

指定障がい福祉 居宅介護、重度訪問介護、 同行援護 重要事項説明書

< 2024年6月1日現在 >

〔 介護サービスりぼん 〕

〒東京都八王子市横川町1166番地の2

メゾンさつきの 101号

TEL 042-621-4781

FAX 042-621-4381

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護、重度訪問介護及び同行援護のサービスを提供します。

当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次のとおり説明します。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	特定非営利活動法人 市民ユニットりぼん
代表者氏名	代表理事 早川寛子
所在地	東京都八王子市横川町 1166 番地の 2 メゾンさつきの 101 号
電話番号	042-621-4781
設立年月日	1993 年 4 月 1 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	介護サービスりぼん
指定事業所番号	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 1312400649 号
事業所所在地	八王子市横川町 1166 番地の 2 メゾンさつきの 101 号
連絡先	TEL : 042-621-4781 FAX : 042-621-4381
通常の事業の実施地域	並木町・散田町・山田町・めじろ台・長房町・狭間町・下恩方町・西寺方町・梶田町・館町・寺田町・大船町・大楽寺町・上壺分方町・諏訪町・四谷町・叶谷町・泉町・横川町・式分方町・川町・元八王子町・東浅川町・初沢町・高尾町・西浅川町・廿里町・横山町・八日町・八幡町・八木町・追分町・千人町・日吉町・元本郷町・平岡町・本郷町・大横町・本町・元横山町・田町・新町・明神町・子安町・東町・旭町・三崎町・中町・南町・寺町・万町・上野町・天神町・南新町・小門町・台町・中野町・暁町・中野山王・中野上町・大和田町・富士見町・緑町・清川町・小比企町・みなみ野・美山町・犬目町、みついで、左入町・城山手・川口町

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	特定非営利活動法人市民ユニットりぼんが開設する介護サービスりぼん（以下「事業所」という。）が行う居宅介護・重度訪問介護・同行援護の事業（以下「居宅介護等事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者（厚生労働大臣が定める者）（以下「居宅介護員等」という。）が、障害者（児）に対し、適正な指定居宅介護等を提供することを目的とする。
-------	--

運営方針	<p>① 事業所の居宅介護員等は、障害者（児）の心身の状況、その置かれている環境等に応じてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。</p> <p>② 利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るよう努める。</p> <p>③ 事業の実施にあたっては、関係区市町村、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の提供に努める。</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	<p>月曜日から土曜日までとする。 ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。 午前9時から午後5時</p>
サービス提供日 及び サービス提供時間	<p>365日 午前8時から午後10時</p>

（４）事業所の職員体制

事業所の管理者	内田 富美子
---------	--------

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兼務)
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同行援護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。</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>	常勤職員 4名 (1名は管理者と兼務)
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>	常勤職員 0名 非常勤職員 8名

3 サービスの主たる対象者について

居宅介護	身体障害者・知的障害者・障害児（身体に障害のある児童・知的障害のある児童）・精神障害者・難病等対象者
重度訪問介護	身体障害者・知的障害者・精神障害者・難病等対象者
同行援護	視覚障害を有する身体障害者・視覚障害を有する障害児（身体に障害のある児童のみ）・難病等対象者

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
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。
同行援護	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）を行います。 ・ 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を行います。 ・ 排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行います。 	
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

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち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等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

◆下の利用料金は、当事業所の所在地（3級地）の1単位単価（10.90円）で算定しています。

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額
身体介護	30分未満	2,790円	279円
	30分以上1時間未満	4,403円	440円
	1時間以上1時間30分未満	6,398円	639円
	1時間30分以上2時間未満	7,292円	729円
	2時間以上2時間30分未満	8,218円	821円
	2時間30分以上3時間未満	9,123円	912円
	3時間以上	10,038円に30分増すごとに904円加算	1003円に30分増すごとに90円加算
家事援助	30分未満	1,155円	115円
	30分以上45分未満	1,667円	166円
	45分以上1時間未満	2,147円	214円
	1時間以上1時間15分未満	2,605円	260円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,997円	299円
	1時間30分以上	3,389円に30分増すごとに381円加算	338円に30分増すごとに38円加算
重度訪問介護	1時間未満	2,027円	202円
	1時間以上1時間30分未満	3,019円	301円
	1時間30分以上2時間未満	4,022円	402円
	2時間以上2時間30分未満	5,024円	502円
	2時間30分以上3時間未満	6,027円	602円
	3時間以上3時間30分未満	7,019円	701円
	3時間30分以上4時間未満	8,022円	802円
	4時間以上8時間未満	8,948円に30分増すごとに926円加算	894円に30分増すごとに92円加算
同行援護	30分未満	2,081円	208円
	30分以上1時間未満	3,291円	329円
	1時間以上1時間30分未満	4,752円	475円
	1時間30分以上2時間未満	5,460円	546円
	2時間以上2時間30分未満	6,169円	616円
	2時間30分以上3時間未満	6,888円	688円
	3時間以上	7,597円に30分増すごとに719円加算	759円に30分増すごとに71円加算

【利用料の計算】

- ① 福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ（居宅介護・同行援護は基本単位の 40.2%、重度訪問介護は基本単位の 32.8%）を乗じて計算します。

◆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回または初回の属する月に居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,180 円	218 円	1 月あたり

◆利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限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	
利用者負担上限額管理加算	1,635 円	163 円	1 月あたり

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早 朝	夜 間
時 間 帯	午前 6 時～午前 8 時	午後 6 時～午後 10 時
加算割引	25%増し	25%増し

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、居宅介護計画等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、居宅介護計画等の見直しを行います。

- ※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者 2 人で訪問した場合の費用は 2 人分となり、利用者負担額も 2 倍になります。
- ※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「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)を申請してください。
- ※ 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、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いたします。

(4) その他

交通費	<p>通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。</p> <p>また、自動車を使用した場合は以下の額を徴収させていただきます。</p> <p>① 事務所から片道概ね 5 キロメートル未満 200 円</p> <p>② 事務所から片道概ね 5 キロメートル以上 300 円</p>
キャンセル料	<p>いたしません。キャンセルの場合のご連絡はお願い致します。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費 	<p>利用者の別途負担となります。</p>

5 利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額について	利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。
利用者負担額その他の費用の支払い方法について	利用者負担額及びその他の費用については、1ヶ月ごと計算し、15日までに前月分を請求いたします。末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。 (ア)現金集金 (イ)事業者指定口座への振り込み（郵便局の振込用紙をお送りいたします。） (ウ)上記によりがたい場合はご相談に応じます。 お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。 また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

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、担当従業者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。	ア	相談担当者氏名	内田 富美子
	イ	連絡先電話番号	042-621-4781
	同	ファックス番号	042-621-4381
	ウ	受付日および受付時間	月～土 9:00～17:00

※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、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) 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」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、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ないます。

(3) 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、従業者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に十分に配慮します。

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、担当サービス提供責任者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、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」を遵守するとともに、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	(代表理事・早川寛子)
-------------	-------------

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 従業者に対し虐待防止のための研修を実施しています。

⑤ 虐待防止委員会を設置し、虐待防止のための計画づくり、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討を行います。

9 身体拘束等の適正化について

① サービスの提供にあたっては、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き、身体的拘束その他行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行いません。

② 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、三原則(切迫性・非代替性・一時性)の要件を満たしたうえで次の事項を実施します。

イ 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合、態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録。

ロ 利用者及び家族等への説明並びに同意書を徴取(継続して行う場合は概ね1ヵ月毎行う)。

ハ 1ヶ月に1回以上、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を開催し法人全体で身体拘束等の廃止に取り組む。

③ 身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じます。

イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討委員会を1年に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。

ロ 身体拘束等の適正化のための規定を整備する。

ハ 介護職員その他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

10 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の条件とします。
<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、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。）

9 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。

10 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等の提供により事故が発生した場合は、主治医、利用者の家族、各種関係機関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等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。

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	
	住 所	
	電 話 番 号	

11. 衛生管理等

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

12. ハラスメント対策

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者やその家族が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

13. 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修（おおむね 6 月に 1 回）及び訓練（おおむね 6 月に 1 回）を実施します。

14 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。

15 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します。

16 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。

17 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。

18 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提供後そのサービスに係る給付費受領後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。)

19 指定居宅介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

20 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】

○受付時間	月曜日～金曜日	9:00～17:00
○電話番号		042-621-4781
○苦情担当責任者		内田 富美子

- (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 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ② 相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定する。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

【事業者の窓口】 介護サービスりぼん 相談窓口責任者 内田 富美子	電話番号 042-621-4781 ファックス番号 042-621-4381 受付日時 月～金曜 午前9時～午後5時
【市町村の窓口】 八王子市役所 障害者福祉課指定担当	電話番号 042-620-7479 受付日時 月～金曜 午前9時～午後5時

<p>【公的団体の窓口】 東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局</p>	<p>電話番号 03-5283-7020 受付日時 月～金曜日 午前9～午後5時</p>
---	--

21 サービス提供開始可能年月日

指定居宅介護の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()
指定重度訪問介護の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()
指定同行援護の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()

令和 年 月 日

指定居宅介護等の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

事業者所在地： 東京都八王子市横川町 1166 番地の 2 メゾンさつきの 101 号

法人名： 特定非営利活動法人 市民ユニットりぼん

代表者名： 代表理事 早川寛子

事業所名： 介護サービスりぼん

管理者名： 内田富美子

説明者名： 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定居宅介護等の提供及び利用について重要事項の説明を受け同意しました。

利用者住所：

利用者氏名： 印

代理人又は立会人等 住所：

代理人又は立会人等 氏名： 印

続 柄：