

居宅介護同行援護重度訪問介護

移動支援サービス

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、社会福祉法第76条及び障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準に基づき、当事業所の概要や提供するサービス内容、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。

目次

1	事業所法人の概要	2
2	事業所の概要	2
3	事業の目的及び運営方針	3
4	事業所窓口の営業日及び営業時間	3
5	サービス提供日	3
6	職員の体制	4
7	サービスの概要	4
	各サービスの利用料金の目安	9
8	サービスの提供にあたっての留意事項	10
9	サービス実施の記録について	11
10	秘密の保持と個人情報の保護について	12
11	緊急時の対応について	13
12	事故発生時の対応方法について	13
13	苦情等の受付について	14

ヘルパーステーションあすか

令和7年3月1日制定

1. 事業所法人の概要

法人格・名称	医療法人社団 林山朝日診療所
所在地	神戸市須磨区妙法寺藪中 1242 番地
電話番号	078-747-5335
FAX	078-747-5340
代表者	理事長 山本 由美子

2. 事業所の概要

事業者名	ヘルパーステーションあすか
所在地	神戸市長田区林山町 1-4-1
電話番号	078-646-3350
FAX	078-646-3351
開設年月	令和4年6月1日
管理者氏名	直江 祐治
サービス実施地域	長田区・兵庫区・須磨区 (上記以外の地域では交通費が別途かかります)
サービスの主たる対象者	身体障害者 知的障害者 障害児(18歳未満の身体障害者および知的障害者) その他障害者
事業所が行う指定障害福祉サービス	居宅介護：2810602025 重度訪問介護：2810602025 移動支援：2860611108
事業所が行う介護保険法に基づくサービス	生支援訪問サービス 介護予防訪問介護サービス 訪問介護サービス

3. 事業の目的および運営方針

事業の目的	<p>障害者自立支援法に基づく居宅介護、重度訪問介護ならびに移動支援（以下サービスと称す）の適正な運営を確保するために、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、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービスを提供することを目的とします。</p>
運営方針	<p>①利用者が居宅において日常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、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、その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとします。</p> <p>②従業者の人権意識、利用者に関する知識及び技術の向上に努め、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。</p> <p>③地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスとの連携に努めます。</p> <p>④前3項のほか、「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者等の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとします。</p>

4. 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	月～土
営業時間	9：00～18：00

※ 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

5. サービス提供日

サービス提供日	月～日
サービス提供時間	8：00～19：00

6. 職員の体制

※ 指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 管理者（兼サービス管理責任者）	1名		従業者および業務の一元的管理
2. サービス提供責任者	6名		個別支援計画の作成とサービスの調整 従業者へのサービス内容の管理
3. ヘルパー		57名	個別支援計画に基づくサービスの提供
4. 事務職員	1名		介護給付費等の請求事務

7. サービスの概要

（1）各サービスの内容

I 居宅介護

① 身体介護

- 入浴介助・清拭…入浴の介助や清拭（身体を拭く）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。
- その他必要な身体介護を行います。

② 家事援助

- 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。
- 買物…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。
- その他必要な家事援助を行います。

※ 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、大掃除、特別に時間のかかる調理（おせち料理など）は原則として行いません。

③ 通院介助

- 通院や公的手続き及び相談のために訪れる官公署等のための屋内外における移動介助または手続き等を行います。

Ⅱ 重度訪問介護

- 重度の肢体不自由者であって常時介護を要する利用者に対して、自宅で入浴、排泄、食事の介護、外出時における移動支援などを総合的に行います。

Ⅲ 同行援護

- 視覚障害により、屋外での移動が困難な利用者に対して、外出時に必要な支援を行います。

Ⅳ 移動支援

- 派遣ができる外出

①社会上必要不可欠な外出 … 医療機関・官公署・金融期間・冠婚葬祭
理美容・買物などへの外出。

②社会参加のための外出 … 余暇活動・スポーツ活動・各種行事
研修会参加などへの外出。

- 派遣ができない外出

- ・営業活動・ギャンブル・飲酒を伴う外出。
- ・宗教、政治的な活動など特定の利益を目的とする団体活動への外出。
- ・通年かつ長期的にわたる外出（通勤・通学など）。
- ・社会通念上、本制度を利用することが適当でないと認められる外出など。

Ⅴ その他のサービス

- 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。

Ⅵ 介護給付費支給対象外サービス

- 支給料を超える範囲でのサービスや、障害者自立支援法に基づく居宅介護・重度訪問介護・移動支援サービス枠外でのサービスについては、自由契約にて自費で対応できる場合もございますのでご相談下さい。

(2) ヘルパーの禁止行為

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ご家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者のご家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を越えたサービス（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 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。）
- 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者もしくはその家族等に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

(3) サービス料金・利用者負担額・利用料金の加算

移動支援サービス

	サービス体制	基本料金	利用者負担額	
身体介護あり	地域移動	30分未満	2,765円/回	277円/回
		30分以上～1時間未満	4,363円/回	437円/回
		1時間以上～1時間30分未満	6,356円/回	636円/回
		1時間30分以上～2時間未満	7,246円/回	725円/回
		(1時間半以上30分ごとに加算)	804円/回	81円/回
身体介護なし	地域移動	30分未満	1,125円/回	113円/回
		30分以上～1時間未満	2,144円/回	215円/回
		1時間以上～1時間30分未満	3,001円/回	301円/回
		1時間30分以上～2時間未満	3,752円/回	376円/回
		(1時間半以上30分ごとに加算)	804円/回	81円/回

居宅介護・重度訪問介護・同行援護

		サービス体制	基本料金	利用者負担額
身体介護あり	<ul style="list-style-type: none"> 身体介護 通院等介助 	30分未満	2,744円/回	275円/回
		30分以上～1時間未満	4,330円/回	433円/回
		1時間以上～1時間30分未満	6,078円/回	608円/回
		1時間30分以上～2時間未満	7,171円/回	718円/回
		(1時間半以上30分ごとに加算)	889円/回	89円/回
身体介護なし	<ul style="list-style-type: none"> 家事援助 通院等介助 	30分未満	1,136円/回	114円/回
		30分以上～45分未満	1,640円/回	164円/回
		45分以上～1時間未満	2,111円/回	212円/回
		1時間以上～1時間15分未満	2,562円/回	257円/回
		1時間15分以上～1時間30分未満	2,948円/回	295円/回
		(1時間半以上15分ごとに加算)	375円/回	38円/回
<ul style="list-style-type: none"> 重度訪問介護 	1時間未満	1,993円/回	200円/回	
	1時間以上～1時間30分未満	2,969円/回	297円/回	
	1時間30分以上～2時間未満	3,955円/回	396円/回	
	2時間以上～2時間30分未満	4,941円/回	495円/回	
<ul style="list-style-type: none"> 同行援護 	30分未満	2,047円/回	205円/回	
	30分以上～1時間未満	3,237円/回	324円/回	
	1時間以上～1時間30分未満	4,673円/回	468円/回	
	1時間30分以上～2時間未満	5,338円/回	534円/回	
	2時間以上～2時間30分未満	6,067円/回	607円/回	
加算	体制	福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	居宅介護・同行援護(各単位数合計の) 40.2%	
			重度訪問介護(各単位数合計の) 32.8%	
	個別	緊急時訪問介護加算	1,072円/回	107円/回
		二人体制でのサービス	所定の200%となります(2倍)	
初回加算(初月のみ)		2,144円/回	214円/月	
早朝夜間	午後6時より午前8時の場合	それぞれのサービス単価の25%増し		

①利用者負担額

サービスの利用に対して、利用者には受給者証に記載の月額負担上限額を限度に利用されたサービス利用料金の1割相当額を負担していただきます。

②利用料金の加算

処遇改善加算（移動支援は除く）

各単位数の合計に対して加算されます。

初回加算（移動支援は除く）

新規サービス契約時、又は二ヶ月サービスが空いた場合に

サービス利用料金に初回加算が加算されます。（200 単位/回）

緊急時対応加算（移動支援は除く）

居宅介護等計画に位置付けられていないサービスの提供を利用者又はその家族等からの要請を受け、サービス提供責任者が緊急対応の必要があると判断し、24 時間以内にサービスの提供を行った場合、サービス利用料金に緊急対応加算されます。

（100 単位/回 但し、1 回の要請につき 1 回が限度。月 2 回まで。）

③早朝夜間（移動支援は除く）

早朝（午前 6 時から午後 8 時）、夜間（午後 6 時から午後 8 時）の時間帯でサービスを行う場合。（25%増し）

④二人体制

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市町村が 2 人派遣を認めた場合は、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 倍となります。

（4）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、別途料金をお支払いいただきます。

① 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、ヘルパー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いただきます。）

② 「移動支援」や「通院介助」においてヘルパーの公共交通機関などの交通費のほか、入場料、施設利用料あるいは飲食費が必要な場合、原則的にその実費をいただきます。(サービスご利用時にその都度お支払いいただきます。)

③ 介護給付費支給対象外サービスを利用される場合は、別途に定めるサービス利用料金に基づいて算出しお支払いいただきます。(1ヶ月ごとにお支払いいただきます。)

介護給付費支給対象外サービス利用料金

1時間 5,000円(税込み)

④ サービス実施のために必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)の費用は利用者の負担となります。またヘルパーが事業所に連絡する場合は、電話を使用させていただきます。

⑤ サービスの利用をキャンセルする場合、実施日当該時間1時間前までに申し出がなく、ヘルパーが訪問させていただいた場合は、キャンセル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。但し利用者の体調不良等やむをえない場合、キャンセル料は請求いたしません。

●1時間前までに申し出があった場合 … キャンセル料不要

●1時間前までに申し出がなかった場合 … 1500円

⑥ 実費負担額(交通費等)を変更する場合は、原則としてその2か月前までに利用者等にご説明いたします。

(5) 利用料金のお支払い方法

① 請求書の送付

当月の利用料金は、明細を付した請求書を翌月20日頃に利用者様宛にご郵送いたします。

② お支払い方法

利用料金のお支払いは、以下のいずれかの方法でお願いいたします。

・口座振替

金融機関または郵便貯金口座からの振替により、翌々月4日にお引き落としいたします。

③ 領収書の発行

事業者は利用者様に対して、領収書を発行いたします。

8. サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 受給者証または利用者証の確認

サービスの提供に先立って受給者証または利用者証に記載された住所・支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。また受給者証または利用者証の記載内容に変更があった場合は、速やかに事業者にお知らせください。

(2) 利用者負担上限額管理者の選任

居宅介護における利用者負担上限管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が負担上限額を越えることがないように事業者ごとの徴収額の管理を行うことです。利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合は、サービス開始までにお申し出ください。

(3) 個別支援計画の作成

当事業所では「個別支援計画」を作成し、個別支援計画に基づいてサービスを提供します。

個別支援計画は、市町村が決定した支給内容に沿って、利用者及びご家族の意向に配慮しながらサービス提供責任者が作成し、利用者又はご家族に説明し同意をいただきます。また利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

なお「個別支援計画」写しは利用者に交付いたします。

(4) 個別支援計画の変更

個別支援計画は、利用者の心身の状況や意向などの変化により、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をご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など必要な調整をいたします。

(5) サービスの提供

サービスは、個別支援計画に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、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。

(6) 担当ヘルパーの決定

- ① 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あたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当ヘルパーに関しては、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などによりご希望に添えない場合もございますので、予めご了承下さい。

また担当のヘルパーが交替する場合は、予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十分に配慮します。

- ② 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ください。

(7) 身分証携行の義務

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いたします。

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

当事業所では、サービス提供ごとに、サービスの提供日、内容及び実績時間数などをサービス提供実績記録票に記録し、利用者にご確認をいただきます。内容に間違いやご意見がございましたらいつでもお申し出ください。なお、個別支援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

当事業所では、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、利用者の負担となります。)

10. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

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ためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

- 事業者及び従業者は、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。
- 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。
- 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ため、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。

(2) 個人情報の保護について

- 事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害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予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、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。
- 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。

- 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、追加または削除を求められた場合は、遅延することなく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

1 1. 緊急時の対応について

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、速やかに主治医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。

1 2. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービス提供により発生した場合は、都道府県、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サービス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。

当事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

<u>保険会社名</u>	ニッセイ同和損害保険株式会社
<u>保険名</u>	居宅介護支援事業所向総合賠償プラン
<u>補償の概要</u>	介護中における物損及び人身事故補償

1 3. 苦情等の受付について

当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談窓口）

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

- ・ 事業所の相談窓口

<電話番号> 078-646-3350

<担当> サービス提供責任者

()

<受付時間> 毎週月曜日～土曜日 9:00～17:00

<苦情解決責任者> 管理者 直江 祐治

- ・ その他 苦情受付機関

- ・ 神戸市福祉局監査指導部

<所在地> 神戸市中央区加納町 6-5-1

<電話番号> 078-322-5232

受付時間 (平日) 8:45~17:30

<FAX> 078-322-6045

- ・ 兵庫県福祉サービス運営適正委員会

<所在地> 神戸市中央区坂口通 2-1-1

<電話番号> 078-242-6868

受付時間 10:00~16:00

<FAX> 078-271-1709

(土日祝、年末年始を除く)

- ・ 神戸市生活情報センター

<所在地> 神戸市中央区橋通 3-4-1

<電話番号> 078-371-1221

受付時間 (平日) 9:00~17:00

<FAX> 078-351-5556

14. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、責任者を設置するなど必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を実施するなどの措置を講ずるよう努めます。

事業者はサービス提供中に、虐待を受けた利用者を発見した場合は、速やかにこれに関係機関に通報するものとします。

(責任者) : サービス提供責任者 山根 千賀子

上記内容について、「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準第9条の規定に基づき、利用者または代理人に説明を行いました。

事業所名	ヘルパーステーションあすか
所在地	神戸市長田区林山町1-4-1
管理者氏名	直江 祐治

説明者氏名	印
-------	---

上記内容の説明を事業者から受けました。

令和 年 月 日

利用者氏名	印
-------	---

代理人氏名	印
-------	---