

障害福祉サービス「居宅介護」重要事項説明書

令和6年6月1日現在

障害福祉サービス「居宅介護」の開始にあたり、説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者

事業者	社会医療法人玄真堂
所在地	〒871-0012 大分県中津市大字宮夫 14 番地 1
電話・Fax 番号	電話 (0979) 24 - 0464 Fax (0979) 24 - 6258
代表者	理事長 川畷 真人

2. 事業所の概要

(1) 名称等

事業所名	ヘルパーステーションかわしま
所在地	大分県中津市大字下池永 93 番地 13
電話・Fax 番号	電話 (0979) 22 - 9735 Fax (0979) 22 - 9715
管理者の氏名	入江 小百合
訪問介護を提供する地域	大分県中津市・宇佐市、福岡県築上郡・豊前市 * 但し、事業所から半径 10 k m の範囲

(2) 営業時間

営業日 及び 営業時間	月曜日から金曜日 : 9 時 から 18 時 土曜日 : 9 時 から 13 時 * 但し、祝日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
サービス提供日 及び サービス提供時間	月曜日から金曜日 : 8 時 から 18 時 土曜日 : 8 時 から 16 時 * 但し、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。

(3) 職員体制

職 種	常勤	非常勤	計	備考
管理者	1人		1人	サービス提供責任者を兼務
サービス提供責任者	1人		1人	常勤換算法で2人
従業者		7人	7人	常勤換算法で2.5人以上

3. サービスの主たる対象者

身体障害者、知的障害者、障害児（身体に障害のある又は知的障害のある児童）、精神障害者難病等対象者です。

4. 提供するサービスの概要

サービス種類と区分		サービスの内容
居宅介護計画の作成		利用者の状況の把握と分析から得られた解決すべき課題に基づき、援助の方向性や目標を明確にした上で、担当者やサービスの具体的内容や所要時間日程等を定めた居宅介護計画を作成します。また、必要に応じて見直しを行います。
居宅介護	身体介護	食事介助、排せつ介助（おむつ交換等）、入浴介助、清拭（身体を拭くこと）や洗髪、着替えの介助、洗顔や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。その他に、褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換を行います。
	家事援助	調理、洗濯、掃除等の家事を行います。 その他、日常生活に必要な物品の買い物を行います。 但し、預貯金などの金銭の出し入れを除くは行いません。
	通院等介助	病院への通院等を行う場合、公的手続又は障害福祉サービスの利用についての相談のために官公署に訪れる場合の屋内外の移動等の介助又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。
	その他、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行います。	

5. 利用料等

(1) 利用者負担額

サービスを利用した際は、指定障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準で定められたサービス費の1割の額が利用者負担額となります（定率負担又は利用者負担額といいます）。

なお、定率負担又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。このことは、障害福祉サービス受給者証をご確認下さい。

①月額負担上限額について

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額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。

[障害者の月額負担上限額]

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給世帯	0 円
低所得 1		市町村民税非課税世帯 障がい者本人の収入が年収 80 万円 (障がい基礎年金 2 級相当額) 以下の方	0 円
低所得 2		低所得 1 以外の 市町村民税非課税世帯の方	0 円
一般	所得割 16 万円未満	市町村民税課税世帯	9,300 円
	所得割 16 万円以上		37,200 円

[障害児の月額負担上限額]

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給世帯	0 円
低所得 1・2		市町村民税非課税世帯	0 円
一般		所得割 28 万円未満	4,600 円

②利用者負担上限額管理

利用者負担上限額管理とは、複数の事業所からサービスを利用する利用者について、利用者負担の額が利用者及びその世帯の負担上限額を超えることがないように、事業所ごとの徴収額の管理を行うことです。

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。

利用者が当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合は、サービス開始までにご連絡をお願いします。その際には「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」を事業所へ提出して下さい。事業所で必要事項を記載して返却しますので、「受給者証」とともに市町村に届け出て下さい。受給者証に上限額管理者名が記載されます。

利用者等が上限額管理を行う事業所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。

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決められていますので、ご留意下さい。

③利用料金

【居宅介護サービス費】

サービスの種類と時間等		サービス費
身体介護 (身体介護を伴う場合) 及び 通院等介助	30分未満	2,560円
	30分以上1時間未満	4,040円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円
	3時間以上 3時間から計算して30分増すごとに加算	9,210円に830円加算
家事援助	30分未満	1,060円
	30分以上45分未満	1,530円
	45分以上1時間未満	1,970円
	1時間以上1時間15分未満	2,390円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円
	1時間30分以上 1時間30分以上から計算して15分増すごとに加算	3,110円に350円加算
(身体介護を伴わない場合) 通院等介助	30分未満	1,060円
	30分以上1時間未満	1,970円
	1時間以上1時間30分未満	2,750円
	1時間30分以上 1時間30分以上から計算して30分増すごとに加算	3,450円に690円加算
通院等乗降介助		1,020円

* 利用者の同意を得て、同時に2人の従業者が1人の利用者に対して居宅介護を行った場合は、それぞれに所定のサービス費を算定します。

※ サービス提供時間数は実際のサービス提供時間ではなく、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のサービス提供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。

【加算減算内容】

内容	サービス費	適用
初回加算	2,000 円／月	新規の利用者にサービス提供責任者が初回の居宅介護を行った場合、又は従業者に同行した場合
利用者負担上限額管理加算	1,500 円／月	事業所が利用者の依頼により、利用者負担額合計額の管理を行った場合
緊急時対応加算 (1月2回まで)	1,000 円／回	介護計画等に位置付けられていないサービスを利用者又はご家族等からの要請を受けから 24 時間以内に行った場合
福祉専門職員等連携加算	5,640 円／回	精神障害者等の特性に精通する専門職と連携し利用者の心身の状況等を共同で評価した場合 (初回から 90 日間で 3 回まで)
夜間早朝加算	所定サービス費の 25%を加算	夜間 : 18 時から 22 時 早朝 : 6 時から 8 時
深夜加算	所定サービス費の 50%を加算	深夜 : 22 時から 6 時
同一建物減算	所定サービス費の 10%を減算	事業所と同一建物又はこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上にサービスを行う場合
	所定サービス費の 15%を減算	事業所と同一建物の利用者 50 人以上にサービスを行う場合
身体拘束廃止未実施減算	所定サービス費の 1%減算	基準を満たしていない場合
虐待防止措置未実施減算	所定サービス費の 1%減算	基準を満たしていない場合
業務継続計画未策定減算	所定サービス費の 1%減算	感染症と非常災害の一方又は両方の業務継続計画が未策定の場合 (令和 7 年 4 月 1 日から適用)
情報公表未報告減算	所定サービス費の 5%減算	障害総合支援法第 76 条の 3 の規定に基づく情報公表に係る報告がなされていない場合
特定事業所加算 (Ⅱ)	所定サービス費の 10%を加算	
福祉・介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ)	基本サービス費に他の処遇改善加算を除く各加算を加えた総額の 41.7%の額	

※ 介護給付費等について、利用者が償還払いをする場合は、介護給付費等の全額を一旦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、領収書とともに市町村に利用者負担額を除く介護給付費等の支給を申請して下さい。

※ 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致します。

(2) 交通費

事業所のサービスを提供する地域に居住の方は無料です。

それ以外の地域の方は、1kmを20円として実費となります。計算方法は以下の通りです。

(事業所からご自宅までの片道の距離 km) × 2 × 20(円)

(3) その他の費用

サービスを実施するために使用する水道、ガス、電気、電話等の料金、介護用品や食材料等の費用、訪問時の駐車場使用料、家事援助における外出にかかる燃料費等は、利用者の負担となります。

(4) キャンセル料

事業所の職員が訪問した時に、利用者側の要因にてサービス提供が中止となった場合には、訪問に伴う実費をキャンセル料として徴収させていただきます。

急変等の緊急かつやむを得ない場合はこの限りではありません。

サービス利用を休む時は、サービス提供開始時刻の2時間前までにご連絡下さい。

(5) 支払方法

請求書は翌月10日以降に発行します。

郵便局口座引き落とし又は、現金にて25日までにお支払いいただきます。

領収書は入金確認後発行します。

6. 契約の終了

契約の終了及び解約をもってサービスの提供は終了となります。ま再度サービス利用の際には、再度契約を行います。

7. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師やご家族、担当の相談支援専門員、利用者が予め指定する連絡先等へ連絡を行う等の必要な措置を講じます。

営業時間内における利用者やご家族からの緊急の要請に対し、担当相談支援専門員と連携を図り対応します。

緊急時連絡先	ヘルパーステーションかわしま (0979) 22 - 9735
--------	---------------------------------

8. 感染症の予防及びまん延防止

感染症の発生及びまん延の防止のために体制を整え、職員への研修の実施や平常時からの衛生管理や感染対策等必要な措置を講じます。

事業所の職員は、清潔の保持や健康状態について必要な管理を行っています。

新型コロナウイルスやインフルエンザ等の呼吸器感染症やノロウイルス等による急性胃腸炎

等の様々の感染症の予防や拡大防止のために、以下の点にご協力をお願いします。

- ① 利用者や同居のご家族には、日頃から手洗いや手指消毒、うがい、咳エチケット等の感染予防や体温測定等の健康管理をお願いします。
- ② 利用者や同居のご家族が、感染症を疑う症状を有する時や、感染症の流行拡大市域に出かけた場合やその地域からの来訪者と面会した場合は、利用日に関わらず事前に連絡をお願いします。
- ③ 利用者の体温が 37.5 度以上ある時やサービス提供できる状態でないと判断される時は、サービス提供を中止させていただき、ご家族や担当相談支援専門員等に連絡をします。
- ④ 感染症の予防のため、職員はサービスの提供前後に手洗いをさせていただきます。
- ⑤ 呼吸器感染症の流行期や咳がある時には、職員はマスクを着用させていただきます。利用者やご家族も状況に応じてマスクの着用をお願いします。また、必要に応じて換気をさせていただきます。
- ⑥ サービス提供時の衛生管理や感染予防に必要な物品は、利用者側で準備をお願いします。
- ⑦ 食中毒防止のため、賞味期限及び消費期限の過ぎた食材は使用しません。また調理した物は冷蔵庫に保管します。
- ⑧ その他感染症予防のために必要な処置を実施します。

9. 虐待防止と権利擁護

利用者の意思と人格を尊重し常にその立場に立って処遇するように努め、いかなる理由があろうとも虐待は許さない行為であることを認識して、虐待防止を徹底します。

虐待の有無と虐待防止に係る点検体制を整え、虐待防止のための指針の整備、定期的な虐待防止検討委員会の開催や職員への虐待防止の研修、虐待防止の権利擁護に係る責任者の設置等を行い、適切に対処します。虐待行為の前兆となる言葉使いや接し方を見つけた時は早期に改善し、虐待の芽を早期に摘むようにします。

虐待防止に関する責任者	管理者	入江小百合
-------------	-----	-------

10. 身体的拘束の適正化

利用者又は利用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き、利用者の生活の自由を制限する身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には「利用者の身体拘束に伴う同意書」にてご家族の同意を得、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

11. 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や災害が発生した場合でも、利用者に対し必要なサービスが継続的に提供できるように、業務継続計画を策定するとともに、研修や訓練等必要な措置を講じます。

12. 利用にあたっての留意事項

(1) 金銭の取り扱いについて

計画にある買い物や受薬等の家事援助に要する金銭以外のお預かりはしません。
金銭の銀行等からの引き出しや、払い込み等の金銭に関する取り扱いは行いません。
金銭や貴重品等の管理にご協力をお願いします。

(2) 鍵の取り扱いについて

事業所及び事業所の職員が、居宅の鍵を預かることはしません。
サービスの提供において、施錠等が必要な場合は、利用者やご家族又は担当の相談支援専門員等とその取り扱い方法を決め、それに基づいて実施します。

(3) 書類等の取り扱いについて

サービスの提供に必要な書類以外を、事業所の職員が預かることはしません。

(4) 火元の取り扱いについて

火災防止のために、利用者やご家族又は担当の相談支援専門員と火元の取り扱い方法を決めて、それに基づき実施します。

(5) ペットについて

大切なペットを守るため、また職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はペットにリードをつけていただくか、ゲージや居室以外での部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。
職員がペットにかまれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合もございます。

(6) 利用者等の言動とハラスメント対策について

訪問時に飲酒や薬の服用でサービス提供ができないと思える時は、サービス提供を中止し、担当の相談支援専門員に連絡させていただきます。

信頼関係の上に質の高いサービスを提供するために、職員に対する強要や嫌がらせ、誹謗中傷、怒鳴る、物を投げる等の暴言暴力、ハラスメント等の行為がないようお願いします。職員へのハラスメント等により、適切にサービス提供ができない状況になった場合には、サービスの中断や契約を解除する場合があります。その際には、担当の相談支援専門員に連絡をします。

また、計画にないサービスについてのご要望には職員はお答えできません。計画にないサービスの提供を希望される時は、事前に担当の相談支援専門員へご相談をお願いします。

(7) 写真や動画の撮影、録音、インターネット等への掲載について

サービス中の写真や動画の撮影、又は録音等を行うこと、それらをインターネット等に掲載する際には事前に事業者にご連絡いただく必要があります。

(8) 職員の個人情報とプライバシーについて

サービス提供に関係ない職員の個人情報（生年月日や住所、電話番号、メールアドレス等）やプライバシーの関する事を教えることはできません。

(9) その他

交通事情により、訪問時間が遅れる場合があります。その際は、速やかに連絡します。
台風や雪等の悪天候時には、訪問日や訪問時間の変更を行う場合があります。その際には、速やかに連絡致します。

当法人は研修施設に指定されており、研修や養成の目的で研修医や学生等が、同行訪問する場合があります。その際は事前にご連絡し許可を得ます。

職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受け取ることは禁止しています。職員へのお心遣いは無用に願います。

13. 相談・苦情窓口

相談や要望等を申立てた事により不利益をこうむることは決してありませんので、サービス内容に関するご相談や要望又は苦情等がありましたら、下記へご連絡をお願いします。

- サービス事業所 : ヘルパーステーションかわしま

連絡先	電話 (0979) 22 - 9735
受付日時	月月曜日から金曜日 : 9時から17時 土曜日 : 9時から12時 * 但し、祝日と12月30日から1月3日までを除く
苦情受付担当者	管理者 入江 小百合
苦情解決責任者	在宅事業部長 尾形 かおり

- 他公的機関

中津市 社会福祉課 障害福祉係	電話 (0979) 22 - 1111
大分県社会福祉協議会 大分県福祉サービス運営適正化委員会	電話 (097) 558 - 0300