

指定障害福祉サービス 重要事項説明書

2024. 4. 1 改訂

社会福祉法人ふきのとう
ふきのとう訪問介護事業所あやべ

様が利用しようと考えている指定障害福祉サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この重要事項説明書は、「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の人員等の基準等に関する条例（平成 24 年 7 月 27 日京都府条例第 32 号）」及び「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の人員等の基準等に関する条例施行規則（平成 24 年 9 月 14 日京都府規則第 47 号）」の規定に基づき、指定障害福祉サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人ふきのとう
代表者氏名	理事長 新庄 祐士
所在地	京都府綾部市岡町長田 3 番地の 1
連絡先及び電話番号等	社会福祉法人ふきのとう 事務局 電話 0773-42-8200 ファックス 0773-43-0823
設立年月日	令和 4 年 3 月 10 日

2 サービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ふきのとう訪問介護事業所あやべ
京都府指定事業所番号	2611800315
事業の種類	指定居宅介護・指定重度訪問介護・指定行動援護
指定年月日	令和 4 年 4 月 1 日
事業所所在地	京都府綾部市岡町長田 3 番地の 1
連絡先相談担当者	電話 0773-43-0822 ファックス 0773-43-0823 管理者：山崎 智香代
通常の事業の実施地域	綾部市全域

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	社会福祉法人ふきのとうが設置するふきのとう訪問介護事業所あやべ（以下、「事業所」という）において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という）、重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」とい
-------	--

	う)及び行動援護(以下、「指定行動援護」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、指定重度訪問介護及び指定行動援護(以下「指定居宅介護等」という)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て、常に当該利用者の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。
運営方針	<p>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、外出時における移動中の介護並びに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適切かつ効果的に行うものとします。</p> <p>②指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとします。</p> <p>③指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、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、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者(以下「障害福祉サービス事業者等」という。)との密接な連携に努めるものとします。</p> <p>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(平成17年法律第123号。以下「法」という)及び関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとします。</p>

(3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日及び営業時間	月曜日から金曜日までの8:30~17:30 *12月29日~1月3日及び8月13日~8月15日は休業させていただきます。
サービス提供日及びサービス提供時間	月曜日から日曜日までの8:30~17:30 *ただし、利用者の身体状況、介護状況等を勘案し、必要と認められる場合はこの限りではありません。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	山崎 智香代
---------	--------

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名

サービス提供責任者	<p>①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、重度訪問介護計画及び行動援護計画（以下、「居宅介護計画等」という）を作成し、利用者等及びその家族に当該居宅介護計画等の内容を説明し、当該居宅介護計画を交付します。</p> <p>②居宅介護計画等の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。</p> <p>③利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。</p>	<p>常勤職員 3名</p> <p>非常勤職員 1名</p>
従業者	<p>①居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。</p> <p>②サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。</p>	<p>常勤職員 2名</p> <p>非常勤職員 9名</p>

3 サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

居宅介護	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害支援区分 1 以上である者（児童にあっては障害児の調査項目によりこれに相当する状態） ・ 家事援助については、単身の利用者又は家族等と同居している利用者であって、当該家族等の障害、疾病、就労等の理由により、当該利用者又は当該家族等が家事を行うことが困難である者 ・ 通院等介助（身体介護を伴う）については下記のいずれにも該当する者 <ul style="list-style-type: none"> ア) 区分 2 以上であること イ) 障害支援区分の認定調査項目のうち「歩行」「移乗」「移動」「排尿」「排便」のいずれか一つ以上「支援が不要」以外（「歩行」は全面的な支援が必要）と認定されていること
重度訪問介護	<p>障害支援区分 4 以上であって、下記のいずれかに該当する者（児童は含まない）</p> <p>① 次のいずれにも該当していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ア) 二肢以上に麻痺等があること。 イ) 障害支援区分の認定調査項目のうち「歩行」「移乗」「排尿」「排便」のいずれも「支援が不要」以外と認定されていること。 <p>② 障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等（12 項目）の合計点数が 10 点以上である者</p>
行動援護	<p>障害支援区分 3 以上（児童にあっては障害児の調査項目により、これに相当する状態）であって、障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等（12 項目）の合計点数が 10 点以上である者</p> <p>*行動援護は従業者のうち、強度行動障害支援者養成研修修了者が担当します。</p>

4 提供するサービスの内容と料金およ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	サービスの内容
居宅介護計画等の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた居宅介護計画等を作成し、必

		要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、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。
家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預け入れは行いません。
通院等介助		通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動（公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
重度訪問介護		重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。
行動援護		知的障害又は精神障害により、行動上、著しい困難を有する障害者等であって常時介護を要する方に、当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護、その他の当該利用者が行動する際に必要な援助を行います。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。		

（2）従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

①医療行為

②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④利用者の同居家族に対するサービス

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

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酒、喫煙、飲食

⑦身体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や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く）

⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

（3）サービスの料金と利用者負担額について

指定居宅介護等の利用に対しては、利用した指定居宅介護等の料金の1割を利用者に負担していただきます（低率負担）。ただし、所得に応じて月当たりの負担額に上限を設定します。

■ 障害者の利用者負担

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		市民税非課税世帯	0円
一般1	市民税 課税世帯	所得割合計 160,000円未満 *入所施設利用者(20歳以上)、グループホーム利用者を除く	9,300円
一般2		上記以外の者	37,200円

■ 児童の保護者の費用負担額の上限(在宅サービスや通所施設を利用される人)

区分	対象となる人		月額負担上限額	
生活保護	生活保護受給		0円	
低所得	市民税非課税世帯		0円	
一般1	市民税 課税世帯	均等割のみ	4,600円	500円
		所得割額 33,000円未満		600円
		所得割額 33,000円以上 80,000円未満		600円
		所得割額 80,000円以上 160,000円未満		4,000円
		所得割額 160,000円以上 235,000円未満		4,600円
		所得割額 235,000円以上 280,000円未満		4,600円
一般2		所得割額 280,000円以上	37,200円	

*「指定知的障害児施設等」または「重症心身障害児(者)通園事業を実施する施設」のいずれかの施設であった事業所(舞鶴こども療育センターなど)を利用している場合、京都府障害児等福祉サービス等支援給付金の支給を申請することにより実質網掛けの部分の上限となります。

(4) サービス利用にかかる実費負担について

① 交通費	<p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合、通常のサービス実施地域を越えた地点から片道10キロメートル未満は400円、以後5キロメートル毎に50円を加算し請求いたします。</p>	
② キャンセル料	<p>サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。</p>	
	<p>利用日の前営業日の午後5時まで、若しくは利用日当日の午前8時30分～9時00分までにご連絡をいただいた場合。</p>	<p>キャンセル料は不要です。</p>
	<p>連絡が遅れた場合またはご連絡をいただかなかった場合</p> <p>当日の午前8時30分～午前9時00分までの訪問予定があり、キャンセルの連絡がなく訪問した場合。</p>	<p>利用料の50%をいただきます。</p>

※ただし、利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。	
③ サービスの提供に当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	利用者負担となります。
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	利用者負担となります。

5 利用料の請求および支払い方法について

① 利用者負担額その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
② 利用者負担額その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控え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い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>※ (イ) の場合、振替日は毎月 27 日。土・日・祝祭日が振替日になる場合は、翌日が振替日となります。</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

6 担当従業者の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	山崎 智香代
	連絡先電話番号	0773-43-0822
	同ファックス番号	0773-43-0823
	受付日及び受付時間	月～金 8:30～17:30

※担当従業者の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 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

サービスの提供に先立って、障害福祉サービス受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに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) 居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作

成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行います。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行いません。

(3) 居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、従業員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。

(4) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、あらかじ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。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者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。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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。また、従業者が事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	新庄 祐士 (理事長)
-------------	-------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

9 ハラスメント対策の強化

「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」に基づき、ハラスメントを防止するために必要な措置を講じます。

1 0 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ○ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ○ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>②個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ○ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

1 1 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師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。

1 2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、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。

また、利用者に対する居宅介護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。

市町村	市 町 村 名	綾部市
	担 当 部 ・ 課 名	福祉保健部・障害者支援課
	電 話 番 号	0773-42-4254

主治医	主治医氏名	
	医療機関名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
	保険名	超ビジネス保険（事業活動包括保険）
	補償の概要	施設・事業活動遂行事故等

1.3 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の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。

1.4 心身の状況の把握

指定居宅介護等の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1.5 連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

1.6 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護等の提供に当たり、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

1.7 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これらの記録はサービス完結の日から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及び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負担いただきます。)

1 8 苦情解決の体制及び手順

(1) 提供した指定居宅介護等に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下記【事業者の窓口】のとおり)

【事業所の窓口】 ふきのとう訪問介護事業所あやべ 苦情受付担当者：山崎 智香代（管理者） 苦情解決責任者：小林 勝（事務局長）	所在地 京都府綾部市岡町長田3番地の1 電話番号 0773-43-0822 ファックス番号 0773-43-0823 受付時間 月～金 8:30～17:30
【市町村（保険者）の窓口】 綾部市福祉保健部障害者援課	所在地 京都府綾部市若竹町8番地の1 電話番号 0773-42-4254 ファックス番号 0773-42-8953 受付時間 8:30～17:15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 京都府福祉サービス運営適正化委員会 (京都府社会福祉協議会内)	所在地 京都市中京区竹屋町通烏丸東入る 清水町375 ハートピア京都5階 電話番号 075-252-2152 受付時間 9:00～17:00 (土日祝は休み)

(2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 提供した指定居宅介護等に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - 苦情または相談があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。
 - 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要であると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行います。
 - 検討の結果等を踏まえて、速やかに（必ず翌日までに）具体的な対応をします（利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等）。
 - 記録を台帳に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。
- ③ 関係事業者に対する苦情への対応方針は以下のとおりとします。
 - 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が利用者または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに関係事業者の職員からも事情を確認します。
 - 苦情内容を管理者に報告するとともに、苦情に係る問題点を把握の上、対応策を検討します。
 - 対応策については、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者または家族に説明を行います。

1 9 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、「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の人員等の基準等に関する条例（平成 24 年 7 月 27 日京都府条例第 32 号）」及び「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の人員等の基準等に関する条例施行規則（平成 24 年 9 月 14 日京都府規則第 47 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	京都府綾部市岡町長田 3 番地の 1
	法人名	社会福祉法人ふきのとう
	代表者名	新庄 祐士
	事業所名	ふきのとう訪問介護事業所あやべ
	説明者氏名	Ⓜ

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	※署名または記名押印

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代筆者	住所	
	氏名	