

重 要 事 項 説 明 書

(居宅介護用)

この「重要事項説明書」は、当事業所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「障害者自立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号平成18年9月29日）」第10条の規定に基づき、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	社会福祉法人 田熊会
代表者氏名	理事長 石川 晴美
本社所在地 (連絡先)	大阪府泉南市幡代3丁目4番 TEL 072-483-8807 FAX 072-483-8817
法人設立年月日	平成16年1月15日

2 ご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田園
サービスの 主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 障がい児(18歳未満の身体障がい者及び18歳未満の知的障がい者) 精神障がい者 難病等対象者
大阪府指定 事業所番号	居宅介護 2715600058号 (平成18年10月1日指定)
事業所所在地	大阪府泉南市幡代3丁目4番
連絡先	TEL 072-483-8807 FAX 072-483-8817

そうだんたんとうしゃめい 相談担当者名	かんりしや まるやま さとみ 管理者 丸山 里美
じぎょうしょ つうじょう 事業所の通常の じぎょうじっしちいき 事業実施地域	いずみさのし たじりちょう せんなんし はんなんし みさきちょう 泉佐野市・田尻町・泉南市・阪南市・岬町
じぎょうしょ おこ 事業所が行なう た していしょう 他の指定障がい ふくし 福祉サービス	じゅうどほうもんかいご 重度訪問介護 2715600058号 (平成18年10月 1日指定) いどうしえんじぎょう 移動支援事業 SE-008号 (平成18年10月 1日指定)

(2) 事業の目的および運営方針

じぎょう もくてき 事業の目的	りようしゃおよびしょう じ いし およ じんかく そんちょう りようしゃおよびしょう 利用者及び障がい児の意思及び人格を尊重し、利用者及び障がい児の立場に立った適切な居宅介護等の提供を確保することを もくてき 目的とする。
うんえいほうしん 運営方針	じぎょうしょ じっし きょたくかいごとう りようしゃおよびしょう じ きょたく 事業所が実施する居宅介護等は、利用者及び障がい児が居宅にお いて日常生活を営むことが出来る様、利用者及び障がい児の いし およ じんかく そんちょう どうがいりようしゃおよびしょう じ しんたい た 意思及び人格を尊重し、当該利用者及び障がい児の身体その他の じょうきょうおよびかんきょう おう にゅうよく はいせつおよびしょくじ 状況及びそのおかれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事の かいご ちょうり せんたくおよびそうじとう かじなら 介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びにこれらに付随する生活に かん そうだんおよびじょげん おこな 関する相談及び助言を行う。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

えいぎょうび 営業日	げつ か すい もく きん ど ただ がつ にち がつ にち 月・火・水・木・金・土 (但し、12月30日～1月3日まで が がつ にち にち のぞ 8月13日～15日までは除く)
えいぎょうじかん 営業時間	ごぜん じ ごご じ 午前9時～午後5時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	げつ か すい もく きん ど 月・火・水・木・金・土
サービス提供時間	ごぜん じ ごご じ 午前9時～午後5時

(5) 事業所の職員体制

かんりしや 管理者	かんりしや まるやま さとみ 管理者 丸山 里美
--------------	-----------------------------

職 種 しよくしゆ	職 務 内 容 しよく む ない よう	人 員 数 じんいんすう
管 理 者 かんりしや	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 ていきようせきにんしや	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 居 宅 介 護 計 画 を 作 成 し ます。 3 利 用 者 及 び そ の 同 居 の 家 族 に 居 宅 介 護 計 画 の 内 容 を 説 明 し、同 意 を 得 て 交 付 し ます。 4 居 宅 介 護 計 画 の 実 施 状 況 の 把 握 を 行 ない、必 要 に 応 じ て 居 宅 介 護 計 画 の 変 更 を 行 い ます。 5 指 定 居 宅 介 護 事 業 所 に 対 す る 指 定 居 宅 介 護 の 利 用 の 申 込 み に 係 る 調 整 を 行 い ます。 6 居 宅 介 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 1 人 非 常 勤 0 人
ヘルパー	1 居 宅 介 護 計 画 に 基 づ き、居 宅 介 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 0 人 非 常 勤 8 人
事 務 職 員 じむしよくいん	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^{ていきよう}するサービスの内容^{ないよう}と料^{りよう}金^{きん}および利用者負担額^{りようしゃふたんがく}について

(1) 提供^{ていきよう}するサービスの内容^{ないよう}について

サービス区分 ^{くぶん} と種類 ^{しゅるい}		サ ー ビ ス の 内 容 ^{ないよう}
居 ^き 宅 ^{たく} 介 ^{かい} 護 ^ご 計 ^{けい} 画 ^{かく} の作成 ^{さくせい}		利用 ^{りよう} 者 ^{しゃ} の意 ^い 向 ^{こう} や心 ^{しん} 身 ^{しん} の状 ^{じょう} 況 ^{きやう} 等 ^{とう} のアセスメント ^{おこな} を行 ^{おこな} い、 援 ^{えん} 助 ^{じょ} の目 ^{もく} 標 ^{ひょう} に ^お 応 ^う じ ^て 具 ^ぐ 体 ^{たい} 的 ^{てき} なサ ^さ ービ ^り ス内 ^{ない} 容 ^{よう} を ^{さだ} め ^て た手 ^て 順 ^{じゆん} 書 ^{しょ} を ^{さく} 成 ^{せい} し、こ ^も の ^き 手 ^{たく} 順 ^{かい} 書 ^{ごけい} を ^{さく} 元 ^せ に居 ^き 宅 ^{たく} 介 ^{かい} 護 ^ご 計 ^{けい} 画 ^{かく} を ^{さく} 作 ^{せい} 成 ^{せい} し ^{ます} 。
身 ^{しん} 体 ^{たい} 介 ^{かい} 護 ^ご	食 ^{しょく} 事 ^じ 介 ^{かい} 助 ^{じょ}	食 ^{しょく} 事 ^じ の介 ^{かい} 助 ^{じょ} を行 ^{おこな} います。
	入 ^{にゅう} 浴 ^{よく} 介 ^{かい} 助 ^{じょ} ・清 ^{せい} 拭 ^{しき}	入 ^{にゅう} 浴 ^{よく} の介 ^{かい} 助 ^{じょ} や清 ^{せい} 拭 ^{しき} (身 ^{しん} 体 ^{たい} を ^ふ 拭 ^く)、洗 ^{せん} 髪 ^{ぱつ} など ^を お ^{こな} ない ^{ます} 。
	排 ^{はい} せつ ^{かい} 介 ^{かい} 助 ^{じょ}	排 ^{はい} せつ ^{かい} の介 ^{かい} 助 ^{じょ} 、お ^{こう} む ^{かん} つ交 ^{おこな} 換 ^か を行 ^{おこな} います。
	更 ^{こう} 衣 ^い 介 ^{かい} 助 ^{じょ}	衣 ^い 服 ^{ふく} の着 ^{ちゃく} 脱 ^{だつ} の介 ^{かい} 助 ^{じょ} を行 ^{おこな} います。
家 ^か 事 ^じ 援 ^{えん} 助 ^{じょ}	買 ^{かい} 物 ^{もの}	利用 ^{りよう} 者 ^{しゃ} の日 ^{にち} 常 ^{じょう} 生 ^{せい} 活 ^{かつ} に ^{ひつ} 要 ^{よう} な ^ぶ つ ^{びん} 品 ^か の ^も の ^の 買 ^{おこな} い ^{ます} 。 預 ^よ 貯 ^{ちよ} 金 ^{きん} の ^ひ 引 ^だ き ^あ 出 ^い し ^{おこな} や ^{おこな} 預 ^よ け ^い 入 ^い れ ^は 行 ^{おこな} い ^{ません} 。
	調 ^{ちょう} 理 ^り	利用 ^{りよう} 者 ^{しゃ} の食 ^{しょく} 事 ^じ の用 ^{よう} 意 ^い を行 ^{おこな} います。
	掃 ^{そう} 除 ^じ	利用 ^{りよう} 者 ^{しゃ} の居 ^き 室 ^{しつ} の掃 ^{そう} 除 ^じ や整 ^{せい} 理 ^り 整 ^{せい} 頓 ^{とん} を行 ^{おこな} います。
	洗 ^{せん} 濯 ^{たく}	利用 ^{りよう} 者 ^{しゃ} の衣 ^い 類 ^{るい} 等 ^{とう} の洗 ^{せん} 濯 ^{たく} を行 ^{おこな} います。
通 ^{つう} 院 ^{いん} 等 ^{とう} 介 ^{かい} 助 ^{じょ}		通 ^{つう} 院 ^{いん} 等 ^{とう} 又 ^{また} は官 ^{かん} 公 ^{こう} 署 ^{しよ} 並 ^{なら} びに ^し て ^い い ^{そう} だ ^ん し ^{えん} じ ^ぎ ょう ^{しよ} 所 ^{しよ} へ ^い の ^い 移 ^い 動 ^{どう} (公 ^{こう} 的 ^{てき} 手 ^て 続 ^{ぞく} 又 ^{また} は ^{しょう} 障 ^{しょう} が ^{ふく} い ^し 福 ^{ふく} 祉 ^し サ ^さ ービ ^り スの ^り 利 ^り 用 ^{よう} に ^か 係 ^{かわ} る ^{そう} 相 ^{さん} 談 ^{だん} の ^い た ^い め ^い に ^い 利 ^り 用 ^{よう} す ^る 場 ^ば 合 ^{あい} に ^か 限 ^{かぎ} る)の ^お た ^く め ^い の ^い 屋 ^{おく} 内 ^{ない} 外 ^{がい} に ^い お ^い ける ^い 移 ^い 動 ^{どう} 等 ^{とう} の ^{かい} 介 ^{かい} 助 ^{じょ} 又 ^{また} は ^{つう} 院 ^{いん} 先 ^{せん} 等 ^{とう} で ^の 受 ^{じゆ} 診 ^{しん} 等 ^{とう} の ^て 手 ^て 続 ^{ぞく} き、 ^い 移 ^い 動 ^{どう} 等 ^{とう} の ^{かい} 介 ^{かい} 助 ^{じょ} を ^{おこな} 行 ^{おこな} 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あ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なう宗教活動、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（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）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。

※ 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

ていきよう 提 供 じかん 時 間	ぶんみまん 30分未満		ぶんいじょう 30分以上 じかんみまん 1時間未満		じかんいじょう 1時間以上 じかんぶんみまん 1時間30分未満		じかんぶんいじょう 1時間30分以上 じかんみまん 2時間未満	
	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額
身 体 介 護	2641円	264円	4164円	402円	6050円	584円	6899円	666円
	じかんいじょう 2時間以上 じかんぶんみまん 2時間30分未満		じかんぶんいじょう 2時間30分以上 じかんみまん 3時間未満		じかんいじょう 3時間以上 ぶんごとかさん 30分毎に加算			
	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額		
	7770円	750円	8629円	833円	9489円	916円		
ていきよう 提 供 じかん 時 間	ぶんみまん 30分未満		ぶんいじょう 30分以上 じかんみまん 1時間未満		じかんいじょう 1時間以上 じかんぶんみまん 1時間30分未満		じかんぶんいじょう 1時間30分以上 じかんみまん 2時間未満	
	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額
ばあい (身体 介 護 を 伴 う 介 助)	2331円	225円	4164円	402円	6050円	584円	6899円	666円
	じかんいじょう 2時間以上 じかんぶんみまん 2時間30分未満		じかんぶんいじょう 2時間30分以上 じかんみまん 3時間未満		じかんいじょう 3時間以上 ぶん 30分毎に加算			
	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額		
	7770円	750円	8629円	833円	9489円	916円		
ていきよう 提 供 じかん 時 間	ぶんみまん 30分未満		ぶんいじょう 30分以上 じかんみまん 45分時間未満		ぶんいじょう 45分以上 じかんみまん 1時間未満		じかんいじょう 1時間以上 じかんぶんみまん 1時間15分未満	
	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額
援 助	1087円	105円	1574円	152円	2030円	196円	2465円	238円
ていきよう 提 供 じかん 時 間	ぶんみまん 30分未満		ぶんいじょう 30分以上 じかんみまん 1時間未満		じかんいじょう 1時間以上 じかんぶんみまん 1時間30分未満		じかんぶんいじょう 1時間30分以上 ぶんごとかさん 30分毎に加算	
	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額	りようりょう 利用 料	りようしゃふたんがく 利用者負担額
ばあい (身体 介 護 を 伴 う 介 助)	1087円	105円	2030円	196円	2838円	274円	694円	67円

※ 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、居宅介護計画の見直しを行いません。

※ 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居宅介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いたします。

※ 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間(20～30分程度以上)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

※ 「通院等介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

※ 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。(円未満の端数は四捨五入)

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。(円未満の端数は四捨五入)

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	1,036円	103円	身体介護又は通院等介助(身体介護を伴う場合)に限る。 1回の要請につき1回、利用者1人に対し、1月に2回を限度とする
初回加算	2,072円	207円	初回月、1回のみ
特別地域加算	所定単位数の15/100	左記の1割	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サービス提供を行った場合

※ 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居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介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(対象となるサービスは、身体介護及び通院等介助(身体介護を伴う場合)に限ります)。

※ 初回加算は、新規に居宅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。

お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。

- 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	利用者負担料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1554円	155円	1月あたり

4 その他の費用について

① 交通費	通常の実地実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。尚、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額とする。①事業所から片道おおむね 20km未満500円②事業所から片道おおむね 20km以上1,000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。		
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です	
	12時間前までにご連絡の場合	1 提供あたりの利用料の30%を請求いたします。	
	12時間前までにご連絡のない場合	1 提供あたりの利用料の50%を請求いたします。	
※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いたしません。			
③ 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	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10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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 ・事業者指定口座への振り込み おさかせんしゅうのぎょうきようどうくみあい たるいしてん ふつう 大阪泉州農業協同組合 樽井支店 普通 0018453 ふく たくまかい でんえん りじちよう いしかわ はれみ 福) 田熊会 ヘルパーステーション田園 理事長 石川 晴美 (イカワ ハルミ) お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しますので、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、受領通知をお渡しますので、必ず保管をお願いします。
-------------------------------	--

※ 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3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、右のご相談 担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名 イ 連絡先電話番号 ウ 同 ファックス番号 エ 受付日および受付時間	丸山 里美 072-483-8807 072-483-8817 月～金 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。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) 居宅介護計画の作成

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「居宅

介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」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、ご確認ください
だくようお願いいたします。

サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や
命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時
の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画の変更等

「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いたします。

(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	管理者 丸山 里美
-------------	-----------

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。
- ⑤ 虐待防止委員会の設置

9 秘密の保持と個人情報保護について

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等で使用する等、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。）

10 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。

連絡先：電話番号 072-483-8807 (対応可能時間 8:00~18:00)

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。

市町村	市町村名	泉南市役所
	担当部・課名	健康福祉部 障害福祉課
	電話番号	072-483-8252

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 あいおい損害保険株式会社
 保険名 社会福祉・介護保険施設総合保険
 保障の概要 障害・死亡等

12 身分証携行義務

居宅介護従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

13 心身の状況の把握

指定居宅介護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。

14 連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、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できる限り協力します。

15 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護の提供に当たり、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者及び

保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

16 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護の実施ごとに、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 指定居宅介護の実施ごとに、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。
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

17 指定居宅介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

18 苦情解決の体制及び手順

- (ア) 提供した指定居宅介護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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- 本事業所では地域にお住まい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に対するご意見などもいただいています。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先 福田 小夜子 072-482-3675

田中 良明 072-485-2331

- (イ) 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。

- (ロ) ① 苦情や相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ② 管理者は、従業者に事実関係の確認を行う。
- ③ 相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ④ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者の連絡調整を行うとともに、利用者に対し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。)

じぎょうしゃ まどぐち 【事業者の窓口】 ヘルパーステーション田園 サービス提供責任者 丸山 里美	しょ ざい ち 所在地 おおさかふせんなんしはたしろ ちょうめ ばん 大阪府泉南市幡代3丁目44番 でんわばんごう 電話番号 072-483-8807 FAX 072-483-8817 うけつけじかん 受付時間 月～金 9:00～17:00
しちょうそん まどぐち 【市町村の窓口】	しょ ざい ち 所在地 でんわばんごう 電話番号 うけつけじかん 受付時間
こうてきだんたい まどぐち 【公的団体の窓口】 おおさかふしやかいふくしきょうぎかい 大阪府社会福祉協議会 うんえいてきせいはいんかい 運営適正化委員会 ふくし くじょうかいけついいんかい 「福祉サービス苦情解決委員会」	しょ ざい ち 所在地 おおさかしちゅうおうくなくでら 大阪府中央区中寺1-1-54 おおさかふしやかいふくししどうせんたーない 大阪府社会福祉指導センター内 でんわばんごう 電話番号 06-6191-3130 ファックスばんごう ファックス番号 06-6191-5660 うけつけじかん 受付時間 げつ きんようび しゅくじつ のぞ 月～金曜日（祝日を除く） ごぜん じ ごご じ 午前10時～午後4時

第三者評価の有無 無

19 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	ねん 年	がつ 月	にち 日
-----------------	------	------	------

20 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	ねん 年	がつ 月	にち 日
-----------------	------	------	------

じょうきないよう しょうがいしゃじりつしえんほう もと していしょうがいふくし じぎょうとう
 上記内容について、「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の
 じんいん せつびおよ うんえい かん きじゅん へいせい ねんこうせいろうどうしょうれいだい ごうへいせい ねん がつ
 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号平成18年9月29
 日）」第10条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

じぎょうしゃ 事業者	しょ ざい ち 所在地	おおさかふせんなんしはたしろ ちょうめ ばん 大阪府泉南市幡代3丁目44番		
	ほう じん めい 法人名	しゃかいふくしほうじん たくまかい 社会福祉法人 田熊会		
	だいひょうしゃめい 代表者名	りじりょう 理事長	いしかわ はれみ 石川 晴美	いん 印
	じぎょうしょめい 事業所名	ヘルパーステーション田園		
	せつめいしゃしめい 説明者氏名	サービス提供責任者 丸山 里美		いん 印

じょうきないよう せつめい じぎょうしゃ たし う
 上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

り 利 用 者	じゅう しょ 住 所	
	し めい 氏 名	いん 印

だい り にん 代 理 人	じゅう しょ 住 所	
	し めい 氏 名	いん 印

(メモ)

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者(説明者)の双方が(署名)記名押印を行います。

サービス提供を行うに際しては、自立支援の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力(行為能力)が十分でない場合は、代理人(法定代理人・任意代理人)を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者(たとえば同居親族や近縁の親族など)であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障がいなどで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

(例)

利用者	住 所	大阪府〇〇市△△町1丁目1番1号		
	氏 名	大 阪 太 郎	印	

大阪府〇〇市△△町1丁目1番1号

上記署名は 浪速 花子(子) が代行しました。

(メモ)

重要事項説明書にあたっては、利用者の障がいの特性に応じ、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して、懇切丁寧に説明をおこなってください。

なお、書面については、点字版・拡大文字版・録音版・ルビ版・絵文字版・ビデオテープ版・手話通訳による説明など複数用意されていることが望ましいです。