

# 「障害者総合支援法に基づく居宅介護等サービス」重要事項説明書

(令和6年9月1日現在)

## ◇◆目次◆◇

1. 事業者.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域.....	2
4. 営業時間.....	2
5. 職員の体制.....	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
7. サービスの利用に関する留意事項.....	5
8. サービス実施の記録について.....	6
9. 損害賠償保険への加入.....	6
10. 虐待防止の為の処置.....	6
11. 秘密保持.....	7
12. 苦情の受付について.....	7
13. 事故発生時の対応.....	7
14. 業務継続計画の策定等.....	7
15. 衛生管理等.....	8
16. 身体拘束の禁止.....	8
17. 第三者評価受審の有無.....	8

社会福祉法人協同福祉会  
ホームヘルプステーションほなみ  
当事業所は前橋市の指定を受けています。  
(前橋市指定 第 1010102505 号)

## 1 事業者

名称	社会福祉法人協同福祉会
法人種別	社会福祉法人
所在地	群馬県前橋市朝倉町842-1
電話番号	027-287-4165
代表者氏名	理事長 新井浩之
設立年月	平成29年3月9日

## 2 事業所の概要

事業所の種類	障害者総合支援法 指定居宅介護 指定重度訪問介護 指定同行援護 前橋市指定 1010102505 号
事業の目的	社会福祉法人協同福祉会（以下「事業者」という。）が設置するホームヘルプステーションほなみ（以下「事業所」という。）において実施する居宅介護・重度訪問介護・同行援護に係る指定障害福祉サービス（以下「指定居宅介護等」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、指定居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護等の提供を確保することを目的とする。
事業所の名称	ホームヘルプステーションほなみ
事業所の所在地	群馬県前橋市朝倉町842-1
電話番号	027-287-4366
管理者氏名	岩崎 恵子
事業所の運営方針について	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 事業所は、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、当該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、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活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。</li><li>2. 2 事業所は、視覚障害により、著しい困難を有する利用者が居宅において自立した日常生活また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、外出時において、利用者に同行し、移動に必要な情報の提供、移動の援護、排せつ及び食事などの介護その他の利用者の外出時に必要な援助を適切かつ効果的に行うものとする。</li><li>3. 指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者の必要なときに必要な指定居宅介護等が提供できるよう努めるものとする。</li><li>4. 指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他保健</li></ol>

	<p>医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。</p> <p>5. 前四項のほか、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。）及び前橋市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を定める条例（平成24年前橋市条例第49号）その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
開設年月日	令和5年7月1日
居宅介護等の指定日	令和5年7月1日
事業所が行なっている他の業務	<p>指定訪問介護 平成30年8月1日指定1070107378</p> <p>指定介護予防訪問介護 平成30年8月1日指定1070107378</p>
主たる対象者	<p>居宅介護 身体障害者・知的障害者・障害児（身体に障害のある児童・知的障害のある児童）・精神障害者・難病患者</p> <p>重度訪問介護 身体障害者・障害児・難病患者</p> <p>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・難病患者</p>
第三者による評価の実施状況	なし

### 3 事業実施地域

前橋市
-----

### 4 営業時間

営業日	月曜日から日曜日
受付時間	月～日曜日 8:30～17:30
サービス提供時間帯	月～日曜日 8:30～17:30 ただし利用者の状況によってはその限りではない

### 5 職員の体制

<主な職員の配置状況> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1.事業所長（管理者）	1		0.1	1名	従業者及び業務の一元的管理及び指揮命令
2.サービス提供責任者	2	1	2.9	1名	居宅介護等の計画を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申

					し込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。
3.居宅介護従事者 (ホームヘルパー)					
(1)介護福祉士	3	2			
(2)訪問介護養成研修1級 (ヘルパー1級)課程修了者	0	0			
(3)訪問介護養成研修2級 (ヘルパー2級)課程修了者	0	9			
(4)ガイドヘルパー養成研修 修了者	2				

当事業所では、利用者に対して指定居宅介護等を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

## 6 当事業所が提供するサービスと利用料金

### (1) 「居宅介護等計画」とサービス内容（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、下記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、市町村が決定した居宅介護等の「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）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、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

#### <サービス区分及びサービス内容>

- |  |
|--|
| <p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 排せつ介助・・・排せつの介助、おむつ交換を行います。</li> <li>○ 食事介助・・・食事の介助を行います。</li> <li>○ 衣服の着脱の介助・・・衣服の着脱の介助を行います。</li> <li>○ 通院介助・・・通院の介助を行います。</li> </ul> <p>※ 医療行為はいたしません。</p> <p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調理・・・利用者の食事の用意を行います。</li> <li>○ 洗濯・・・利用者の衣類等の洗濯を行います。</li> <li>○ 掃除・・・利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。</li> <li>○ 買い物・・・利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。</li> <li>○ 関係機関との連絡</li> <li>○ ○その他必要な家事を行います。</li> </ul> |
|--|

※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

③ 通院の介助 (事業所の従業員が自ら自動車を運転して実施する通院等の介助を除く)

④ 重度訪問介護 重度の肢体不自由者で常時介護を要する障害者に対して、居宅における入浴、排せつ又は食事の介護、その他厚生労働省令で定める便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に供与する。

⑤ 同行援護に関する内容

- ・ 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。
- ・ 移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護を行います。
- ・ 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

⑥ 各号に掲げる便宜に附帯する便宜

⑦ ③～⑤に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言

⑧ その他

必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言、関係機関への連絡などを行います。

(2) 利用者負担額 (契約書第5条参照・別記 障害福祉サービス利用料金参照)

上記サービスの利用に対しては、介護給付費が支給されます。介護給付費は、本事業所が代理受領いたしますので、利用者から受給者証の記載内容に基づき、利用した額の1割を利用料としてお支払いいただきます。

<2人のホーム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。

(3) サービス利用にかかる実費負担額 (契約書第7条参照)

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ホームヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。1Kmごとに25円 (サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。)
- ② 「通院介助」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合 (サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。)

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法 (契約書第7条参照)

前記(2)、及び(3)の①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(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。)

ア. 窓口での現金支払

イ. 現金集金

(5) 利用中止、変更、追加（契約書第8条参照）

- 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。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に出してください。
- ③ 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等やむを得ない場合は取消料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定の2時間前までに申し出がなかった場合	500円

- ③市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- ④サービス利用の変更・追加は、ホーム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。

(6) 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。

## 7 サービスの利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

- ①サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定いたします。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホーム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十分に配慮します。
- ②利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホーム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

- ①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・命令はすべ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。
- ②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。（ホーム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で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（契約書第3条参照）

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合は、速やかにホームヘルパーにお知らせ下さい。また、担当ホーム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、ご提示下さいますようお願いいたします。

(5) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、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。

- ①医療行為
- 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（移動介護等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身体的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）  
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

## 8 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

当事業所では、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、利用者にその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下さい。なお、居宅介護等計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より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（契約書第8条参照）

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。）

## 9 損害賠償保険への加入（契約書第12条参照）

当事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上
保険名	賠償責任保険
補償の概要	賠償責任保険普通保険約款

## 10 虐待防止の為の処置

当事業所では、虐待防止のための体制を整備するとともに、利用者に対する虐待を早期に見出し、適切な対応を図るため、次の措置を講じています。

- ① 虐待の防止に関する責任者の設定（虐待防止に関する責任者）萩原 教子
- ② 成年後見人制度の利用支援
- ③ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討等
- ④ 職員に対する虐待防止を啓発する為の研修
- ⑤ 苦情解決体制の整備

## 11 秘密保持

- (1) 事業者及び事業者の使用するものは、サービス提供をする上で知り得た利用者、及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。

- (3) 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。
- (4) 利用者及び利用者の家族は、サービス担当者会議において、自己に対する介護サービス提供に必要な範囲で自己の個人情報を用いる事に同意します。

## 1.2 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以下の専用窓口で受け付けます。

- ・ 苦情受付担当者 岩崎 恵子（管理者兼サービス提供責任者）
- ・ 苦情解決責任者 萩原 教子（社会福祉法人協同福祉会 業務執行理事）
- ・ 受付日 月曜日～金曜日（ただし、12月30日から1月3日までと、国民の休日を除く）
- ・ 受付時間 10：00～15：00
- ・ 連絡先 027-287-4165

FAX 027-287-4166

担当者：ホームヘルパーステーションほなみ 岩崎恵子

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

前橋市保健所内 障害福祉課障害政策係	所在地 前橋市朝日町3-36-17 電話番号 027-220-5713 FAX 027-223-8856 受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：15 (祝日及び年末年始を除く)
群馬県社会福祉協議会	所在地 前橋市新前橋町13-12 電話番号 027-255-6669 FAX 027-255-6173 受付時間 月曜日～金曜日 9：00～17：00

## 1.3 事故発生時の対応

- (1) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村及び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。
- (2) 事業者は、前項の自己の状況及び事故に関して採った処置について、記録します。
- (3) 事業者は、利用者に対するサービス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。

## 1.4 業務継続計画の策定等

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護等の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために必要な計画(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ます。
- (2) 事業者は、従業員に対し、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



期的に実施します。

- (3) 事業者は、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います。

## 1 5 衛生管理等

事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果についての従業員への周知徹底
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

## 1 6 身体拘束等の禁止

- (1) 事業者は、指定居宅介護等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、身体的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。）を行わないものとします。
- (2) 事業者は、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。
- (3) 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
  - 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定期的な開催及びその結果についての従業員への周知徹底
  - ② 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - ③ 従業員に対する、身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施

## 1 7 第三者評価受審の有無

当事業所は、第三者評価の受審は実施していません。

令和 年 月 日

障害者総合支援法に基づく居宅介護等サービス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。

代表者名 社会福祉法人協同福祉会  
ホームヘルプステーション ほなみ  
管理者名 岩崎 恵子  
説明者職名 サービス提供責任者  
氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護等サービスの提供開始に同意しました。

利用者  
住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(代理人)  
住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(家族代表) 本人との続き柄

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

(注)「家族代表」欄は、指定居宅介護等サービス事業所での個人情報利用目的等の内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える家族の代表です。なお、家族代表は契約上の法的な義務を負うものではありません。