

居宅介護・重度訪問介護・同行援護 及び移動支援事業（以降居宅介護等と云う）
要事項説明書

1 事業者の概要	（令和 6年 4月 1日現在）
名称	株式会社めるざさ
法人種別	営利法人
法人所在地	東京都福生市熊川9 6 6－1 5
電話番号	042-513-0971
代表者氏名	尼崎 慎吾
法人の沿革・特色	平成23年8月1日に訪問介護事業所として開業。 同日付で障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護）を併設開業。地域に根差した支援を継続しており、福生市を中心に多様な在宅支援を展開している。
法人が所有する営業所の種類・数	介護2 4 福生（訪問介護、日常生活支援総合事業、地域移動支援、居宅介護 、重度訪問介護、同行援護、育児支援家庭訪問）1 か所

2 事業所の概要	
事業所の名称	介護2 4 福生
事業所の所在地	東京都福生市熊川202-3 トーシンハイツ福生110号
従たる事業所（サテライト）	介護2 4 福生・瑞穂st
	東京都西多摩郡瑞穂町むさし野2-1-23
事業所番号	居宅介護・重度訪問介護1 3 1 4 1 0 0 1 6 3（令和5年8月1日更新）
	同行援護 1 3 1 4 1 0 0 1 6 3（令和6年1 2月1日更新）
電話番号	0 4 2－5 1 3－0 9 7 1
事業所営業日	月～土（祝日 8月1 3日～8月1 5日、1 2月3 1日～1月3日は除く） 営業時間 9：0 0～1 8：0 0
サービス提供日時	年中無休・24時間
サービス提供地域	福生市、青梅市、羽村市、あきる野市、昭島市 立川市、瑞穂町、日の出町
運営方針	障害のある方が日々笑顔で生活できるよう支援することを目的とした事業所
自己評価の実施状況	実施あり
第三者評価の実施状況	未実施
職員研修・体制	年間の研修計画と毎月の研修・月1回以上の定期会議・サービス提供ごとに指示と報告の徹底・毎年の定期健康診断・熟練従業員の同行指導

3 事業所の職員体制				
職種	資格	常勤	非常勤	計
管理者	介護福祉士	1（下記職兼務）		1
サービス提供責任者	介護福祉士	6（下記職兼務）		6
訪問介護員	介護福祉士	5	14	19
	実務・初任者研修等	1	34	35
事務員			1	1

4 主たる対象者	特定無し
----------	------

5 提供するサービス	
(1) サービスの内容	
① 居宅介護	
【身体介護】	
食事介助	食事・飲み物・服薬の介助
入浴介助	入浴・洗髪・清拭等の介助
更衣介助	衣類の着脱の介助
排せつ介助	排せつ・おむつ交換の介助
その他	体位変換、洗顔、歯磨き、褥瘡予防等、日常生活に必要な身体介護
【家事援助】	
調理	料理、配膳、後片付け等の援助
衣類の洗濯	洗濯機・手洗い・アイロンがけ等の援助
買物	食材・日用品等の買い物援助
掃除	居室の掃除や整理整頓を行います。
【通院等介助】（院内介助含む）	通院、官公署、相談支援事業所等への移動支援、受診手続き・院内移動の介助を行います。

② 重度訪問介護	
重度の肢体不自由者、知的障害者、精神障害者で常時介護を要する方に対し、長時間の総合的支援を提供します ・居宅内での入浴・排せつ・食事等の身体介護・調理・洗濯・掃除等の家事援助・生活相談・助言・外出時の移動介護・入院・入所中の意思疎通支援・見守り等の日常生活支援	

③ 同行援護	
視覚障害により移動に著しい困難を有する方に対し、外出時に同行し、以下の支援を行います ・移動に必要な情報提供・移動の援護・外出に伴う必要な支援（買物・交通機関利用等）代筆・代読	

④ 移動支援事業	
移動が困難な人に対して社会生活上必要不可欠な外出や、社会参加のための外出支援を行います。	

(2) ヘルパーの禁止行為	
① 利用者およびご家族に対する暴力・暴言・ハラスメント等の虐待行為 ② 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（緊急やむを得ない場合を除く） ③ 利用者の同居家族に対するサービス ④ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（例 庭の手入れ、大掃除やペットの世話等） ⑤ 居宅介護（身体介護、家事援助）における目的外の外出や単なる見守りのサービス	

6 利用料金	
(1) 介護給付費支給対象サービスに係る利用者負担額	
利用者負担額は、区市町村が定める「利用者負担上限月額」または「居宅介護サービスに要した総費用額の1割相当額」のいずれか低い方の額となります。 総費用額から利用者負担額を差し引いた額は、介護給付費として事業者が受領します。 「障害者総合支援法」第31条に基づく特例が適用される場合は、区市町村が定める額となります。 同一世帯に複数の障害福祉サービス利用者がいる場合や、介護保険サービスと併用している場合は、「高額障害福祉サービス等給付費」により負担が軽減されることがあります。 詳細は、お住まいの区市町村にご確認ください。	
総費用額の計算方法 月合計給付単位数（①基本サービス単位数＋②加算単位数）×1 単位の単価＝サービスに要した総費用 利用者の身体的理由や暴力的行為等により、1人のヘルパーによる介護が困難と認められた場合、利用者の同意を得たうえで2人のヘルパーによるサービスを提供し、2人分の料金を頂きます。 ※ 基本サービス単位数表・費用と利用者負担額の目安 日中時間帯（午前8時～午後6時の間） 下記表の利用料は、本事業所の所在地（3級地）の1 単位単価（10. 9円）で算定しています。	

① 居宅介護サービス			
身体介護	単位数	利用料	自己負担額
3 0分未満	256	2790	279
3 0分以上1 時間未満	404	4403	440
家事援助	単位数	利用料	自己負担額
3 0分以上4 5分未満	153	1667	166
4 5分以上1 時間未満	197	2147	214
通院等介助（身体介護有り）	単位数	利用料	自己負担額
3 0分未満	256	2790	279
3 0分以上1 時間未満	404	4403	440
通院等介助（身体介護なし）	単位数	利用料	自己負担額
3 0分未満	106	1155	115
3 0分以上1 時間未満	197	2147	214

② 重度訪問介護			
重度訪問介護	単位数	利用料	自己負担額
1 時間未満	186	2027	202
1 時間3 0分以上2 時間未満	368	4011	401

③ 同行援護			
同行援護（基本）	単位数	利用料	自己負担額
3 0分以上1 時間未満	186	2027	202
1 時間3 0分以上2 時間未満	368	4011	401

④ 移動支援事業			
移動支援	利用料		自己負担額
（身体介護有り）3 0分につき	1500		150
（身体介護なし）3 0分につき	1000		100

⑤ 加算料金等

1) サービスに対する加算

加算	単位数	利用料	自己負担額
初回加算	200	2000	200
緊急時対応加算	100	1000	100

2) 職員の処遇（賃金）改善に対する加算

処遇改善加算Ⅰイ	居宅介護 44.6%	重度訪問介護 37.2%	同行援護 44.6%
----------	------------	--------------	------------

3) 事業所の適正な運営に対する加算

特定事業所加算Ⅱ	居宅介護 10.0%	重度訪問介護 10.0%	同行援護 10.0%
----------	------------	--------------	------------

4) 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯の加算

提供時間帯	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時	午後10時～翌朝午前6時
加算割合	25%	25%	50%

（2）サービス提供に係る費用（実費負担）

以下の費用はお客様の実費負担となります

交通費	1、通常のサービス提供実施地域（本重要事項説明書1ページに記載）への訪問 → 無料 それ以外の地域への訪問 → 実費負担となります。 （自動車を使用した場合の交通費は、事業所から片道1 kmあたり3 0円の加算。） 2、買い物や薬の受けとりなどのサービスにかかる交通費 → 実費負担となります。 （ヘルパーの自動車やバイクを使用する場合は、1回あたり1 5 0円となります） 3、通院介助や外出介助時の交通費 → 実費負担となります。
公共料金	ご自宅で、サービス実施のために利用した電気・水道・ガス代。
電話代	サービス中に、サービス実施のためにやむを得ず利用した電話代。
プリント代（紙やコピー）	ご利用者やご家族のご要望により、サービス提供記録等の提示を求められた場合。
その他	サービス実施のために係る環境整備費、防災、感染予防費や必要な経費。

（3）給付対象外サービス（全額自己負担・パーソナルケア）

① 給付支給を超えた場合、または未支給の場合。（1 0割負担）

② 制度上、給付費支給対象外とされるのサービス。

③ 給付対象外サービスは（パーソナルケア）として提供可能の場合もございます。詳細は別途ご案内いたしますので、ご希望の際はご相談ください。

パーソナルケアのサービス料金の目安（別途消費税がかかります）

サービス提供時間	8時～18時	6時～ 8時	22時～ 6時
月～金 ・6 0分未満	3,600円	4,200円	4,800円
土日祝祭日等 ・6 0分未満	4,200円	4,800円	5,400円

- ・給付対象サービスに併設する場合は、提供時間に応じて、実際の利用分。
- ・併設しない場合、1回のサービスにつき出張費として1,000円が別途必要となります。

（4）サービス利用のキャンセル料

キャンセル連絡時間	キャンセル料
サービス提供日の前日午後5時までにご連絡いただいた場合	不要
サービス提供日の前日午後5時以降、または当日のキャンセルの場合	一回 2,000円

なお、利用者様の容態の急変や入院など、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料が免除される場合があります。

（5）支払方法

（1）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20日までに利用月分の請求書

（ア）口座引き落とし	
（イ）現金支払い	
（ウ）指定口座へ振込み	西武信用金庫 牛浜支店 普通1 2 2 7 1 0 9 口座名義人 株式会社めるざさ

- （2）お支払い頂けましたら、領収証を発行しますので、大切に保管してください。
- （3）給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡します。

7 サービスの利用方法

（1）サービスの利用開始

① 受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場合は、電話等でご連絡ください。サービス提供に関する重要事項をご説明いたします。

② 受給者証の確認後、重要事項の説明、契約締結、計画等の作成を経てサービス提供を開始します。契約の有効期間は支給決定期間と同じです。なお、支給決定が継続し、利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動更新されます。

③ 事業者は、利用者が支給期間終了に伴う「更新申請」等を円滑に行えるよう、必要に応じて書類作成補助や関係機関との連絡調整等の援助を行います。

（2）サービスの終了・解約

① 利用者は事業者に対して、1 週間の予告期間において文書又は口頭で通知することにより、この契約を解約することができるものとします。

ただし、病変・急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内でも解除可能です。

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、守秘義務に違反した場合、社会通念を逸脱する行為を行った場合、または破産した場合、利用者様は文書通知により直ちに契約を解除できます。

③ 利用者がサービス料金の支払いを1か月以上遅延し、催告後7日以内に支払いがない場合、または利用者様・ご家族様が契約継続困難な背信行為を行った場合、当事業者は文書通知により契約を解除し、サービス提供を終了することがあります。

④ 当事業所の閉鎖・縮小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することがあります。この場合、契約解除日の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 介護給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定期間の経過により終了）

③ 利用者様が亡くなった場合

8 当事業者のサービス利用に際し留意いただきたい事項

・訪問時はヘルパーの作業環境（ペットの繋留、タバコ等の配慮）にご協力ください。

9 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の方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とともに、管理者へ報告します。また、必要に応じ緊急搬送等の必要な措置や下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。（事務所連絡は24時間体制）

主治医	所属医療機関の名称	CA	
	担当医	CB	
	電話番号・住所	CC	
協力機関	協力機関の名称		
	電話番号		
緊急連絡先	① 続柄 氏名	DB	DA
	電話番号・住所	DC	
	② 続柄 氏名	EB	EA
	電話番号・住所	EC	

1 0 事故発生時の対応方法および損害賠償について

- ① 利用者様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、利用者様の家族様等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② 当該事故により損害賠償が必要と判断された場合には、事業者の責めに帰すべき事由に限り、速やかに損害賠償を行います。
- ③ 事業所は、以下の損害賠償保険に加入しています。
サービス提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者様の生命・身体・財産に損害が生じた場合には、加入保険の範囲内で損害賠償を行います。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険種類	賠償責任保険
保障の概要	利用者様、ご家族の生命、身体・財産に損害が発生した場合は不可抗力による場合を除き、速やかにお客様に対して損害を賠償します。

1 1 この契約に関する苦情・相談窓口

- ① 提供したサービス等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ための窓口が設置されています。（下表に記す【事業者の窓口】等のとおり）また、担当者不在の場合で事業所のだれもが対応可能なように相談苦情管理対応シートを作成し、担当者に確実に引き継ぐ体制をしいています。
- ② 相談および苦情に円滑かつ適切に対応するため、以下の体制および手順を定めています。
 - ・ 苦情または相談があった場合には、状況を記録し、必要に応じて訪問を実施し、利用者の状況や事情の聞き取りを行います。
 - ・ 管理者は、訪問介護員に対して事実関係の確認を行います。
 - ・ 相談担当者は、把握した状況をスタッフと共有し、対応方針を検討・決定します。
 - ・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡・調整を行い、利用者には対応方法を含めた結果を速やかに報告します（時間を要する場合もその旨を明示します）。
 - ・ 事業所において対応が困難な内容については、国民健康保険団体連合会等の関係機関と連携し、利用者の立場に立った適切な対応方法を検討・実施します。

【事業者の窓口】	電話番号・住所		受付時間
介護24福生 担当 尼崎慎吾	042-513-0971	福生市熊川202-3	9～17時

【市町村（保険者）の窓口】	各保険証をご確認ください		
福生市役所 障害福祉課	042-551-1511（代）	福生市本町5	9～17時
青梅市役所 障がい者福祉課	0428-22-1111（代）	青梅市東青梅1-11-1	9～17時
羽村市役所 障害福祉課	042-555-1111（代）	羽村市緑ヶ丘5-2-1	9～17時
あきる野市役所 障がい者支援課	042-558-1111（代）	あきる野市二宮350	9～17時
昭島市役所 障害福祉課	042-544-5111（代）	昭島市田中町1-17-1	9～17時
瑞穂町役場 福祉課	042-557-0501（代）	瑞穂町箱根ヶ崎2335	9～17時
日の出町役場 子育て福祉課	042-597-0511（代）	日の出町平井2780	9～17時
立川市役所 障害福祉課	042-523-2111（代）	立川市泉町1156-9	9～17時

【公的団体の窓口】		
（障害者虐待防止関係） 東京都障害者権利擁護センター 東京都福祉保健局 障害者施策推進部 計画課	03-5320-4223（直）	9～17時
東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局	03-5283-7020	9～17時

1 2 プライバシーの保護と個人情報利用

- （1）当事業所は、サービス提供にあたり知り得た利用者様の個人情報について、法令に基づく場合を除き、第三者に漏洩することはありません。契約終了後も同様に、適切に管理し、漏洩・不正利用を防止いたします。
- （2）サービス担当者会議等において、利用者様またはご家族の個人情報を使用する場合には、事前にご本人またはご家族の同意を得るものとし、契約書に付属する「個人情報使用同意書」への署名または記名・押印をお願いしております。

1 3 日常的金銭管理・財産管理・権利擁護

- （1）当事業所は、お客様にサービスを提供する際に付随した日常的金銭管理・財産管理については、生活援助として行う買い物等に伴う少額の金銭の管理以外は取扱いしません。
- （2）お客様に日常的金銭管理や財産管理の必要が生じた場合、財産侵害や虐待に対するお客様の権利擁護等の必要が生じた場合には、お客様のご希望も踏まえながら、適切な公的窓口等の第三者機関をご紹介します。

1 4 虐待防止・身体拘束の適正化

- （1）虐待の防止について
事業者は、利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「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24年10月1日施行、に準じた取扱いをするとともに、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。責任者（管理者 尼崎慎吾）
 - ② 成年後見制度の利用を支援します。
 - ③ 通報・苦情受付・解決体制を整備しています。
 - ④ 虐待防止委員会を設置し、虐待防止の取り組みを組織的に進めます。
虐待防止委員会の委員長は虐待防止に関する責任者が兼任し、虐待防止マネージャーを任命します。
- （2）身体拘束の廃止・適正化
 - 1 事業所は、サービス提供にあたり、利用者または他の利用者の生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他行動制限（以下「身体拘束等」）を行いません。
 - 2 事業所は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
 - 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じます。
 - （1）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
 - （2）身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - （3）従業者への研修の定期的な実施

1 5 感染症対策について

- 当事業所では、感染症の発生およびまん延を防止するため、以下の対策を講じ、衛生管理と職員教育の徹底に努めます。
 - ① 介護員等の清潔保持および健康状態について、必要な管理を行い、感染症の予防に努めます。
 - ② 事業所内の設備および備品等について、衛生的な管理を実施し、感染リスクの低減を図ります。
 - ③ 感染症の予防およびまん延防止に関する対策を検討する委員会を、おおむね6か月に1回以上開催し、その検討結果を従業者へ周知徹底します。
 - ④ 感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備し、事業所内で共有・活用しています。
 - ⑤ 従業者に対し、感染症の予防およびまん延防止に関する研修および訓練を定期的の実施し、知識と対応力の向上を図ります。

1 6 非常災害対策および業務継続計画（BCP）

- 1. 火災・地震等の非常災害に備え、避難計画を策定し定期的な訓練を実施します。
- 2. 感染症や自然災害の発生時においてもサービスを継続・早期再開できるよう、業務継続計画（BCP）を策定し、定期的な検証・訓練を実施します。

17 ハラスメントについて

当事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と、安心して働き続けられる労働環境の整備を目的として、ハラスメントの防止に取り組んでいます。

- ① 事業所内において、優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える以下の行為は、組織として一切許容しません。
- (1) 身体的な力を用いて危害を加える、または加えようとする行為
 - (2) 言葉や態度により、個人の尊厳や人格を傷つける行為
 - (3) 意に沿わない性的言動や、好意的態度の要求などの性的嫌がらせ行為
- これらの行為は、当法人の職員、取引先事業者、ご利用者およびそのご家族等、すべての関係者を対象とします。
- ② ハラスメント事案が発生した場合には、事業所内の対応マニュアル等に基づき速やかに対応し、再発防止会議等を通じて、再発防止策を検討・実施します。
- ③ 職員に対しては、ハラスメントに関する基本的な考え方や対応方法について研修を実施するとともに、定期的な話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメントの発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には、行為者に対して関係機関への連絡・相談、環境改善に向けた必要な措置、利用契約の解約等、適切な対応を講じます。

(以 上)

事業所は、指定訪問介護等サービスの提供開始にあたり、契約内容およびサービスの概要、利用に関する重要事項について、ご利用者およびご家族等に対し、書面をもって説明を行いました。

説明年月日 BC

＜事業所＞

事業者名	株式会社めるざさ（介護24福生）
所在地	東京都福生市熊川202-3 トーシンハイツ福生110
代表	代表取締役 尼崎慎吾
説明者氏名	AA

私は、事業者より居宅サービス等に関する重要事項説明書の交付を受け、サービス内容および契約に関する重要事項について説明を受けました。
その内容を理解し、同意のうえ、署名または記名押印をもって確認いたします。

説明同意年月日 BC

＜利用者＞

氏名	BA	署名	
----	----	----	--

＜代理人・家族代表＞

(続柄)	GB		
氏名	GA	署名	

居宅介護等サービス利用契約における個人情報使用同意書

＜事業者＞

株式会社めるざさ（介護24福生）
代表取締役 尼崎 慎吾

事業者は、業務上知り得たご利用者およびそのご家族に関する個人情報について、以下の正当な事由に該当する場合に限り、目的達成に必要な最小限の範囲で第三者に提供することがあります。

- ① 障害福祉サービスの利用にあたり、市町村、相談支援事業所、指定特定相談支援事業者、指定一般相談支援事業者、その他障害福祉サービスの支給決定・請求に関わる関係機関等への情報提供
- ② 障害福祉サービスの円滑な提供のため、サービス担当者会議、指定障害福祉サービス事業者、医療機関、主治医、福祉用具事業者等への情報提供
※提供される情報は、障害名、日常生活動作（ADL）、家庭構成、支援内容等、目的達成に必要な最小限の範囲に限ります。
- ③ 情報の使用期間は、契約開始日から契約終了日までとします。

私及びその家族は以上の目的で、私及びその家族の個人情報を収集・提供することに、私及びその家族代表がそれぞれ署名または記名押印することで同意します。

同意年月日 BC

＜利用者＞

氏名	BA	署名	
----	----	----	--

＜家族代表＞

(続柄)			
氏名		署名	