

指定障害福祉サービス（重度訪問介護）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	肢体不自由者、障害児、難病等対象者
事業所番号	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)
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） 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） 移動支援事業 2760910188（平成18年10月1日指定） （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	<p>サービスの提供は、運営方針に基づいて実施いたします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 重度訪問介護の実施に当たっては、利用者等の必要な介護等支援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、他の指定障害者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
サービス提供責任者 (うち 1 人は管理者兼務)	<ol style="list-style-type: none"> 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に身体状況や生活環境のアセスメントを実施、障がい福祉サービスを適切に提供できるよう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居宅介護計画を作成します。 3. 利用者及びその同居家族に重度訪問介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4. 重度訪問介護計画の実施状況を把握し、必要に応じて重度訪問介護計画の変更を行います。 5. 指定重度訪問介護の利用申込みに係る調整を行います。 6. 重度訪問介護従業者（以下「ケアワーカー」という）にスキルの指導を行いサービス内容の管理をします。 7. ケアワーカーに対して、重度訪問介護計画書の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. 重度訪問介護計画に基づき、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。	47 人 うち常勤 5 人 非常勤 42 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
重度訪問介護計画の作成	利用者の意向や心身の状況等アセスメントを行い、援助目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書をもとに重度訪問介護計画を作成します。
重度訪問介護サービスの提供	入浴、排泄及び食事等の身体介護、調理、洗濯及び掃除等の家事援助、外出時における移動介護、生活等に関する相談助言、その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行います。

(2) ケアワーカーが提供できないサービス

<ul style="list-style-type: none"> ① 医療行為 ② 利用者や家族から金銭、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（大掃除、庭掃除など） ⑥ 利用者の居宅での飲食、飲酒や喫煙 ⑦ 利用者もしくはその家族が運転する車への同乗 ⑧ 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ついて、厚生労働省の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。

※サービス提供に係わる費用のうち、世帯の所得に応じた額をご負担ください。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。

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		2 時間以上 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
1,860 円	185 円	2,770 円	277 円	3,690 円	369 円	4,610 円	461 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満		3 時間以上 3 時間 30 分未満		3 時間 30 分以上 4 時間未満		4 時間	
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
5,530 円	553 円	6,440 円	644 円	7,360 円	736 円	8,210 円	821 円
4 時間以上 8 時間未満				8 時間以上 12 時間未満			
利用料		利用者負担額		利用料		利用者負担額	
8,210 円 (4 時間まで) に 30 分増すごとに +850 円		821 円に 30 分増すごとに +85 円		15,010 円 (8 時間まで) に 30 分増すごとに +850 円		1,501 円に 30 分増すごとに +85 円	
12 時間以上 16 時間未満				16 時間以上 20 時間未満			
利用料		利用者負担額		利用料		利用者負担額	
21,770 円(12 時間まで) に 30 分増すごとに+810 円		2,177 円に 30 分増すご とに+81 円		28,300 円 (16 時間ま で) に 30 分増すごと +860 円		2,830 円に 30 分増すご とに+86 円	
20 時間以上 24 時間未満							
利用料		利用者負担額					
35,120 円 (20 時間まで) に 30 分増すごとに+800 円		3,512 円に 30 分増すご とに+80 円					

- ① サービス提供時間数は、重度訪問介護計画に位置付けた時間数です。なお、計画時間数に比してサービス提供に要する時間の増加が見込まれる場合は、重度訪問介護計画の見直しを行います。
- ② サービス提供手順書等により、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 利用者の体調等の理由で重度訪問介護計画の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し、事業所は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求します。
- ④ 介護給付費等の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所にお支払下さい。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）申請が必要です。

【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。(円未満の端数は四捨五入)

	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	1,000 円	100 円	身体介護又は通院介助（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 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 32.8%	左記の 1 割	
移動介護加算	1,000 円	100 円	外出時間が 1 時間未満の場合
	1,250 円	125 円	外出時間が 1 時間以上 1 時間 30 分未満の場合
	1,500 円	150 円	外出時間が 1 時間 30 分以上 2 時間未満の場合
	1,750 円	175 円	外出時間が 2 時間以上 2 時間 30 分未満の場合
	2,000 円	200 円	外出時間が 2 時間 30 分以上 3 時間未満の場合
	2,500 円	250 円	外出時間が 3 時間以上の場合

※ 緊急時対応加算は、利用者やその家族等の要請で、サービス提供責任者が重度訪問介護計画の変更を行い、ケアワーカーが重度訪問介護計画で訪問することになっていないサービスを緊急に提供した場合に加算します。

※ 初回加算は、新規に重度訪問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、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 級地なので単位数に 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	<p>通常の事業実施地域以外の方が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。</p> <p>「通院介助」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。</p>	
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡した時間に応じて、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には、キャンセル料は請求しません。	
そ の 他	<p>1) サービス提供に必要な利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用は、利用者負担になります。</p> <p>2) 通院等介助での公共交通機関等交通費は利用者の別途負担となります。</p>	

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	<p>請求書の利用明細をご確認のうえ、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ください。</p> <p>利用者のご指定口座からの引き落とし 現金支払いについてはご相談ください。</p> <p>お支払を確認しました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。</p>

利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から 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、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者にお知らせください。

(2) 重度訪問介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者等の意向に配慮した重度訪問介護計画を作成し、重度訪問介護計画に基づいてサービス提供を行います。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。実際の提供にあたっては、利用者等の状況や意向に配慮します。

(3) 重度訪問介護計画の変更等

重度訪問介護計画は、利用者等の心身の状況など必要に応じて変更します。

サービス利用の変更・追加は、ケアワーカーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービス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調整をします。

(4) 担当ケアワーカーの決定について

サービス提供時に担当ケアワーカーを決定します。実際のサービス提供は、複数のケアワーカーが交替で関わります。担当が交代する場合は、事前に利用者に説明し、サービス利用上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について

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、初回訪問時、利用者や家族から求められた時は、いつでも身分証を提示します。

7. サービス提供の記録

- ①指定重度訪問介護のサービス提供日時及び提供したサービス内容などを記録し、利用者にご確認いただきます。
- ②サービスの実施ごとに、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、利用者は事業者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。（複写等の費用は実費です。）

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で開催するとともに、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、訪問を中止、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	事業者は、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	事業者は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物は適切に管理し、処分する時は第三者への漏えいの防止を図ります。事業者は、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

サービス提供時の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、行政に連絡、必要な措置を講じます。

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
島本町役場	電話 (075) 961-5151	FAX (075) 962-5156
茨木市障がい福祉課	電話 (072) 620-1636	FAX (072) 627-1692

賠償すべき事故には下記の損害賠償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

- 【保険の名称】 賠償責任保険（一般）保険
- 【保険の概要】 業務遂行中の過失による事故、ケアワーカーの調理による食中毒等
補償支払い限度額 1,000,000 千円

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あらかじ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。

第2、第3土曜日と事務所の営業時間外（17:45～翌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、利用者およびその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、管理者は把握した内容の検討、対応を決定し、必要に応じて関係者と連絡調整を行い、その結果は、利用者又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、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

○受付時間 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～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45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 5 時 30 分

大阪府社会福祉協議会運営適正委員会

所在地 大阪市中央区谷町 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 時～午後 4 時

17. 第三者評価の実施状況

有・ 無

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

上記の内容について、利用者に説明を行いました。

サービス開始可能年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

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

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

説明者氏名 _____

私は、上記の内容の説明を事業所から受けました。

利用者 住所 _____

氏名 _____

利用者の家族（利用者との続柄 _____）

代筆者 代理人

住所 _____

氏名 _____