

# 居宅介護重要事項説明書

【令和7年2月1日現在】

## 1 事業目的及び運営の方針

当事業所の居宅介護事業は、障害者総合支援法令の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に対し自立した日常生活を営むことができるよう、居宅サービスを提供します。援助に当たっては利用者の心身状況に応じて、適切なサービスを提供するとともに、サービスの質についても利用者の立場になってこれを提供するよう努めていきます。

## 2 ご利用者へのサービスを提供する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名	昭和タクシーケアステーション孫の手	
所在地	二本松市成田一丁目753-3	
相談担当者	サービス提供責任者 高野陽子 丹野睦美 菅野仁美	
連絡先	電話番号 0243-22-1144 FAX 番号 0243-23-6947	
事業所番号	居宅介護	0711000117-11
提供できるサービス	居宅介護	居宅における身体介護が中心である場合
		通院等介助（身体介護を伴う場合）が中心である場合
		家事援助が中心である場合
		通院等介助（身体介護を伴わない場合）が中心である場合
		通院等乗降介助
サービスを提供する地域	二本松市の内旧二本松市と旧安達郡安達町	

### (2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	当社の営業日
サービス提供時間	07:00～21:00（それ以外の時間の場合は、ご相談ください）

### (3) 同事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者		1名		1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>居宅介護事業の統括</li> <li>職員の指揮監督</li> </ul>
サービス提供責任者	介護福祉士	1名以上		3名	<ul style="list-style-type: none"> <li>居宅介護計画関係を中心とする業務</li> <li>サービス内容の管理</li> <li>居宅介護員の技術指導及び資質の向上</li> <li>利用者の相談・苦情処理</li> </ul>
事務職員	2級課程終了者	2名		2名	<ul style="list-style-type: none"> <li>居宅介護業務の事務</li> <li>居宅介護員研修計画と実施</li> </ul>
訪問介護員	介護福祉士 介護職員基礎研修過程 介護職員初任者研修過程 2級課程修了者	33名	2名	35名	<ul style="list-style-type: none"> <li>居宅介護計画に基づき、居宅サービスを提供する。</li> <li>サービス提供後、提供日、内容、利用者の心身状況等について、サービス提供責任者へ報告する</li> </ul>

### 3 提供するサービス内容

#### (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手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、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。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
家事援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
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。（移送に係る運賃は別途必要となります。）
通院等乗降介助		通院等のため、ヘルパー自らの運転する車両への乗車又は降車の介助と併せて、乗車前若しくは降車後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、移動等の介助を行います。 （移送に係る運賃は別途必要となります。）

#### (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による利用料が発生します。利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

障害福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

## 4 利用料金

### (1) 利用料

障害者総合支援法からの居宅サービスを利用する場合は、居宅受給者証利用者負担額により算出します。ただし、障害者総合支援居宅介護の給付の範囲を超えたサービス利用については、全額自己負担となります。又、通院等介助（身体介護を伴う場合）（身体介護を伴わない場合）が中心、及び通院等乗降介助での移動時間・待時間等の報酬不算定時間に対しては下記の『時間料金』と営業区域外の場合『交通費』が自己負担となります。

#### 【居宅介護サービス費】

##### 《 居宅における身体介護が中心である場合 》

30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30分未満	1時間30分以上 2時間未満
256単位	404単位	587単位	669単位

##### 《 通院等介助（身体介護を伴う場合）が中心である場合 》

30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30分未満	1時間30分以上 2時間未満
256単位	404単位	587単位	669単位

##### 《 家事援助が中心である場合 》

30分未満	30分以上 45分未満	45分以上 1時間未満	1時間以上 1時間15分未満
106単位	153単位	197単位	239単位

##### 《 通院等介助（身体介護を伴わない場合）が中心である場合 》

30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30分未満	1時間30分以上 2時間未満
106単位	197単位	275単位	345単位

##### 《 通院等乗降介助 》

片道1回
102単位

#### 【 時間料金 】 8：00～18：00の昼間時間帯

移動時間	10分未満	20分未満	30分未満	40分未満
金額	600円	1,200円	1,800円	2,400円

※ 通院等介助（身体介護を伴う場合）（身体介護を伴わない場合）が中心、及び通院等乗降介助の移動時間等の報酬不算定時間については『時間料金』が加算されます。

※ 基本料金及び時間料金に対して、早朝(午前6時～午前8時)・夜間(午後6時～午後9時)の時間帯は25%増しとなります。

※ 時間料金について**営業区域以外の場合**は別途ご相談となります。

※ 利用者の同意を得て、2名で訪問した場合は、2名分の料金となります。(時間料金含む)

※ 上記詳細については、別紙契約書にて、お見積もりします。

## (2) 加算料金

### ①初回加算

新規に訪問介護計画書を作成し、サービス提供責任者がサービスに入る場合、または他の訪問介護員等が、訪問介護を行う際に、同行訪問した場合は、利用料1回2,000円となります。

### ②緊急時対応加算

緊急時対応加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算(利用料1回1,000円)されます。1回の要請につき1回、利用者1人に対し、一月に2回を限度とします。ただし、身体介護又は、通院等介助(身体介護を伴う場合)に限ります。

### ③特別地域加算(所定単位数を加算)

特別地域加算は、厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合に加算されます。尚、お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。

### ④福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)

当事業所では、職員の処遇(賃金等)の改善を図っています。当該加算は、区分支給限度基準額の算定対象外となっています。

### ⑤交通費

サービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方で、通院等乗降介助の場合は、境界線から片道1km毎に200円となります。居宅サービスの場合は、境界線より片道1kmごとに15円のガソリン代が発生します。

### ⑥キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金を頂くようになりますので、キャンセルが必要となった場合は至急ご連絡下さい。(連絡先 電話 0243-22-1144)

ご利用の24時間前までにご連絡を頂いた場合	無料
ご利用の6時間前までにご連絡を頂いた場合	当該料金の10%
ご利用の1時間前までにご連絡を頂いた場合	当該料金の50%
ご利用の1時間前までにご連絡がない場合	当該料金の100%

## (3) 料金のお支払方法

毎月、10日頃までに前月分の請求をいたしますので、20日以内にお支払い下さい。支払方法については郵便局又は銀行等の口座自動引落とし、いずれかを契約の際に指定して下さい。また、引き落としが完了しましたら、翌々月の10日までに領収書を発行致します。

## 5 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

サービスの提供前に、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頂きます。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下さい。

### (2) 居宅介護計画の作成

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「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」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いたします。

サービスの提供は「居宅介護計画」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) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」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。

(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。

6 感染症対策について

感染症又は食中毒の発生予防とまん延の防止の為に指針を整備し、年1回の研修を行い、感染症又は食中毒の発生予防とまん延の防止の為に防止に努めます。

7 虐待の対策防止について

虐待防止のための指針を整備し、担当者を配置のうえ、従業者向けの研修を年1回実施し、虐待の未然防止に努めます。尚、サービス提供中に事業所の従業者又は擁護者により虐待を受けたと思われる利用者を発見した時は、速やかに相談員又は市町村等へ通報する事としております。

8 身体拘束等の禁止について

身体拘束等の適正化のための指針を整備し、従業者向けの研修を年1回実施し、身体拘束等禁止について努めます。実施に当たっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

9 務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時に利用者に対して、介護サービスを継続的に提供、早期に提供開始できるようにするための計画(業務継続計画)を策定し、非常時においても安定的に介護サービスを提供するために必要な措置を講じるよう、努めます。

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、速やかに主治医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。

11 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。

12 守秘義務

当事業所及び当事業所の使用するものは、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個人情報に関し、契約終了後も含め守秘義務を負います。

13 身分証携行義務

居宅介護従業者は、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。

#### 1.4 心身の状況の把握

指定居宅介護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ます。

#### 1.5 連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、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。

#### 1.6 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護の提供に当り、市町村、他の指定障がい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。

#### 1.7 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護の実施ごとに、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（月末）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完結の日から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。)

#### 1.8 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。

#### 1.9 第三者評価の実施状況

弊社は指定居宅介護の提供サービスにおいて、第三者評価は実施しておりません。

#### 2.0 損害賠償について

事業者はサービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の身体・生命・財産に損害を及ぼした場合は、利用者にもその損害を賠償致します。

#### 2.1 サービス内容に関する苦情

<b>【事業者の窓口】</b> 訪問介護事業部 昭和タクシーケアステーション孫の手	所在地 二本松市成田町一丁目 753-3 電話番号 0243-22-1144 ファックス番号 0243-23-6947 受付時間 平日 09:00~17:00 (祝祭日を除く)
<b>【公的団体の窓口】</b> 福島県社会福祉協議会運営適正化委員会	所在地 福島市渡利字七社宮 111 電話番号 024-523-2943

#### 2.2 当法人の概要

事業者名称	昭和タクシー株式会社
代表者氏名	代表取締役 社長 安齋文彦
本社所在地	二本松市成田町一丁目 753-3
定款の目的に定めた主な事業	在宅介護サービス事業 一般乗用旅客自動車運送事業 一般貸切旅客自動車運送事業 警備業法に基づく一切の警備業務



# 個人情報使用同意書

私が、貴事業所の指定障害福祉サービス、居宅介護を利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

## 記

### 1 使用する目的

事業者が、**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関連する法令に基づき**、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

### 2 使用に当たっての条件

ア 個人情報の提供は、上記1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

イ 事業者は、私及びその家族の個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。

### 3 個人情報の内容（例示）

ア 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が、サービスを提供するために最小限必要な利用者やその家族個人に関する情報

イ その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

### 4 使用する期間

令和 年 月 日からサービス利用契約終了時までとする。

契約者氏名

令和 年 月 日

【事業者】（事業者名） 昭和タクシーケアステーション孫の手

（住所） 二本松市成田一丁目 753-3

（代表者名） 代表取締役社長 安斎文彦 様

【利用者】（住所） \_\_\_\_\_

（氏名） \_\_\_\_\_ 印

【代理人または立会人等・ご家族】

（住所） \_\_\_\_\_

（氏名） \_\_\_\_\_ 印

（続柄） \_\_\_\_\_