

「居宅介護等事業所」重要事項説明書

1. 法人の概要

名 称	合同会社草加爽風会
所在地	埼玉県草加市瀬崎3-31-14-101
電話番号	048-999-5246
代表者氏名	代表社員 長井香恵
法人設立年月日	令和3年8月6日

2. 事業所の概要

事業所の名称	訪問介護ハートフルエール爽花
事業所の種類	指定居宅介護事業所 指定重度訪問介護事業所 ※令和3年11月1日指定 (指定番号) 1111801120
主たる対象者	居宅介護：身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者 重度訪問介護：身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者 ※運営規程 第6条
事業の方針	1 障害福祉サービスを利用する障害者（児）が居宅において日常生活が営むことができるよう生活全般にわたる援助を適切に行うものである。 2 サービスの実施にあたっては、利用者の必要な時に必要なサービスを提供できるよう努めるものである。 3 サービスの実施にあたっては、関係市町村及び地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスに努めるものである。 ※運営規程 第2条
事業の目的	事業所が行う指定障害福祉サービスである居宅介護・重度訪問介護の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、支給決定にかかる障害者（児）の意思及び人格を尊重し、適切な居宅介護等を提供することを目的とする。 ※運営規程 第1条
事業所の所在地	埼玉県草加市瀬崎3-31-14-101
電話番号	048-999-5246
管理者氏名	管理者 長井 弥海 (兼任)
開設年月	令和3年11月1日

3. 事業実施地域

草加市全域及び足立区の一部（荒川以北）

4. 営業時間等

(1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。
営業時間	10：30から16：30までとする。

(2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日までとする。
サービス提供時間	24時間

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	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名			従業者及び業務の一元的管理及び指揮命令
2. サービス提供責任者	1名			・ 居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画及び行動援護計画（以下「居宅介護等計画」という。）の作成 ・ 利用の申込みに係る調整 ・ 居宅介護従業者等に対する技術指導等のサービスの内容の管理
3. 居宅介護等従事者（ヘルパー）	2名			・ 居宅介護等計画に基づき、居宅介護サービスを提供 ・ 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
(1) 介護福祉士	1名			
(2) 訪問介護養成研修1級（ヘルパー1級）課程修了者				
(3) 訪問介護養成研修2級（ヘルパー2級）課程修了者	2名			
(4) 訪問介護養成研修3級（ヘルパー3級）課程修了者				

当事業所では、利用者に対して指定居宅介護等サービスを提供する職員として、上記の職種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数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週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、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

〈〈主な職種の勤務体制（標準的な時間帯における最低配置人員）〉〉

職種	勤務体制	人員
1. 管理者	常勤 19：00～翌7：00	1名
2. サービス提供責任者	常勤 19：00～翌7：00	1名
3. 支援員	常勤・非常勤 9：00～17：00 ／ 19：00～翌7：00	4名

6. 当事業所が提供するサービスの内容

(1) 居宅介護等計画

当事業所では、下記表のサービス内容から居宅介護等計画を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した「支給量」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。「居宅介護等計画」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、写しを利用者に交付します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(2) 居宅介護サービスの内容

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。
 - 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な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。

重度訪問介護

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を行います。

※ 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) 介護給付費支給対象サービスに係る利用者負担額

居宅介護サービスに係る利用者負担額は、居宅介護サービスに要した総費用額の1割になります。（市区町村が定める利用者負担上限月額を限度とします。）また、居宅介護サービスに要した総費用額から利用者負担額を差し引いた額を介護給付費として事業者が受領します。

居宅介護サービスに要した総費用額は、「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等及び基準該当福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）」別表介護給付費等単位数表により算定する単位数（下記表）に「厚生労働大臣が定める一単位の単価（平成18年厚生労働省告示第539号）」を乗じて得た額となります。

基本サービス単位数表（草加市の一単位の単価は10.6）

【身体介護・通院介助（身体介護あり）】

1回当たりの所要時間	単位数	1回あたりの料金	自己負担額（1割）
30分未満	256	2,714円	272円
30分以上 1時間未満	404	4,283円	429円
1時間以上 1時間半未満	587	6,223円	623円
1時間半以上2時間 未満	669	7,092円	710円
2時間以上 2時間半未満	754	7,993円	800円
2時間半以上3時間 未満	837	8,873円	888円
3時間以上	921	9,763円	977円
以後 30分を増すごとに	83	880円	88円

【家事援助】

1回当たりの所要時間	単位数	1回あたりの料金	自己負担額（1割）
30分未満	106	1,124円	113円
30分以上 45分未満	153	1,622円	163円
45分以上1時間未満	197	2,089円	209円

1時間以上 1時間15分未満	239	2,534円	254円
1時間15分以上1時間半未満	275	2,915円	292円
1時間半以上	311	3,297円	330円
以後 15分を増すごとに	35	371円	38円

【重度訪問介護】

1回当たりの所要時間	単位数	1回あたりの料金	自己負担額 (1割)
1時間未満	186	1,972円	198円
1時間以上 1時間半未満	277	2,937円	294円
1時間半以上2時間未満	369	3,912円	393円
2時間以上 2時間半未満	461	4,887円	489円
2時間半以上3時間未満	553	5,862円	587円
3時間半以上3時間半未満	644	6,827円	673円
3時間半以上4時間未満	736	7,802円	781円
4時間以上8時間未満 (30分ごとに85単位)	821	8,703円	871円
8時間以上12時間未満 (30分ごとに85単位)	1505	15,953円	1,594円
12時間以上16時間未満 (30分ごとに80単位)	2184	23,151円	2,316円
16時間以上20時間未満 (30分ごとに86単位)	2834	30,041円	3,005円
20時間以上24時間未満 (30分ごとに80単位)	3520	37,312円	3,732円

(割増料金) 利用時間帯による料金です。

時間帯	早朝 6:00 ~ 8:00 夜間 18:00 ~ 22:00	深夜 22:00 ~ 翌朝 6:00
割増	25%	50%

(各種加算料金) 加算料金をいただきます。

初回加算	サービス計画を作成し、サービス提供責任者が訪問或いは訪問介護員と同行しサービスを行った場合に200単位/月
緊急時訪問介護加算	居宅サービス計画書の計画内容にあって、緊急時に通常のサービスに無い身体介護を行った場合に100単位/月
特定事業所加算Ⅱ	加算の体制条件、人材要件を満たす場合に1ヵ月あたりの所定単位数に10%を乗じた額
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	所定の要件に沿った賃金改善に関する計画を策定し、実施する場合に1ヵ月あたりの所定単位数に40.2%を乗じた額

<2人の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。)

(2) その他サービス利用にかかる実費負担額

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、ヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。その際、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を超える地点から1kmあたり20円を乗じて得た額とさせていただきます。(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 居宅介護等においてヘルパーに公共交通機関の交通費などが必要な場合、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。)

(3) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記(2)、及び(3)の①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月〇日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

ア. 窓口での現金支払

イ. 下記指定口座への振り込み
 城北信用金庫谷塚支店 普通預金0057517
 合同会社 草加爽風会 代表社員 長井香恵
 ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

(4) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護等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者へ申し出てください。
- 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、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等やむをえない場合は、取消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	利用者負担相当額

- ③ サービス利用の変更・追加は、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。
- (6) 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か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) ヘルパーについて

- ☆ サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交替する場合は、予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に十分に配慮します。
- ☆ 利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、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、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(2) サービス提供について

- ☆ サービスは、「居宅介護等計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、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、居宅介護等計画に位置づ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した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護等計画の見直しを行いません。
- ☆ 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。

(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等計画に予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更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

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかにヘルパーにお知らせください。また、担当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) ヘルパーの禁止行為

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（認定特定行為業務従業者等による喀痰吸引及び経管栄養を除く）
- 2 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- 3 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、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・喫煙及び飲食（同行援護及び行動援護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。）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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得ない場合を除く） ⑦ その他利用者もしくはその家族等に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) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、居宅介護等計画及びサービス提供ごとの記録は、契約終了日から5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

10. 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、「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、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	サービス提供責任者 長井香恵
-------------	----------------

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防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

11. 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「福祉関係事業者における個人情報の適正な取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等で使用する等、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。）

12. 緊急時の対応方法について

① 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。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

主治医
医療機関名
住所
電話番号
主治医氏名

ご家族等緊急連絡先
氏名
住所
電話番号
続柄

13. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護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。
本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

14. 苦情等の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）
サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は下記の専用窓口で受け付けます。

(2) 第三者委員

当事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<お客様窓口及び行政機関その他苦情受付機関等>

	連絡先	受付時間
お客様窓口 (苦情受付窓口担当)	サービス提供責任者 長井香恵 電話048-999-5246 FAX 048-999-5247	10:30~16:30
苦情解決責任者	管理者 長井弥海 電話048-999-5246 FAX 048-999-5247	10:30~16:30
県窓口	埼玉県福祉部障害支援課 電話 048-830-3300	8:30~17:15
埼玉県運営適正化委員会	埼玉県社会福祉協議会内に設置 所在地(埼玉県社会福祉協議会内) 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷 4-2-65 彩の国すこやかプラザ 1階 相談電話 048-822-1243	9:00~16:00

15. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	

16. その他

当事業所は、適切な施設障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり実施しています。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

附則

令和3年11月1日制定、同日より施行
令和4年10月1日制定、同日より施行
令和6年4月1日制定、同日より施行
令和6年6月1日制定、同日より施行

年 月 日

居宅介護等の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

管理者名 長井 弥海

説明者職名 サービス提供責任者 氏名 長井 香恵

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護等の提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名

印

利用者代理人住所

氏名

印