

障害者総合支援法 居宅介護サービス重要事項説明書

(居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護)

あなたに対する障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「総合支援法」という）に基づく居宅介護サービスの提供開始にあたり、当事業所があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1 事業所の概要は、次のとおりです

事業者名称	有限会社 菜花 菜の花指定居宅介護事業所
所在地	名古屋市中区正木四丁目6番6号 第13フクマルビル3F
法人種別	有限会社
代表者名	丸山 秀樹
電話番号	052-678-1721
事業の目的	総合支援法に基づく 居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、相談助言
サービス提供地域	名古屋市内
営業日・営業時間	通年（12月31日から1月3日を除く）午前9時から午後6時
サービス提供日・時間	365日 24時間
主たる対象者	特定しない
運営の方針	利用者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護、その他生活全般にわたる援助をおこないます。

2 事業者の職員体制について

職種	従事するサービスの種類、種類	人員
管理者（サ責が兼務）	業務・従業者管理	1名
サービス提供責任者	適正なサービスの技術指導、管理 訪問介護	6名以上
サービス担当従事者	居宅介護サービスの提供	35名以上

2024年4月1日現在

3 総合支援法に基づく居宅介護サービスの内容は、次のとおりです

居宅介護			行動援護・同行援護	重度訪問介護
身体介護	家事援助	通院等介助		
① 衣類着脱、入浴 ② 食事、排泄介助 ③ 衣類着脱の介助 ④ 通院乗降時の介助 など	① 調理、洗濯 ② 住居等の掃除 ③ 日常品の買い物 ④ 関係機関等への連絡 など	① 病院等への通院 ② 公的手続・障害福祉サービスに係る相談に訪れる場合の移動支援	① 単独外出時等の外出介護 ② 外出準備、帰宅後の整理、代読など（同行援護）	① 身体介護・家事援助・移動支援を含む包括的なサービス

4 総合支援法に基づく居宅介護に該当しない活動等は次のとおりです

身体介護	家事援助	行動援護・同行援護	重度訪問介護
上記以外の援助 (趣味・娯楽のための 同行、介助など)	同居家族のための洗濯、調理、庭の草むしり、大掃除、特別な調理(正月用など)	宗教活動・政治活動 営利活動などにかかる外出	宗教活動・政治活動 営利活動などにかかる外出

5 サービス計画に基づく提供の曜日・時間帯、区分、及びサービス内容

別途作成する居宅介護サービス計画書に基づきます。

サービス計画作成事業所名： _____

6 サービス提供責任者は次の者が担当します

担当するサービス提供責任者	
---------------	--

連絡先電話番号： 052-678-1721

- (1) サービス提供を行う訪問介護員
なお、やむを得ない理由でヘルパーを交代する場合は、事前に連絡します。
氏名： _____
氏名： _____
- (2) 選任された訪問介護員の交代を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適格と認められる事情その他、交代を希望される理由を明らかにして事業所に交代を申し出ることができます。ただし利用者から特定の訪問介護員を指名することはできません。また変更に関しては、利用者のご希望を出来るだけ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そえない場合もあることをご了承ください。
- (3) 担当訪問介護員の体調、その他事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。その場合は、利用者に対し、不利益が生じないよう充分配慮するものとします。

7 サービスの利用にあたっての留意事項

- (1) サービス提供に先立って、受給者証に記載された内容(受給者証番号、サービス種別、支給期間等)を確認させていただきます。受給者証の記載内容に変更があった場合は、すみやかに事業所までお知らせください。
- (2) 利用者に係る相談支援事業者が作成する「サービス等利用計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえ、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した訪問介護計画書を作成します。尚、作成した計画書は、利用者及びその家族に内容説明を行い、同意を得た上で交付します。
- (3) サービス提供は訪問介護計画書に基づいて実施されますので、心身の状況、その他環境に変化があれば、都度担当するサービス提供責任者までお申し出ください。

8 利用料金

それぞれのサービス利用料については、通常9割が介護給付費の対象となります。事業者が介護給付費を代理受領する場合は、利用者負担分として利用料金の1割相当をお支払い頂きます（月額負担上限額の範囲内）。

	ご負担額	備考
①利用者月額負担上限額	円	
②交通費	円	(実費精算)
③支給対象以外のサービス	円	(別途取り決めによる)

9 支払い方法

- (1) 上記金額については、サービスを提供した翌月の10日ごろに請求書を発行しますので、現金、または口座振替にてお支払いいただきます。

10 サービスの中止、キャンセル料について

- (1) 利用者が、サービス利用の中止（キャンセル）をする際は速やかに事業所宛に連絡をして下さい。**連絡先電話番号 052-678-1721**
FAX 052-678-1722
- (2) サービス提供の前日、または当日の中止（キャンセル）については、次のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承下さい。（但し、利用者の容態急変など、やむを得ない事情がある場合、キャンセル料はかかりません。）
- (3) キャンセル料は、下記の料金をいただきます。

時 期	キャンセル料
ご利用の12時間前まで	無料
ご利用の6時間前まで	1,000円
ご利用の2時間前まで	2,000円

11 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービス提供にあたり次に該当する行為は行いません。

医療行為、利用者（家族）からの金銭または物品の授受、利用者以外の方へのサービス提供、金銭の貸借・管理、飲酒・喫煙、利用者（家族）に対する宗教活動・政治活動・営利行為、利用者（家族）が運転する車への同乗 等。

12 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、虐待防止に関する指針を定め、責任者を選定しています。又、従業員に対する虐待の防止を啓発・普及する為の研修を実施します。

虐待防止に関する責任者	竹内 真理（サービス提供責任者）
-------------	------------------

2. 虐待もしくは虐待が疑われる事案等が発生した場合には、速やかに市に報告するとともに、その原因の除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待が職員等であったことが判明した場合には、役職位の如何を問わず、厳正に対処します。

3. 虐待等が発生した経緯、背景、再発防止策等については記録し、5年間保存します。

13 身体拘束に関して

利用者の生命又は身体を保護するために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は行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・身体拘束のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。
- ・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し、利用者又はご家族から同意を得ます。

14 衛生管理に関して

訪問介護員等の清潔保持、及び健康状態の管理を行い、衛生的な運営に努めます。また事業所内において感染症が発生し、又は蔓延しないよう次の措置を講じます。

- ・事業所における感染症予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ・事業所における感染症の予防及び蔓延防止の指針を整備します。
- ・従業者に対し、衛生管理についての研修を定期的に開催します。

15 災害時等におけるサービスの変更・中止について

天候不順（降雪、台風等）または災害、感染症等の蔓延によりサービスの実施、継続が困難な場合は、訪問を中止させていただくことがあります。

その場合は、利用者及びその家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう関係機関等と連携を図るなどの措置を講じます。

16 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護事業を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の事業再開を図るための計画（事業継続計画）を策定し、当該事業継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し事業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に実施します。
- (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。

17 サービス利用にあたっての禁止事項（利用者・訪問介護員）

次に掲げる行為を禁止します。

- ・暴力、暴言、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- ・パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為
- ・サービス利用中の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること

18 第3者評価実施状況

当事業所は第3者評価機関による評価を実施しておりません。

19 緊急時、事故発生時の対応

サービス提供にあたり、事故、体調の急変が生じた場合には、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急医療機関等へ速やかに連絡して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、指定権者に報告し、損害賠償を速やかに行うものとします。

保 険 会 社	A I G 損 害 保 険 株 式 有 限 公 司
---------	---------------------------

医療機関等	主治医等の連絡先：
緊急連絡先	氏名： 連絡先：

20 サービス実施の記録

提供するサービスの実施日時、内容などを記録しています。利用者は記録をいつでも確認することができますので、内容に間違いがあればご指摘ください。尚サービス実施記録は提供日から5年間保存します。

利用者の情報や記録は適切に保管し、利用者の求めに応じてその情報を開示します。尚、開示に際して必要な複写料金等諸費用は、利用者負担とさせていただきます。

21 個人情報の取り扱いについて

利用者及び家族に関する情報については、別紙「個人情報利用同意書」に記載の通り、必要最低限の範囲で使用することとし、また同意を得ない限り用いません。

22 相談窓口、苦情対応

(1) サービス等についての苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

相談・苦情の窓口	電話番号 : 052-678-1721 FAX : 052-678-1722 管理者 : 丸山 秀樹
----------	--

(2) 行政機関、その他の相談、苦情受付機関

名古屋市 区役所 福祉課	所在地 : 電話番号: FAX :
愛知県運営適正化委員会	所在地 : 名古屋市東区白壁1丁目50番地 電話番号 : 052-212-5515 FAX : 052-212-5514
障害者支援課 指定指導係	所在地 : 名古屋市中区栄三丁目18番1号 ナディアパークビジネスセンタービル10階 電話番号 : 052-238-0567 FAX : 052-238-0578

居宅介護サービスの提供に際し、本書面に基づき、事業者は本重要事項の説明を行い、利用者は確認をしました。(本書2通を作成し、各々1通保管します。)

令和 年 月 日

事業者 有限会社 菜花
郵便番号 460-0024
所在地 名古屋市中区正木四丁目6番6号
第13フクマルビル3F
名称 菜の花指定居宅介護事業所
代表者職・氏名 代表取締役 丸山 秀樹 印

利用者 (本人 ・ 扶養義務者 ・ 後見人 ・ 補佐人)

郵便番号

住所

氏名

印