

優河ケアステーション
居宅介護 重度訪問介護
重要事項説明書
R7.7 月現在

1. 法人の概要

名 称	株式会社ライフサポートサービスつぐみ
所在地	京都府京都市右京区太秦森ケ西町 9－1
電話番号	0 7 5－2 0 2－3 1 5 1
代表者氏名	代表取締役 安宅 敏明
法人設立年月日	平成 1 9 年 3 月 2 6 日

2. 事業所の概要

事業所の名称	優河ケアステーション
事業所の種類	居宅介護 重度訪問介護事業所 (2610782290)
事業の方針	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、排せつ及び食事等の介護、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する。 ② 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居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。 ③ 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する。 ④ 前三項のほか、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び京都市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に基づく事業及び人員、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、居宅介護等を実施するものとする。
事業の目的	株式会社ライフサポートサービスつぐみが設置する優河ケアステーション（以下「事業所」という。）において行う指定障害福祉サービス事業の居宅介護、重度訪問介護（以下「居宅介護等」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、居宅介護等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居宅介護等の提供を確保することを目的とする。
事業所の所在地	京都府京都市右京区北嵯峨北ノ段町 50-14
電話番号	075-200-1738
管理者氏名	八牟禮 一代
開設年月	令和4年10月1日（居宅介護重度訪問介護事業開始は令和5年6月1日）

3. 事業実施地域

右京区（京北を除く）・西京区

4. 営業時間等

（1）事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～日曜日（12/30～1/3 を除く）
営 業 時 間	9：00～18：00

（2）サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～日曜日（12/30～1/3 を除く）
サービス提供時間	9：00～18：00

5. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉

職種	常勤	非常勤	合計
事業所長（管理者）	1名		1名
サービス提供責任者	1名		1名（管理者）
訪問介護職員（登録ヘルパー含）	1名	3名	4名

6. 当事業所が提供するサービスの内容

(1) 居宅介護等計画

当事業所では、下記表のサービス内容から居宅介護等計画を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した「支給量」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。「居宅介護等計画」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、写しを利用者に交付します。また、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) 居宅介護サービスの内容

居宅介護

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。

○排せつ介助…排せつの介助、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。

○その他必要な身体介護を行いません。

※ 医療行為はいたしません。

② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）

○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します。

○その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※ 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原則として行いません。

重度訪問介護

入浴、排せつ及び食事等の介護、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します。

7. 利用料金

(1) 介護給付費支給対象サービスに係る利用者負担額

居宅介護サービスに係る利用者負担額は、居宅介護サービスに要した総費用額の1割になります。（市町村が定める利用者負担上限月額を限度とします。）また、居宅介護サービスに要した総費用額から利用者負担額を差し引いた額を介護給付費として事業者が受領します。

居宅介護サービスに要した総費用額は、「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」に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）別表介護給付費等単位数表により算定する単位数（下記表）に「厚生労働大臣が定める一単位の単価（平成18年厚生労働省告示第539号）」を乗じて得た額となり

ます。なお、計算の結果生じた 1 円未満の端数額は切り捨てします。

【料金表】

＜居宅介護＞京都市の 1 単位の単価は 10.6 円

身体介護	単位数	利用料金	利用者負担額
30 分未満	256 単位	2713 円	271 円
30 分以上、1 時間未満	404 単位	4282 円	428 円
1 時間以上、1 時間 30 分未満	587 単位	6222 円	622 円
1 時間 30 分以上、2 時間未満	669 単位	7091 円	709 円
2 時間以上、2 時間 30 分未満	754 単位	7992 円	799 円
2 時間 30 分以上、3 時間未満	837 単位	8872 円	887 円
3 時間以上(921 単位)から 30 分ごとに 83 単位ずつ加算	+83 単位	+879 円	+88 円

家事援助	単位数	利用料金	利用者負担額
30 分未満	106 単位	1123 円	112 円
30 分以上、45 分未満	153 単位	1621 円	162 円
45 分以上、1 時間未満	197 単位	2088 円	209 円
1 時間以上、1 時間 15 分未満	239 単位	2533 円	253 円
1 時間 15 分以上、1 時間 30 分未満	275 単位	2915 円	292 円
1 時間 30 分以上(311 単位)から 15 分ごとに 35 単位ずつ加算	+35 単位	+371 円	+37 円

重度訪問介護	単位数	利用料金	利用者負担額
1 時間未満	186 単位	1971 円	197 円
1 時間以上、1 時間 30 分未満	277 単位	2936 円	294 円
1 時間 30 分以上、2 時間未満	369 単位	3911 円	391 円
2 時間以上、2 時間 30 分未満	461 単位	4886 円	489 円
2 時間 30 分以上、3 時間未満	553 単位	5861 円	586 円
3 時間以上、3 時間 30 分未満	644 単位	6826 円	683 円
3 時間 30 分以上、4 時間未満	736 単位	7801 円	780 円
4 時間以上、8 時間未満 4 時間以上 (821 単位) から 30 分ごとに 85 単位ずつ加算	+85 単位	+901 円	+90 円
8 時間以上、12 時間未満 8 時間以上 (1505 単位) から 30 分ごとに 85 単位ずつ加算	+85 単位	+901 円	+90 円
12 時間以上、16 時間未満 12 時間以上 (2184 単位) から 30 分ごとに 81 単位ずつ加算	+81 単位	+858 円	+86 円
16 時間以上、20 時間未満 16 時間以上 (2834 単位) から 30 分ごとに 86 単位ずつ加算	+86 単位	+911 円	+91 円
20 時間以上、24 時間未満 20 時間以上 (3520 単位) から 30 分ごとに 80 単位ずつ加算	+80 単位	+848 円	+85 円

(2) 加算単位数

上記表の基本単位数に加算を算定します。

		単位数	利用料(円)	利用者負担額(円)
初回加算	新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回又は初回に属する月に、サービス提供責任者が居宅サービスを提供した場合又は従業者のサービスに同行した場合に算定	1月につき 200	1月につき 2,120 円	1月につき 212 円
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	居宅介護 所定単位の40.2%を加算 重度訪問介護 所定単位の32.8%を加算			

<2人の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>

- 介護給付費対象のサービスの利用者負担額は上限が定められています。
- 利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

<償還払い>

- 事業者が介護給付費額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、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。(「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。)

(3) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

料金・費用は、1か月ごとに計算しご請求しますので、翌月末までに金融機関口座からの自動引き落としとしてお支払い下さい。(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。)

(4) 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、居宅介護等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、事業者に申し出てください。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	無料

- ② 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いたします。

(5) 実費負担額(交通費等)の変更

実費負担額(交通費等)を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) ヘルパーについて

- ☆ 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あたっては、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。

(2) サービス提供について

- ☆ サービスは、「居宅介護等計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令は全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、居宅介護等計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護等計画の見直しを行いません。
- ☆ 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。

(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等計画に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」の記載内容に変更があった場合は速やかにヘルパーにお知らせください。また、担当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) ヘルパーの禁止行為

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いません。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為（認定特定行為業務従業者等による喀痰吸引及び経管栄養を除く）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（同行援護及び行動援護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 |
|---|

9. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にご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、居宅介護等計画及びサービス提供ごとの記録は、契約終了日から5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者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。(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)

10. 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	管理者 八牟禮 一代
-------------	------------

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実施しています。

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	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「福祉関係事業者における個人情報の適正な取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。 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
-------------------------	---

②個人情報の保護について	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、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。 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

- 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。
- 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。

主治医

医療機関名

住所

電話番号

主治医氏名

ご家族等緊急連絡先

氏名

住所

電話番号

続柄

11. 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、都道府県、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 あいおいニッセイ同和損保株式会社

保険名 あんしん総合保障制度

保障の概要 損害賠償保険

12. 苦情等の受付について

(1) 当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（お客様相談係）

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、利用者の記録等の情報開示の請求は下記の専用窓口で受け付けます。

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、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など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は「第三者委員」に相談することもできます。

＜お客様窓口及び行政機関その他苦情受付機関等＞

	連絡先	受付時間
お客様窓口 (苦情受付窓口担当)	サービス提供責任者 八牟禮 一代 電話 075-200-1738 FAX 075-200-1739	9:00～18:00
苦情解決責任者	管理者 八牟禮 一代 電話 075-200-1738 FAX 075-200-1739	9:00～18:00
当法人相談窓口	窓口責任者 安宅 敏明 電話 075-202-3151 FAX 075-202-3152	9:00～18:00
京都府社協福祉サービス運営適正化委員会	電話番号 075-252-2152	9:00～16:00
京都市右京区役所保健福祉センター 健康福祉部障害保健福祉課	電話番号 075-861-4678 FAX 075-861-4678	8:30～17:15
京都市西京区役所保健福祉センター 健康福祉部障害保健福祉課	電話番号 075-381-9275 FAX 075-393-0867	8:30～17:15
京都市西京区役所洛西支所保健福祉センター 健康福祉部障害保健福祉課	電話番号 075-332-9275 FAX 075-332-8186	8:30～17:15

13. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 <u>なし</u>		

14. その他

当事業所は、適切な施設障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、

資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり実施しています。

- | | |
|-----------|----------|
| (1) 採用時研修 | 採用後3ヶ月以内 |
| (2) 継続研修 | 年2回以上 |

令和 年 月 日

居宅介護等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。

管理者名 八牟禮 一代

説明者職名 氏名 印

私は、本書面に基ついて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護等の提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名 _____ 印 _____

利用者代理人住所

氏名 印