

指定障害福祉サービス（居宅介護）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	身体障害者 知的障害者 精神障害者 障害児 難病等
事業所番号	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）
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	高槻ライフケア協会 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・三島江）
事業所が行なう他の指定障がい福祉サービス等	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） 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	サービスの提供は、運営方針に基づいて実施いたします。 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、排泄及び食事等の介護、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）居宅介護等の実施にあたっては、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 17 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た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し、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、具体的なサービス内容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を把握し、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5、指定居宅介護の利用申込みに係る調整を行います。 6、居宅介護従業者（以下「ケアワーカー」という）のスキルに対する指導を行い、サービス内容を管理します。 7、ケアワーカーに対して居宅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、居宅介護計画に基づき、サービスを提供します。 2、サービス提供後に、サービスの日時、ケアの内容、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 人の 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
居宅介護計画の作成		利用者の意向と心身の状況等アセスメントを行い、援助目標とサービス内容を定めた居宅介護計画を作成します。
身体介護	入浴介助・清拭・洗髪	入浴や清拭、洗髪など介助します。
	排泄介助	排泄、おむつ交換など介助します。
	食事介助	食事・おやつの介助と見守りをします。
	更衣介助	衣類の着脱介助をします。
	自立支援のための見守りの介助	日常生活動作や意欲の向上のために一緒に行う介助です。 (入浴、移乗、移動動作、買い物、調理、整理整頓、掃除、洗濯干し・取り入れ等)
通院等介助	通院等又は官公庁並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続きや障がい福祉サービスの利用にかかる相談のために利用する場合に限る）。ための屋内外における移動等の介助又は通院先等での受診等の手続き、移動等の介助を行います。	
家事援助	調理	利用者の食事の用意を行ないます。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行ないます。
	掃除	利用者が日常的に使用する部屋、浴室、トイレ等の掃除と整理整頓を行ないます。
	買い物	利用者の日常生活に必要な買物を行ないます。
	その他	利用者の依頼で関係機関への連絡などを行ないます。

(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。利用者負担額は、現在サービス量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。（ ）内は、利用者負担、1割です。

居宅における身体介護が中心の場合及び通院等介助（身体介護を伴う）が中心の場合

30分未満	2,744円	(274円)
30分以上1時間未満	4,330円	(433円)
1時間以上1時間30分未満の場合	6,292円	(630円)
1時間30分以上2時間未満の場合	7,171円	(718円)
2時間以上2時間30分未満の場合	8,082円	(809円)
2時間30分以上3時間未満の場合	8,972円	(898円)
3時間以上3時間30分未満	9,873円	(988円)
以降30分毎	+889円	(89円)

通院等介助（身体介護を伴わない場合）

30分未満	1,136円	(114円)
30分以上1時間未満	2,111円	(212円)
1時間以上1時間30分未満	2,948円	(295円)
1時間30分以上2時間未満	3,698円	(370円)
以降30分毎	+739円	(+74円)

家事援助が中心の場合

30分未満	1,136円	(114円)
30分以上45分未満	1,640円	(164円)
45分以上1時間未満	2,111円	(212円)
1時間以上1時間15分未満	2,562円	(257円)
1時間15分以上1時間30分未満	2,948円	(295円)
1時間30分以上1時間45分未満	3,333円	(334円)
以降15分毎	+375円	(+38円)

- ① 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付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する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す。
- ② サービスを行う手順書等により、市町村が二人派遣を認めた場合は、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。
- ③ 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は、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します。
- ④ 「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（入浴介助、食事介助など）に30分から1時間以上を要し、かつ身体介護が中心である場合は、通算して「身体介護」を算定します。
- ⑤ 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」を発行しますので、「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）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。（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事業所の体制または対応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
特定事業所加算 (Ⅰ)	所定単位数の 20%	左記の 1 割	
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（Ⅰ）	所定単位数の 41.7%	左記の 1 割	

※緊急時対応加算は、利用者やその家族等の要請を受け、サービス提供責任者が居宅介護計画変更を行い、居宅介護計画で訪問することになっていないサービスをケアワーカーが緊急に提供し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）に限りします。

※初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が初回のサービス提供と同月内に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。

※福祉・介護職員等処遇改善加算は、福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして市町村に届け出た事業者が利用者に対し、サービスの提供を行った場合に加算します。

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 月あたり

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のサービス利用される場合は、訪問に要する交通費をいただきます。 「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。		
キャンセル料	サービス利用のキャンセル連絡をいただいた時間に応じて請求いたします。		
	前日 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の場合		2,100 円（家事援助 1 時間相当分）
	※利用者の病状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	1) 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、水道の費用は、利用者負担になります。 2) 通院等介助におけるケアワーカーの公共交通機関等の交通費は利用者負担になります。		

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ください。 利用者の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分をお支払いいただきます。

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ください。

(2) 居宅介護計画の作成

支給決定内容に沿って利用者等の意向に配慮した「居宅介護計画」を作成し、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。

(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

サービス提供にあたって、担当のケアワーカーを決定します。担当ケアワーカーは複数でサービスを提供します。担当が交代する場合は、あらかじめ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、利用者または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。

7. 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、実施時間などを記録し、利用者にご確認いただきます。

(2) 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供実績票に記入を行い、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に開催するとともに、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に開催します。
- (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	事業所は、サービス提供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事を雇用契約としています。
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を適切に管理し、処分する時は第三者への漏えい防止を図ります。事業所は、利用者やその家族（代理人）から事前に文書による同意を得て、サービス実施に必要な利用者、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

サービス提供時に利用者に対する事故が発生した場合は、家族、関係機関、行政等に連絡し、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、下記の損害賠償保険の範囲で速やかに行います。

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】	三井住友海上火災保険株式会社
【保 險 名】	賠償責任（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など

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て訪問し、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、当事業所は下記の窓口で受付けます。

○苦情受付担当者 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 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 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
---------------	-------

サービス開始予定年月日 年 月 日

上記の内容について、利用者に説明を行いました。

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、上記内容の説明を事業所から確かに受けました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ ☒

児童 ()

利用者の家族（利用者との続柄 _____）

代 筆 者 代 理 人

住 所 _____

氏 名 _____ ☒