重 要 事 項 説 明 書（重度訪問介護用）

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「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　重度訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社　在宅介護トラスト
代表者氏名	代表取締役　　床次　恵一
本社所在地（連絡先）	八尾市木の本二丁目５１番地の２エメラルドマンションＳ号 （072）983-6401
法人設立年月日	平成２４年　６月　２２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	訪問介護トラスト
サービスの主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 障がい児（18 歳未満の身体障がい者及び 18 歳未満の知的障がい者） 精神障がい者
大阪府指定事業所番号	居宅介護　　（２７１５５０１３０６）
事業所所在地	八尾市木の本二丁目５１番地の２エメラルドマンション２Ｎ号
連絡先相談担当者名	（072）983-6401 進士　賀子
事業所の通常の事業実施地域	大阪市平野区・八尾市全域・藤井寺市
事業所が行なう他の指定障がい福祉サービス	居宅介護 行動援護 同行援護

(2)事業の目的および運営方針

事業の目的	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	利用者が居宅において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、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。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	12/30～1/3 と 8/13～8/15 及び日曜・祝祭日を除く毎日
営　業　時　間	9：00～18：00

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	12/30～1/3 と 8/13～8/15 及び日曜・祝祭日を除く毎日
サービス提供時間	9：00～18：00

(5) 事業所の職員体制

管　　理　　者	進士　賀子

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ため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ための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者又は障がい児の保護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ない、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。	3人以上

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。	10人以上

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について

サービス区分と種類	サ　ー　ビ　ス　の　内　容
重度訪問介護計画の作成	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、この手順書をもとに重度訪問介護計画を作成します。
重度訪問介護サービスの提供	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あ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その他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、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。利用者の方には、所得区分ごとの負担上限額に応じて、原則として利用料の1割を利用者負担額として負担していただくことになります。

＊ 世帯の所得に応じて4区分の月額負担上限額が設定され、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。

上限負担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、次表のとおりです。**（重度訪問介護Ⅲの場合）**

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		2時間以上 2時間30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
1,971円	197円	2,936円	293円	3,911円	391円	4,886円	488円
2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 3時間30分未満		3時間30分以上 4時間未満			
利用料	利用者負担額	利用料	利 用 料	利用料	利用者負担額		
5,861円	586円	6,826円	682円	7,801円	780円		

4時間以上8時間未満		8時間以上12時間未満	
利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
8,702円（4時間まで）に 30分増すごとに **＋901円**	870円に 30分増すごとに **＋90円**	15,953円（8時間まで） に 30分増すごとに **＋901円**	1,593円に 30分増すごとに **＋90円**
12時間以上16時間未満		16時間以上20時間未満	
利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
23,150円（12時間まで） に30分増すごとに **＋858円**	2,315円に 30分増すごとに **＋85円**	30,040円（16時間まで） に30分増すごとに **＋932円**	3,004円に 30分増すごとに **＋93円**
20時間以上24時間未満			
利用料	利用者負担額		
37,312円（20時間まで） に30分増すごとに **＋848円**	3,731円に 30分増すごとに **＋84円**		

※　重度障がい者等包括支援の対象となる心身の状態にあれば、所定単位数の100分の15（重度訪問介護Ⅰ）、障がい支援区分6に該当されれば、100分8.5（重度訪問介護Ⅱ）に相当する単位数を所定単位数に加算されます。

※　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、重度訪問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、重度訪問介護計画の見直しを行ないます。

※　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重度訪問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。

※　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	1,060 円	106 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	2,120 円	212 円	初回月、１回のみ
移動介護加算	1,060 円	106 円	外出時間が 1 時間未満の場合
	1,325 円	132 円	外出時間が 1 時間以上 1 時間 30 分未満の場合
	1,590 円	159 円	外出時間が 1 時間 30 分以上 2 時間未満の場合
	1,855 円	185 円	外出時間が 2 時間以上 2 時間 30 分未満の場合
	2,120 円	212 円	外出時間が 2 時間 30 分以上 3 時間未満の場合
	2,650 円	265 円	外出時間が 3 時間以上の場合

	加算	利用料	利用者 負担額	算定回数等
	福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅱ(イ)	所定単位数の 357/1000	左記の 1 割	基本サービス費に減算を加えた総単位数（所定単位数）

※　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	
利用者負担上限額管理加算	1590 円	159 円	1 月あたり

4　その他の費用について

①　交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は下記の金額を請求いたします。 ①事業所から片道 4ｋｍ未満　　100 円 ②事業所から片道 4ｋｍ～10ｋｍ未満　　200 円 ②　事業所から片道 10ｋｍ以上の場合は 2ｋｍ毎に 100 円加算	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた日に応じて、キャンセル料を請求させていただきます。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日までにご連絡のない場合	１提供当りの料金の 100%を請求いたします。
※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 サービス提供に当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	利用者（お客様）の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

5　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

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	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、請求月の末日までに、現金にてお支払い下さい。 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、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3ヶ月以上遅延し､さらに支払いの督促から1ヶ月間支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払い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ください。	ア　相談担当者氏名	進士　賀子
	イ　連絡先電話番号	(072) 983-6401
	同ﾌｧｯｸｽ番号	(072) 970-6799
	ウ　受付日及び受付時間	9：00～18：00

※　担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ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、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。なお、特定の訪問介護員の指定は出来ません。

7　サービスの提供にあたっての留意事項

(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・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量など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) 重度訪問介護計画の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら｢重度訪問介護計画｣を作成します。作成した「重度訪問介護計画」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｢重度訪問介護計画｣にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

(3) 重度訪問介護計画の変更等

「重度訪問介護計画」は、利用者等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、ホーム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など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。

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。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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)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・虐待の防止等のために、「障害者（児）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　　進士　賀子

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 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置、定期的な開催及び従業員への内容の周知徹底

９　ハラスメントについて

事業者は、職員の安全確保と、安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止に向け取り組みます。業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は事業者として許容しません。

(1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為

(2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

(3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記は、利用者様及び、その家族様が対象になります。

ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同じ案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

職員に対しても、ハラスメントに対する基本的な考え方についての研修等を実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、ハラスメントの発生状況の把握に努めます。

ハラスメントと判断された場合は、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

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。 〇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。 〇また、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。 〇事業者は、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、その秘密を保持するべき旨を、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	〇 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予め文書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。 〇 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。 〇 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。）

１１　緊急時の対応方法について

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。

家族等緊急連絡先	氏名 住所 連絡先 勤務先
主治医	医療機関名 主治医 電話番号

１２　事故発生時の対応方法について

利用者に対する重度訪問介護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、利用者に対する重度訪問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。

但し、経年劣化・消耗・自然消耗に伴う損壊は、保証の対象外となります。

損害の程度については、耐用年数や劣化状況を考慮し、保険会社の査定を経て決定する場合があります。

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　財団法人介護労働安定センター
保険名　　介護事業者賠償責任補償
補償の概要　対人賠償　対物賠償　受託物の事故　純粋経済損害賠償
　　初期対応費用　見舞金　見舞品　人格権侵害　訴訟対応費用

１３　身分証携行義務

重度訪問介護従業者は、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。

１４　心身の状況の把握

指定重度訪問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。

１５　連絡調整に対する協力

重度訪問介護事業者は、指定重度訪問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。

１６　他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定重度訪問介護の提供に当り、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または福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

１７　サービス提供の記録

指定重度訪問介護の実施ごとに、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。

１８　衛生管理等

① 訪問介護員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 指定介護予防訪問介護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。

③ 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、次に掲げる措置を講じます。

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を概ね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

従業者に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

１９　業務継続計画の策定について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

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います。

２０　苦情解決の体制及び手順

ァ 提供した指定訪問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ための窓口を設置します。（表に記す【事業者の窓口】のとおり）

ィ 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とおりとします。

- 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
- 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- 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は連絡する）

２１　第三者評価の実施状況

実施日
評価機関名
結果の開示状況

【事業者の窓口】 訪問介護トラスト	所 在 地　八尾市木の本二丁目５１番地の２ エメラルドマンション２Ｎ号 電話番号(072)983-6401　ﾌｧｯｸｽ番号(072)983-6402 受付時間　9：00～18：00
【市町村の窓口】 八尾市　障がい福祉課	所 在 地　大阪府八尾市本町１丁目１番１号 電話番号　072-924-3838　ﾌｧｯｸｽ番号　072-922-4900 受付時間　8：45～17：15
【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　大阪市中央区中寺 1-1-54 大阪社会福祉指導センター内 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） 10：00～16：00

２２　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	年　　月　　日

上記内容について、「障害者自立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。

事業者	所　在　地	大阪府八尾市木の本二丁目５１番地の２ エメラルドマンションＳ号
	法　人　名	株式会社　在宅介護トラスト
	事 業 所 名	訪問介護トラスト
	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

代理人	住　所	
	氏　名	印