

**居宅介護・重度訪問介護**

**重要事項説明書**



**ライフケア向日葵**

# 居宅・重度訪問介護

## 重要事項説明書

令和6年6月1日現在

サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業者（合同会社ふくろう）が説明すべき重要事項は次の通りです。

### 1. 事業者（法人）の概要

法人名	合同会社ふくろう
主たる事務所の所在地	滋賀県草津市平井五丁目 10-20 ディオフェルティ 901号
電話番号	077-565-7630
代表者（職名・氏名）	代表社員 沢田知也
設立年月日	平成27年11月10日

### 2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ライフケア向日葵
サービスの種類	居宅介護・重度訪問介護
事業所の所在地	滋賀県草津市若竹町 10-41 丸十ビル 4階
電話番号	077-518-8881
指定年月日・事業所番号	平成28年2月1日 2510600527
管理者の氏名	大沼 茂彬
通常の事業の実施地域	草津市、栗東市、守山市、大津市、野洲市、京都市

### 3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	合同会社ふくろうが開設するライフケア向日葵（以下「事業所」とする）が行う指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という）、重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」という）、の適正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、指定居宅介護、指定重度訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。
運営方針	① 事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を

	<p>営むことができるよう、当該利用者等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、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行うものとします。</p> <p>② 指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとします。</p> <p>③ 指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとします。</p> <p>④ 前三項のほか、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び「滋賀県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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 25 年 3 月 29 日滋賀県条例第 8 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとします。</p>
--	---

#### 4. 提供するサービスの内容と料金及び利用者様の負担額について

##### (1) 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		サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、ご利用者様の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成する。
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	食事の用意を行います。
	洗濯	衣類等の洗濯を行います。
	掃除	居室の掃除や整理整頓を行います。
	その他	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。
	通院等介助	通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害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での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
	重度訪問介護	障害程度区分が区分4以上であって、重度訪問介護をもたれている方に限り、居宅における入浴、排泄又は食事の介助を行います。その他の厚生労働省令の定める便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に援助します。

## (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

- ・利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ・利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ・利用者様の同居家族に対するサービス
- ・利用者様の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。
- ・利用者様の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など
- ・利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ・身体拘束その他利用者の行動を制限する行為  
(利用者様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)
- ・利用者様又はご家族様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様の負担額について

- ・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）サービス利用料は利用表の通りです。
- ・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。
- ・通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、公共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。
- ・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、水道の費用は利用者の別途負担となります。
- ・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は利用者の別途負担となります。

#### (4) キャンセル料

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頂きます。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	不要
利用予定日の当日	利用者負担金の 100%

※利用予定日の前日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。

※体調や容態の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

#### 5. 利用料の請求および支払い方法について

<b>利用者負担額について</b>	<p>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。</p> <p>複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。</p>
<b>上限額管理について</b>	<p>居宅介護等における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限額を超えることがないように事業者ごとの徴収額の管理を行なうことです。</p> <p>対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。</p> <p>利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出ください。その際、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」を提出してください。事業者が必要事項を記載してお返ししますので、「受給者証」とともに市町村に届け出てください。(受給者証に上限額管理者名が記載されます。)</p> <p>利用者等が上限額管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接市</p>

	<p>町村に償還給付の申請を行うことにより給付を受けることとなります。</p> <p>また、例えば、利用者がグループホーム又はケアホームに入居されている場合は、グループホーム又はケアホームが上限額管理を行うことになるなど複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、ご注意ください。</p>
--	--

(2)から(4)までの利用料（利用者負担分の金額）は、1か月後にまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、10日以内に差し上げます。

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、利用者様が指定した口座より引き落とします。
銀行振り込み	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）までに、事業者が指定する下記の口座にお振込みください。
<b>滋賀銀行 草津市支店 普通口座 327361</b>	

## 6. 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) 個別支援計画の作成

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) 個別支援計画の変更等

「個別支援計画等」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、従業員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、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、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。

### 7. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"><li>○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。</li><li>○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。</li><li>○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とします。</li></ul>
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で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等

	<p>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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。）</p>
--	---

## 8. 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。

## 9. 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。

## 10. 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。

## 11. 心身の状況の把握

指定居宅介護等の提供に当たっては、利用者様の心身の状況、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ます。

## 12. 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。

### 13. 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。

### 14. サービス提供の記録

- ① サービスの提供ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、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 サービスの提供ごとに、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完結の日から5年間保存し、利用者様は、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。

### 15. 虐待の防止・身体拘束の禁止について

(1) 虐待の防止 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ②事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
- ③虐待の防止に関する責任者を設置します。
- ④成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤苦情解決体制を整備します。
- ⑥虐待防止のための指針の整備をする。

#### (2) 身体拘束等の禁止

- ①事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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き、身体的拘束その他利用者の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事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。  
ア. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者へ周知します。

イ. 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

ウ. 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的開催します。

#### 16. 感染症対策について

事業所は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

①事業所における感染症及び食中毒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の定期的な開催及びその結果について従業員へ周知徹底を図ります。

②事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

③事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施するように努めます。

#### 17. 業務継続に向けた取組について

①事業者は、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（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。②事業者は、従業員に対し、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実施します。

③事業者は、定期的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。

#### 18. 苦情解決の体制及び手順

(1) 苦情があった場合、直ちに担当者が利用者に連絡を取り、直接訪問などにより詳しい情報を聞くとともに、当該利用者の担当者から事情を確認します。苦情処理については、検討結果等に基づき、できる限り速やかに利用者様に対する対応を行います。苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立ちます。

事業所相談窓口	電話番号	077-598-6166
	面接場所	当事業所の相談室
	担当者	大沼 茂彬
苦情解決責任者	電話番号	077-598-6166
	面接場所	当事業所の相談室
	担当者	大沼 茂彬

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の期間にも申し立てることができます。

①苦情受付機関	草津市障害福祉課	077-561-2363
	栗東市障がい福祉課	077-551-0113
	守山市健康福祉部障害自立支援課	077-582-1168
	大津市福祉子ども部障害福祉課	077-528-2745
	野洲市障がい者自立支援課	077-587-6087
	滋賀県国民健康保険団体連合会	077-522-2652
② 滋賀県運営適正化委員 〒525-0072 草津市笠 山7丁目 8-138	県立長寿福祉センター内 受付時間 月から金 9時～17時	077-567-4107

#### 19. サービスの利用に当たっての留意事項

サービスのご利用に当たってご留意頂きたいことは、以下の通りです。

- (1) サービス提供の際、介護職員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。
  - ① 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
  - ② 他の家族の方に対する食事の準備 など
- (2) 介護職員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容態の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の相談支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。
- (4) 禁止行為
  - 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)
  - ④ 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、性的な嫌がらせ)

以上の内容について、「滋賀県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の事業の従業者ならびに設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 25 年 3 月 29 日滋賀県条例第 8 号）の規定に基づき、本人に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日 令和 年 月 日

事業者	所在地	滋賀県草津市若竹町 10-41 丸十ビル 4 階
	法人名	合同会社ふくろう
	代表者名	代表社員 沢田知也
	事業所名	ライフケア向日葵
	説明者	大沼 茂彬

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

本人

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

代理人

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

ICT チップの設置による同意（ケアウイング）

氏名 \_\_\_\_\_ 印