

指定障がい福祉サービス

居宅介護、重度訪問介護

重要事項説明書

合同会社金のりんご

ヘルパーステーション・ソフィア

宮崎市大王町 59 番地クリオ 90－101 号

TEL 070-7611-7337

FAX 0985-69-6146

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護、重度訪問介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内容、契約上ご注意くださ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 合同会社金のりんご
代表者氏名 代表社員 川東 ののか
所 在 地 宮崎県宮崎市大王町 59 番地クリオ 90-101 号
電話番号 070-7611-7337
設立年月日 令和 4 年 10 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 ヘルパーステーション・ソフィア
事業所番号 4510103155
指定年月日 令和 4 年 10 月 1 日
所 在 地 宮崎市大王町 59 番地クリオ 90-101 号
連 絡 先 TEL : 070-7611-7337 FAX : 0985-69-6146
実施地域 宮崎市・都城市・小林市とその近郊とする。

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的

合同会社金のりんごが設置するヘルパーステーション・ソフィア（以下「事業所」という。）において実施する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管理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、常に該当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 事業者は、利用者等が居宅において自立した日常生活または社会生活を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。

- 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。
- 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。
- ④ 前三項のほか、障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び「障害者自立支援法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 18 年厚生労働省令第 171 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護を実施するものとします。

（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

営業日 年中無休

営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

ただし利用者のニーズに 24 時間順応する。

（４） 事業所の職員体制

事業所の管理者 川東 健二

管理者職務内容 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、事業所の従業員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。

管理者人員数 常勤職員 1 名

事業所のサービス提供責任者 川東 伊保子・前畑 真弓

サービス提供責任者職務内容

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を記載した居宅介護計画、重度訪問介護計画（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。

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。

③ 利用者の申し込みに係る調整や従業員に対する技術指導等を行います。

サービス提供責任者 人員数 常勤職員 2 名

従業者

従業者職務内容

- ①居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。
- ②サービス提供後、サービス提供日、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。

従業者人員数

常勤職 14 名以上 非常勤職 10 名以上

3 サービスの主たる対象者及び提供するサービス内容について（該当する障害種別を記入）

主たる対象者

指定居宅介護 身体障害者・知的障害者・精神障害者・障害児（身体に障害のある児童・知的障害のある児童）・難病等

指定重度訪問介護 身体障害者・障害児（身体に障害のある児童のみ）・難病等

訪問介護計画等の作成

ご利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、自立支援の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画等を作成し、必要に応じて見直しを行います。

（指定居宅介護）

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）、洗髪等

その他 喀たん吸引・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。

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。

(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き、移動等の介助を行います。

(重度訪問介護)

重度の肢体不自由者又は重度の知的障害者若しくは精神障害により行動上常時介護を必要とする方に、居宅や外出先において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる必要な喀たん吸引や見守り等の支援を行います。その他生活等に関する相談や助言を致します。

(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、庭等の敷地の清掃、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) サービス料金と利用者負担額について

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。

通院等のために乗車・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心身介護を行う場合には、「通院介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。「通院介助（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。

(4) その他

交通費

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。

キャンセル料

サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。

前日 17 時までのご連絡の場合、キャンセル料は不要です。

当日のご連絡の場合、利用料の 100%を請求致します。

利用者の別途負担

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。

4 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。

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。

上限額管理について

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事業者ごとの徴収額の管理を行うことです。

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。

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。）

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。

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。

5 虐待の防止・事故対応について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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 虐待防止委員会 委員長 川東 健二

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整理しています。

(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

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。その他別紙虐待防止委員会 運用指針による。

6 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。

○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、善良な管理的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。)

7 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、利用者が予め指定された連絡先にも連絡します。

8 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。

9 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ます。

10 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。

11 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又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

12 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) 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の完結の日から 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。)

13 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【事業所の窓口】のとおり)

【事業所の窓口】

○受付時間 月曜日～土曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

○電話番号 070-7611-7337

○苦情解決責任者 川東 健二

(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に、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
- 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、対応を決定します。
- 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います。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)

【市町村の窓口】

宮崎市役所
障害福祉課

所在地 宮崎市橘通り 1 丁目 1-1
電話番号 0985-21-1772 (代表)
受付時間 平日 (12 月 29 日～1 月 3 日を除く)
午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

【公的団体の窓口】

宮崎県福祉サービス運営適正化委員会

所在地 宮崎市原町 2-22-1F
電話番号 0985-60-0822
受付時間 月～金曜日 (祝日を除く)
午前 8 時 30 分～午後 5 時

【第三者評価の実施状況】 無

【各委員会の設置と活動計画】

合同会社金のりんご・ヘルパーステーション・ソフィアの管理者：川東健二

目的

本計画は「感染症予防・まん延防止」・「虐待の防止」・「身体拘束等の適正化」において必要な委員会の設置と計画を明確にすることを目的とする。

★ 感染対策委員会 (R6/4/1～義務化)

感染対策委員会は 6ヶ月に一回、定期的に開催 する。または必要に応じて随時開催
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の検討を行う委員会の設置
感染課題を明確にした対策の方針、計画を定めて、決定事項や具体的行動、委員会の 実施内容の記録
を必ず行い従業者へ周知 する。

利用者、職員全員の健康状態の把握を行う。

感染症が発生した際の適切な対処、拡大防止の指揮を執る。

■ 委員会の構成メンバーと役割

- ・ 管理者：川東健二

(事業所全体の管理、委員会実施の連絡と調整)

- ・ 感染対策責任者：川東伊保子

(感染対策担当者、医療の提供、指導、利用者と職員の健康状態の把握)

- ・ 援助者： 上畠 めぐみ 長竹竜弥 佐野 吏

(感染対策の実施状況の把握と記録、従業者への周知)

★ 虐待防止委員会 (R4/4/1～義務化)

虐待防止委員会は 少なくとも年に一回、開催 する。または必要に応じて随時開催
事業所における虐待の防止のための対策の検討を行う委員会の設置

※「身体拘束等の適正化」委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。

虐待防止を明確にした対策の方針、計画やチェックリストを定めて、決定事項や具体的行動、委員会
の 実施内容の記録を必ず行い従業者へ周知 する。

虐待が発生した際の状況や原因分析を行い、再発防止策を検討する。

再発防止策を講じた後に、その効果について検証を行う。

■ 委員会の構成メンバーと役割

- ・ 管理者・相談係：川東健二

(事業所全体の管理、委員会実施の連絡と調整)

- ・ 虐待防止責任者：川東伊保子

(各職員へのチェックリストの実施、ヒヤリハット事例の報告と分析)

- ・ 援助者： 上畠 めぐみ 長竹竜弥 佐野 吏

(虐待防止の実施状況の把握と記録、従業者への周知)

★ 身体拘束等の適正化委員会 （R4/4/1～義務化）

身体拘束等の適正化委員会は少なくとも年に一回、開催する。または必要に応じて随時開催
事業所における身体拘束等の適正化ための対策の検討を行う委員会の設置

※虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。

身体拘束等についての報告をするための様式を整備する。

明確にした対策の方針、計画を定めて、決定事項や具体的行動、委員会の実施内容の記録を必ず行い
従業員へ周知する。

身体拘束等の発生時の状況等を分析し身体拘束等の発生原因、結果を取りまとめ、事例の適正性と
適正化策の検討を行う。

適正化策を講じた後に、その効果について検証を行う。

■ 委員会の構成メンバーと役割

・管理者・相談係：川東健二

（事業所全体の管理、委員会実施の連絡と調整、苦情解決）

・虐待防止責任者：川東伊保子

（各職員へのチェックリストの実施、ヒヤリハット事例の報告と分析
身体拘束に関する適正化についての検討）

・援助者： 上畠 めぐみ 長竹竜弥 佐野 吏

（委員会の実施状況の把握と記録、従業員への周知）

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いました。

事業所所在地 宮崎市大王町 59 番地クリオ 90-101 号
事業所名 ヘルパーステーション・ソフィア

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
代筆者住所		
代筆者氏名		印
続柄		
代筆理由（		）

個人情報使用同意書

私（及び私の家族）の個人情報については、下記により必要最低限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 障害福祉サービスの提供を受けるにあたって、障害福祉サービス事業者との間で開催するサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)の外、障害福祉サービス事業者間の連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に障害福祉サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。
- (4) 当事業者で、本事業及び関連する事業の事務において必要な場合。

2 個人情報を提供する事業者

- (1) 利用する障害福祉サービス事業者
- (2) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないように細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

以上

令和 年 月 日

指定居宅介護、指定重度訪問介護

合同会社金のりんご 殿

利用者住所

氏名

印

家族等住所

氏名

印

代筆者住所

氏名

印

続柄

代筆理由

令和 4 年 10 月 1 日作成・施行する。

一部を改訂し、令和 5 年 1 月 23 日施行する。

一部を改訂し、令和 6 年 10 月 21 日施行する。

一部を改訂し、令和 7 年 1 月 1 日施行する。

一部を改訂し、令和 7 年 5 月 13 日施行する。