

# 居宅介護、重度訪問介護及び同行援護サービス 重要事項説明書

あなた様（又は、あなたのご家族）が利用しようと考えている。以下の事業所のサービスについて契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問を指てください。

## 1 事業者について

|                       |                                                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 株式会社 結の杜                                                          |
| 代表者氏名                 | 代表取締役 細川 久世                                                       |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 〒639-0254 奈良県香芝市関屋北7-20-17<br>TEL: 06-6556-9298 FAX: 06-6556-9298 |
| 法人設立年月日               | 令和3年12月24日                                                        |

## 2 事業所の概要

### (1) 事業所の所在地等

|               |                                                  |                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名称         | ヘルパーステーションMUSUBI                                 |                                                                                                                          |
| 事業所所在地        | 〒551-0031 大阪市大正区泉尾2丁目15-4                        |                                                                                                                          |
| 指定事業所番号       | 2713305254                                       |                                                                                                                          |
| 連絡先<br>相談担当者名 | TEL: 06-6556-9298 FAX: 06-6556-9298<br>氏名: 後藤 和枝 |                                                                                                                          |
| 事業所の通常の事業実施地域 | 大阪市西成区、大正区、港区                                    |                                                                                                                          |
| 主たる対象者        | 居宅介護                                             | ■身体障害者・肢体不自由者（18歳未満の者を除く）<br>■知的障害者（18歳未満の者を除く）<br>■障害児（18歳未満の身体障害者及び知的障害者）<br>■精神障害者（18歳未満の者も含む）<br>■難病等対象者（18歳未満の者も含む） |
|               | 重度訪問介護                                           | ■身体障害者・肢体不自由者（18歳未満の者を除く）<br>■知的障害者（18歳未満の者を除く）<br>■障害児（18歳未満の身体障害者及び知的障害者）<br>■精神障害者（18歳未満の者も含む）<br>■難病等対象者（18歳未満の者も含む） |
|               | 同行援護                                             | ■視覚障害を有する身体障害者（18歳未満の者を除く）<br>■視覚障害を有する障害児（18歳未満の身体障害者のみ）<br>■視覚障害を有する難病等対象者（18歳未満の者も含む）                                 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 株式会社結の杜が設置するヘルパーステーションMUSUBI（以下、「事業所」という）において実施する指定障がい福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という）、重度訪問介護（以下、「指定重度訪問介護」という）、及び同行援護（以下、「指定同行援護」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、指定重度訪問介護及び指定同行援護（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、利用者の立場に立った適切な訪問介護の提供を確保することを目的とする。                                                                                                                                                                                                                                          |
| 運営の方針 | <p>1 事業所は、利用者等が基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい日常生活又は社会的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、通院介助、外出時における移動中の介護並びに生活など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。</p> <p>2 指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。</p> <p>3 指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者等の所在する市区町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、その他福祉サービス又は保険料サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。</p> <p>4 前3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9月29日、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、事業を実施するものとする。</p> |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |              |
|------|--------------|
| 営業日  | 月～土          |
| 営業時間 | 午前9時00分～午後6時 |

(4) サービス提供可能な日と時間帯

|          |      |
|----------|------|
| サービス提供日  | 月～日  |
| サービス提供時間 | 24時間 |

(5) 事業所の職員体制

| 職                                         | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                      | 人員数           |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 管<br>理<br>者                               | 1 従業者及び業務の一元的管理<br>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<br>3 利用者等の人権の擁護、虐待の防止及び、必要な体制の整備                                                                                                                                                                                             | 常勤 1 名        |
|                                           | サービス提供責任者との兼務                                                                                                                                                                                                                                                                | ■有 □無         |
| サ<br>ー<br>ビ<br>ス<br>提<br>供<br>責<br>任<br>者 | 1 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的な把握<br>2 居宅介護計画、重度訪問介護計画及び同行援護計画（以下、「居宅介護計画等」という）作成並びに利用者等へ説明行い同意を得て、その計画書の交付<br>4 居宅介護計画等の実施状況の把握を及び必要に応じて計画の変更<br>5 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<br>6 訪問介護員等への具体的な援助目標、援助内容に関する指示及び利用者の状況についての情報伝達<br>7 訪問介護員等の業務の実施状況の把握<br>8 訪問介護員等に対する研修、技術指導等 | 常勤 名<br>非常勤 名 |
|                                           | サービス提供責任者との兼務                                                                                                                                                                                                                                                                | ■有 □無         |
| 従<br>業<br>者                               | 1 居宅介護計画等に基づきサービスを提供する。<br>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する。                                                                                                                                                                                              | 常勤 名          |
| 事務<br>職員                                  | 第1号事業支給費等の請求業務及び通信連絡事務等を行います。                                                                                                                                                                                                                                                | 常勤 名<br>非常勤 名 |

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

|            |                  |       |                                                                          |
|------------|------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| 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等を作成し、必要に応じて見直しを行う。 |
| □          | 居<br>宅<br>介<br>護 | 身体介護  | ①排泄・食事介助<br>②清拭・入浴・身体整容<br>③体位交換<br>④移動、移乗介助、外出介助<br>⑤その他の必要な身体介護        |
|            |                  | 家事援助  | ①調理<br>②衣類の洗濯、補修<br>③住居の掃除、整理整頓<br>④生活必需品の買い物<br>⑤その他の必要な家事              |
|            |                  | 通院等介助 | 通院又は官公庁並びに相談支援事業所への移動（公的手続き又は障害福                                         |

|                          |                                        |                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | (本事業所の従業員が自ら運転して実施通院等のための乗車又は降車の介助を除く) | 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などの解除又は通院先での受診等の手続き、移動などの介助を行う。                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | 重度訪問介護                                 | ①重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入院・排泄・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行う。<br>②外出時における移動中の介護を行う。<br>③病院、診療所、老人保健施設等、介護医療院（以下、病院等という）に入院、入所中に意思疎通の支援その他必要な支援を行います。 |
| <input type="checkbox"/> | 同行援護                                   | ①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）を行う。<br>②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う。<br>③排泄、食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行う。                                                              |
| <input type="checkbox"/> | その他                                    | その他生活等に関する相談や助言を行う。                                                                                                                                                          |

## (2) 従業員の禁止行為

従業員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者また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利用者負担額について

指定居宅介護等を提供した際には、利用者等から当該指定居宅介護等に係る利用者負担額の支払を受けます。

## (4) 2人のヘルパーによりサービスを提供した場合について

1人のヘルパーによるサービスが困難と認められる場合で、利用者の同意のもと同時に2人のヘルパーによってサービスを提供した場合は、2人分の料金を請求させていただきます。

## (5) 利用者負担額の上限等について

- ① 障害者総合支援法に基づく介護給付費のサービス利用者負担額は、市区町村が上限を定めています。そのため、サービスの利用状況により、本事業所への月々の利用者負担額を変更になることがあります。
- ② 本事業所が代理受領を行った介護給付費額は、利用者に通知します。

## (6) 償還払いについて

- ① 事業者が介護給付費の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額を一旦お支払いいただきます。この場合は利用者に「サービス提供証明書」を交付します。

- ② 「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市区町村へ申請すると介護給付費が支給されます。

(7) 利用者負担の軽減措置について

居宅で生活する方でホームヘルプを利用する場合には、次の所得区分の方は月額負担上限額が次のように軽減されます。

| 所得区分             | 月額負担上限額（障害者） | 月額負担上限額（障害児） |
|------------------|--------------|--------------|
| 低所得1・低所得2        | 0円           | 0円           |
| 一般（市民税所得割16万円未満） | 9,300円       | 4,600円       |
| 一般（市民税所得割28万円未満） | 37,200円      | 4,600円       |
| 一般（市民税所得割28万円以上） | 37,200円      | 37,200円      |

※月額負担上限額の設定や軽減以外にも様々な各市区町村独自の負担軽減措置がある場合があります詳しくは各市区町村へお問い合わせください。

## 4 その他の費用について

(1) その他の費用の内容について

|                                         |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①交通費                                    | サービスを提供中に交通費が必要な場合は、実費をその都度ご負担いただきます。                                                                                                                 |
| ②キャンセル料                                 | サービスの日時の変更、時間の短縮、キャンセル等ご希望の際にはサービス利用日の前営業日までにご連絡ください。それ以降のご連絡或いはご連絡なくキャンセルされた場合には、キャンセル料を請求させていただきます。<br>ただし急な容態の変化や緊急でやむを得ない事情がある場合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、水道の費用 | 利用者の（又は家族等）のご負担となります。                                                                                                                                 |
| ④入場料等                                   | サービス提供にあたり必要な入場料、利用料などについては実費をお支払いいただきます。また食事が目的の外出の場合には食事代を含みます。                                                                                     |

(2) 利用料、利用者負担額の請求及び支払方法について

|                                       |                                                                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等 | ① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供事に計算し、利用月毎の合計金額により請求いたします。<br>② 上記に係る請求書は、利用明細を据えて利用月の翌月20日までに利用者宛にお届け（郵送）をします。 |
|                                       | ① 利用者指定口座からの自動引落（指定された金融機関の口座から月1回引落とします。）<br>② 郵便局からの振込（期日までにお近くの郵便局からお振込みいただきます。）                                       |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>②利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払方法等</p> | <p>※①・②のいずれも基本的に引落とし手数料や振込手数料はかかりません。</p> <p>※口座自動引落の場合の引落日は、原則利用月の翌月27日、郵便振込の場合は原則利用月の翌月末日までにお振込み下さい</p> <p>※お支払いいただきましたら、領収証を発行いたしますので大切に保管してください。</p> <p>※支払日が休日の場合、口座自動引落の場合は翌営業日を支払期限とし、郵便振込の場合は、郵便局又は事業者の前営業日を支払期日とします。</p> |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5 サービスの提供に当たっての注意事項

### （１）市区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、支給量等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）サービス利用の変更、追加等

- ① サービス利用の変更、追加は従業者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等必要な調整を行います。
- ② 居宅介護計画等は利用者のどの心身の状況や意向等の変化により、必要に応じて変更することができます。
- ③ 居宅介護計画等の変更又はその計画に入っていないサービスの提供は、予め市区町村に変更申請が必要な場合があります。

### （３）サービス提供行う従業者

- ① サービスの提供に当たっては、当社が選任した従業者がサービスを行います。利用者が指名することはできません。
- ② 計画に基づいた安定したサービス提供行うため、原則複数名で対応をさせていただきます。
- ③ 選任された従業者の交代を希望する場合には、当該従業者が業務上不適当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして、交代を申し出ることができます。また事業者の都合により従業者の交代することがあります。その場合、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分配慮いたします。

### （４）その他

暴風警報の発令など、不可抗力によりサービス提供を行えない場合があります。その場合は、事業所から利用者に予め連絡をします。

## 6 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- （１）虐待防止・身体拘束等の適正化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・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

（３）従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

（４）事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

（５）サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等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。

（６）事業者は、利用者又は他の利用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き、身体的拘束等を行いません。

（７）やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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を記録致します。

（８）虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

虐待防止担当者・責任者：管理者 後藤 和枝

## 7 衛生管理について

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

（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）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）事業所における感染症等の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

（４）事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

（５）従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

## 8 業務継続に向けた取り組みの強化について

（１）感染症等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。

（２）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します。

（３）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。

## 9 ハラスメントについて

事業者は、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が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

（１）事業所内において行われる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下記の行為は組織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、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

（２） 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、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

（３） 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。  
また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント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、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 | <p>① 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「医療・介護関係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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業所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。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 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に従業者との雇用契約の内容とします。</p>             |
| ②個人情報の保護について             | <p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議などで利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 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（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持って管理し、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。</p> <p>③ 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、追加又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</p> |

必要な場合は利用者の負担となります。)

## 11 サービス実施の記録について

|                      |                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サービス実施記録の確認          | 事業者は、サービス提供事を実施日時及び実施したサービス内容等を記録し、利用者に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、居宅介護等計画を及びサービス提供毎の記録は、サービス完結の日より5年間保存します。 |
| 利用者等の記録や情報の管理、開示について | 事業者は、関係法令に基づいて、利用者等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。（開始に際して必要な複写料等の諸費用は、利用者等の負担となります）                                        |

## 12 サービスに関する相談・苦情

- (1) 利用者は、契約に基づくサービスに関して、苦情・相談がある場合は、事業者、市区町村の窓口及び公的団体の窓口で苦情・相談を申し立てることができます。相談・苦情の窓口は以下の通りです。

|                                                                   |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業所の窓口】<br>受付時間：9：00～17：30<br>休業日：土・日・祝及び<br>8/13～8/15、12/30～1/3 | 事業所名：ヘルパーステーションMUSUBI<br>担当者：後藤 和枝<br>電話番号：06-6556-9298                                                  |
| 【区役所（保険者）の窓口】<br>受付時間：9：00～17：30                                  | 区役所：大正区保健福祉課<br>所在地：大阪市大正区千島2丁目7-95<br>電話番号：06-4394-9859                                                 |
| 【大阪市の窓口】<br>受付時間：9：00～17：30<br>休業日：土・日・祝及び<br>12/29～1/3           | 受付窓口：大阪市福祉局高齢施策部介護保険課<br>（指定・指導グループ）<br>所在地：大阪市中央区船場中央3丁目1番7-331<br>電話番号：06-6241-6310 FAX番号：06-6241-6608 |
| 【公的団体の窓口】<br>受付時間：9：00～17：30<br>休業日：土・日・祝及び<br>12/29～1/3          | 公的団体：大阪府国民健康保険連合会<br>受付窓口：介護保険室介護保険課<br>所在地：大阪市中央区常磐町1-3-8 中央大通FN内<br>電話番号：06-6949-5418                  |

- (2) 苦情処理の体制及び手順

- ① 事業者は、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に、必要に応じて利用者居宅を訪問し、事実確認を行います。
- ② 特に、当事業者に対する苦情である場合には、利用者の立場を考慮して、サービス提供担当者への事実確認を慎重に行います。
- ③ 前2項の処理基準に基づいて対応し、関係者への連絡調整が必要な時には、速やかに行うとともに、利用者へは、必ず対応策を含めた結果報告を行います。なお、時間を要する場合は、その旨を翌日までに連絡します。
- ④ 利用者の担当支援員に苦情内容を速やかに報告するとともに、共同で利用者への対応を行います

なお、苦情内容については、サービス担当者会議等への報告を行って、再発防止策等を協議します

- ⑤ 事業者において対応、処理できない内容の時は、行政機関等関係窓口と協力して、適切な対応策を利用者の立場に立って検討し、実施いたします。

### 13 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等の必要なし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。

|      |              |  |      |  |
|------|--------------|--|------|--|
| ご家族等 | 氏名①          |  | ご関係  |  |
|      | 連絡先<br>(電話等) |  |      |  |
|      | 住所           |  |      |  |
|      | 氏名②          |  | ご関係  |  |
|      | 連絡先<br>(電話等) |  |      |  |
|      | 住所           |  |      |  |
| 主治医等 | 氏名①          |  | 診療所名 |  |
|      | 連絡先<br>(電話等) |  |      |  |
|      | 所在地          |  |      |  |
|      | 氏名②          |  | 診療所名 |  |
|      | 連絡先<br>(電話等) |  |      |  |
|      | 所在地          |  |      |  |
| 相談員  | 相談員          |  | 事業所名 |  |
|      | 連絡先<br>(電話等) |  |      |  |
|      | 所在地          |  |      |  |

※該当者がいない場合は、空欄にせずその旨を記載してください。(「該当なし」「なし」「/」等)

14 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る障害福祉サービス事業者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。

なお事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

|       |              |
|-------|--------------|
| 保険会社名 | 損害保険ジャパン株式会社 |
| 保険名   | 事業活動総合保険     |

15 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

|                |  |                 |  |
|----------------|--|-----------------|--|
| 実施の有無          |  | 実施した評価機関の<br>名称 |  |
| 実施した直近の年月<br>日 |  | 評価結果の開示状況       |  |

上記内容について、「大阪市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要項」（平成25年3月4日大阪市条例第26号）の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

|       |       |
|-------|-------|
| 説明年月日 | 年 月 日 |
|-------|-------|

|     |       |                  |  |   |
|-----|-------|------------------|--|---|
| 事業者 | 所在地   | 奈良県香芝市関屋北7－20－17 |  |   |
|     | 法人名   | 株式会社 結の杜         |  |   |
|     | 代表者名  | 代表取締役 細川 久世      |  | 印 |
|     | 事業所名  | ヘルパーステーションMUSUBI |  |   |
|     | 説明者氏名 |                  |  |   |

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

|     |    |   |
|-----|----|---|
| 利用者 | 住所 |   |
|     | 氏名 | 印 |

※利用者が身体の状態により、自署・押印できない場合、利用者本人の意思を確認の上、代理人が利用者欄を代筆・押印いたします。

|        |         |   |
|--------|---------|---|
| 利用者代理人 | 住所      |   |
|        | 氏名      | 印 |
|        | 利用者との関係 |   |

## 1 居宅介護サービス（※2級地用）

| サービス区分                | サービス時間             | 基本単位                 | サービス料金                |
|-----------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
| 身体介護                  | 30分未満              | 256単位                | 2805円                 |
|                       | 30分以上1時間未満         | 404単位                | 4427円                 |
|                       | 1時間以上1時間30分未満      | 587単位                | 6433円                 |
|                       | 1時間30分以上2時間未満      | 669単位                | 7332円                 |
|                       | 2時間以上2時間30分未満      | 754単位                | 8263円                 |
|                       | 2時間30分以上3時間未満      | 837単位                | 9173円                 |
|                       | 3時間以上（30分増すごとに）    | 921単位<br>（+83単位/30分） | 10094円<br>（+909円/30分） |
| 通院介助<br>（身体介護を伴う場合）   | 30分未満              | 256単位                | 2805円                 |
|                       | 30分以上1時間未満         | 404単位                | 4427円                 |
|                       | 1時間以上1時間30分未満      | 587単位                | 6433円                 |
|                       | 1時間30分以上2時間未満      | 669単位                | 7332円                 |
|                       | 2時間以上2時間30分未満      | 754単位                | 8263円                 |
|                       | 2時間30分以上3時間未満      | 837単位                | 9173円                 |
|                       | 3時間以上（30分増すごとに）    | 921単位<br>（+83単位/30分） | 10094円<br>（+909円/30分） |
| 家事援助                  | 30分未満              | 106単位                | 1161円                 |
|                       | 30分以上45分未満         | 153単位                | 1676円                 |
|                       | 45分以上1時間未満         | 197単位                | 2159円                 |
|                       | 1時間以上1時間15分未満      | 239単位                | 2619円                 |
|                       | 1時間15分以上1時間30分未満   | 275単位                | 3014円                 |
|                       |                    | 311単位                | 3408円                 |
|                       | 1時間30分以上（15分増すごとに） | （+35単位/15分）          | （+383円/15分）           |
| 通院介助<br>（身体介護を伴わない場合） | 30分未満              | 106単位                | 1161円                 |
|                       | 30分以上1時間未満         | 197単位                | 2159円                 |
|                       | 1時間以上1時間30分未満      | 275単位                | 3014円                 |
|                       | 1時間30分以上（30分増すごとに） | 345単位<br>（+69単位/30分） | 3781円<br>（+756円/30分）  |

（注）

- ・ご利用者の身体的理由により、1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合であって、同時に2人のヘルパーによってサービスを提供した場合は、2人分の料金を請求させていただきます。
- ・夜間もしくは早朝のサービス提供の場合は上記料金に料金の25／100を加えた金額となります。
- ・深夜のサービス提供の場合は上記料金に料金の50／100を加えた金額となります。

## 2 重度訪問介護サービス（※2級地用）

| サービス区分 | サービス時間        | 基本単位                  | サービス料金                |
|--------|---------------|-----------------------|-----------------------|
| 重度訪問介護 | 1時間未満         | 186単位                 | 2038円                 |
|        | 1時間以上1時間30分未満 | 277単位                 | 3035円                 |
|        | 1時間30分以上2時間未満 | 369単位                 | 4044円                 |
|        | 2時間以上2時間30分未満 | 461単位                 | 5052円                 |
|        | 2時間30分以上3時間未満 | 553単位                 | 6060円                 |
|        | 3時間以上3時間30分未満 | 644単位                 | 7058円                 |
|        | 3時間30分以上4時間未満 | 736単位                 | 8066円                 |
|        | 4時間以上8時間未満    | 821単位<br>(+85単位/30分)  | 8998円<br>(+931円/30分)  |
|        | 8時間以上12時間未満   | 1505単位<br>(+85単位/30分) | 16494円<br>(+931円/30分) |
|        | 12時間以上16時間未満  | 2184単位<br>(+80単位/30分) | 23936円<br>(+876円/30分) |
|        | 16時間以上20時間未満  | 2834単位<br>(+86単位/30分) | 31060円<br>(+942円/30分) |
|        | 20時間以上24時間未満  | 3520単位<br>(+80単位/30分) | 38579円<br>(+876円/30分) |

(注)

- ・重度障害者等に該当する方は、上記料金に料金の15/100を加えた金額となります。
- ・障害支援区分が6に該当する方は、上記料金に料金の85/1,000を加えた金額となります。
- ・ご利用者の身体的理由により、1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合であって、同時に2人のヘルパーによってサービスを提供した場合は、2人分の料金を請求させていただきます。
- ・夜間もしくは早朝のサービス提供の場合は上記料金に料金の25/100を加えた金額となります。
- ・深夜のサービス提供の場合は上記料金に料金の50/100を加えた金額となります。

## 3 同行援護サービス（※2級地用）

| サービス区分 | サービス時間          | 基本単位                 | サービス料金               |
|--------|-----------------|----------------------|----------------------|
| 同行援護   | 30分未満           | 191単位                | 2093円                |
|        | 30分以上1時間未満      | 302単位                | 3309円                |
|        | 1時間以上1時間30分未満   | 436単位                | 4250円                |
|        | 1時間30分以上2時間未満   | 501単位                | 5490円                |
|        | 2時間以上2時間30分未満   | 556単位                | 6093円                |
|        | 2時間30分以上3時間未満   | 632単位                | 6926円                |
|        | 3時間以上（30分増すごとに） | 697単位<br>(+66単位/30分) | 7639円<br>(+723円/30分) |

(注)

- ・盲聾者に対し、盲聾者向け通訳・介助員が支援を行う場合は、上記料金に料金の25/100を加えた金額となります。

- ・障害支援区分3に該当する場合は、上記料金に料金の20/100を超えた金額となります。
  - ・障害支援区分4以上に該当する場合は、上記料金に料金の40/100を加えた金額となります。
- 金額となります。

- ・ご利用者の身体的理由により、1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合であって、同時に2人のヘルパーによってサービスを提供した場合は、2人分の料金を請求させていただきます。
- ・夜間もしくは早朝のサービス提供の場合は上記料金に料金の25/100を加えた金額となります。
- ・深夜のサービス提供の場合は上記料金に料金の50/100を加えた金額となります。

#### 4 加算等について

##### (1) サービス提供行為による加算

1単位 = 10.96円（消費税非課税）

| 名称          | 内容等                                                                                                 | 利用料金<br>(単位数)     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 初期加算        | 新規の利用者又は過去2ヶ月間に当該事業所からサービスを受けていない利用者に居宅介護計画等を作成し、サービス提供責任者が初回又は初回の属する月にサービス提供、又は従業者に同行した場合が対象となります。 | 2,192円<br>(200単位) |
| 緊急時訪問介護加算   | 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等の変更を行い、従業者が計画的に訪問することになっていないサービス提供を緊急に行った場合が対象となります。            | 1,096円<br>(100単位) |
| 利用者負担上限管理加算 | 利用者負担額の上限管理を行った場合が対象となります                                                                           | 1,644円<br>(150単位) |

##### (2) 重度訪問介護の外出支援に関する加算

1単位 = 10.96円（消費税非課税）

| 名称     | 内容等                                          | 時間            | 利用料金<br>(単位数)     |
|--------|----------------------------------------------|---------------|-------------------|
| 移動介護加算 | 重度訪問介護の支給を受けている方に対し、外出に關しての支援を行った場合が対象となります。 | 1時間未満         | 1,096円<br>100単位/回 |
|        |                                              | 1時間以上1時間30分未満 | 1,370円<br>125単位/回 |
|        |                                              | 1時間30分以上2時間未満 | 1,644円<br>150単位/回 |
|        |                                              | 2時間以上2時間30分未満 | 1,918円<br>175単位/回 |
|        |                                              | 2時間30分以上3時間未満 | 2,192円<br>200単位/回 |
|        |                                              | 3時間以上         | 2,740円<br>250単位/回 |

##### (3) 事業所の体制等

| 算定 | 名称 | 内容等                            | 単位数等 |
|----|----|--------------------------------|------|
|    |    | 事業所が次の要件を満たす場合<br>・サービス提供体制の整備 |      |

|    |            |                                                                                                                         |                |
|----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| □可 | 特定事業所加算（Ⅰ） | ・ 良質な人材の確保（介護福祉士の割合が30%以上を又は常勤職員によるサービス提供時間の割合が40%以上など）<br>・ 重度障害者への対応（障害程度区分 5 以上の利用者の割合が居宅介護・同行援護は30%以上、重度訪問介護は50%以上） | 単位数の<br>20/100 |
| □可 | 特定事業所加算（Ⅱ） | 事業所が次の要件を満たす場合<br>・ サービス提供体制の整備<br>・ 良質な人材の確保（介護福祉士の割合が30%以上を又は常勤職員によるサービス提供時間の割合が40%以上など）                              | 単位数の<br>10/100 |
| □可 | 特定事業所加算（Ⅲ） | 事業所が次の要件を満たす場合<br>・ サービス提供体制の整備<br>・ 重度障害者への対応（障害程度区分 5 以上の利用者の割合が居宅介護・同行援護は30%以上、重度訪問介護は50%以上）                         | 単位数の<br>10/100 |

（４）従業員の処遇改善

| 名称            | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 単位数等                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 介護職員処遇改善加算（Ⅱ） | 以下の項目全てを実施しています。<br>①介護職員の処遇改善に関する計画を策定している<br>②介護職員に周知し都道府県知事に届出している<br>③処分改善加算相当分の賃金改善を図っている<br>④年度ごとに処遇改善実績報告を都道府県知事に行っている<br>⑤労働基準法等の罰金刑に処せられていない<br>⑥労働保険料の納付が適正に行われている<br>⑦-1、2 介護職員任用時の職責又は職務内容を書面に定め周知している<br>⑦-3、4 介護職員の資質向上の研修を計画し、周知及び実施している。<br>⑦-5、6 経験、資格又は一定基準で定期的に昇給を判定する仕組みを設け、書面に定め周知している。<br>⑧計画期間中に実施する処遇改善の内容及び費用を全職員に周知している。 | 居宅介護<br>総単位数の<br>402/1000<br><br>重度訪問介護<br>総単位数の<br>328/1000<br><br>同行援護<br>総単位数の<br>402/1000 |

（注）実際の料金は1ヶ月間にご利用されたサービスの【介護給付費単位数】の合計に【介護給付費1単位に対する単価】を乗じ、1円未満を切り捨てた金額になります。