

社会福祉法人市原寮 市原ホームヘルプ室
居宅介護、重度訪問介護及び同行援護重要事項説明書

当事業所は、利用者に対しての障害者総合支援法に基づく身体障害者居宅介護、重度障害者訪問介護及び同行援護サービスを提供します。当サービス利用は、原則として居宅生活支援費の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者

- (1) 名称 社会福祉法人 市原寮
- (2) 所在地 京都市左京区静市市原町1278番地
- (3) 電話番号 (075) 741-2102
- (4) 代表者氏名 理事長 森 京子

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定身体障害者居宅介護事業所
- (2) 事業の目的 社会福祉法及び障害者自立支援法に基づき、利用者が居宅においてその能力に応じ、可能な限り自立した日常生活をおくれるように支援することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 市原ホームヘルプ室
- (4) 所在地 京都市左京区静市市原町1278番地
- (5) 電話番号 (075) 741-2171/FAX (075) 705-6011
- (6) 管理者 藤井 公江
- (7) 事業所の運営方針

- 1 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該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、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出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に並びにその他生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。
- 2 事業所の従業者は、居宅介護等の実施に当たっては利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立ってサービスの提供を行います。
- 3 居宅介護等の実施には、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、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。

- (8) 開設年月日 平成11年10月1日
- (9) 事業者番号 平成18年10月1日指定（京都府2610600120号）

(10) 事業所が行っている他の業務

- ・指定訪問介護：平成12年4月1日指定
- ・指定介護予防訪問介護：平成18年4月1日指定（京都府2670601232号）

・指定京都市 移動支援事業：平成18年10月1日指定（2660614013号）

(11) 事業所指定有効期間

・居宅介護・重度訪問介護・同行援護 令和6年4月1日～令和12年3月28

(12) 事業の実施地域

京都市の左京区・北区地域です。ただし、北山通り以北、川端通り以西、船岡東通り以东とします。

2 通常の事業実施地域外からの利用申請は、当該利用申し込み者に係る居宅介護事業者へ連絡を行い、誠意を持って他の事業所を紹介します。

(13) 営業日及び営業時間

当事業所の営業日及び営業時間は、社会福祉法人市原寮就業規則等に準じて次の通り定めます。

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 営業日 | 月曜日～金曜日 ただし、12月29日から1月3日までを除きます。 |
| 受付時間 | 月曜日～金曜日 午前9時～午後6時 |
| サービス提供時間帯 | 月曜日～金曜日 午前8時～午後6時 |
| 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとります。 | |

3. 職員の配置状況

市原ホームヘルプ室の職員配置については下記の通りとします。

主な職員の配置状況 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

| 従業者の職種 | 人数 (人) | 区分 | |
|-----------|-----------|-------|--------|
| | | 常勤(人) | 非常勤(人) |
| 管理者 | 0.2 | 1 | |
| サービス提供責任者 | 1.8 | 2 | |
| 訪問介護員 | 2 | 2 | |

○サービス提供責任者・訪問介護員の内、介護福祉士資格保持者4人

◇常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

◇特定事業所加算の人材要件介護福祉士30%以上を満たしております。

4. 従業者の職務内容

前項に定める当事業所職員の職務内容は次の通りとします。

(1) 管理者（常勤職員、サービス提供責任者兼務）

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに事業所の職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者

サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理及び居宅介護計画等の作成等を行います。

(3) 従業者

従業者は、指定居宅介護計画等に基づきサービスの提供に当たります。

(4) 事務職員

必要な事務処理を行います。

5. 居宅介護等主たる対象者

事業所において居宅介護等を提供する主たる対象者は、次のとおりとします。

(1) 指定居宅介護 ①身体障害者 ②精神障害者 ③知的障害者

(2) 指定重度訪問介護 ①身体障害者

(3) 指定同行援護 ①視覚障害を有する身体障害者

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「居宅介護計画等」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画等」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画等」は、市町村が決定した居宅介護等の「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護計画等」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(2) サービス内容

- 1 サービス提供は、利用者及びその同居の家族にサービス提供責任者が内容を説明した居宅介護計画等に基づいて行うものとします。
- 2 サービス提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとします。
- 3 サービス提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対する相談に応じるものとします。

<サービス区分及びサービス内容>

① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）

- 入浴介助、清拭、洗髪・・・入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。
- 排泄介助・・・排泄の介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助・・・食事の介助を行います。
- 衣服の着脱の介助・・・衣服の着脱の介助を行います。
- 通院介助・・・通院のプランがあった場合、通院の介助を行います。
- その他必要な身体介護を行います。

※ 医療行為については、行えませんのでご了承ください。

② 家事援助

- 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。
- 買い物・・・利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。

③ 重度訪問介護に関する内容

- 上記の身体介護、家事援助と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
その他生活全般にわたる援助

④ 同行援護

- 移動支援・・・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）
移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援助
排泄・食事等の介護その他外出する際に必要な援助

※預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）

※利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は行えません。

その他必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

(3) 利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、支援費が支給されます。支援費は、本事業所が代理受領いたしますので、利用者から受給者証の記載内容に基づき、利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町村が決定する額（利用者負担額）をお支払いいただきます。

居宅介護（家事援助中心の場合）（特定事業所加算 10%含む）

| 算定項目 | 1回の利用料 | 利用者負担額 1割 |
|---------------------|----------------------|-------------------|
| 1時間以上 1時間 15分未満 | 2,786円 | 278円 |
| 1時間 15分以上 1時間 30分未満 | 3,206円 | 320円 |
| 1時間 30分以上 | 3,626円（15分増すごとに408円） | 362円（15分増すごとに40円） |

重度訪問介護（特定事業所加算 10%含む）

| 算定項目 | 1回の利用料 | 利用者負担額 1割 |
|-----------------|----------------------|-------------------|
| 3時間以上 3時間 30分未満 | 7,509円 | 750円 |
| 3時間 30分以上 4時間未満 | 8,581円 | 858円 |
| 4時間以上 4時間 30分未満 | 9,572円（30分増すごとに991円） | 957円（30分増すごとに99円） |

同行援護（特定事業所加算 10%含む）

| 算定項目 | 1回の利用料 | 利用者負担額 1割 |
|------|--------|-----------|
|------|--------|-----------|

| | | |
|-----------------|----------------------------|-----------------------|
| 30分以上 1時間未満 | 3, 5 2 1円 | 3 5 2円 |
| 1時間以上 1時間 30分未満 | 5, 0 8 3円 | 5 0 8円 |
| 1時間 30分以上 2時間未満 | 5, 8 4 1円 | 5 8 4円 |
| 2時間以上 2時間 30分未満 | 6, 5 9 9円 | 6 5 9円 |
| 2時間 30分以上 3時間未満 | 7, 3 6 9円 | 7 3 6円 |
| 3時間以上 | 8, 1 2 7円 (30分増すごとに7 6 9円) | 8 1 2円 (30分増すごとに7 6円) |

< 2人のホームヘルパーにより訪問を行った場合 >

1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額をいただきます。

< 利用者負担額の上限等について >

支援費対象のサービスの利用者負担額は、市町村が上限を定めています。そのため、これらのサービスのご利用状況により、当事業所への月々の利用者負担額は変わることがあります。本事業者が代理受領を行った支援費額は、利用者へ通知します。

< 初回加算 >

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合、及び過去2ヵ月に当事業所のサービスを受けていず、新たにサービス提供責任者が訪問介護に同行した場合、200単位を加算します。

< 緊急時対応加算 >

利用者やその家族等からの要請される内容について緊急対応の必要性を判断し介護計画に位置づけられていないサービス提供を利用者又は家族等から要請を受けてから24時間以内に行った場合に算定できるものとする。

< 喀痰吸引等支援体制加算 >

喀痰吸引が必要な利用者に対して、認定特定行為従事者が、喀痰吸引を行った場合に、1日につき100単位を算定します。

< 特定事業所加算 >

特定事業所加算 (Ⅱ)

下記の算定要件を満たしておりますので所定単位数の10%を加算させていただきます。

体制要件

①全ての訪問介護員等に対して、個別の研修計画を作成、当該研修に従い、研修を実施又は実施を予定していること。

②ご利用者に関する情報、サービス提供にあたっての留意事項の伝達、または、ヘルパー等の技術指導を目的とした会議を定期的を開催すること。

③サービス提供責任者が、ヘルパー等にご利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項を文章等の確実な方法により、伝達してから開始し、サービス提供終了後に適宜報告を受けること。

④全てのヘルパー等に対し、健康診断等を定期的実施していること。

⑤緊急時における対応方法が利用者に明示されていること。

人材要件（⑥か⑦を満たしていること）

⑥全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士であること。1人を超えるサービス提供責任者を配置するとされている事業所においては常勤のサービス提供責任者を2人以上配置していること。

⑦訪問介護員等の総数のうち介護福祉士が30%以上であること。

<福祉・介護職員等処遇改善加算>

福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）要件に該当しており、基本サービス費に各種加算を加えた総単位数に居宅介護 41.7% 重度訪問介護 34.3% 同行援護 41.7% 加算します。

（4）サービスの利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、支援費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ホームヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。（サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。）

事業所からの距離が、5km以上15km未満の地域＝250円（片道）

15km以上30km未満の地域＝500円（片道）

30km以上の地域＝1,000円（片道）

2 サービスの提供時において、公共交通機関やタクシーの利用に要する従業者の交通費の他、施設内での支援が必要な場合の入場料等、用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払いを求めることが適当である費用

3 サービス時間内での昼食の介助で外食をする場合、ヘルパーの昼食代は500円まで事業所負担とし、それ以上の1,000円まではヘルパーの負担。1,000円以上は利用者に負担していただきます。

（5）利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記（3）、及び（4）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、金融機関からの一括引き落としとします。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

（6）利用の中止、変更、追加

①利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護計画で定めたサービスの利用を中止又は変更す

ることができます。この場合にはサービスの実施日の前日15時00分までに事業者申し出て下さい。利用中止の場合、前記載の時間までに連絡が入らない場合にはキャンセル料として1回につき1,500円頂きます。なお、急な体調不良等はこの限りではありません。

②市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。

③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。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

サービス提供時に、担当のホーム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、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交替する場合は、予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十分に配慮します。

利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホーム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。

(2) サービス提供について

サービスは、「居宅介護計画等」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。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。

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。（ホーム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きます。）

(3) サービス内容の変更

訪問時に、利用者の体調等の理由で居宅介護計画等が予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(5) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行わないこととなります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（移動介護、同行援護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）⑥ 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）⑦ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為 |
|---|

8. サービス実施の記録について

利用者及び当事業所について、次のことに係る記録を整備し、サービス完結日より5年間保管します。

- (1) 居宅介護等計画書。
- (2) サービスを提供した際の内容、訪問介護員の氏名、日時、所要時間等訪問介護に関すること。
- (3) 利用者に代わって支払いを受ける支援費の額に関すること。
- (4) 会計経理に関すること。
- (5) 府市区町村への通知に関すること。
- (6) 職員及び設備に関すること。
- (7) その他、苦情の内容、事故の状況等日々の業務等に関すること。

9. 秘密保持

- (1) 従業者は、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を保持します。
- (2) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとしします

10. 衛生管理等

事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業者は、事業所の整備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 事業者における感染症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（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (2) 事業者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
- (3) 事業者において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

11. 緊急時および事故発生時の対応方法

(1) 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、速やかに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。

(2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、損害が発症した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに契約者に対して損害を賠償します。

但し、契約者に重大な過失がある場合は賠償額を減額することができます。

(3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発予防のための対策を講じます。

(4) 事業所に連絡するとともに利用者の主治医又は医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。

(5) その他事故発生時の対応等について、社会福祉法人市原寮事故対応指針に基づき対応します。事故防止のための職員研修を定期的に行い事故再発防止に取り組みます。

1 2. 損害賠償について

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、出来る限り速やかに損害賠償を行います。

1 3. 個人情報の保護

サービス担当者会議及び障害者自立支援事務等において情報提供を行う場合や、指定障害福祉サービスにおいて必要な指名の記載等について、「市原寮個人情報保護規定」に基づき、対応いたします。

1 4. 第三者評価について

実施は受けていません。

1 5. 虐待防止のための措置に関する事項

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置

(2) 成年後見制度の利用支援

(3) 苦情解決体制の整備

(4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底

1 6. 身体拘束等

事業者は、居宅介護等の提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず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する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束等適正化委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

1 7. 職場におけるハラスメントの防止

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

1 8. 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講ずる。

2 事業者は、職員に対し、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

3 事業者は、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う。

1 9. 苦情等の受付について

(1) 本事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

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ご相談は以下の窓口で受け付けます。

- | | |
|----------|------------------|
| ○ お客様相談係 | 市原寮 ホームヘルプ室 |
| 受付時間 | 月～金曜日 9：00～18：00 |
| 電話番号 | 075-741-2171 |
| 苦情解決責任者 | 藤井 公江 |

(2) 本事業所では第三者委員を選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見等をいただいています。利用者は本事業所への苦情やご意見を「第三者委員」に相談することも出来ます。

- | | |
|---------|-----------------|
| ○ 第三者委員 | 福本 隆治 |
| 受付時間 | 月曜日 9：00～12：00 |
| 電話番号 | 075-741-2648 |
| ○ 第三者委員 | 亀山 政臣 |
| 受付時間 | 月曜日 13：00～15：00 |
| 電話番号 | 090-1598-9947 |

(3) 苦情内容によっては行政窓口を紹介する等の対応を行なう。

- 各行政区の保健福祉センター障害保健福祉課

受付時間 月～金曜日 8：30～17：00
左京区 075-702-1131
北 区 075-432-1285

(4) その他

○ 京都府保健福祉部障害者支援室

受付時間 月～金曜日 9：00～17：00
電話番号 075-414-4611

20. その他運営に関する重要事項

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人市原寮と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

市原寮「指定居宅介護等支援サービス」重要事項説明にかかる同意書

令和 年 月 日

指定身体障害者居宅介護等サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者氏名 社会福祉法人 市原寮
市原寮指定居宅介護支援事業所 市原ホームヘルプ室
サービス提供責任者 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、その内容を了承し、指定居宅介護等サービスの提供開始に同意しました。

利用者本人

住 所 電話

氏名 印

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代理人

住 所 電話

氏名 印

続柄 ()

「重要事項説明書の同意書」に双方が署名し、各自が「重要事項説明書の同意書」を保持します。