

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・移動支援 重要事項説明書

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 芦屋市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	〒659-0051 芦屋市呉川町14番9号
代表者（職名・氏名）	会長 山中 健
設 立 年 月 日	昭和51年2月20日
電 話 番 号	0797-38-3122
F A X 番 号	0797-38-3066

2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	芦屋ハートフル訪問介護事業所	
サービスの種類	指定居宅介護 指定重度訪問介護 指定同行援護 移動支援（地域生活支援事業）	
事業所の所在地	〒659-0064 芦屋市精道町8番20号	
電 話 番 号	0797-38-6053	
F A X 番 号	0797-38-3211	
開 設 年 月 日	平成31年4月1日	2811000575
事 業 所 番 号		
管 理 者 氏 名	南 純子	
通常の事業の実施地域	芦屋市全域（奥池町、奥池南町除く）	

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	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、家庭等に訪問介護員を派遣して、家事及び身体の清潔の保持等の介助その他の日常生活を営むのに必要な便宜を提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、障害者総合支援法その他関係法令の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、適切なサービスの提供に努めます。

4. サービス提供の手順

- (1) 居宅介護等について介護給付費等について決定を受けた方で、当事業者のサービス利用を希望される方に、当事業者のサービス提供にかかる重要事項についてご説明します。
- (2) サービス利用が決定した場合は契約を締結し、居宅介護等計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は受給者証支給決定期間と同じです。

ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約終了の申し出がない場合は自動的に更新されるものとします。

- (3) 居宅介護等の提供に当たっては、適切なサービスを提供するために、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等把握させていただきます。

5. 営業日時等

サービス名	居宅介護・重度訪問介護・同行援護・移動支援
営業日	日曜日～土曜日 12月29日～1月3日は休業 (ただし、一部サービスは実施)
営業時間 (サービス提供時間)	午前9時～午後5時半 (ただし、一部サービスは午前7時～午後11時)

6. 事業所の職員体制

(令和6年4月1日現在)

従業者の職種	主な職務内容	人員数
管理者	・従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行います。	常勤 1人
サービス提供責任者	・居宅介護等計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整を行います。 ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、関係機関との連携に努めます。 ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握します。 ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施します。	常勤 4人 非常勤 2人 (管理者との兼務 1名含む) (訪問介護員との 5名兼務含む)
訪問介護員	居宅介護等計画に基づき居宅介護等の提供に当たります。	常勤 3人 非常勤 42人

7. 提供するサービスの内容及び利用料等

(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
居宅介護等計画の作成等	・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等計画を作成しま

	<p>す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護等計画の作成に当たっては、その内容について利用者に対して説明し、利用者の同意を得ます。また計画を作成した際は、利用者に交付します。 ・居宅介護等の提供に当たっては、利用者に対し、サービスの提供方法について説明します。 ・居宅介護等計画に基づくサービス提供の開始時から、当該計画に記載したサービス提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。 ・上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて居宅介護等計画の変更を行います。
身体介護 家事援助 通院介助 重度訪問介護	身体の清潔保持等の援助 通院、公共機関利用等の援助 その他必要な身体介護 調理（家族分を除く） 衣類の洗濯及び補修（家族分を除く） 住居等の掃除及び整理整頓（家族分を除く） 生活必需品の買物（家族分を除く。また、預金等の引き出しや預け入れは行いません）
同行援護 移動支援	移動の介助及び外出に伴って必要となる支援

※移動支援については、原則、ご利用できる範囲と日時を定めております。

ご利用範囲 神戸市、大阪市、尼崎市、西宮市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市
猪名川町

ご利用日時 午前9時～午後5時（日曜・祝日及び12/29～1/3を除く）

(2) 訪問介護員等の禁止行為

訪問介護員等は、サービスの提供に当たって次の行為は行いません。

- ① 医療行為（一部指定を受けたものを除く）
- 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の提供
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、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利用料、利用者負担額等について

障害者総合支援法に基づくサービス利用料金の1割（定率負担）をお支払頂きます。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。

I ≪居宅介護・重度訪問介護・同行援護 サービス提供例≫

		利用料	利用者負担額
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	441円
	1時間以上1時間30分未満	6,398円	640円
	1時間30分以上2時間未満	7,292円	730円
	2時間以上2時間30分未満	8,218円	822円
	2時間30分以上3時間未満	9,123円	913円
	(3時間以上30分を増すごと)	(+904円)	(+91円)
通院等介助 (身体介護を伴う)	30分未満	2,790円	279円
	30分以上1時間未満	4,403円	441円
	1時間以上1時間30分未満	6,398円	640円
	1時間30分以上2時間未満	7,292円	730円
	2時間以上2時間30分未満	8,218円	822円
	2時間30分以上3時間未満	9,123円	913円
	(3時間以上30分を増すごと)	(+904円)	(+91円)
家事援助	30分未満	1,155円	116円
	30分以上45分未満	1,667円	167円
	45分以上1時間未満	2,147円	215円
	1時間以上1時間15分未満	2,605円	261円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,997円	300円
	(1時間30分以上15分を増すごと)	(+381円)	(+39円)
通院等介助 (身体介護を伴わない)	30分未満	1,155円	116円
	30分以上1時間未満	2,147円	215円
	1時間以上1時間30分未満	2,997円	300円
	(1時間30分以上30分を増すごと)	(+752円)	(+76円)
重度訪問介護	1時間未満	2,027円	203円
	1時間以上1時間30分未満	3,019円	302円
	1時間30分以上2時間未満	4,022円	403円
	2時間以上2時間30分未満	5,024円	503円
	2時間30分以上3時間未満	6,027円	603円
	3時間以上3時間30分未満	7,019円	702円
	3時間30分以上4時間未満	8,022円	803円
	4時間以上8時間未満 (4時間以上30分を増すごと)	8,948円 (+926円)	895円 (+93円)
	8時間以上12時間未満 (8時間以上30分を増すごと)	16,404円 (+926円)	1,641円 (+93円)
	12時間以上16時間未満 (12時間以上30分を増すごと)	23,805円 (+882円)	2,381円 (+89円)
	16時間以上20時間未満 (16時間以上30分増すごと)	30,890円 (+937円)	3,089円 (+94円)
20時間以上24時間未満 (20時間以上30分増すごと)	38,368円 (+872円)	3,837円 (+88円)	

同行援護	30分未満	2,081円	209円
	30分以上1時間未満	3,291円	330円
	1時間以上1時間30分未満	4,752円	476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	617円
	2時間30分以上3時間未満	6,888円	689円
	(3時間以上30分を増すごと)	(+719円)	(+72円)

要件に該当する場合は、下記の加算を算定します。

加算名	要件	利用料	利用者負担額
夜間早朝加算	夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）に支援を行った場合に算定	①の単位に25%を加算	
深夜加算	深夜（22時～6時）に支援を行った場合に算定	①の単位に50%を加算	
緊急時対応加算	居宅介護支援計画に位置付けられていない居宅介護を利用者の要請を受けて24時間以内に行った場合に算定	1回につき 1,090円	1回につき 109円
初回加算	新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回又は初回に属する月に、サービス提供責任者が居宅サービスを提供した場合又は従業者のサービスに同行した場合に算定	1月につき 2,180円	1月につき 218円
福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ） （令和6年5月まで）	介護職員の処遇を改善するために賃金改善や職員の資質の向上等の取組みを行う事業所と認められた場合に算定	所定単位数の 居宅介護 27.4% 重度訪問介護 20.0% 同行援護 27.4%	
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 （令和6年5月まで）		所定単位数の 居宅介護 4.5% 重度訪問介護4.5% 同行援護 4.5%	
福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） （令和6年6月～）		所定単位数の 居宅介護 40.2% 重度訪問介護 32.8% 同行援護 40.2%	

※ 初回加算は、新規に居宅介護計画書を作成した利用者に対して、初回に実施した居宅介護等と同月内に、サービス提供責任者が居宅介護等を行う場合又は他の訪問介護員等が居宅介護等を行う際に同行訪問した場合に算定します。

※ 福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算及び福祉・介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や職員の資質の向上等の取組みを行う事業所と認められた場合に算定します。

※ 表中の利用者負担額は利用者負担が1割の場合となります。

II ≪移動支援 サービス提供例≫

サービス名称・内容		利用料	利用者負担額
身体介護を伴わない	30分未満	848円	85円
	30分以上1時間未満	1,590円	159円
	1時間以上1時間30分未満	2,385円	239円
身体介護を伴う	30分未満	2,438円	244円
	30分以上1時間未満	4,240円	424円
	1時間以上1時間30分未満	6,148円	615円

【その他の費用】

2人対応	2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意を得た上で、通常の利用料金の2倍をいただきます。 ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合 ・その他利用者の状況等から適当と認められる場合
交通費	通常の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する場合は、要した実費をいただきます。
複写物の交付	サービス提供の記録等の複写物を必要とする場合は、1枚につき10円をいただきます。
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品、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）について、費用の実費をいただきます。

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は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」を交付しますので、「領収証」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給申請を行ってください。

(4) キャンセル料について

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料を減じる場合があります。利用予定日の前に、サービスの利用の変更、追加、中止をすることができます。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前々日の午後5時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あった場合	当日利用料の50%の額
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日利用料の全額

(5) 支払方法について

利用者負担額等は、1ヶ月ごとにまとめて、請求書をお届けします。請求書はサービス利用月の翌月25日までにお届けしますので、次の方法によりお支払いください。

なお、1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用者負担額等は、利用日数に基づいて計算した金額とします。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の25日（祝休日の場合は直前の平日）にあなたのお持ちのゆうちょ口座より引き落とします。ゆうちょ口座をお持ちでない方はご相談ください。お支払いを確認しましたら、後日領収証をお送りしますので、保管されますようお願いいたします。

※ 利用者負担額等の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いがない場合にはサービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

(6) その他

サービス実施のために必要な備品等（水道、ガス、電気、電話等を含む。）は無償で使用させていただきます。

8. 事業者が遵守する事項

当事業所では、利用者に対してサービスを提供するに当たって、利用者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護などを遵守するため、以下の内容を遵守します。

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>ア 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「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 事業者及び従業者は、サービスを提供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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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内容に含めています。</p>
②個人情報の保護について	<p>ア 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得た場合に、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用います。また、利用者の家族の個人情報についても、同様とします。</p> <p>イ 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</p>

	<p>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。</p> <p>ウ 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、情報の訂正、追加又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。(開示に際して複写が必要な場合は利用者の負担となります。)</p>
③その他	<p>ア 事業者は、利用者に提供したサービスの実施状況及びそれに関する記録を整備し、その完結の日から5年間保管します。</p> <p>イ 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又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。</p>

9. 職員に対する禁止事項

本事業者は、法令上事業者に求められるハラスメント対策の強化に取り組んでいます。利用者や家族等から職員に対して下記の行為が行われ、職員の心身に危害が生じ又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難と判断した場合は、契約を解除させて頂くことがあります。

- ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）
- ④過大な要求（サービス提供において明らかに不要なことの要求や強要）

10. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関及びご家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

11. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 南 純子
-------------	----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、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の整備をしています。

従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを関係機関に通報します。

1 2. 衛生管理等

- (1) 従業者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に実施します。

1 3. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 4. 事故発生時の対応について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市町村、利用者に係る計画相談支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問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。なお、当事業者は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

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 （上限額）	・施設、事業活動遂行事故	1 事故	2 億円
	・生産物・完成作業事故	1 事故	2 億円
	・管理下財物事故	1 事故	5 0 0 万円

1 5. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合、一部の変更の場合には変更された箇所を通知し、全体又は根幹に変更があった場合には全部を通知し、利用者に変更箇所の説明を行った後に同意をいただきます。

1 6. 相談・苦情窓口

- (1) サービス提供又は担当する訪問介護員等の変更等に関する相談及び提供した訪問

サービス係る利用者及びその家族からの苦情は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 0797-38-6053
	FAX番号 0797-38-3066
	受付時間（平日）9時～17時30分
	担当者 南 純子

(2) サービス提供や契約に関する相談及び苦情は、下記の機関にも申し立てることができます。

受付機関	芦屋市障がい福祉課	電話番号 0797-38-2043 受付時間（平日）9時～17時30分
	兵庫県社会福祉協議会 適正化委員会	電話番号 078-242-6868 受付時間（平日）10時～16時

令和 年 月 日

利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業所 芦屋ハートフル訪問介護事業所

説明者 サービス提供責任者

私は、本書面に基ついて事業所から重要事項の説明を受け同意しました。

利用者 住 所

氏 名

代理人 住 所
(選任した場合)

氏 名

(利用者との関係)