

指定障害福祉サービス（同行援護）重要事項説明書

障害者総合福祉法に基づく障害福祉サービスの利用を考えられている利用者またはそのご家族へ、障害福祉サービス事業所と契約をする前に知っておいて頂く大切な内容について説明します。わからないことがありましたら、ご遠慮なく質問してください。なおこの重要事項説明書は、社会福祉法第76条及び「高槻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施設に関する基準を定める条例（令和3年高槻市条例第43号）」第7条に定める「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）」第9条の規定に基づくものです。

1. 障害福祉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 高槻ライフケア協会
所在地	高槻市明田町5番7号 電話 (072) 683-4945 FAX (072) 683-4649
代表者氏名	理事長 河坂 昌利
法人設立年月日	2005年（平成17年）9月30日

2. 障害福祉サービスを担当する事業所について

（1）事業所の概要

事業所の名称	高槻ライフケア協会
サービスの主たる対象者	視覚障害を有する身体障害者 視覚障害を有する障害児 難病等対象者
事業所番号	同行援護 2710900115 (平成23年10月1日指定) (令和5年10月1日更新)
事業所の所在地	高槻市明田町5番7号
電話番号	電話 (072)683-4945 FAX (072)683-4649
相談担当者名	担当者 野口 直美
事業実施地域	高槻市、島本町の全域と茨木市（総持寺・三島丘）
事業所が行なう他の指定障がい福祉サービス	居宅介護 2710900115（平成18年10月1日指定） （令和6年10月1日更新） 重度訪問介護 2710900115（平成24年10月1日指定） （令和6年10月1日更新） 移動支援事業 2760910188（平成18年10月1日登録） （令和6年10月1日更新）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	障害があっても住み慣れた地域で生活を継続し、自らの能力を活かし自立した生活を営むのに必要なサービスの提供、支援をします。
運営方針	1) 利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、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、外出時における介護、相談、助言など生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行います。 2) 同行援護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な介護等支援の提供ができるよう努めます。 3) サービスの実施にあたっては利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービスの事業者、指定相談支援事業者、その他福祉サービス及び保健医療サービスを提供する者との連携に努めます。 4) 前三項のほか、障がい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及び「高槻市指定障害福祉サービス事業者の指定並びに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」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施します。

(3) 営業時間（事務所が開いている日と時間）

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	午前 9 時から午後 5 時 45 分

(4) サービス提供の時間

サービス提供日	月曜日～日曜日、国民の祝日
サービス提供時間	午前 0 時から午後 24 時

(5) 事業所の職員体制

管理者 野口直美

職種	職務の内容	人員数
管理者 (サービス提供責任者兼務)	1. 従業者と業務の管理を一元的に行います。 2. 従業者に法令等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 (うち 1 名は管理者兼務)	1. 利用者が居宅において自立した日常生活と社会生活を営むことができるよう、身体状況や生活環境に応じて障がい福祉サービスを適切に提供するためアセスメントを実施、援助目標を達成する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同行援護計画を作成します。 3. 利用者及びその同居家族に同行援護計画の内容を説明し、交付します。 4. 同行援護計画の実施状況の把握し、必要に応じて同行援護計画の変更を行います。 5. 同行援護の利用申込みに係る調整を行います。 6. 同行援護従業者（以下「ケアワーカー」という）に対するスキルの指導とサービス内容を管理します。 7. ケアワーカーに対して、具体的な援助目標と援助内容を指示し、利用者の状況について情報を伝達します。	常勤 6 人

ケアワーカー	1. 同行援護計画に基づき、サービスを提供します。 2. サービス提供後、サービスの日時、内容、利用者の心身状況等について、サービス提供責任者に報告します。	38 人 うち常勤 4 人 非常勤 34 人
事務職員	介護給付費等の請求事務及び連絡事務等を行います。	常勤 2 人

3. 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービス内容
同行援護計画の作成	利用者の意向と心身状況等アセスメントを行い、同行援護計画を作成します。援助目標に基づきサービス内容を定めた手順書を作成します。
同行援護	外出時に移動に必要な情報提供（声かけ、代筆、代読等）とともに、利用者がケアワーカーの肩や肘を持つなどして移動の支援を行います。 外出時の移乗、移動、排泄及び食事等において必要な介助を行います。

(2) ケアワーカーが提供できないサービス

- ① 医療行為
- ② 利用者が家族から金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者や家族から金銭、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（長期にわたる外出など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲食、飲酒や喫煙
- ⑦ 利用者や家族等に対する宗教活動、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は厚生労働省告知の単価による利用料が発生します。利用者負担は、現在、サービス料と所得に着目した負担の仕組みとなっています。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。

※サービス提供に係る費用のうち、世帯の所得に応じた額をご負担下さい。ただし1割相当額の方が低い場合は、その額までのご負担となります。

負担上限月額等に関する詳細については、市町村窓口までお問い合わせください。

利用料金の目安は、次表のとおりです。

同行援護	30 分未満		30 分以上 1 時間未満		1 時間以上 1 時間 30 分未満		1 時間 30 分以上 2 時間未満	
	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額
	1,910 円	191 円	3,020 円	302 円	4,360 円	436 円	5,010 円	501 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満		2 時間 30 分以上 3 時間未満		3 時間		3 時間以上 30 分を 増すごとに加算	
	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額
	5,660 円	566 円	6,320 円	632 円	6,970 円	697 円	660 円	66 円

- ① サービス提供時間数は、同行援護計画に位置付けた時間数です。なお、サービス提供に要した時間の増加が見込まれる場合は、同行援護計画の見直しを行います。
- ② サービス提供の手順書等により、市町村が 2 人派遣を求めた場合は、利用者の同意のもとケアワーカー 2 人を同時派遣します。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。
- ③ 利用者の体調等で同行援護計画のサービス実施ができない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更します。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。
- ④ 介護給付費等について利用者が償還払いを希望する場合は、介護給付費等全額を利用者が事業者にお支払下さい。サービス提供証明書を発行しますので、領収書を添えて市町村に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）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料金が加算されます。

	早 朝	昼 間	夜 間	深 夜
提供時間帯	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	25%		25%	50%

- ② 事業所の体制、対応の内容等により下表の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	1,000 円	100 円	1 回の要請につき 1 回、利用者 1 人に対し 1 月 2 回を限度とする。
初 回 加 算	2,000 円	200 円	初回月、1 回のみ
福祉・介護職員等処遇 改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 40.2%	左記の 1 割	

※緊急時対応加算は、利用者や家族等の要請を受け、サービス提供責任者が同行援護計画の変更

を行い、同行援護計画では訪問するとなっていないサービスをケアワーカーが緊急に行った場合に加算します。

※初回加算は、新規に同行援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ケアワーカ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。

※高槻市の地域区分は4級地なので、総金額に1.072を乗じた金額になります。

- 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	利用料	利用者負担額	摘 要
利用者負担上限額管理加算	1,500 円	150 円	1 月単位

4. その他の費用について

交 通 費	通常の事業実施地域以外の方が当事業所のサービスを利用される場合は、訪問に要する交通費をいただきます。 移動は利用者とともに市バスや電車など公共機関を利用することが原則です。		
キャンセル料	サービス利用キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、キャンセル料を請求します。		
	前日の 17 時までにご連絡があった場合		キャンセル料は不要です
	ご連絡がなかった場合や直前のキャンセル		2,100 円
	利用者の病状の急変や急な入院等の場合は、キャンセル料は請求しません。		
そ の 他	1) サービス提供に必要な電気、ガス、水道の費用は利用者負担になります。 2) 同行援護でケアワーカーの公共交通機関等の交通費は利用者の別途負担となります。		

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

①利用料、その他の費用の請求	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 20 日までに利用月分の請求書をお届けします。
②利用料、その他の費用の支払い	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お支払ください。 ・利用者ご指定の口座からの引落とし ・現金支払いについてはご相談ください。 お支払を確認してから領収書を発行します。介護給付費等について市町村給付の場合は、受領通知をお渡しします。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、支払期日から3月以上遅延し、支払い催促から14日以内にお支払がない場合は、契約を解約した上で未払い分をお支払いただきます。

6. 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

サービスの提供前に、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、支給量など変更があった場合は速やかに事業所にお知

らせてください。

(2) 同行援護計画の作成

支給決定内容に沿って、利用者等の意向に配慮した「同行援護計画」を作成し、サービスを提供します。サービスに関する指示や命令はすべて事業所が行います。

(3) 同行援護計画の変更等

「同行援護計画」は、利用者等の心身の状況や意向など、必要に応じて変更ができます。サービスの変更・追加は、利用者の希望する時間に対応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提示するほか、他事業所を紹介するなど調整します。

(4) 担当ケアワーカーの決定について

サービス担当のケアワーカーを決定します。実際のサービスは、複数のケアワーカーが交替で関わります。担当ケアワーカーが交代する場合は、事前に利用者に説明し、サービス利用の不利益が生じないよう配慮します。利用者は特定のケアワーカーを指名することはできません。

(5) サービス実施に必要な備品等の使用

サービス実施に必要な備品等（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、ケアワーカーが事業所連絡に電話を使用させていただくことがあります。

(6) ケアワーカーは、常に身分証を携帯し、訪問時や利用者等から提示を求められた時は、身分証を提示します。

7. サービス提供の記録

① サービスを提供した日時及びサービス内容の記録を作成します。

② サービス実施ごとに、サービス提供実績票に記録を行い、利用者の確認を受けます。

③ これらの記録はサービス終了の日から 5 年間保存し、利用者は事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧、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いただきます。）

8. 虐待の防止について

事業所は利用者の権利擁護・虐待防止のため、下記の対策を講じます。

(1) 下記に掲げる措置を適切に実施するための責任者を設置しています。（ 障害福祉サービス 管理者 野口直美 ）

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針を整備しています。

(4) ケアワーカーに対する虐待防止を啓発・実施するための研修を定期的を実施しています。

(5) 成年後見制度の利用を支援します。

(6) 苦情解決体制を整備しています。

(7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

9. 身体拘束に関して

利用者宅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、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。

(1) 身体拘束のための対策を検討する委員会を定期的を開催します。

(2) 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、利用者又は家族から同意を得ます。

10. 業務継続計画の策定

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

11. 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 訪問介護員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

12. 利用の中止、変更、追加

気象庁による警報発令時、または大雨、強風、積雪等の悪天候、自然災害などによりサービスの実施が著しく危険であると事業所が判断したときには、事業所からの申し出により、サービスを中止、または曜日の変更及び時間変更をお願いする場合があります。

13. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及び家族に関する 秘密の保持について	事業所は、サービス提供をするうえで知り得た利用者と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。この秘密保持の義務は、契約が終了した後も継続します。またケアワーカーである期間及び退職後においてもその秘密を保持することを雇用契約とします。
個人情報の保護について	事業所は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物について、適切に管理し処分する時は第三者への漏えいの防止を図ります。 事業所は、利用者とその家族（代理人）からあらかじめ文書による同意を得て、サービス実施に必要な利用者及び家族の個人情報を会議で使用します。

14. 事故発生時の対応方法について

- (1) サービス提供時に利用者に対する事故が発生した場合は、利用者の家族、関係機関、行政等に連絡し、必要な措置を講じます。また、利用者に対する賠償すべき事故が発生した場合は、下記の損害賠償保険の範囲で速やかに行います。

【保険会社名】 三井住友海上火災保険株式会社

【保 険 名】 賠償責任（一般）保険

【保障の概要】 業務遂行中の不備による事故、ケアワーカーの調理による食中毒等
補償支払い限度額 1000,000 千円

- (2) 行政の対応窓口

高槻市健康福祉部障がい福祉課

電 話 (072) 674-7164

FAX (072) 674-7188

高槻市健康福祉部福祉指導課

電 話 (072) 674-7821

FAX (072) 674-7820

茨木市障がい福祉課

電 話 (072) 620-1636

FAX (072) 627-1692

島本町役場

電 話 (075) 961-5151

FAX (075) 962-5156

15. 緊急時の対応方法について

サービス提供時の利用者に病状の急変かその他必要な場合は、速やかに主治医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。

所 属 医 療 機 関 名	
主 治 医	
所 在 地	
電 話 番 号	
緊急連絡先のご家族	
住 所	
電 話 番 号	

緊急時において利用者に病状の急変が生じた場合等、下記の対応時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて必要な措置を講じます。

事務所の営業時間外（17:45～翌日 9:00）の連絡先 072-691-5657

16. 苦情解決の体制及び手順

- (1) 相談、苦情については必要に応じ訪問し、利用者および家族から聞き取りと事実確認を行います。担当ケアワーカー、サービス提供責任者、管理者が把握した内容を検討、対応を決定し必要に応じ関係者と連絡調整を行い、その結果は、利用者またはその家族に報告します。
- (2) サービスに対する苦情やご意見、利用料支払いや手続き、サービス利用のご相談、利用者の記録に関する情報開示の請求について、当事業所は下記の窓口で受け付けます。

○苦情受け付け担当者 野 口 直 美

○受け付け時間 毎週月曜日から金曜日 午前 9 時から午後 5 時 45 分

(3) 行政の苦情受け付け窓口

高槻市健康福祉部障がい福祉課

所在地

高槻市桃園町 2 番 1 号

電 話 (072) 674-7164

FAX (072) 674-7188

受付時間

月～金（祝日を除く）午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分

茨木市障がい福祉課

所在地

茨木市駅前 3 丁目 8-13

電 話 (072) 620-1636

FAX (072) 627-1692

受付時間

月～金（祝日を除く）午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分

島本町役場

所在地 大阪府三島郡島本町桜井 2 丁目 1
電 話 : 075-961-5151 FAX : 075-962-5156
受付時間 月～金（祝日を除く）午前 9 時～午後 17 時 30 分

大阪府社会福祉協議会運営適正委員会

所在地 大阪府中央区谷町 7-4-15 大阪社会福祉会館 2 階
電 話 (06) 6191-3130 FAX (06) 6191-5660
受付時間 月～金（祝日を除く）午前 10 から午後 4 時

17. 第三者評価の実施状況

実施状況 有・☒ 無

重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
---------------	-------

サービス開始可能年月日 年 月 日

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者 高槻市明田町 5 番 7 号
社会福祉法人 高槻ライフケア協会
理事長 河 坂 昌 利 ⑩

事業所 高槻市明田町 5 番 7 号
高槻ライフケア協会
管理者 野 口 直 美 ⑩

説明者氏名 ⑩

私は、上記内容の説明を事業所から受けました。

利用者 住 所

氏 名 ⑩
児童名 ()

利用者の家族（利用者との続柄)

代 筆 者 代 理 人

住 所

氏 名 ⑩