障がい福祉サービス（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 居宅介護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 視覚障害者センターつえの里
代表者氏名	理事長 柴田 義秋
本社所在地 (連絡先)	愛知県豊田市横山町4丁目3番地2 0565-31-3381
設立年月日	平成14年11月

2 ご利用者への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	特定非営利活動法人 視覚障害者センターつえの里
事業所番号	居宅介護・重度訪問介護・同行援護 2313400232号 移動支援 2363400231号
指定年月日	令和5年10月(2313400232号) 令和6年10月(2363400231号)
事業所所在地	愛知県豊田市横山町4丁目3番地2
連絡先	TEL 0565-31-3381 FAX 0565-31-3473
事業所が行なう 他の指定障がい 福祉サービス	特定相談支援 2333400113号(令和6年4月1日指定) 障害児相談支援 2373400098号(令和6年4月1日指定)

(2) サービス提供区域

- ①居宅介護：重度訪問介護・移動支援：豊田市（旭、足助、小原、下山及び稲武地区を除く。）
②同行援護：豊田市（旭、足助、小原、下山及び稲武地区を除く。）岡崎市、知立市及びみよし市

(3) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び移動支援を提供することを目的とします。
運営方針	1 利用者及び障害児が居宅において日常生活を営むことができるよう、その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その他生活全般にわたる援助を行うものとする。 2 利用者及び障害児の意思及び人格を尊重し、常に利用者及び障害児の立場に立ってサービスの提供を行う。 3 地域との結びつきを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、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ものとする。

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日まで
営業時間	午前9時から午後5時30分まで

※5/3～5/5、8/13～8/15、年末年始（12/29～1/3）を除く。

(5) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	通年（ただし、原則、日曜日は定休日）
サービス提供時間	原則、午前8時から午後6時まで ただし、やむを得ずヘルパーを派遣する場合、午前6時～午後10時まで

※5/3～5/5、8/13～8/15、年末年始（12/29～1/3）を除く。

※サービス提供者の手配ができない場合は、ご利用の希望をお受けできない場合があります。

(6) 事業所の職員体制

管理者	上村 理恵
-----	-------

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。	常勤1人
サービス提供責任者	サービス提供責任者は、個別支援計画の作成に関する業務のほか、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。	常勤2人以上
ヘルパー	居宅介護等（事業所の実施する内容に応じて居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び移動支援をいう。以下同じ。）の提供に当たる。	常勤換算2.5人以上
事務職員	必要な事務処理を行う。	常勤1人以上

3 サービスの種別及び主たる対象者

サービス種別	サービスの主たる対象者
居宅介護	身体障害者、知的障害者、障害児
重度訪問介護	身体障害者、知的障害者、障害児
同行援護	身体障害者、障害児
移動支援	身体障害者、知的障害者、障害児

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
個別支援計画の作成		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個別支援計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事はできるだけ離床して行なうように努め、必要に応じて介護用品等の利用によりご自分で食べることができるようにケアします。また利用者の方とのコミュニケーションを取りながら、その方に合ったペースで食事ができるように行い、楽しい雰囲気づくりに心がけます。
	入浴介助・清拭	安全に留意し、心身に過度の負担をかけないようにするとともに、利用者の方ペースを尊重し、楽しい入浴とします。体調のすぐれない日は入浴を避け、また入浴中に体調の変化があったときはただちに中止し、家族や医師の指示を仰ぐなど適切に対処します。
	清拭	心身に過度の負担をかけないように短時間で終了します。必要に応じ、部分浴と組み合わせて行ないます。
	排せつ介助	できるだけトイレを利用するよう援助します。それが無理な場合は、すぐにおむつを使うのではなく、ポータブルトイレや便器・尿器等を利用するなど、できる限り自立した排泄手段を考えます。
家事援助	買物	利用者の方の希望を尊重して行います。利用者の方が自分で商品を選び、楽しむ機会を持てるよう外出の援助も考えます。
	調理	利用者の方の身体状況・咀嚼力・嚥下力・消化力にあわせた調理方法・栄養バランス・好み・味加減や経済性、継続性を総合的に考え、援助内容を組み立てます。利用者の食習慣を尊重しつつ、改善できる部分は利用者の方と話し合っ行ないます。
	掃除	利用者の方の生活空間や掃除方法は、長年の生活習慣がありますので、必ず利用者や家族の同意を得てから行ないます。常に清潔を心がけ衛生面に気をつけるとともに、作業は効率よく行ないます。
	洗濯	衣類の素材や量に応じた適切な洗濯を行ないます。
通院等介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい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等での受診等の手続、移動等の介助を行います。
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行います。
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提供（代筆・代読を含む）や必要な移動の援護を行います。また、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。
移動支援		移動が困難な人に対して社会生活上必要不可欠な外出や、社会参加のための外出支援を行います。」

(2) 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（食事中心の同行援護活動は除く。）の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス
- 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を得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、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料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価（別表1）による利用料が発生します。

また、サービス提供時間帯による加算などは加算項目（別表2）のとおりです。

事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者負担分としてサービス利用料金の1割をお支払いいただくこととなります。ただし、市町村が定めた利用者負担上限額が決められていますので、受給者証をご確認ください。

また、当事業所は障害福祉サービスに係る地域区分「3級地」に該当するため、総利用単位数に10.90を乗じた金額がサービス利用料の総額となります。

5 その他の費用について

(1) キャンセル料

キャンセル料の時期	キャンセル料
利用予定日の前日 17時30分までに申し出がない場合	1回につき 700円

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

(2) 交通費

- ①外出に必要な利用者及びヘルパーの交通費等の実費も利用者の負担となります。
- ②2の(2)に指定するサービス提供地域以外の地域にお住まいのかた方は、担当者が訪問するための交通費の実費が必要です。
- ③同行援護及び移動支援において出発地と帰着地が異なる場合には、担当者が出発地まで帰着するための交通費の実費が必要です。

6 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用料は、1か月ごとにまとめて請求しますので、翌月26日までに原則金融機関口座から自動引き落としいたします。

(注1) 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

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・利用者負担上限月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) 個別支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「個別支援計画」を作成します。作成した「個別支援計画」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「個別支援計画」にもとづいて行ないますが、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) 個別支援計画の変更等

「個別支援計画」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、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。

(4) 担当ヘルパーの決定等

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。

(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、ヘルパー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（平成23年法律第79号）」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	管理者 上村 理恵
-------------	-----------

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。

⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

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。

- 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。
- 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。

② 個人情報の保護について

○ 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、他の障がい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。）

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に容体の急変が生じた場合等は、速やかに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。

【主治医】

医療機関名	
所在地	
電話番号	
主治医氏名	

【緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	

1.1 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、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	
	担 当 部 ・ 課 名	
	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。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険（株）
保険名	業務災害補償保険
保障の概要	死亡保障、後遺障害補償ほか

1.2 災害時等によるサービスの変更・中止について

天候不順（降雪、大雨・台風等）または災害、感染症によりサービスの実施、継続が困難な場合は訪問を中止または変更させていただくことがあります。

その場合は、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関係機関とも連携を図るなどの措置を講じます。

1.3 苦情解決の体制及び手順

(1) 事業所の苦情・相談受付窓口

提供した指定居宅介護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ています。

本事業所では地域にお住まい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に対するご意見などもいただいています。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

事業者の窓口	責 任 者	管理者 上村 理恵
	電 話 番 号	0 5 6 5 - 3 1 - 3 3 8 1
事業者の窓口	F A X 番 号	0 5 6 5 - 3 1 - 3 4 7 3
	受 付 日 時	午前9時から午後5時30分 月曜日～土曜日 (ただし、5/3～5/5、8/13～8/15及び 年末年始を除く。)
	第 三 者 委 員	所 属 ・ 氏 名 たいよう労務事務所 宮井 陽子 電 話 番 号 0 5 6 1 - 5 8 - 1 3 3 2

(2) 行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関または愛知県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

市町村の窓口	所在地 豊田市西町三丁目60番地 受付担当課 豊田市障がい福祉課 電話番号 0565-34-6751 受付時間 午前8時30分から午後5時15分 (月～金 ただし、祝日、年末年始を除く。)
運営適正化委員会 (愛知県社会福祉協議会)	所在地 名古屋市北区清水四丁目17番1号 受付担当課 愛知県社会福祉協議会 電話番号 052-962-1221 受付日時 午前9時から午後5時 (月～金 ただし、祝日、年末年始を除く。)
愛知県国民健康保険 団体連合会	所在地 名古屋市東区泉一丁目6番5号 受付担当課 愛知県国民健康保険団体連合会 電話番号 052-962-1221 受付時間 午前9時から午後5時 (月～金 但し祝日、年末年始を除く。)

1.4 第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施の有無	あり・なし
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

1.5 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

令和 年 月 日

障がい福祉サービスの提供開始にあたり、契約書及び本書面に基づいて重要事項の説明を行ないました。

事業者

所在地 〒471-0068 愛知県豊田市横山町4丁目3番地2

名称 特定非営利活動法人 視覚障害者センター つえの里

説明者 氏名 ⑩

私は、契約書及び本書面により、事業者から障がい福祉サービスについて重要事項の説明を受けました。

利用者

住所

氏名 ⑩

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上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代理人

住所

氏名 ⑩

【別表 1】

利用料金は、次表のとおりです。

ア 居宅介護

(単位：円)

サービスの種類及び提供時間		利 用 料	利用者負担額
身体介護	30分未満	2,790	279
	30分以上1時間未満	4,403	441
	1時間以上1時間30分未満	6,398	640
	1時間30分以上2時間未満	7,292	730
	2時間以上2時間30分未満	8,218	822
	2時間30分以上3時間未満	9,123	913
	3時間以上	10,038	1,004
	(30分増すごとに次の額を加算)	(904)	(91)
通院等介助(身体介護を伴う場合)	30分未満	2,790	279
	30分以上1時間未満	4,403	441
	1時間以上1時間30分未満	6,398	640
	1時間30分以上2時間未満	7,292	730
	2時間以上2時間30分未満	8,218	822
	2時間30分以上3時間未満	9,123	913
	3時間以上	10,038	1,004
	(30分増すごとに次の額を加算)	(904)	(91)
家事援助	30分未満	1,155	116
	30分以上45分未満	1,667	167
	45分以上1時間未満	2,147	215
	1時間以上1時間15分未満	2,605	261
	1時間15分以上1時間30分未満	2,997	300
	1時間30分以上	3,389	339
	(15分増すごとに次の額を加算)	(381)	(39)
通院等介助(身体介護を伴わない場合)	30分未満	1,155	116
	30分以上1時間未満	2,147	215
	1時間以上1時間30分未満	2,997	300
	1時間30分以上	3,760	376
	(30分増すごとに次の額を加算)	(752)	(76)
通院等乗降介助	片道1回あたり		

イ 重度訪問介護

(単位：円)

重度訪問介護	1 時間未満	2,027	203
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	3,019	302
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	4,022	403
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	5,024	503
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	6,027	603
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	7,019	702
	3 時間 30 分以上 4 時間未満	8,022	803
	4 時間以上 8 時間未満	8,948	895
	(30 分増すごとに次の額を加算)	(926)	(93)
	8 時間以上 12 時間未満	16,404	1,641
	(30 分増すごとに次の額を加算)	(926)	(93)
	12 時間以上 16 時間未満	23,805	2,381
	(30 分増すごとに次の額を加算)	(872)	(88)
	16 時間以上 20 時間未満	30,890	3,089
(30 分増すごとに次の額を加算)	(937)	(94)	
20 時間以上 24 時間未満	38,368	3,837	
(30 分増すごとに次の額を加算)	(872)	(88)	

ウ 同行援護

(単位：円)

同行援護	30 分未満	2,081	209
	30 分以上 1 時間未満	3,291	330
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	4,752	476
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	5,460	546
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	6,060	606
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	6,888	689
	3 時間以上	7,597	760
(30 分増すごとに次の額を加算)	(719)	(72)」	

(注 1) 受給者証に記載された障害支援区分が 3 の方は +20/100 (20%) 加算されます。

(注 2) 受給者証に記載された障害支援区分が 4 の方は +40/100 (40%) 加算されます。

エ 移動支援

(単位：円)

移動支援(身体介護を伴う場合)	30分以下 (249単位)	2,490	249
	30分超 60分以下 (393単位)	3,930	393
	60分超 90分以下 (571単位)	5,710	571
	90分超 120分以下 (652単位)	6,520	652
	120分超 150分以下 (734単位)	7,340	734
	150分超 180分以下 (815単位)	8,150	815
	以降 30分増すごとに+81単位	810	81
移動支援(身体介護を伴わない場合)	30分以下 (102単位)	1,020	102
	30分超 60分以下 (191単位)	1,910	191
	60分超 90分以下 (268単位)	2,680	268
	以降 30分増すごとに+68単位	680	68
利用者負担上限額管理加算 1回/月 (150単位)		1,500	150

- (注1) 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せん。
- (注2) サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍となります。
- (注3) 利用者の体調等の理由で個別支援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。
- (注4) 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間(20～30分程度以上)を要し、かつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。
- (注5) 「通院等介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- (注6) 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。

【別表 2】

加算項目は、以下のとおりです。

ア サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)
(単位:円)

提供時間帯名	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時～午前 8 時	午後 6 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 6 時
加算割合	25%増し	25%増し	50%増し

イ 新規に個別支援計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合またはヘルパーに同行した場合に加算されます。

(単位:円)

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
初 回 加 算	2,180	218	初回月、1回のみ

ウ 個別支援計画に位置付けられていない居宅介護等を、利用者またはその家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に加算されます。

(単位:円)

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
緊急時対応加算	1,090	109	1回につき (1月に2回まで)

エ 居宅介護等を行った場合に、当該基準に掲げる区分に従い、所定単位数に加算します。

加算項目	利用料等
処遇改善加算	加算額に相当する福祉・介護職員の賃金改正を行っており、キャリアパス要件及び定量的要件を満たしている場合に加算されます。

※別表 1 及び別表 2 記載の内容に変更が生じた場合、当該変更内容を速やかに通知します。