

重要事項説明書 (同行援護)

この「重要事項説明書」は、当事業者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条及び北九州市障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例に定める内容のほか関係法令等を遵守し、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 居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	合同会社 進
代表者氏名	代表社員 大木 祐弥
本社所在地 (連絡先)	北九州市八幡西区香月西3-11-9 電話 093-883-9992 FAX 093-883-9992
法人設立年月日	平成30年10月25日

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) 事業所の所在地等

事業所名称	ヘルパーステーション ススム		
サービスの主たる対象者	身体障がい者 障がい児 難病等対象者		
指定 事業所番号	同行援護	4016701544号	(令和3年11月1日指定) (平成年月 日更新)
事業所所在地	北九州市八幡西区香月西3-11-9		
連絡先 相談担当者名	電話	093-883-9992	F A X 093-883-9992
事業所の通常の 事業実施地域	北九州市		
事業所が行う 他の指定障がい 福祉サービス等	重度訪問介護	4016701544号	(平成31年3月1日指定)
	居宅介護	4016701544号	(令和3年11月1日指定)
	地域生活支援事業	4066701543号	(平成31年4月1日委託)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	同行援護の運営管理に関する事項を定め、適切な運営を図る。利用者様の意思及び人権を尊重し利用者様の立場に立った適切なサービス
-------	---

	スの提供を確保する事を目的とする。
運 営 の 方 針	利用者様が居宅生活において自立した日常生活及び社会生活を送れるように利用者様が必要なサービスを効果的に提供する。地域や関係機関と密接な連携に努めるものとする。

(3)

営 業 日	365 日毎日
営 業 時 間	8 時から 18 時。必要に応じてそれ以外も対応する。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365 日毎日
サービス提供時間	8 時から 18 時。必要に応じてそれ以外も対応する。

管 理 者	大木 祐弥
-------	-------

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 者と兼務
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同行援護介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に同行援護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 同行援護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて同行援護計画の変更を行います。 5 指定同行援護事業所に対する指定同援護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 同行援護従業者（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。	常 勤 3 人 非常勤 0 人

ヘルパー	1 同行援護計画に基づき、同行援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 2 人 非常勤 1 人
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 0 人 非常勤 0 人

3 提供するサービスの内容と料金及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
同行援護計画の作成	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同行援護計画を作成します。
同行援護サービス	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（代読、代筆を含む） ② 移動時に及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護 ③ 排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援護
その他	必要に応じて健康や日常生活上の状況をとお伺いし、日常生活のご相談や助言を行ないます。

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供に当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 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。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組みとなっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ サービス提供に係る費用のうち、世帯の所得に応じた額をご負担ください。ただし、1割相当額の方が低い場合は、その額までのご負担となります。

※ 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

提供時間 内容	30分未満		30分以上 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	
	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
同行 援護	1,934円	193円	3,054円	305円	4,407円	440円	5,069円	506円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 3時間30分未満		以降30分毎	
	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
	5,731円	573円	6,393円	639円	7,054円	705円	+661円	+66円

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同行援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致します。

※ 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り下表のとおり料金が加算されます。

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。

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	1,018円	101円	1回の要請につき1回、利用者1人に対し、1月に2回を限度とします。
初 回 加 算	2,036円	203円	初回月、1回のみ
ベースアップ等支援加算	所定単位数の 24/1000	左記の1割	
福祉・介護職員処遇改善加算(I)	所定単位数の 274/1000	左記の1割	福祉・介護職員処遇改善加算は、福祉・介護職員の賃金の改善等

福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の200/1000	左記の1割	を実施しているものとして北九州市長に届け出た事業者が利用者に対し、サービスの提供を行った場合に加算します。
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数の111/1000	左記の1割	

※ 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同行援護計画の変更を行い、ヘルパーが同行援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。

※ 初回加算は、新規に同行援護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。

※ 特別地域加算は、厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合に加算します。

なお、本加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行った際にいただくことになっている交通費は徴収しません。

※ 喀痰吸引等支援体制加算は、喀痰吸引等が必要な方に対して、登録特定行為事業者の認定特定行為従事者が、喀痰吸引等を行った場合に加算します。

※ 福祉専門職員等連携加算は、精神障がい者等の特性に精通する専門職と連携し、利用者の心身の状況等を共同で評価した場合に加算されます。

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	1,527 円	152 円	1 月当たり

4 その他の費用について

① 交通費	実施地域以外において居宅介護した場合は次の額を徴収します。 通常の事業の実施地域を越えて片道10キロメートル未満 500円 通常の事業の実施地域を越えて片道10キロメートル以上 10キロごとに200円	
	②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、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。
	12時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です

	6時間前までにご連絡の場合	1 提供当たりの利用料の 10%を請求致します。
	2時間前までにご連絡のない場合	1 提供当たりの利用料の 20%を請求致します。
※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致しません。		
③サービス提供に当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（お客様）の別途負担 となります。	
④通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関 等の交通費		

5 利用者負担額及びその他の費用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	<p>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7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15日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)現金支払い</p> <p>(イ)事業者指定口座への振り込み 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、保管をお願いします。</p>
------------------------	---

※ 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2月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、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。

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、右の相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	大木 祐弥
	イ 連絡先電話番号	093-883-9992
	同 ファックス番号	093-883-9992
	ウ 受付日及び受付時間	月～土 9:00～17:00

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、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、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供に当たっての留意事項

(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・利用者負担上限月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) 同行援護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら同行援護計画を作成します。作成した同行援護計画については、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。

サービスの提供は同行援護計画に基づいて行います。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行いますが、実際の提供に当たっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。

(3) 同行援護計画の変更等

居宅介護計画は、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、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致します。

(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当たっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、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に十分に配慮します。

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）施設における虐待の防止について」（平成 17 年 10 月 20 日障発第 1020001 号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）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。

虐待防止に関する責任者	大木 祐弥
-------------	-------

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 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的な実施をしています。

⑤ 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ています。

⑥ その他利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置を実施します。

⑦ 職員は利用者に対して身体的苦痛を与え、人格を辱める等を禁止しています。

9 身体拘束の禁止

(1) 指定居宅介護の提供にあたって、利用者又は他の利用者の生命又は身体保護をするため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとしています。

- (2) やむ得ない身体拘束を行な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なむ得ない理由など必要な事項を記録します。
- (3) 身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - ① 身体拘束を適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③ 従業者に対して身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施をしています。

10 感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策

- (1) 感染症又は食中毒が発生し又はまん延しないよう、次の各号に講じます。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (3) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催します。
- (4) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修訓練を定期的実施します。

11 業務継続計画の作成

- (1) 感染症の非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護の提供を継続に実施するため、または非常時の体制で早期の業務について周知を図るための計画を策定し、該当業務継続計画に従い必要な措置を講じています。
- (2) 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。必要に応じて見直し、変更を行ないます。

12 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>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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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>○ 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。</p>
②個人情報の保護について	<p>○ 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等で使用する等、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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

13 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。

主治医	氏 名	
	電 話	
	住 所	

ご家族	氏 名	
	電 話	
	住 所	

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 093-883-9992 （対応可能時間 8：00～18：00）

14 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の提供により事故が発生した場合は、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。

市町村	市 町 村 名	北九州市
	担 当 部 ・ 課 名	保健福祉局障害福祉課
	電 話 番 号	093-582-2424
	市 町 村 名	八幡西区
	担 当 部 ・ 課 名	高齢者・障害者相談コーナー
	電 話 番 号	093-645-4800
	市 町 村 名	
	担 当 部 ・ 課 名	
	電 話 番 号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 三井住友海上

保険名 福祉事業総合賠償責任保険

補償の概要 損害賠償金 損害防止費用 権利保全行使費用 緊急措置費用
協力費用 訴訟費用

15 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します。

16 心身の状況の把握

サービス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。

17 連絡調整に対する協力

事業者は、サービス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。

18 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

サービスの提供に当たり、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又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

19 サービス提供の記録

- ① サービスの実施ごとに、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。
- ② サービスの実施ごとに、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。
(複写等に係る費用は実費を負担いただきます。)

20 苦情解決の体制及び手順

- ① 提供したサービス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。

【事業者の窓口】 ヘルパーステーション ススム 管理者 大木 祐弥	所在地 北九州市八幡西区香月西 3-11-9 電話番号 093-883-9992 ファックス番号 093-883-9992 受付時間 月～日 (8/13～8/15 12/30～1/3 を除く) 午前 8 時～午後 6 時
【北九州市】 健康福祉部・障がい福祉課	所在地 北九州市小倉北区城内 1-1 電話番号 093-582-2424 ファックス番号 093-582-2425 受付時間 月～金 (祝日を除く) 午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分
【市町村の窓口】 八幡西区高齢者・障害者相談コーナー	所在地 北九州市八幡西区黒崎 3-15-3 電話番号 093-645-4800 ファックス番号 093-645-2941 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
【公的団体の窓口】 福岡県社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所在地 春日市原町 3-1-7 クローバープラザ西棟 6 階 電話番号 092-915-3511 ファックス番号 092-584-3790 受付時間 月～金 (祝日を除く) 午前 9 時～午後 5 時

② 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。

2 円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順

処理体制 1 苦情受付担当者は苦情内容を記録し管理・サービス提供責任者に報告する。

2管理者は関係職員から関係職員から事情を聞き取るとともに苦情の原因を把握し、関係職員と検討を行う。

3管理者は必要に応じて利用者宅を訪問するなどの方法で、検討結果を利用者に報告する。

4 同種の苦情が発生しないよう、職員ミーティングで苦情内容と原因、対応内容を報告する。

3 その他参考事項

1記録を台帳に保管にし、再発を防ぐ。

2毎朝の職員会議で情報を全員で共有する。

3苦情が発生しないように、従業員に定期的な研修を実施する。

21 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	無
評価結果の開示状況	無

22 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

23 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
-----------------	----------

上記内容について、社会福祉法第 76 条及び北九州市障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例

(平成24年北九州市条例第54号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、当事業所の概

要や提供するサービスの内容を利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	北九州市八幡西区香月西 3-11-9		
	法人名	合同会社 進		
	代表者名	代表社員	大木祐弥	印
	事業所名	ヘルパーステーション ススム		
	説明者氏名	大木 祐弥		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