付担当者	高井まゆ美/山本芳	解決責任者	高井まゆ美
電話番号	電話:027-223-8756	FAX:027-289-0229	
受付時間	8:30~17:30(月~土)		

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

担当部署	前橋市障害福祉課	前橋市朝日町3丁目36番17号
電話番号	027-220-5713	受付時間 8:30~17:15(月~金)
担当部署	福祉サービス運営適正化委員会	前橋市元総社町335番地の8
電話番号	027-290-1363	受付時間 8:30~17:15(月~金)

説 明 日

年 月 日

事業者

前橋市本町三丁目1番23号  
(所在地) 株式会社 小池ケアサービス ⑩  
(名称) 所属 株式会社 小池ケアサービス  
(説明者) 氏名 ⑩

私は契約書及び本書面により、これからサービスを受ける居宅介護等の重要な事項について、事業者から説明を受け、書類の交付を受けました。

利用者

(住所) \_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_ ⑩

(代理人又は立会人等)

(住所) \_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_ ⑩