

重要事項説明書

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護、同行援護サービスを提供します。

当事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたい事を次のとおり説明します。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	営利法人 有限会社アワジケアセンター
代表者氏名	代表取締役 岡田 近衛
所在地	兵庫県洲本市桑間274-1
電話番号	0799-25-3573
設立年月日	平成12年4月1日

2 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	アワジケアセンター
兵庫県指定事業所番号	2811500038 居宅介護・同行援護
指定年月日	(居宅介護) 平成15年4月1日 (同行援護) 平成23年10月1日
事業所所在地	兵庫県洲本市桑間274-1
連絡先	T E L 0799-25-3573 F A X 0799-25-3574
通常の事業の実施地域	洲本市・南あわじ市・淡路市

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的

営利法人有限会社アワジケアセンターが設置するアワジケアセンター（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」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します。

運営方針

①事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営む事が出来るよう、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します。

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出来るよう努めるものとします。

③指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者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します。

④前三項のほか、障害者総合支援法（平成17年法律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、指定居宅介護等を実施するものとする。

(3) 営業日、営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日及び営業時間	月曜日～土曜日　但し日曜日、12月30日～1月3日は除く
サービス提供日及びサービス提供時間	365日　但し12月30日～1月3日は除く

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	谷川　周子
---------	-------

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名

サービス提供責任者	<p>①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居宅介護計画、同行援護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、計画書を交付します。</p> <p>②居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行います。</p> <p>③利用者の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。</p>	常勤職員 2名以上
従業者	<p>①居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。</p> <p>②サービス提供後、サービス提供日、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。</p>	非常勤職員 20名以上

3サービスの主たる対象者について

居宅介護	身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者、難病等対象者
同行援護	視覚障害を有する身体障害者、視覚障害を有する障害児（身体に障害のある児童のみ）

4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		サービス内容
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います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います
	排泄介助	排泄の介助、オムツ交換を行います
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭、洗髪などを行います
	その他	褥創（床ずれ）防止等のために体位交換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
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
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。預貯金の引き出し、預入は行いません
通院等介助		通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害福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等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
同行援護		<p>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）を行います。</p> <p>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を行います。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います。</p>

その他生活等に関する相談や助言を致します

(2) 従業者の禁止行為

従業員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、預金通帳、証書、書類等の預かり
- 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（利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等）
- 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利用者の居室での飲酒、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利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービス料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準より算出した額）のうち9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領をする）場合、利用者負担分としてサービスの利用料金全体の1割の額を事業者にお支払い頂きます。（定率負担または利用者負担額といいます）なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。

障害福祉サービス受給者証をご確認下さい。

■障害者の利用者負担

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給者世帯	0円
低所得		市町村民税非課税世帯	0円
一般	所得割16万円未満	市町村民税課税世帯の人（所得割16万円未満）	9300円
	所得割16万円以上	上記以外	37200円

■障害児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得	市町村民税非課税世帯	0円
一般1	市町村民税課税世帯の人（所得割28万円未満）	4600円
一般2	上記以外	37200円

■利用料金の目安は、次表のとおりです。

サービスの種類時間帯		利用料	自己負担額
身体介護	30分未満	2490円	249円
	30分以上1時間未満	3930円	393円
	1時間以上1時間30分未満	5710円	571円
	1時間30分以上2時間未満	6520円	652円
	2時間以上2時間30分未満	7340円	734円
	2時間30分以上3時間未満	8150円	815円
	3時間以上の場合896単位に30分増すごとに	+810円	+81円
家事援助	30分未満	1020円	102円
	30分以上45分未満	1480円	148円
	45分以上1時間未満	1910円	191円
	1時間以上1時間15分未満	2320円	232円
	1時間15分以上1時間30分未満	2680円	268円
	1時間30分以上302単位に15分を増す毎に	+340円	+34円

同行援護	30分未満	1840円	184円
	30分以上1時間未満	2920円	292円
	1時間以上1時間30分未満	4210円	421円
	1時間30分以上2時間未満	4850円	485円
	2時間以上2時間30分未満	5480円	548円
	2時間30分以上3時間未満	6110円	611円
	3時間以上の場合674単位に30分増す毎に	+630円	+63円

▲新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、又は従業者に同行した場合に加算されます。

内容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2000円	200円	1月あたり

▲利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限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	
利用者負担額上限管理加算	1500円	150円	1月あたり

▲サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	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～午前6時
加算割合	25%増し	25%増し	50%増し

※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、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際サービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※やむを得ない事情で、かつ利用者の同意を得て、市町村で認められた場合は、従業者2人で訪問した場合は、費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※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頂きます。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）を申請して下さい。

※利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施出来ない場合は

利用者の同意を得てサービス内容を変更する事が出来ます。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。

※同行援護において、外出先で食事やトイレ等に身体介護が必要な場合は、「同行援護（身体介護を伴う）」を算定します。なお案内や誘導のために、ヘルパーが身体に触れることは身体介護に含まれません。

▲ 処遇改善加算について

処遇改善加算Ⅰ	27.4%	特定加算Ⅱ	5.5%	ベースアップ加算	4.5%
---------	-------	-------	------	----------	------

総単位数にサービス別に加算率（37.4％）を乗じた単位数を加算

(4) その他

交通費	通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を頂きます。		
キャンセル料	サービス利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡を頂いた時間に応じて下記よりキャンセル料を頂きます。 訪問予定時刻の3時間前以降は、200円のキャンセル料を徴収します。 但し、利用者の病状の急変や急な入院等の場合はキャンセル料を請求しません		
利用者の別途負担	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ガス、水道の費用、家事援助に係る買物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費		

5利用料の請求及び支払方法について

利用者負担額について	利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については、事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限管理を行う事により、サービスごとの利用者負担額を確保します。
------------	--

<p>上限額管理について</p>	<p>居宅介護等における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限額を超える事がないよう事業者ごとの徴収額の管理を行う事です。</p> <p>対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して《利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書》が交付されます。</p> <p>利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出下さい。その際《利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書》を提出して下さい。事業者が必要事項を記載してお返ししますので「受給者証」とともに市町村に届け出て下さい（受給者証に上限管理者名が記載されます）</p> <p>利用者等が上限額管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接市町村に償還給付の申請を行うことにより給付を受けることとなります。</p> <p>また、例えば利用者がグループホーム又はケアホームに入居されている場合は、グループホーム又はケアホームが上限額管理を行うことになる等複数のサービスを利用している場合には優先順位がきめられていますので、ご留意下さい</p>
------------------	--

<p>利用者負担額その他の費用の支払い方法について</p>	<p>利用者負担額及びその他費用については、一カ月ごとに計算して請求月の10日以降に請求致します。請求月末までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい</p> <p>(1) 現金払いします。</p> <p>(2) 事業者指定口座からの自動振替します。（事業者指定の金融機関の口座から月1回引き落とします）</p> <p style="text-align: center;">金融機関 郵便局（所定の用紙にご記入頂き、郵便局へ提出します）お支払いを確認しましたら領収書を郵送させていただきます。</p> <p>(3) 上記によりがたい場合は、ご相談に応じます。</p> <p>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。（郵便引き落としの場合は、次月の請求書と一緒に郵送いたします）また介護給付費について、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。</p>
-------------------------------	---

6担当従業者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、担当従業者の変更を希望される場合は、下記のご相談担当者までご相談下さい。

- ・相談担当者氏名 谷川 周子
- ・連絡先電話番号 0799-25-3573
- F A X 番号 0799-25-3574

- ・受付日及び受付時間 月曜日～金曜日 9時～18時

※担当従業者の変更に關しては、利用者等の希望を尊重して調整を行います、当事業所の人員体制などにより、ご希望に添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下さい。

(2) 居宅介護計画等の作成

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「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」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、ご確認頂くようお願いします。

サービスの提供は、「居宅介護計画等」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います。

(3) 居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」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事が出来ます。また、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出来ない事があります。その場合は、他の利用可能な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) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定いたします。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供する場合があります。担当する従業者や訪問する従業者が交替する場合は、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十分に配慮します。従業者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下さい。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施の為に必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。

8虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・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) 従業者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虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底

9身体拘束等の禁止

事業所は、サービス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。）を行わないものとする。

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ものとする。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての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) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

10 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、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 to 実施するものとする。

3 事業所は、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ものとする。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

『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。

○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。

○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。

○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。

『個人情報の保護について』

事業所は、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、他の障害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。

○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、又処分の

際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

○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。）

12 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

治医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。

13 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護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、利用者に対する居宅介護の提供により、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。

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
保険名	賠償責任保険
保障の概要	福祉事業者総合賠償責任保険

14 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、常に身分証を携帯し、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。

15 心身の状況の把握

指定居宅介護等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。

16 連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅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出来る限り協力します。

17 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護等の提供に当たり、市町村、他の指定障害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。

18 サービス提供の記録

☆指定居宅介護等の実施ごとに、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。

☆指定居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認をうけます。

☆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事ができます。
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます)

19苦情解決の体制及び手順

(1) 提供した指定居宅介護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を設置します。(下記【事業者の窓口】のとおり)

事業所の窓口

受付日時 月曜日～ 金曜日 9時 ～ 18時

電話番号 0799-25-3573

苦情・相談解決担当者 谷川 周子

(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。

- ①苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ②相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定する。
- ③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、利用者へは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連絡する)

市町村の窓口

受付日時 月曜日～金曜日 8時30分～17時15分

電話番号 0799-22-3332

担当窓口 洲本市健康福祉部 福祉課

公共団体の窓口

電話番号 078-242-6868

担当窓口 兵庫県福祉サービス運営適正委員会

令和 年 月 日

指定居宅介護等の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所所在地 兵庫県洲本市桑間274-1

法人名 有限会社アワジケアセンター

事業所名 アワジケアセンター

管理者 谷川 周子

説明者 印

私は、本書面に基づき事業者から指定居宅介護等の提供及び利用において重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者住所：

利用者氏名： 印

利用者は、身体状況等により署名が出来ないため、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。

代筆者住所：

代筆者氏名： 印

