

「同行援護サービス」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第 76 条に基づき、事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律（以下「障害者総合支援法」という。）に基づく同行援護を提供します。当サービスの利用は、原則として同行援護の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者の概要

名称	社会福祉法人 悠朋会
所在地	〒252-0237 相模原市中央区千代田 2-4-1
電話番号	042-751-0672
代表者氏名	理事長 小林 立
設立年月日	平成 09 年 12 月 16 日
認可年月日/認可番号	平成 23 年 10 月 01 日 神奈川県指令障サ第 132 号
業務の概要	通所介護事業 千代田デイサービスセンター 訪問介護事業 ヘルパーステーション千代田 居宅介護事業 千代田介護支援センター 放課後児童健全育成事業 いちばん星

2. 事業所の目的と運営方針

事業所の種類	指定同行援護事業所
事業所の目的	視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等につき、外出時において、当該障害者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護その他省令で定める便宜の供与を行う。
事業所の名称	ヘルパーステーション千代田
事業所番号	1412600395
管理者	管理者：神林 直樹
事業所の所在地	〒252-0237 相模原市中央区千代田 7-12-13
主たる対象者	身体障害・精神障害・知的障害
電話番号/Fax 番号	042-704-0261 / 042-704-0262
事業所の運営方針	利用者が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、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、外出時において、当該障害者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに移動の援護その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。
事業所が行っている他の業務	高齢者訪問介護事業 指定障害者居宅介護事業、指定障害者重度訪問介護事業

設立年月日	平成 12 年 4 月 1 日
-------	-----------------

3. 事業実施地域

相模原市全域

4. 営業時間

事業所営業日／営業時間	営業日	月曜～金曜（祝祭日は営業）
	営業時間	8 時 3 0 分～17 時 3 0 分
	（注）年末年始（12/30～1/3）は休日とします。	
サービス提供日／提供時間	サービス提供日	通年
	サービス提供時間	24 時間
	（注）年末年始（12/30～1/3）は休日とします。	

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
管理者	1			1
サービス提供責任者	1			1 以上
居宅介護従事者（ホームヘルパー）				2.5 以上
介護福祉士	4	23		
介護職員実務者研修				
介護職員初任者研修		7		

当事業所では、利用者に対して同行援護サービスを提供する職員として、上記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の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（40 時間）で除した数です。（例）週 8 時間勤務の職員が 5 名いる場合、常勤換算では、（8 時間×5 名÷40＝1 名）となります。

6. 当事業所が提供するサービスとサービス内容

「居宅介護計画」とサービス内容（契約書第 3 条・第 4 条）

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」は、市町村が決定した同行援護の「支給量」（受給者証に記載されています）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＞

同行援護

- 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）
- 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
- 排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助

7. 利用料金

（１） 利用者負担額（利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町村が決定する額）

上記サービス利用に対しては、障害者総合支援法に基づく介護給付費等が支給され、本事業所が代理受領致します。また、受給証の記載内容に基づき、ご利用者負担額をお支払いいただきます。

	種別 時間	同行援護
障害者自立 支援法に基 づく介護給 付支給対象 サービス利 用者負担額	30 分未満	191 単位 204 円
	30 分以上 1 時間未満	302 単位 323 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	436 単位 467 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	501 単位 537 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	566 単位 606 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	632 単位 677 円
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	697 単位 747 円
	以後 30 分増すごと	+66 単位 +70 円

※障害支援区分により、上記所定単位に加算があります。

障害支援区分 3 に該当する者の場合、上記所定単位数の 100 分の 20 に相当する単位数、障害支援区分 4 以上に該当する者の場合、上記所定単位数の 100 分の 40 に相当する単位数が加算となります。

○特定事業所加算

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定同行援護事業所が、利用者に対し、指定同行援護を行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

- ・ 特定事業所加算（Ⅰ） 所定単位数の 100 分の 20 に相当する単位数
- ・ 特定事業所加算（Ⅱ） 所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数
- ・ 特定事業所加算（Ⅲ） 所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数
- ・ 特定事業所加算（Ⅳ） 所定単位数の 100 分の 5 に相当する単位数

当事業所は、特定事業所加算（Ⅱ）の申請を行なっていますので、10%の加算となります。

○福祉・介護職員等処遇改善加算

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定

同行援護事業所が、利用者に対し、指定同行援護を行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1回につき次に掲げる単位数を所定単位数に事業所加算を加えた単位に加算します。

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 所定単位数の1000分の417に相当する単位数
 - ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 所定単位数の1000分の402に相当する単位数
 - ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） 所定単位数の1000分の347に相当する単位数
 - ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ） 所定単位数の1000分の273に相当する単位数
- 当事業所は、福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）の申請を行っていますので、41.7%の加算となります。

○初回加算 200 単位／回 214 円

サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った場合。

< 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。
- * 利用者の出身世帯が他の市町村に転出する場合は、ご利用者負担額が変わることもありますのであらかじめ事業所までご連絡をお願いします。
- * 事業者が利用者に代わり市町村から受領した障害者総合支援法に基づく介護給付費等の額についてはご利用者に通知いたします。

（2） サービス利用にかかる実費負担額（契約書第 5 条）

サービス提供に要する下記の費用は、障害者総合支援法に基づく介護給付の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ・ 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。（サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いただきます。）
- ・ 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。）

< 利用者負担の軽減について >

[利用者負担に関する月額上限]

- 原則として利用したサービス経費の1割の金額が自己負担となりますが、所得に応じて負担上限月額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。
- 利用者負担額については、「障害福祉サービス受給者証」の（六）利用者負担に関する事項における「負担上限月額」欄で確認することができます。

区分		負担上限月額
一般世帯	市町村民税所得割 16 万円以上	37,200 円

	市町村民税所得割 16 万円未満	9, 3 0 0 円
	所得税非課税世帯	5, 0 0 0 円
市町村民税非課税世帯		0 円
生活保護受給世帯		0 円

※ 世帯の範囲が見直され、障害者（18 歳以上）の場合、住民票や扶養関係にかかわらず、障害者本人及びその配偶者のみで認定されます。

障害者本人が 18 歳未満の場合の世帯認定の扱いに変わりはなく、「障害児の保護者が属する住民票上の世帯」を原則とする。

（３）ご利用者負担及び実費負担額のお支払方法

前記（１）及び（２）の料金、費用は 1 ヶ月毎に計算し、ご請求します。

お支払は利用者ご指定の預貯金口座から翌月 27 日に引き落としをさせていただきます。引き落としは「三菱 UFJ ニコス株式会社」が当事業所を代行して行いますので所定の手続きをさせていただきます。なお、指定日に引き落としが出来なかった場合は、翌月に当月分とまとめて請求させていただきます。

（４）利用の中止、変更、追加（契約書第 6 条）

1. 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護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所に申し出てください。

連絡先（電話）： 042 － 704 － 0261

緊急時（携帯）： 090 － 3875 － 7365 ※平日の日中は上記固定電話へお掛けください。

2. 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、取り消し料として下記の料金をお支払いいただきます。但し、利用者の体調不良等ややむをえない場合、取り消し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
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	一回あたり 1,000 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が提供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。

（５）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 ヶ月前までにご説明

します。

8. 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

- * サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし、実際サービスの提供にあたっては、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。ホームヘルパーが交替する場合は、予め 利用者に説明いたします。
- * 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。
- * 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事業所にご相談ください。

(2) サービス提供について

- * サービスは「居宅介護計画」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おこないます。ただし、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。
- * 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、ホームヘルパーが事業所に連絡をする場合に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「居宅介護計画」で予定されていたサービスの実施ができない場合は、利用者の同意を得て、サービス内容の変更をします。その場合、事業者は実施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）

「住所」及び「居宅利用者負担額」「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ください。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、ご提示くだ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. 利用者もしくはご家族等からの金銭、物品又は飲食の授受
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・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えない場合を除く)

7. その他利用者もしくはその家族等の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

9. サービスの実施の記録について

- (1) 事業者は、サービスを提供した時には、あらかじめ定めた「サービス提供記録」等の電磁的記録又は書面に、提供したサービス内容等の必要事項を入力し、利用者の確認を受けることとします。
- (2) 事業者は、サービス提供記録を電磁的記録にするにあたり、訪問・退室を管理するための「IC タグ」を利用者宅内に設置させていただきます。なお設置に当たり費用負担はありません。
- (3) 利用者の目の前で入室後と退出前に訪問介護員等の専用アプリを「IC タグ」にかざすことで、その時間を記録し、訪問を証明するものでその記録をもって利用者の確認印を省略します。
- (4) 事業者は、利用者に対して提供した訪問介護サービスの内容を確認するために、利用者には請求時にサービス明細を交付します。
- (5) 事業者は、第1項及び前項の記録書等の電磁的記録又は書面を作成した後、5年間これを適切に管理・保持し、利用者の求めに応じて閲覧に共し、又は実費負担によりその写しを交付します。

10. 損害賠償保険への加入（契約書第9条）

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上保険会社
保険名	賠償責任保険
補償内容	訪問介護員の活動遂行中、または遂行の結果に起因する対人・対物事故、現金の盗難、器物の破損等の賠償。利用者に対する名誉毀損、プライバシー侵害等による賠償責任を負った場合の補償

11. 感染症の発生及びまん延等防止対策

- (1) 管理者は、感染症の発生及びまん延防止計画を別に定め、定期的に委員会を開催し従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 訪問介護員等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。

- (3) 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努め、従業員に必要な物品を支給します。

1 2. 非常災害対策

- (1) 大規模災害発生時等に関する責任者として管理者を選定します。事業者は大規模災害発生時等の業務継続計画を別に定め、定期的に委員会を開催し、従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 事業者は、非常災害に備え、必要な物品、場所や人員等の確保に努めます。

1 3. 虐待防止対策

- (1) 虐待防止に関する責任者として管理者を選定します。事業者は虐待防止計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) サービス提供中に従業員または擁護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

1 4. 身体拘束の適正化について

- (1) 事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険がおよぶことが考えられるときには、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。
 - 1. 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
 - 2. 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
 - 3. 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。
- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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ものとします。
- (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ます。
 - 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開催及びその結果について従業者への周知徹底（1年に1回以上）
 - 2. 身体拘束等の適正化のための指針の整備

3. 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（1年に1回以上）

15. ハラスメント対策

(1) ハラスメント対策に関する責任者として管理者を選定します。事業者は、ハラスメント防止対策計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業者に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。

(2) 事業者は、男女雇用機会均等法や労働施策総合推進等でハラスメントに対し必要な措置を講じる義務があり、従業者は利用者に対しハラスメントを行わないことを徹底し、利用者から従業者に対しハラスメントがあった場合に改善がなされない時には契約の解除等の措置を行います。

(3) ハラスメントの具体的な内容については、下記の通りとなります。

身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為。 例：物を投げる。叩く。唾を吐く。等
精神的暴力	個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、貶めたりする行為 例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。 理不尽なサービスを要求する。等
セクシャルハラスメント	意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為。 例：必要もなく手や腕を触る。抱きしめる。 卑猥な言動を繰り返す。卑猥な写真を見せる。等

16. 反社会的勢力の排除

相模原市暴力団排除条例等に基づき、市と協働して反社会的勢力排除の推進を図るものとして、事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事するものは、反社会的勢力又はこれらと密接な関係を有するものであってはならないこととします。

17. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び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。

18. 心身の状況の把握

訪問介護のサービス提供にあたっては、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保険医療サービスまた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。

19. 従業者の研修

事業者は、従業者の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設けています。

- (1) 初任者研修（採用 1 ヶ月以内）
- (2) 月次定例会議（全ヘルパー対象）訪問介護員として基本的な知識を身につけるためのもの
- (3) 個別研修（全ヘルパー対象）個人のスキルを」磨き訪問介護員の質を上げるためのもの

20. テクノロジーの活用について

運営基準や加算の算定要件等における各種会議等の実施において、感染防止や多職種連携促進の観点から、テレビ電話等の ICT を活用して実施するものとして、実施の際は「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」等を参考に実施します。また利用者等が参加して実施するものについては、上記に加え利用者の同意を得た上で実施します。

21. 相談、苦情対応、障害者虐待防止、ハラスメントの受付について

- (1) 当事業所における相談、苦情対応、障害者虐待防止、ハラスメントについては下記の窓口で受付いたします

受付担当者 : 成石 佐織

受付時間 : 毎週月～金曜日 8 時 30 分～17 時 30 分

受付責任者 : 神林 直樹（管理者）

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

相模原市役所 所在地 : 相模原市中央区中央 2-11-15 市役所本館 4 階

福祉基盤課 電話番号 : 042 - 769 - 9226

ファックス番号 : 042 - 759 - 4395

対応時間 : 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分

神奈川県社会福祉協議会（運営適正委員会）

所在地 : 横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2 神奈川県民センター内

電話番号 : 045 - 312 - 1121

22. 緊急時の対応

サービス提供中にご利用者の容態に変化があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかに連絡します。

医療機関等	医療機関名	
	主治医名	
	連絡先	

緊急連絡先 (ご家族等)	氏名	
	連絡先	

【説明確認欄】

障害者同行援護サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

____年 ____月 ____日

※本人が署名を行う場合には押印を省略することが出来ます

☐ 契約担当者が利用者（または家族、代理人）に対し、契約を締結する意思を確認しました。

事業者 住所 神奈川県相模原市中央区千代田 7-12-13
 事業者名 社会福祉法人 悠朋会 ヘルパーステーション千代田
 代表者名 理事長 小林 立
 契約責任者 管理者 神林 直樹 電話番号 042-704-0261
 契約担当者 _____ 電話番号 042-704-0261

☐ 利用者（または家族、代理人）は、契約に当たり説明を受け、同意し、交付を受けました

利用者 住所 _____

氏名 _____ 電話番号 _____

代理人 住所 _____

氏名 _____ 電話番号 _____

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第 171 号（平成 18 年 9 月 29 日）第 9 条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

「障害者居宅介護サービス」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第 76 条に基づき、事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対し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（以下「障害者総合支援法」という。）に基づく居宅介護を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者の概要

名称	社会福祉法人 悠朋会
所在地	〒252-0237 相模原市中央区千代田 2-4-1
電話番号	042-751-0672
代表者氏名	理事長 小林 立
設立年月日	平成 09 年 12 月 16 日
認可年月日/認可番号	平成 14 年 12 月 02 日指定神奈川県指令障福第 340 号
業務の概要	通所介護事業 千代田デイサービスセンター 訪問介護事業 ヘルパーステーション千代田 居宅介護事業 千代田介護支援センター 放課後児童健全育成事業 いちばん星

2. 事業所の目的と運営方針

事業所の種類	指定障害者居宅介護事業所
事業所の目的	訪問介護
事業所の名称	ヘルパーステーション千代田
事業所番号	1412600395
管理者	管理者：神林 直樹
事業所の所在地	〒252-0237 相模原市中央区千代田 7-1 2-1 3
主たる対象者	身体障害・精神障害・知的障害
電話番号/Fax 番号	042-704-0261 / 042-704-0262
事業所の運営方針	在宅の高齢者や、障害をお持ちの方々にホームヘルプサービスを提供し、利用者の生活の安定、社会への参加への支援に努める。また在宅介護者の身心の疲労の軽減に寄与することを通して安心して地域の中での生活が出来るよう援助する。
事業所が行っている他の業務	高齢者訪問介護事業
設立年月日	平成 12 年 4 月 1 日

3. 事業実施地域

相模原市全域

4. 営業時間

事業所営業日／営業時間	営業日	月曜～金曜（祝祭日は営業）
	営業時間	8時30分～17時30分
	（注）年末年始（12/30～1/3）は休日とします。	
サービス提供日／提供時間	サービス提供日	通年
	サービス提供時間	24時間
	（注）年末年始（12/30～1/3）は休日とします。	

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
管理者	1			1
サービス提供責任者	6			1以上
居宅介護従事者（ホームヘルパー）				2.5以上
	介護福祉士	40		
	介護職員実務者研修			
	介護職員初任者研修	22		

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護（介護保険対応）、障害者居宅介護を提供する職員として、上記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の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、（8時間×5名÷40＝1名）となります。

6. 当事業所が提供するサービスとサービス内容

「居宅介護計画」とサービス内容（契約書第3条・第4条）

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」は、市町村が決定した居宅介護の「支給量」（受給者証に記載されています）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＞

居宅介護

- 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。）
- 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。
 - 排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。
 - 食事介助…食事の介助を行います。
 - 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
 - 通院介助…通院の介助を行います。
 - その他必要な身体介護を行いません。
- ※ 医療行為はいたしません。
- 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。）
- 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。
 - 買い物…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。
 - その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。
- ※ 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 通院介助（通院に介助の必要を要する場合に同行します。）
- ④ 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を行います。

7. 利用料金

- （１）利用者負担額（利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町村が決定する額）
- 上記サービス利用に対しては、障害者総合支援法に基づく介護給付費等が支給され、本事業所が代理受領致します。また、受給証の記載内容に基づき、ご利用者負担額をお支払いいただきます。

	種別 時間	身体介護	通院等介助：身体なし
		通院等介助：身体あり	
障害者自立 支援法に基 づく介護給 付支給対象 サービス利 用者負担額	30 分未満	256 単位 274 円	106 単位 113 円
	30 分以上 1 時間未満	404 単位 433 円	197 単位 211 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	587 単位 629 円	275 単位 294 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	669 単位 717 円	345 単位 369 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	754 単位 808 円	414 単位 443 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	837 単位 897 円	483 単位 517 円
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	921 単位 987 円	552 単位 591 円
	以後 30 分増すごと	+83 単位 +88 円	+69 単位 +73 円

	種別	家事援助
	時間	
障害者自立 支援法に基 づく介護給 付支給対象 サービス利 用者負担額	30 分未満	106 単位 113 円
	30 分以上 45 分未満	153 単位 164 円
	45 分以上 1 時間未満	197 単位 211 円
	1 時間以上 1 時間 15 分未満	239 単位 256 円
	1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	275 単位 294 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	311 単位 333 円
	2 時間以上 2 時間 15 分未満	346 単位 370 円
	以後 30 分増すごと	+35 単位 +37 円

○特定事業所加算

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問介護事業所が、利用者に対し、指定訪問介護を行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算します。

- ・特定事業所加算（Ⅰ） 所定単位数の 100 分の 20 に相当する単位数
- ・特定事業所加算（Ⅱ） 所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数
- ・特定事業所加算（Ⅲ） 所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数
- ・特定事業所加算（Ⅳ） 所定単位数の 100 分の 5 に相当する単位数

当事業所は、特定事業所加算（Ⅰ）の申請を行っていますので、20%の加算となります。

○福祉・介護職員等処遇改善加算

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問介護事業所が、利用者に対し、指定訪問介護を行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に事業所加算を加えた単位に加算します。

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 所定単位数の 1000 分の 417 に相当する単位数
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 所定単位数の 1000 分の 402 に相当する単位数
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） 所定単位数の 1000 分の 347 に相当する単位数
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ） 所定単位数の 1000 分の 273 に相当する単位数

当事業所は、福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）の申請を行っていますので、41.7%の加算となります。

○緊急時対応加算 100 単位／回 107 円 （一月に 2 回を限度）

利用者又はその家族等からの要請に基づき、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更等を行い、緊急を要する身体介護を行った場合。

○初回加算 200 単位／回 214 円

サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った場合。

＊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。

＊利用者の出身世帯が他の市町村に転出する場合は、ご利用者負担額が変わることもありますのであらかじめ事業所までご連絡をお願いします。

＊事業者が利用者に代わり市町村から受領した障害者総合支援法に基づく介護給付費等の額についてはご利用者に通知いたします。

(2) サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5条）

サービス提供に要する下記の費用は、障害者総合支援法に基づく介護給付の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ・ 「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。）

<利用者負担の軽減について>

〔利用者負担に関する月額上限〕

- 原則として利用したサービス経費の1割の金額が自己負担となりますが、所得に応じて負担上限月額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。
- 利用者負担額については、「障害福祉サービス受給者証」の（六）利用者負担に関する事項における「負担上限月額」欄で確認することができます。

区分		負担上限月額
一般世帯	市町村民税所得割 16万円以上	37,200円
	市町村民税所得割 16万円未満	9,300円
	所得税非課税世帯	5,000円
市町村民税非課税世帯		0円
生活保護受給世帯		0円

※ 世帯の範囲が見直され、障害者（18歳以上）の場合、住民票や扶養関係にかかわらず、障害者本人及びその配偶者のみで認定されます。

障害者本人が18歳未満の場合の世帯認定の扱いに変わりはなく、「障害児の保護者が属する住民票上の世帯」を原則とする。

(3) ご利用者負担及び実費負担額のお支払方法

前記 (1) 及び (2) の料金、費用は 1 ヶ月毎に計算し、ご請求します。

お支払は利用者ご指定の預貯金口座から翌月 27 日に引き落としをさせていただきます。引き落としは「三菱 UFJ ニコス株式会社」が当事業所を代行して行いますので所定の手続きをしていただきます。なお、指定日に引き落としが出来なかった場合は、翌月に当月分とまとめて請求させていただきます。

(4) 利用の中止、変更、追加 (契約書第 6 条)

1. 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護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所に申し出てください。

連絡先 (電話) : 042 - 704 - 0261

緊急時 (携帯) : 090 - 3875 - 7365 ※平日の日中は上記固定電話へお掛けください。

2. 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、取り消し料として下記の料金をお支払いいただきます。但し、利用者の体調不良等ややむをえない場合は取り消し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
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	一回あたり 1,000 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が提供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。

(5) 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 ヶ月前までにご説明します。

8. 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

* サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし、実際サービスの提供にあたっては、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。ホームヘルパーが交替する場合は、予め利用者に説明いたします。

* 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。

* 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事業所にご相談ください。

(2) サービス提供について

＊サービスは「居宅介護計画」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おこないます。ただし、実際の提供に当たっては、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。

＊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、ホームヘルパーが事業所に連絡をする場合に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「居宅介護計画」で予定されていたサービスの実施ができない場合は、利用者の同意を得て、サービス内容の変更をします。その場合、事業者は実施したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料を請求します。

(4) 受給者証の確認（契約書第3条）

「住所」及び「居宅利用者負担額」「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ください。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、ご提示くだ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提供禁止とされていますので、ご承知おきください。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 医療にあたる行為2. 利用者もしくはご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり3. 利用者もしくはご家族等からの金銭、物品又は飲食の授受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・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えない場合を除く）7. その他利用者もしくはその家族等の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 |
|---|

9. サービス実施の記録について

- (1) 事業者は、サービスを提供した時には、あらかじめ定めた「サービス提供記録」等の電磁的記録又は書面に、提供したサービス内容等の必要事項を入力し、利用者の確認を受けることとします。

- (2) 事業者は、サービス提供記録を電磁的記録にするにあたり、訪問・退室を管理するための「IC タグ」を利用者宅内に設置させていただきます。なお設置に当たり費用負担はありません。
- (3) 利用者の目の前で入室後と退出前に訪問介護員等の専用アプリを「IC タグ」にかざすことで、その時間を記録し、訪問を証明するものでその記録をもって利用者の確認印を省略します。
- (4) 事業者は、利用者に対して提供した訪問介護サービスの内容を確認するために、利用者には請求時にサービス明細を交付します。
- (5) 事業者は、第 1 項及び前項の記録書等の電磁的記録又は書面を作成した後、5 年間これを適切に管理・保持し、利用者の求めに応じて閲覧に共し、又は実費負担によりその写しを交付します。

10. 損害賠償保険への加入（契約書第 9 条）

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上保険会社
保険名	賠償責任保険
補償内容	訪問介護員の活動遂行中、または遂行の結果に起因する対人・対物事故、現金の盗難、器物の破損等の賠償。利用者に対する名誉毀損、プライバシー侵害等による賠償責任を負った場合の補償

11. 感染症の発生及びまん延等防止対策

- (1) 管理者は、感染症の発生及びまん延防止計画を別に定め、定期的に委員会を開催し従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 訪問介護員等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。
- (3) 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努め、従業員に必要な物品を支給します。

12. 非常災害対策

- (1) 大規模災害発生時等に関する責任者として管理者を選定します。事業者は大規模災害発生時等の業務継続計画を別に定め、定期的に委員会を開催し、従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 事業者は、非常災害に備え、必要な物品、場所や人員等の確保に努めます。

1 3. 虐待防止対策

- (1) 虐待防止に関する責任者として管理者を選定します。事業者は虐待防止計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) サービス提供中に従業員または擁護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

1 4. 身体拘束の適正化について

- (1) 事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険がおよぶことが考えられるときには、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。
 1. 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
 2. 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
 3. 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。
- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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ものとします。
- (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ます。
 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開催及びその結果について従業者への周知徹底（1年に1回以上）
 2. 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 3. 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（1年に1回以上）

1 5. ハラスメント対策

- (1) ハラスメント対策に関する責任者として管理者を選定します。事業者は、ハラスメント防止対策計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業者に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 事業者は、男女雇用機会均等法や労働施策総合推進等でハラスメントに対し必要な

措置を講じる義務があり、従業者は利用者に対しハラスメントを行わないことを徹底し、利用者から従業者に対しハラスメントがあった場合に改善がなされない時には契約の解除等の措置を行います。

(3) ハラスメントの具体的な内容については、下記の通りとなります。

身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為。 例：物を投げる。叩く。唾を吐く。等
精神的暴力	個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、貶めたりする行為 例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。 理不尽なサービスを要求する。等
セクシャルハラスメント	意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為。 例：必要もなく手や腕を触る。抱きしめる。 卑猥な言動を繰り返す。卑猥な写真を見せる。等

1 6. 反社会的勢力の排除

相模原市暴力団排除条例等に基づき、市と協働して反社会的勢力排除の推進を図るものとして、事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事するものは、反社会的勢力又はこれらと密接な関係を有するものであってはならないこととします。

1 7. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び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。

1 8. 心身の状況の把握

訪問介護のサービス提供にあたっては、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保険医療サービスまた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 9. 従業者の研修

事業者は、従業者の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設けています。

- (1) 初任者研修（採用 1 ヶ月以内）
- (2) 月次定例会議（全ヘルパー対象）訪問介護員として基本的な知識を身につけるためのもの
- (3) 個別研修（全ヘルパー対象）個人のスキルを「磨き訪問介護員の質を上げるためのもの

2 0. テクノロジーの活用について

運営基準や加算の算定要件等における各種会議等の実施において、感染防止や多職種連

携促進の観点から、テレビ電話等の ICT を活用して実施するものとして、実施の際は「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」等を参考に実施します。また利用者等が参加して実施するものについては、上記に加え利用者の同意を得た上で実施します。

2 1. 相談、苦情対応、障害者虐待防止、ハラスメントの受付について

- (1) 当事業所における相談、苦情対応、障害者虐待防止、ハラスメントについては下記の窓口で受付いたします

受付担当者 : 成石 佐織

受付時間 : 毎週月～金曜日 8 時 30 分～17 時 30 分

受付責任者 : 神林 直樹 (管理者)

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

相模原市役所 所在地 : 相模原市中央区中央 2-11-15 市役所本館 4 階

福祉基盤課 電話番号 : 042 - 769 - 9226

ファックス番号 : 042 - 759 - 4395

対応時間 : 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分

神奈川県社会福祉協議会 (運営適正委員会)

所在地 : 横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2 神奈川県民センター内

電話番号 : 045 - 312 - 1121

2 2. 緊急時の対応

サービス提供中にご利用者の容態に変化があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかに連絡します。

医療機関等	医療機関名	
	主治医名	
	連絡先	
緊急連絡先 (ご家族等)	氏名	
	連絡先	

「重度訪問介護サービス」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第 76 条に基づき、事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対し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（以下「障害者総合支援法」という。）に基づく重度訪問介護を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者の概要

名称	社会福祉法人 悠朋会
所在地	〒252-0237 相模原市中央区千代田 2-4-1
電話番号	042-751-0672
代表者氏名	理事長 小林 立
設立年月日	平成 09 年 12 月 16 日
認可年月日/認可番号	平成 14 年 12 月 02 日指定神奈川県指令障福第 340 号
業務の概要	通所介護事業 千代田デイサービスセンター 訪問介護事業 ヘルパーステーション千代田 居宅介護支援 千代田介護支援センター 放課後児童健全育成事業 いちばん星

2. 事業所の目的と運営方針

事業所の種類	指定重度訪問介護事業所
事業所の目的	訪問介護
事業所の名称	ヘルパーステーション千代田
事業所番号	1412600395
管理者	管理者：神林 直樹
事業所の所在地	〒252-0237 相模原市中央区千代田 7-1 2-1 3
主たる対象者	身体障害・精神障害・知的障害
電話番号/Fax 番号	042-704-0261 / 042-704-0262
事業所の運営方針	在宅の高齢者や、障害をお持ちの方々にホームヘルプサービスを提供し、利用者の生活の安定、社会への参加への支援に努める。また在宅介護者の身心の疲労の軽減に寄与することを通して安心して地域の中での生活が出来るよう援助する。
事業所が行っている他の業務	高齢者訪問介護事業
設立年月日	平成 12 年 4 月 1 日

3. 事業実施地域

相模原市全域

4. 営業時間

事業所営業日／営業時間	営業日	月曜～金曜（祝祭日は営業）
	営業時間	8時30分～17時30分
	（注）年末年始（12/30～1/3）は休日とします。	
サービス提供日／提供時間	サービス提供日	通年
	サービス提供時間	24時間
	（注）年末年始（12/30～1/3）は休日とします。	

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
管理者	1			1
サービス提供責任者	6			1以上
居宅介護従事者（ホームヘルパー）				2.5以上
	介護福祉士	40		
	介護職員実務者研修			
	介護職員初任者研修	22		

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護（介護保険対応）、指定居宅介護、指定重度訪問介護を提供する職員として、上記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の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、（8時間×5名÷40＝1名）となります。

6. 当事業所が提供するサービスとサービス内容

「重度訪問介護計画」とサービス内容（契約書第3条・第4条）

当事業所では、下記のサービス内容から「重度訪問介護計画」を定めて、サービスを提供します。「重度訪問介護計画」は、市町村が決定した居宅介護の「支給量」（受給者証に記載されています）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。

「重度訪問介護計画」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＞

重度訪問介護

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。）

- 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。
- 排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助…食事の介助を行います。
- 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
- 通院介助…通院の介助を行います。
- その他必要な身体介護を行いません。

※ 医療行為はいたしません。

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。）

- 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。
- 買い物…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物をします。
- その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※ 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 外出時の移動中の介護

- 官公庁や銀行等の公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。

※ 1日の範囲内で用務を終えるものを原則とし、通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出の介助はいたしません。

7. 利用者負担額（契約書第5条参照）

上記サービスの利用に対しては、通常9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の1割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。6頁に記載する個別減免が適用される場合には、減免後の金額となります。

＜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。

＜利用者負担額の上限等について＞

- ・介護給付費対象のサービスの利用者負担額は上限が定められています。
- ・利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

＜償還払い＞

- ・事業者が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）

サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5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。（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 外出時の移動中の介護においてホームヘルパーに公共交通機関の交通費、入場料などが必要な場合、その実費をいただきます。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

＜サービス利用料金＞

下記の料金表によって、サービス利用料金から介護給付費の給付額を除いた金額（利用者負担）をお支払いいただきます。（個別減免等の負担軽減措置については7頁をご参照ください）

利用時間(時間)	重度訪問介護 その他	
1 時間未満	186 単位	199 円
1 時間～1 時間 30 分未満	277 単位	296 円
1 時間 30 分～2 時間未満	369 単位	395 円
2 時間～2 時間 30 分未満	461 単位	494 円
2 時間 30 分～3 時間未満	553 単位	592 円
3 時間～3 時間 30 分未満	644 単位	690 円
3 時間 30 分～4 時間未満	736 単位	788 円
4 時間～8 時間未満	821 単位 880 円	／30 分ごとに 85 単位 91 円
8 時間～12 時間未満	1505 単位 1613 円	／30 分ごとに 85 単位 91 円
12 時間～16 時間未満	2184 単位 2341 円	／30 分ごとに 81 単位 86 円
16 時間～20 時間未満	2834 単位 3038 円	／30 分ごとに 86 単位 92 円
20 時間～24 時間未満	3520 単位 3773 円	／30 分ごとに 80 単位 85 円

- ・利用時間は、1日の活動時間を合計したもので計算します。
- ・早朝・夜間（6:00～8:00、18:00～22:00）に活動した場合、活動時間に対応する時間分の単位が25%上乘せされます。
- ・深夜（22:00～6:00）に活動した場合、活動時間に対応する時間分の単位が50%上乘せされます

利用時間(時間)	重度訪問介護 区分 6 (+8.5%)			
1 時間未満	202 単位	216 円		
1 時間～1 時間 30 分未満	301 単位	322 円		
1 時間 30 分～2 時間未満	400 単位	428 円		
2 時間～2 時間 30 分未満	500 単位	536 円		
2 時間 30 分～3 時間未満	600 単位	643 円		
3 時間～3 時間 30 分未満	699 単位	749 円		
3 時間 30 分～4 時間未満	799 単位	856 円		
4 時間～8 時間未満	891 単位	955 円	／30 分ごとに 92 単位	98 円
8 時間～12 時間未満	1633 単位	1750 円	／30 分ごとに 92 単位	98 円
12 時間～16 時間未満	2370 単位	2540 円	／30 分ごとに 88 単位	94 円
16 時間～20 時間未満	3075 単位	3296 円	／30 分ごとに 93 単位	99 円
20 時間～24 時間未満	3819 単位	4093 円	／30 分ごとに 87 単位	93 円

利用時間(時間)	重度訪問介護 著しく重度(+15%)			
1 時間未満	214 単位	229 円		
1 時間～1 時間 30 分未満	319 単位	341 円		
1 時間 30 分～2 時間未満	424 単位	454 円		
2 時間～2 時間 30 分未満	530 単位	568 円		
2 時間 30 分～3 時間未満	636 単位	682 円		
3 時間～3 時間 30 分未満	741 単位	794 円		
3 時間 30 分～4 時間未満	846 単位	907 円		
4 時間～8 時間未満	944 単位	1012 円	／30 分ごとに 98 単位	105 円
8 時間～12 時間未満	1730 単位	1855 円	／30 分ごとに 98 単位	105 円
12 時間～16 時間未満	2511 単位	2692 円	／30 分ごとに 93 単位	100 円
16 時間～20 時間未満	3259 単位	3494 円	／30 分ごとに 99 単位	106 円
20 時間～24 時間未満	4048 単位	4339 円	／30 分ごとに 92 単位	99 円

○特定事業所加算

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定重度訪問介護事業所が、利用者に対し、指定重度訪問介護を行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

- ・特定事業所加算（Ⅰ） 所定単位数の 100 分の 20 に相当する単位数
- ・特定事業所加算（Ⅱ） 所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数
- ・特定事業所加算（Ⅲ） 所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数
- ・特定事業所加算（Ⅳ） 所定単位数の 100 分の 5 に相当する単位数

当事業所は、特定事業所加算（Ⅰ）の申請を行っておりますので、20%の加算となります。

○福祉・介護職員等処遇改善加算

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定重度訪問介護事業所が、利用者に対し、指定重度訪問介護を行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1回につき次に掲げる単位数を所定単位数に事業所加算を加えた単位に加算します。

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 所定単位数の1000分の343に相当する単位数
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 所定単位数の1000分の328に相当する単位数
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） 所定単位数の1000分の273に相当する単位数
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ） 所定単位数の1000分の219に相当する単位数

当事業所は、福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）の申請を行っていますので、34.3%の加算となります。

○緊急時対応加算 100 単位／回 107 円 （一月に2回を限度）

利用者又はその家族等からの要請に基づき、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更等を行い、緊急を要する身体介護を行った場合。

○初回加算 200 単位／回 214 円

サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った場合。

<利用者負担の軽減について>

〔利用者負担に関する月額上限〕

- 原則として利用したサービス経費の1割の金額が自己負担となりますが、所得に応じて負担上限月額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。
- 利用者負担額については、「障害福祉サービス受給者証」の（六）利用者負担に関する事項における「負担上限月額」欄で確認することができます。

区分		負担上限月額
一般世帯	市町村民税所得割 16万円以上	37,200円
	市町村民税所得割 16万円未満	9,300円
	所得税非課税世帯	5,000円
市町村民税非課税世帯		0円
生活保護受給世帯		0円

- ※ 世帯の範囲が見直され、障害者（18 歳以上）の場合、住民票や扶養関係にかかわらず、障害者本人及びその配偶者のみで認定されます。

障害者本人が 18 歳未満の場合の世帯認定の扱いに変わりはなく、「障害児の保護者が属する住民票上の世帯」を原則とする。

（３）ご利用者負担及び実費負担額のお支払方法

前記（１）及び（２）の料金、費用は 1 ヶ月毎に計算し、ご請求します。

お支払は利用者ご指定の預貯金口座から翌月 27 日に引き落としをさせていただきます。引き落としは「三菱 UFJ ニコス株式会社」が当事業所を代行して行いますので所定の手続きをさせていただきます。なお、指定日に引き落としが出来なかった場合は、翌月に当月分とまとめて請求させていただきます。

（４）利用の中止、変更、追加（契約書第 6 条）

1. 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護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所に申し出てください。

連絡先（電話）： 042 － 704 － 0261

緊急時（携帯）： 090 － 3875 － 7365 ※平日の日中は上記固定電話へお掛けください。

2. 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、取り消し料として下記の料金をお支払いいただきます。但し、利用者の体調不良等ややむをえない場合は取り消し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
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	一回あたり 1,000 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が提供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。

（５）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 ヶ月前までにご説明します。

8. 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

* サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし、実際サービスの提供にあたっては、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。ホームヘルパーが交替する場合は、予め 利用者に説明いたします。

＊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。

＊ホームヘルパーについてお気づきの点がありましたら事業所にご相談ください。

(2) サービス提供について

＊サービスは「重度訪問介護計画」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おこないます。ただし、実際の提供に当たっては、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。

＊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、ホームヘルパーが事業所に連絡をする場合に電話を使用させていただきます。

(3) サービスの内容の変更

訪問時に利用者の体調等の理由で「重度訪問介護計画」で予定されていたサービスの実施ができない場合は、利用者の同意を得て、サービス内容の変更をします。その場合、事業者は実施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）

「住所」及び「居宅利用者負担額」「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ください。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、ご提示くだ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提供禁止とされていますので、ご承知おきください。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 医療にあたる行為2. 利用者もしくはご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり3. 利用者もしくはご家族等からの金銭、物品又は飲食の授受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・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えない場合を除く）7. その他利用者もしくはその家族等の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 |
|---|

9. サービス実施の記録について

(1) 事業者は、サービスを提供した時には、あらかじめ定めた「サービス提供記録」等

の電磁的記録又は書面に、提供したサービス内容等の必要事項を入力し、利用者の確認を受けることとします。

- (2) 事業者は、サービス提供記録を電磁的記録にするにあたり、訪問・退室を管理するための「IC タグ」を利用者宅内に設置させていただきます。なお設置に当たり費用負担はありません。
- (3) 利用者の目の前で入室後と退出前に訪問介護員等の専用アプリを「IC タグ」にかざすことで、その時間を記録し、訪問を証明するものでその記録をもって利用者の確認印を省略します。
- (4) 事業者は、利用者に対して提供した訪問介護サービスの内容を確認するために、利用者には請求時にサービス明細を交付します。
- (5) 事業者は、第1項及び前項の記録書等の電磁的記録又は書面を作成した後、5年間これを適切に管理・保持し、利用者の求めに応じて閲覧に共し、又は実費負担によりその写しを交付します。

10. 損害賠償保険への加入（契約書第9条）

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上保険会社
保険名	賠償責任保険
補償内容	訪問介護員の活動遂行中、または遂行の結果に起因する対人・対物事故、現金の盗難、器物の破損等の賠償。利用者に対する名誉毀損、プライバシー侵害等による賠償責任を負った場合の補償

11. 感染症の発生及びまん延等防止対策

- (1) 管理者は、感染症の発生及びまん延防止計画を別に定め、定期的に委員会を開催し従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 訪問介護員等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。
- (3) 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努め、従業員に必要な物品を支給します。

12. 非常災害対策

- (1) 大規模災害発生時等に関する責任者として管理者を選定します。事業者は大規模災害発生時等の業務継続計画を別に定め、定期的に委員会を開催し、従業員に対する

研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。

- (2) 事業者は、非常災害に備え、必要な物品、場所や人員等の確保に努めます。

1 3. 虐待防止対策

- (1) 虐待防止に関する責任者として管理者を選定します。事業者は虐待防止計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) サービス提供中に従業員または擁護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

1 4. 身体拘束の適正化について

- (1) 事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険がおよぶことが考えられるときには、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。
1. 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
 2. 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
 3. 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。
- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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ものとします。
- (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ます。
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開催及びその結果について従業者への周知徹底（1年に1回以上）
 2. 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 3. 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（1年に1回以上）

1 5. ハラスメント対策

- (1) ハラスメント対策に関する責任者として管理者を選定します。事業者は、ハラスメント防止対策計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業者に対する

研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。

- (2) 事業者は、男女雇用機会均等法や労働施策総合推進等でハラスメントに対し必要な措置を講じる義務があり、従業者は利用者に対しハラスメントを行わないことを徹底し、利用者から従業者に対しハラスメントがあった場合に改善がなされない時には契約の解除等の措置を行います。

- (3) ハラスメントの具体的な内容については、下記の通りとなります。

身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為。 例：物を投げる。叩く。唾を吐く。等
精神的暴力	個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、貶めたりする行為 例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。 理不尽なサービスを要求する。等
セクシャルハラスメント	意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為。 例：必要もなく手や腕を触る。抱きしめる。 卑猥な言動を繰り返す。卑猥な写真を見せる。等

1 6. 反社会的勢力の排除

相模原市暴力団排除条例等に基づき、市と協働して反社会的勢力排除の推進を図るものとして、事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事するものは、反社会的勢力又はこれらと密接な関係を有するものであってはならないこととします。

1 7. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び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。

1 8. 心身の状況の把握

訪問介護のサービス提供にあたっては、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保険医療サービスまた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 9. 従業者の研修

事業者は、従業者の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設けています。

- (1) 初任者研修（採用 1 ヶ月以内）
- (2) 月次定例会議（全ヘルパー対象）訪問介護員として基本的な知識を身につけるためのもの
- (3) 個別研修（全ヘルパー対象）個人のスキルを「磨き訪問介護員の質を上げるためのもの

20. テクノロジーの活用について

運営基準や加算の算定要件等における各種会議等の実施において、感染防止や多職種連携促進の観点から、テレビ電話等の ICT を活用して実施するものとして、実施の際は「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」等を参考に実施します。また利用者等が参加して実施するものについては、上記に加え利用者の同意を得た上で実施します。

21. 相談、苦情対応、障害者虐待防止、ハラスメントの受付について

- (1) 当事業所における相談、苦情対応、障害者虐待防止、ハラスメントについては下記の窓口で受付いたします

受付担当者 : 成石 佐織

受付時間 : 毎週月～金曜日 8時30分～17時30分

受付責任者 : 神林 直樹 (管理者)

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

相模原市役所 所在地 : 相模原市中央区中央 2-11-15 市役所本館 4 階

福祉基盤課 電話番号 : 042 - 769 - 9226

ファックス番号 : 042 - 759 - 4395

対応時間 : 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分

神奈川県社会福祉協議会 (運営適正委員会)

所在地 : 横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2 神奈川県民センター内

電話番号 : 045 - 312 - 1121

22. 緊急時の対応

サービス提供中にご利用者の容態に変化があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかに連絡します。

医療機関等	医療機関名	
	主治医名	
	連絡先	
緊急連絡先 (ご家族等)	氏名	
	連絡先	

