

介護サービスまごころ 指定障害福祉サービス 指定居宅介護 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、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 サービスを提供する事業者について

法人名	株式会社まごころサービス
法人在地 (連絡先)	大阪府寝屋川市春日町 33 番 12 号 電話：072-802-3309 ファックス番号：072-802-3310
代表者氏名	代表取締役 宮前 元昭

2 利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の概要

事業所名称	介護サービスまごころ	
事業所所在地	大阪府寝屋川市境橋町 28-30 201 号室	
連絡先 管理者	電話：072-802-3309 ファックス番号：072-802-3310 宮前 智子	
事業の種類	指定訪問介護事業	(介護保険法に基づく事業)
	指定居宅介護事業	(障害者総合支援法に基づく事業)
	指定重度訪問介護事業	(障害者総合支援法に基づく事業)
	移動支援事業	(市町村からの委託事業)
寝屋川市指定 事業所番号	指定居宅介護	2710301348号 (平成24年9月1日指定)
	指定重度訪問介護	2710301348号 (平成24年9月1日指定)
事業所の通常の 事業実施地域	寝屋川市全域	

(2) 事業の目的および運営方針

I 事業の目的

株式会社まごころサービス（以下「事業者」という。）が設置する介護サービスまごころ（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指定居宅介護、指定重度訪問介護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（以下「居宅介護」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、障害者及び障害児（以下「利用者」という。）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居宅介護の提供を確保することを目的とします。

II 運営方針

- 1 事業所は、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出来るよう、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。
- 2 居宅介護の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な居宅介護の提供ができるよう努めるものとする。
- 3 居宅介護の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。
- 4 前三項のほか、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）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」(平成 18 年厚生労働省令第 171 号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、居宅介護を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日です。ただし、12月30日から1月3日までを除きます。
営業時間	9:00時から18:00時までです。

※電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日は、月曜日から日曜日です。

サービス提供時間は、0時00分から24時00分までです。

(5) 事業所の職員体制

事業所の管理者	宮前 智子
---------	-------

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤 (サービス提供責任者兼務) 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、アセスメントを実施し、援助の目標を達成するためのサービス内容や所要時間を明確にした訪問介護計画を作成します。 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手順書を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に訪問介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 訪問介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて訪問介護計画の変更を行います。 5 事業所に対する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(以下従業者という)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 従業者に対して、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 4人 (内管理者兼務1人)
居宅介護従業者	1 訪問介護計画に基づき、訪問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4人 非常勤 14人

(6) サービスの主たる対象者について

居宅介護	身体障害者・知的障害者・精神障害者 障害児(身体障害のある児童・知的障害のある児童・精神障害のある児童) 難病等対象者
------	---

3 市町村の支給決定内容等(受給者証等)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氏名・住所・支給量・支給内容・利用者負担上限額等を確認させていただきます。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ください。

4 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について

- I 事業所でサービスを提供する場合には、居宅介護計画を策定します。
- II サービスは、「居宅介護計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令は事業所が行います。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。

III 居宅介護等

サービス区分と種類		サービスの内容
居宅介護計画等の作成		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居宅介護計画を作成し、必要に応じて見直しを行います。
手順書の作成		居宅介護計画に基づいて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭、洗髪などを行います。
	更衣介助	衣服の着替え等の衣服着脱の介助を行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換、洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために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。
	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。
	その他	※預貯金の引き出しや預け入れは、行う事が出来ません。（預貯金通帳等はお預かり出来ません。） ※利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室やご家族との共有する所及び庭等の敷地の掃除は、行う事が出来ません。
通院等介助		通院又は官公署並びに相談支援事業所への移動（公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き等の介助を行います。
重度訪問介護		重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、見守り等の援助、その他の生活全般にわたる支援を行います。
同行援護		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を行います。 外出中において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む）を行います。 排泄・食事等の介護その他外出中に必要となる援助を行います。
移動支援		視覚障害がある方及び全身性障害がある方など屋外での移動に著しい制限のある方を対象とした、市町村の地域生活支援事業に基づく外出介助を行います。 官公庁や銀行等の公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。 ※1日の範囲内で用務を終える外出を原則としています。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。		

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

- ① 医行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 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、庭掃除など）
- 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ため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ 利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、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について

提供するサービスについて、居宅介護等を利用された場合、厚生労働省や市町村の告示の単価による利用料（利用者負担）が発生します。

利用者負担額は現在、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※所得に応じて利用者負担上限月額が設定され、ひと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。

※利用者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ください。

利用料金の目安は、重要事項説明書別紙（利用者負担額 概算）の通りです。

※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、訪問介護計画等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、居宅介護計画等の見直しを行いません。

※サービス提供を行うにあたり、1人の従業者による介護が困難と認められる場合は、利用者の同意のもと従業者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あります。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。

※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）を申請してください。

【加算項目】

① サービス提供の時間帯による加算。

提供時間帯名	早 朝	昼 間	夜 間	深 夜
時 間 帯	06：00時から 08：00時まで	08：00時から 18：00時まで	18：00時から 22：00時まで	22：00時から 翌朝06：00時まで
加算割合	25%		25%	50%

② 事業所の体制又は、対応の内容等による加算

加算項目	加算要件	算定回数等
級地の区分	事業所の所在地により、級地の区分により定められた料率により利用料金を計算します。	毎月
利用者負担 上限額管理加算	1ヶ月あたりのサービス利用にかかる月額負担上限額は、受給者証に記載されています。 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に加算されます。	毎月
緊急時対応加算	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、従業者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)。	1ヶ月に 2回を限度 とする
初回加算	新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、加算いたします。 また、2ヶ月間利用が無かった利用者がサービスを再開される時に加算いたします。	初回月、 1回のみ

5 その他の費用について

①交通費等	<p>①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に請求させていただきます。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を請求させていただきます。</p> <p>(1) 事業所から片道10キロメートル未満 1000円 (2) 事業所から片道10キロメートル以上 1500円</p> <p>②「外出介護」や「通院介助」において、ヘルパー分の公共交通機関などの交通費、入場料、利用料等が必要な場合、その実費をいただきます。(サービスご利用時にご負担いただきます。)</p>					
②キャンセル料	<p>サービスの利用をキャンセルされる場合は、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。</p> <table border="1" data-bbox="383 571 1489 725"> <tr> <td data-bbox="383 571 853 645">利用予定日の前営業日の18時までに、連絡があった場合</td> <td data-bbox="853 571 1489 645">キャンセル料は不要です</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 645 853 725">利用予定日の前営業日の18時までに、連絡がない場合</td> <td data-bbox="853 645 1489 725">ご利用予定の保険給付費相当額の半額を請求いたします。</td> </tr> </table>		利用予定日の前営業日の18時までに、連絡があった場合	キャンセル料は不要です	利用予定日の前営業日の18時までに、連絡がない場合	ご利用予定の保険給付費相当額の半額を請求いたします。
利用予定日の前営業日の18時までに、連絡があった場合	キャンセル料は不要です					
利用予定日の前営業日の18時までに、連絡がない場合	ご利用予定の保険給付費相当額の半額を請求いたします。					
※ただし、利用者の病変、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、水道等の費用や日常生活を営む為に必要な消耗品等の費用は、利用者の別途負担となります。						

6 利用者負担額及びその他の費用の請求の支払い方法について

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27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア)現金支払い

(イ)事業者指定口座への振り込み (振り込み手数料は、別途お支払い下さい。)

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。

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。

※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いただくことがあります。

7 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、次に掲げるとおり必要な措置を講じています。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針を整備しています。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 宮前 智子
-------------	-----------

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

8 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、利用者等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等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、利用者等から予め文書による同意を得ない限り、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。

事業者は、利用者等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、利用者等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などが必要な場合は利用者の負担となります。）

9 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。

連絡先：電話番号 072-802-3309（対応可能時間 24時間）

10 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等の提供により事故が発生した場合は、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、利用者に対する居宅介護等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。

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 東京海上日動火災保険株式会社

保険名 超ビジネス保険（事業活動包括保険）

保障の概要 対人・対物・人権侵害事故・受託物事故

11 身分証携行義務

従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

12 心身の状況の把握

居宅介護等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。

13 連絡調整に対する協力

事業者は、居宅介護等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。

14 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

居宅介護等の提供に当り、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

15 衛生管理等

① 従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

② 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

16 サービス提供の記録

- ① 居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数等を、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 居宅介護等の実施ごとに、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。)

17 居宅介護サービス内容の見積もりについて

サービス提供に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(サービス提供表)を作成します。

18 担当従業者について

(1) サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、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。

利用者等から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(2) 利用者のご事情により、担当従業者の変更を希望される場合は、相談担当者までご相談ください。

※担当従業者の変更に関しては、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などにより、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

19 苦情解決の体制及び手順

(ア) 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相談、及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】の通り。)

(イ) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下の通りとします。

- ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ② 相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、対応を決定する。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)
- ④ 本事業所において、処理し得ない内容についても、適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。

20 第三者評価の実施の有無

本事業所では第三者評価の実施は行っていません。

【事業者の窓口】 宮前 智子	所在地 寝屋川市境橋町-28-30 201号室 電話番号 072-802-3309 FAX072-802-3310 受付時間 平日の9:00~18:00
【寝屋川市の窓口】 福祉事務所	所在地 寝屋川市池田西町24番5号 電話番号 072-824-1181 ファックス番号 072-824-1191 受付時間 9:00~17:00
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所在地 大阪府中央区谷町7-4-15 大阪府社会福祉会館2階 電話番号 06-6191-3130 ファックス番号 06-6191-5660 受付時間 月~金曜日(祝日を除く) 午前10時~午後4時

2 1 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和	年	月	日
サービス提供開始の年月日	令和	年	月	日

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（平成 18 年厚生労働省令第 171 号平成 18 年 9 月 29 日）」第 9 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

説明者の職・氏名

Ⓜ

本書面に基づいて事業者から上記内容の説明を受けました。

契約者氏名

<利用者> 〒 _____

住所 _____

氏名 _____ Ⓜ

<代理人・代筆> 私は、本人の意思を確認し署名を代行いたしました。

[続柄 : _____]

〒 _____

住所 _____

氏名 _____ Ⓜ

〔代筆理由〕

- ① 視力が低下している為。
- ② 麻痺・硬縮・振戦・欠損等がある為。
- ③ 認知症等の疾病または障がい等の為。

重要事項説明書の別紙（利用者負担額 概算）

※ 金額については、簡易な方法により計算しているため、若干の誤差を含んでいます。

居宅介護

サービス内容	サービス提供時間	単位数（処Ⅱ）	ご利用者負担額（改定前）
居宅介護（家事援助）	60分	197（79）	296（279）
居宅介護（家事援助）	90分	275（111）	414（388）
居宅介護（家事援助）	120分	381（153）	573（539）
居宅介護（身体介護）	60分	404（162）	607（572）
居宅介護（身体介護）	90分	587（236）	883（830）
重度訪問介護	60分	186（61）	265（248）
重度訪問介護	90分	277（91）	395（369）

※寝屋川市の地域加算 10.72%を単位数の合計に乗じて計算しています。

※早朝・夜間のご利用については所定単位数に25%、深夜のご利用については所定単位数に50%の加算をした金額となります。

初回加算

初回加算	200単位（初回）	利用者負担額は、約 214円
------	-----------	----------------

緊急時対応加算

緊急時対応加算	100単位／回	利用者負担額は、約 107円
---------	---------	----------------

利用者負担上限額管理加算

利用者負担上限額管理加算	150単位／月	利用者負担額は、約 161円
--------------	---------	----------------

地域加算・・・寝屋川市 10.72%

福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）令和6年6月～

- ① 居宅 40.2%
- ② 重度訪問介護 32.8%

移動支援＜ガイドヘルプサービス＞

最初の30分は90円。以後15分経過するごとに45円加算いたします。