

重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく居宅介護サービス、重度訪問介護サービス、移動支援サービスを提供します。当サービスの利用は、原則として福祉サービスの介護給付費支給決定を受けた方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	3
4. 営業時間	3
5. 職員の体制	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3～5
7. サービスの利用に関する留意事項	6～7
8. サービスの実施の記録について	7
9. 損害賠償保険への加入	7
10. 虐待防止に関する事項	7
11. 緊急時及び事故発生時等における対応方法	7～8
12. 苦情等の受付について	8

1. 事業者の概要

名称	株式会社 Re ライフ
主たる事務所	京都市伏見区中島外山町 47 番地 TEL:075-606-1863
代表者名	代表取締役 山下 魁仁

2. 事業所の概要

事業所の種類	居宅介護 令和6年4月1日京都市指定 事業所番号 2610582328 移動支援 令和6年4月1日京都市指定 事業所番号 2660526506 重度訪問介護 令和6年4月1日 京都市指定 事業所番号 2610582328
事業の目的	地域の身体障害者、知的障害者および障害児等の自立と社会経済活動への参加を促進し、福祉の増進を図ることを目的とし、身体障害者居宅介護事業を実施する。
事業所の名称	e-ケア
事業所の所在地	京都市南区東九条柳下町 27-4 TEL:075-606-1863 FAX:075-606-1864
管理者氏名	(職名)管理者 山下 知恵実
事業所の運営方針について	<ol style="list-style-type: none">1. 事業所は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立脚したサービスの提供に努めるものとする。2. 事業実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する地域、他の居宅支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。3. 居宅受給者証を有するすべての利用者からの利用申込に真摯に対応するものとし、人員体制等から適切なサービスの提供が困難な場合を除き、利用申込に応じるものとする。また、自らのサービス提供が困難な場合は、適当な他の指定居宅介護事業者等の紹介等の措置を講ずるものとする。4. 事業実施に当たり、京都市が行うあっせん、調整及び要請ならびに京都府が行う市町村相互間の連絡調整等に対し、協力を行うものとする。 運営規定第2条4項「指定居宅支援等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成14年6月13日厚生労働省令第78号、80号、82号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
開設年月	令和6年4月1日

3. 事業実施地域

京都市南区、下京区、東山区、伏見区

4. 営業日および営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分
サービス提供日	月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く※上記外でも、利用者等からの相談に応じます。
サービス提供時間	午前8時30分から午後5時30分まで ※利用者の状況等により、時間外のサービス提供も相談に応じます。

5. 職員の体制(令和7年1月1日現在)

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	主な職務内容
1. 管理者	1名			事業の管理運営全般
2. サービス提供責任者	2名	1名	2.7名	居宅介護等計画書の作成その他
3. 居宅介護従業者 (サービス提供責任者も再掲)	2名	12名	6.0名	居宅介護等計画書に基づいた身体介護、家事援助、移動介護その他のサービスの提供
(1)介護福祉士	2名	2名		
(2)実務者研修修了者	0名	1名		
(3)初任者研修 (旧ヘルパー2級)修了者	0名	9名		

当事業所では、利用者に対して居宅介護を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※常勤換算:職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数(週40時間)で除した数です。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1)「居宅介護計画」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」は、市町村が決定した居宅介護の「支給量」(「受給者証」に記載してあります。)と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日等を記載しています。「居宅介護計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

〈サービス区分及びサービス内容〉

①身体介護(ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事等の介助をします。)

- 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭(体を拭く)や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。
 - 食事介助…食事の介助を行います。
 - 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
 - 喀痰吸引および経管栄養…医療機関の指示に基づき喀痰吸引および経管栄養を行いません
 - 通院介助…通院の介助を行います。
 - その他必要な身体介護を行います。
- ※喀痰吸引および経管栄養以外の医行為はいたしません。

②家事援助(ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。)

- 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。
 - 買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
 - その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。
- ※預貯金の引き出しや預け入れは行いません。(預貯金通帳・カードはお預かりできません。)
- ※利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

③地域生活支援事業

官公庁や銀行等の公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。

※1日の範囲内で用務を終えるもの原則とし、通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年且つ長期にわたる外出の介助はいたしません。その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

(2)利用者負担額

上記サービスの利用に対して介護給付費が支給されます。介護給付費は、当事業所が代理受領いたしますので、利用者から受給者証の記載内容に基づき、総費用額の1割をご負担していただきます。

〈基本料金について〉

1. 居宅介護

身体介護	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	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

重度訪問介護

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	2 時間以上 2 時間 30 分未満
186 単位	277 単位	369 単位	461 単位
2 時 30 分以上 3 時間未満	3 時間以上 3 時 30 分未満	3 時間 30 分以上 4 時間未満	4 時間以上 8 時間未満 821 単位 30 分増す毎に
553 単位	644 単位	736 単位	821 単位 30 分増す毎に +85 単位

<加算について>

初回加算	サービス提供責任者が、新規利用者に対して、居宅介護計画の作成とともに初回訪問時に自らがサービス提供を行うまたは事業所のヘルパーに同行訪問を行った場合	200 単位
緊急時対応加算	家族の入院時等による利用者からの緊急要請により、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更及びヘルパーの手配、場合によっては自らがサービス提供を行った場合	1 回につき 100 単位
特定事業所加算 II 加算	その月の所要単位数に 10% を乗じた額が加算されます。	
処遇改善加算	その月の所要単位数に 30.3% を乗じた額が加算されます。	
特定処遇改善加算	その月の所要単位数に 7.4% を乗じた額が加算されます。	
利用者負担上限額管理加算	利用者負担額についての上限管理業務を行った場合	168 単位 /1 ヶ月につき
2 人のホームヘルパーにより訪問を行った場合	1 人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者同意のもと 2 人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2 倍の利用者負担額をいただきます。	

<利用者負担額の上限等について>

介護給付費対象のサービス(ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイ)利用者負担額は、市町村が上限を定めています。そのため、これらのサービスのご利用状況により、当事業所への月々の利用者負担額は変わることがあります。本事業者が代理受領を行った介護給付費額は、利用者へ通知します。

<償還払い>

☆ 介護給付費額を事業者が代理受領を行わない場合は、市町村が定める介護給付費額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者へ「サービス提供証明書」を交付します。(「サービス提供証明書」と「受領書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。)

(3) サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 通常の事業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される場合は、ホームヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。(サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。)
- ② 「移動介護」や「通院介助」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合(サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。)

(4)利用者負担額及び実費負担額のお支払方法

前記(2)、及び(3)の①の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算しご請求しますので、お支払い下さい。(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

利用料、その他の費用は、ご利用月ごとに請求いたします。
請求書は、ご利用月の翌月末頃に利用者宛にお届けします。
原則、金融機関口座から自動引き落としにより、お支払下さい。

(5)利用中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日午後5時30分までに事業者へ申し出て下さい。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、利用者の体調不良や止むを得ない場合は、キャンセル料はいただきません。

利用予定日の前日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なかった場合	基本料金の 50%

- ③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- ④ サービス利用の変更・追加は、ホーム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。

(6)実費負担額(交通費等)の変更

実費負担額(交通費等)を変更する場合は、原則としてその2ヶ月前までにご説明します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1)ホームヘルパーについて

- ☆ サービス提供時に、担当のホーム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、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交替する場合は、予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。
- ☆ 原則的には、利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホーム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。

(2)サービス提供について

- ☆ サービスは、「居宅介護計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。
- ☆ 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。

(3)サービスの内容の変更

☆ 訪問時に、利用者の体調等の理由で、居宅介護計画で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4)受給者証の確認

「住所」及び「居宅利用負担額」「支給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合は速やかに事業所にお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(5)ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為(喀痰吸引、経管栄養行為を除く)② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供⑤ 飲酒・喫煙及び飲食(移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。)⑥ 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)⑦ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為 |
|--|

8. サービス実施の記録について

(1)サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、居宅介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(2)利用者の記録や情報の管理、開示について(契約書第8条参照)

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)

9. 損害賠償保険への加入

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 三井住友海上火災保険

保険名 損害賠償責任保険

10.虐待防止に関する事項

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1)虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2)成年後見制度の利用支援
- (3)苦情解決体制の整備
- (4)職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5)虐待防止のための対策を検討する委員会(虐待防止委員会)の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底

11. 緊急時及び事故発生時等における対応方法

- 1 現に居宅介護等の提供を行っているとき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、速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとします。
- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとします。
- 3 居宅介護等の提供により事故が発生したときは、速やかに京都府、市町村及び利用者の家族等に連絡して必要な措置を講じるものとします。
- 4 居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとします。

12. 苦情等の受付について

(1)当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談(お客様相談係)

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払や手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○お客様相談係<苦情受付窓口(担当者)>

[職名]サービス提供責任者 山下 知恵実

○受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時30分

<苦情解決責任者>

[職名]管理者 山下 知恵実

(2)行政機関その他苦情受付機関

各区役所保健福祉センター	南区障害保健福祉課 681-3282 東山区障害保健福祉課 561-9130 伏見区障害保健福祉課 611-2392 深草支所障害保健福祉課 642-3574 醍醐支所障害保健福祉課 571-6372 下京区障害保健福祉課 371-7217
京都府社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	所在地 京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町375 京都府立総合社会福祉会館(ハートピア京都)5階 京都府社会福祉協議会内 電話番号 252-2152 FAX 212-2450 受付時間 24時間受け付けています