

重要事項説明書
ももやまホームヘルプステーション
～障害者総合支援法 居宅介護～
 <令和6年6月1日現在>

1 事業者(法人)の概要

事業者名	社会福祉法人健光園
代表者の職名・氏名	理事長 古石隆光
所在地・連絡先	(所在地)京都市右京区嵯峨大覚寺門前六道町12 (電 話)075-881-0401 (FAX)075-882-3410

2 事業所の概要

(1)事業所名称及び事業所番号

事業所名	ももやまホームヘルプステーション
所在地・連絡先	(住 所)京都市伏見区桃山町立売1-6 (電 話)075-623-7980 (FAX)075-605-5666
事業所番号	2610900207
管理者の氏名	小林潤子

(2)事業の目的

障害を持つ方に対して、サービス等利用計画に基づき、食事・入浴・排せつなどの介護、日常生活全般にわたる支援や健康管理を行うことにより、ご利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことを目的として、居宅介護サービスを提供します。

(3)運営の方針

- ①社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、障害者総合支援法、その他の法令、「京都市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事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年京都市条例第38号)」、「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18年厚生労働省令第171号)」、「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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年厚生労働省告示第523号)」等に定める内容を遵守します。
- ②ご利用者の意思および人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスを提供するように努めます。
- ③ご利用者の心身機能の改善や環境整備等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、その特性に対応した日常生活上の目標を設定し、計画的にサービスを提供します。
- ④自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。
- ⑤福祉サービス受給者証を有するすべてのご利用者からの利用申し込みみに真摯に対応するものとし、正当な理由なくサービスの提供を拒まず、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、利用申し込みに応じるものとします。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します。

⑥事業実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、京都市、他の障害福祉サービス事業者、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努めます。

⑦事業実施に当たり、京都市が行うあっせん、調整および要請ならびに京都府が行う京都市との連絡調整等に対し、協力を行うものとします。

(4) 事業所の職員体制

職員の職種	人数
管理者	常勤 1 人
サービス提供責任者	常勤 1 人以上
居宅介護サービス従事者 (以下「ホームヘルパー」という)	常勤換算方法で 2.5 人以上 サービス提供責任者を含みます。

常勤換算方法は、4 週間を基本として常勤職員と非常勤職員の勤務時間を合計し、すべてを常勤職員が勤務したと仮定して何人になるかを計算する方法です。

< 職務の内容 >

職種	内容
管理者	事業所の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。また、事業所の職員に対して法令を遵守させるために必要な指導を行い、指揮管理します。
サービス提供責任者	①利用申し込みや相談に関わる調整 ②ご利用者やご家族からの要望の聞き取り ③サービス等利用計画または居宅サービス計画に基づく居宅介護計画の作成 ④ホームヘルパーの指導・育成・管理 ⑤ホームヘルパーの業務の実施状況の把握 ⑥同行訪問やホームヘルパーに代わる訪問 ⑦ご利用者のモニタリングに基づき、相談支援専門員または介護支援専門員への状況報告 ⑧サービスとの調整や他機関との連携等の業務を行います。
ホームヘルパー	ご利用者宅におうかがいし、ご利用者のサービス等利用計画書(居宅サービス計画)および居宅介護計画に基づく介護や援助を行います。

(5) 通常の訪問実施地域

訪問を実施する地域は、通常、京都市伏見区の住吉学区、板橋学区、南浜学区、桃山学区、桃山東学区、桃山南学区、藤城学区、藤森学区、向島吹田河原町、向島立河原町、向島庚申町、向島善阿弥町、向島本丸町、向島橋詰町の各地域です。

上記以外の地域にお住まいの方はご相談ください。

(6) 営業日・営業時間

営業日	月曜日～日曜日(年中無休)
-----	---------------

営業時間	8時～19時
------	--------

3 ご利用いただける方

京都市に住民票があり、18歳以上で身体障害・知的障害・精神障害・治療方法が確立していない疾病やその他の特殊の疾病であって政令で定めるものによる障害を持つ障害支援区分1以上の居宅介護サービス介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

4 サービスの内容

(1) サービス計画の作成および事後評価

①居宅介護計画書は、ご利用者やご家族等のご希望を踏まえた上で、指定特定相談支援事業所（介護保険サービスと併用してご利用の場合は居宅介護支援事業所を含む）が作成したサービス等利用計画（居宅サービス計画）に基づいて、ご利用者に対する支援の方針や解決すべき課題、提供されるサービスの目標・内容・種類等をまとめたもので、ご利用者やご家族等の同意に基づいて作成します。

②計画に沿ってサービスを一定の期間提供した後に結果を評価して、その結果をご利用者やご家族等にご説明するとともに、計画に問題がなければ継続し、必要があれば変更します。

(2) 身体介護

種類	内容
食事介助	食事の介助を行います。
入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪等を行います。
排せつ介助	排せつの介助、おむつの交換を行います。
更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
移動・移乗介助	移動・車いす等への移乗の介助を行います。
服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
自立生活支援のための見守りの介助	<ul style="list-style-type: none"> ○ご利用者が入浴、更衣等をされる際に、転倒等の防止のための声かけおよび気分の確認等を含む見守りや、必要に応じた介助を行います。 ○ご利用者がリハビリパンツやパットの交換や後始末を一人でできるように見守りや声かけを行います。 ○ご利用者に食事や水分を摂取されるように声かけや誘導を行います。 ○ご利用者がベッド上からポータブルトイレやいす等へ移乗する際に、転倒等の防止のための付き添いや必要に応じた介助を行います。 ○ご利用者が移動される際は、転倒や事故の防止のため、常に見守りながら側について歩き、必要時のみ介護を行います。 ○ご利用者がベッドを出入りされる際等に、自立を促すための声かけや見守りを行い、必要時のみ介助を行います。 ○服薬時には、ご利用者が自ら適切な服薬ができるように側で見守り、直接介助は行わずに促します。 ○調理、配膳、後片付けをする際には、安全確認の声かけや見守り、手助け疲労の確認をしながらご利用者と一緒に行います。 ○ご利用者と一緒に冷蔵庫のなかの整理等を行うことにより、生活歴の喚起を

	<p>促します。</p> <p>○掃除や整理整頓をする際には、安全確認の声かけおよび見守り、手助け、疲労の確認をしながらご利用者と一緒に行います。</p> <p>○ご利用者と一緒にゴミの分別をして、ゴミ出しのルールを理解していただく、または思い出していただくよう支援します。</p> <p>○洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより、自立支援を促すとともに転倒予防等のための見守りや声かけを行います。</p> <p>○衣類の整理・被服の補修をする際には、手助けや声かけおよび見守りしながら、ご利用者と一緒に行います。</p> <p>○ベッドのシーツや布団カバーを交換する際は、手助けや声かけおよび見守りしながら、ご利用者と一緒に行います。</p> <p>○上記のほか、安全を確保しつつ常時介助できる状態で行うもの等であって、食事・入浴・排せつ・移動等の日常的動作、掃除・洗濯・調理・買物等の手段的日常生活動作、生活の質の向上の観点からご利用者とホームヘルパー等と一緒に日常生活に関する動作を行うことが、ご利用者の自立支援となるものとして居宅介護計画に位置付けられたものについて支援を行います。</p>
--	---

(3) 家事援助

種類	内容
掃除	ご利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
洗濯	ご利用者の衣類等の洗濯を行います。
ベッドメイク	ご利用者が就寝されるベッドのシーツや布団カバーの交換を行います。
衣類の整理・被服の補修	ご利用者の夏・冬物の入れ替え、ボタン付け、破れの補修等を行います。
一般的な調理・配下膳	ご利用者の食事の用意と後片付けを行います。
買物・薬の受け取り	ご利用者の日常生活に必要な物品の買物や調剤薬局での薬の受け取りを行います。

(4) 健康チェック

ご利用者の安否確認、顔色・発汗・体温等の健康状態の確認を行います。

(5) 環境整備

ご利用者の居室等の換気、室温・日当たりの調整等を行います。

(6) 相談および援助

日常生活の中の身体的または精神的な課題に関するご相談の受付や助言、制度のご紹介等を行います。

5 サービス提供の流れ

(1) ホームヘルパーが訪問

訪問時刻や援助時間および援助内容の変更をご希望の場合は、事前にご連絡ください。

(2) 居宅介護計画に基づくサービスの提供

あらかじめ決められた居宅介護計画どおりにサービスを提供します。決められていないサービスは、提供できない場合があります。

(3) 個別ケース記録の記入

援助時間の中でホームヘルパーが「個別ケース記録」を作成し、押印します。ご利用者は内容をご確認の上、押印をお願いいたします。

(4) 退出

援助が終了したら退出します。

(5) ホームヘルパーからサービス提供責任者へ派遣状況の報告

ホームヘルパーが、完了した援助内容、ご利用者の状況、ご利用者の希望等をサービス提供責任者に報告します。

(6) 居宅介護計画の調整等

サービス内容や援助時間の変更をご希望の場合、その他のご要望は、ホームヘルパーまたはサービス提供責任者にご相談ください。担当の相談支援専門員または介護支援専門員に相談の上、サービス提供責任者が居宅介護計画を調整します。

6 サービスご利用に当たっての留意事項

(1) サービス利用時や更新等の際には、サービス提供責任者やホームヘルパーに障害福祉サービス受給者証のご提示をお願いいたします。また、住所および支給量、利用者負担上限月額などの記載内容に変更があった場合は、速やかにサービス提供責任者もしくはホームヘルパーにお知らせください。

(2) 訪問時刻は、交通事情や天候、前の派遣先の状況等により多少前後することがあります。また、天候によっては訪問の中止または日程の再調整を行います。

(3) 留守宅でのサービス提供はできませんので、必ずご在宅ください。

(4) ご都合により日程等の変更や中止をされたい場合は、できるだけお早めにご連絡ください。サービス提供日当日にキャンセルのお申し出があった場合またはご不在の場合はキャンセル料をお支払いいただきます。ただし、次の場合を除きます。

- ① 体調の急変によりサービスを受けることが困難な場合
- ② 天候の悪化等不測の事情でサービスを受けることが困難な場合
- ③ その他、事業者がやむを得ないと判断した場合

(5) サービスの提供に必要な範囲で、水道・ガス・電気・電話の他、消耗品や器具、材料を使用させていただきます。その際にかかる費用は、ご利用者の負担となります。

(6) ご利用者やご家族等に感染症の可能性がある場合は、あらかじめご連絡ください。その際には感染に対する予防措置を取った上で訪問するか、状況により訪問の中止または日程の再調整を行います。

(7) ご利用者やホームヘルパーとの個人的な金品のやり取りや貸し借りは禁止しています。

(8) ご利用者やホームヘルパーとの個人的な連絡や契約は禁止しています。

(9) ホームヘルパーの交替を希望される場合はご相談ください。ただし特定のホームヘルパーの指名はできません。

(10) 職員に対する宗教活動・政治活動・営利活動はご遠慮ください。

(11) ペットを飼われている場合は、ペットと職員が直接接触することがないようにケージに入れる等のご配慮をお願いいたします。

(12) 事業所やホームヘルパーへの心づけや贈り物等はお断りしています。

(13) 次のような居宅介護サービスの対象外となる行為は行いません。

- ① 医療行為または医療補助行為にあたるサービス

- ②薬の仕分けや頓服薬服用の判断
- ③散髪やカミソリによる髭剃り
- ④主としてご家族等の利便に供する行為またはご家族等が行うことが適当であると判断される行為
(例)
 - ご利用者以外の方に係る洗濯、調理、買物、布団干し
 - 主としてご利用者が使用する居室以外の掃除
 - 来客へのお茶出し、食事の手配等の応接
 - 自家用車の洗車・掃除
- ⑤ホームヘルパーが行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為
(例)
 - 草むしり
 - 花木の水やり
 - 犬の散歩等のペットの世話
 - 仏壇の掃除
- ⑥日常的に行われる家事の範囲を超える行為
(例)
 - 家具の移動等の模様替え、家具家電の修繕
 - 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
 - 室内外家屋の修理やペンキ塗り
 - 植木の剪定等の園芸
 - 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理
- ⑦金融機関への預貯金の引き出し代行
- ⑧ご利用者の契約に関する代筆

7 ハラスメントの禁止

(1) ご利用者やご家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなします。

①パワーハラスメント

- 1) 身体的暴力(叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為)
- 2) 精神的暴力(大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員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)

②セクシュアルハラスメント(職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為)

③カスタマーハラスメント(長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為)

④その他のあらゆるハラスメント行為

(2) 職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消させていただくことがあります。

8 契約の終了

下記のような場合には、ご利用者と事業所との契約は終了します。

- (1) ご利用者が死亡された場合
- (2) 事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- (3) 事業者が解散命令を受けた場合や、破産した場合、やむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- (4) 事業所が介護保険の事業所指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
- (5) ご利用者やご家族等からサービス利用終了のお申し出があった場合

契約の期間中であっても、次の場合にはご利用者やご家族等からサービス利用の終了や中止を申し出ることができます。その際には、終了や中止を希望される日の7日前までにお申し出ください。

- ①ご利用者が入院された場合
 - ②介護保険給付対象外のサービス利用料金の変更に同意できない場合
 - ③事業者または職員が正当な理由なく契約に定める居宅介護サービスを実施しない場合
 - ④事業者または職員が守秘義務に違反した場合
 - ⑤事業者または職員が故意または過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- (6) 事業者よりサービス提供の終了を申し出た場合

次の場合には、当事業所よりサービス提供の終了を申し出ることがあります。

- ①ご利用者やご家族等が、契約締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告示を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご利用者やご家族等によるサービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご利用者やご家族等が故意もしくは重大な過失により、事業所や職員の生命・身体・財物・信用を傷つけ、あるいは著しい不信行為を行うこと等によって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ご利用者が、継続して3か月を超えて医療機関に入院すると見込まれる場合、または入院された場合
- ⑤3か月を超えてサービスのご利用がなかった場合

9 費用

(1) 介護給付対象サービスの費用

- ①介護給付対象のサービスのサービス利用料金は、原則として利用したサービスに要した費用の定率1割負担となります。所得に応じた負担上限月額が設定されていますが、負担上限月額を上回るまでは費用の1割を負担していただきます。サービス利用料金のおおよその目安は最終ページにある<別表②>のとおりです。 * ももやまは<別表>

1) 基本料金

当事業所はサービス提供責任者とホームヘルパーを所定の人数以上配置し、人員基準を満たしています。

名称	内容
----	----

身体介護	基本料金は、訪問1回当たりにつきサービス提供時間数別に定められています。
家事援助	基本料金は、訪問1回当たりにつきサービス提供時間数別に定められています。

○身体介護と家事援助を混在してサービスをご利用される場合はその配分によって算定します。

○夜間（18時～19時）の時間帯にサービスを提供する場合は、サービス利用料金に割増料金が加算されます。

○身体の大い方等の入浴介助や心身の状況によりホームヘルパーが1名で介護を行うことが困難な場合は、ご利用者やご家族等の同意を得て2名でサービスを提供し、その場合は2名分の料金をお支払いいただきます。

2) 加算

以下の要件を満たす場合は、基本料金に加算します。

名称	内容
緊急時対応加算	ご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緊急対応の必要性を認め、サービス提供責任者またはその他のホームヘルパーが要請から24時間以内に居宅介護計画にない身体介護を行った場合に、ひと月に2回を限度として加算します。
初回加算	新規に居宅介護計画を作成したご利用者に対して、ホームヘルパーにサービス提供責任者が同行して初めて居宅介護を実施した時、またはサービス提供責任者がホームヘルパーに代わって初めて居宅介護を実施した時に1回加算します。 また、入院等により過去2ヶ月居宅介護のご利用がない場合にも1回加算します。
利用者負担 上限額管理加算	複数の障害福祉サービスや地域生活支援事業を利用するご利用者に対し、利用者負担の上限額管理を行った場合に加算します。
福祉専門職員等連携加算	障害福祉サービス事業所、障害者支援施設、医療機関等の社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、公認心理師その他の国家資格を有する者がサービスの一環としてご利用者の居宅を訪問する際に、サービス提供責任者が同行する等により社会福祉士等と共同してご利用者の心身の状況等の評価を行い、居宅介護計画を作成し、ご利用者やご家族等の合意を得て計画に沿って居宅介護を行った場合に、初回の居宅介護が行われた日から起算して90日の間、3回を限度として、1回につき所定単位数を加算します。

3) 減算

以下の要件に該当する場合は、基本料金から減算します。

名称	内容
基礎研修課程修了者が訪問することによる減算	基礎研修過程を終了したホームヘルパーがサービスを提供する場合に、所定の単位数に減算して算定します。

身体拘束廃止未実施減算	緊急やむを得ず身体的拘束を行った際に、身体的拘束適正化のための指針を整備していない、記録を行っていない、身体的拘束の適正化のための対策を検討する委員会を開催していない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
虐待防止措置未実施減算	事業所における障害者虐待防止の取組を徹底するため、虐待防止委員会を定期的に開催していない、委員会の結果について職員に周知徹底を図れていない、虐待防止のための職員研修を定期的に実施していない、それらの措置を適切に実施するための担当者を配置していない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
業務継続計画未策定減算	感染症や非常災害の発生時でもご利用者に対して可能な限り継続的にサービスを提供し、万一中断しても非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（業務継続計画）を整備しておらず、感染症や非常災害に必要な措置を講じていない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
情報公表未報告減算	障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告を行っていない場合に、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。

4) 介護職員等の処遇改善に係る加算

当事業所は以下の基準を満たしており、基本料金に「2)加算」と「3)減算」を算定した総額に加算します。

名称	内容
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	<p>以下の取組を行う事業所が算定する加算です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護職員等の基本的な待遇や賃金を改善する。 ○職員の経験、所持資格、職位、職責、職務内容に応じた昇給の仕組みを整備する。 ○職員に資質向上のための計画に沿って研修機会を提供する。 ○入職促進に向けた取組、資質の向上やキャリアアップに向けた支援、両立支援・多様な働き方の推進、腰痛を含む心身の健康管理、生産性の向上のための業務改善の取組、やりがい・働きがいの醸成等の職場環境の改善を行う。 ○職場環境の改善に関する取組をホームページ等で公表する。

②料金算定の基本となる時間は実際にサービス提供に要した時間ではなく、ご利用者のサービス等利用計画(居宅サービス計画)に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

③ご利用者に対して市区町村より支給される介護給付費を当事業所が代理受領し、その額を

後日ご利用者に通知します。

- ④給付の対象となる費用は、厚生労働省または京都市が告示等で定める金額であり、これが改定された場合はサービス利用料金も自動的に変更になります。なお、その場合は、事前に新しいサービス利用料金を書面でお知らせし、これに署名していただきます。

(2) その他の費用

- ①<別表>【その他のサービス利用料金】をご確認ください。
 ②サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、ご利用者の負担となります。

(3) サービス利用料金の減額

- ①介護給付対象サービスのサービス利用料金は、所得割額を世帯で合計した額により負担上限月額が定められており、サービスに要した費用の1割のうち、障害福祉サービス受給者証に記載された負担上限月額までの金額をお支払いいただきます。
 ②次のサービスを重複して利用する18歳以上の方について、軽減の対象となります。

<障害福祉サービス>

介護給付	訓練等給付
<ul style="list-style-type: none"> ●居宅介護 ●重度訪問介護 ●行動援護 ●同行援護 	<ul style="list-style-type: none"> ●生活介護 ●短期入所(ショートステイ) ●重度障害者等包括支援 ●自立訓練 ●就労移行支援 ●就労継続支援

<地域生活支援事業サービス>

- 移動支援
- 地域活動支援センター(デイサービス)
- 日中一時支援(日帰り短期入所)
- 訪問入浴サービス

特例上限制度	障害福祉サービスと地域生活支援事業のサービスを利用されている方で、それぞれ利用者負担が発生する場合、1つの上限月額で両制度にわたる利用者負担の上限管理を行います。
高額障害福祉サービス等給付費	同一利用者や同一世帯で下記サービスを利用し、自己負担額(月額)を世帯で合計した額が一定の上限額を超えた場合は、京都市より超えた額が払い戻されます。 <ul style="list-style-type: none"> ●障害福祉サービス+補装具 ●障害福祉サービスまたは補装具+児童福祉法による障害児支援 ●障害福祉サービス+介護保険サービス(同一利用者に限る。)
総合上限制度	下記のサービスを複数利用する同一ご利用者のサービス利用料金の合計額が総合上限月額を上回った時に、超えた額が京都市より払い戻されます。 <ul style="list-style-type: none"> ●障害福祉サービス ●補装具 ●日常生活用具 ●自立支援医療 ●地域生活支援事業サービス

(4) サービス利用料金等のご請求とお支払い方法

サービス利用料金やその他の費用は、サービスをご利用になった月の1日から月末までを計算期間として、翌月15日以降にご請求します。お支払い方法につきましては、金融機関の預貯金口座から自動で引き落とす口座振替のご利用をお願いしています。

ゆうちょ銀行	毎月20日(土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日) 残高不足等により引き落としできなかった場合のみ、 25日(土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日)に 再度引き落とし
銀行(ネット専業銀行を含む) 信用金庫 信用組合 農業協同組合 労働金庫	毎月26日(土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日)

※口座引き落としには別途お手続きが必要です。

※一部対象外の金融機関があります。

※ご利用者以外の名義の口座からでも引き落とし可能です。

10 緊急時および事故発生時の対応

(1) サービスの提供中にご利用者の体調が急変した時は、状況に応じて次の対応を行います。

- ① ご利用者のご家族等、救急隊、主治医、サービス等利用計画書を作成した相談支援事業所
または居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業所への連絡
- ② 原因の解明等、上記①以外に必要な措置

(2) サービスの提供中に事故が発生した時は、状況に応じて次の対応を行います。

- ① ご利用者のご家族等、救急隊、主治医、サービス等利用計画書を作成した相談支援事業所
または居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業所への連絡
- ② 市区町村への連絡
- ③ 原因の解明等、上記①②以外に必要な措置

(3) 事業者は、サービスの提供に当たって万が一ご利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、加入している損害保険により速やかに損害賠償を行います。ただし、事業者に過失等がないと認められる場合は、この限りではありません。

11 虐待の防止と身体的拘束の禁止

(1) 虐待の防止

- ① ご利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために、次の措置を講じます。
 - 1) 虐待防止のための指針を整備します。
 - 2) 虐待を防止するための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図ります。
 - 3) 職員に対し、虐待を防止するための研修を定期的に行います。
 - 4) 上記1)～3)の措置を適切に実施するための責任者を置きます。
- ② サービス提供中に当事業所職員・ご家族・ご親族・同居人・成年後見人等による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに市区町村に通報します。

(2) 身体的拘束の禁止

- ① 身体的拘束をしないまたは行動制限を最小化するために、次の措置を講じます
 - 1) 身体的拘束適正化のための指針を整備します。
 - 2) 「身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」を定期的を開催するとともに

に、職員にその結果の周知徹底を図ります。

3)職員に対し、身体的拘束適正化のための研修を定期的に行います。

②ただし、次の3つの「緊急やむを得ない場合」に該当し、かつそれを事業所全体で確認した場合は行うことがあります。

1)ご利用者やその他の人の生命または身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合

2)行動制限をする以外に代替方法がない場合

3)行動制限が一時的なものである場合

③やむを得ず身体的拘束を行う場合は、ご利用者やご家族等に対して事前に緊急やむを得ない理由、様態、時間等をご説明し、できるだけ早期に解除するよう努力します。また、拘束を行った時の様態、時間、ご利用者の状況等を記録し、ご家族等にご報告します。

1 2 感染症対策

(1)新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ、ノロウイルス(感染性胃腸炎・食中毒)等の感染症がまん延している時期やまん延が予想される時期には、ご利用者には丁寧な手洗いや手指消毒、検温、マスクの着用等をお願いいたします。

(2)ご利用者やご家族等が感染症に感染された場合あるいはその疑いがある場合には、ガウンの着用または訪問の中止や日程の再調整等の予防措置を取らせていただきます。

(3)事業所において感染症や食中毒の発生を防止するための措置や発生した場合の事後の措置について、所管の行政機関や医療機関と密接に連携するとともに、必要に応じて関係する情報を公表します。

1 3 非常災害

(1)非常災害への対策

①風水害や地震等の自然災害および火災に対処するための計画として、ご利用者の安否確認の方法やホームヘルパーがサービス提供中に災害が起こった時の支援の手順等を定めています。

②平常時から市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、ご利用者がお住まいの地域の避難方法や避難所に関する情報に留意します。

(2)非常災害時の対応

①風水害や地震等の自然災害により、当事業所が甚大な被害を受けると予想される時や実際に被害を受けた時および火災が発生した時等、ご利用者の居宅への訪問が難しいと判断される時には、特定相談支援事業所または居宅介護支援事業所とも情報を共有してサービスを縮小または休止することがあります。

②サービスの提供を長期間休止する場合に、特定相談支援事業所または居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の居宅介護サービス等のご利用をお願いすることがあります。

1 4 業務継続計画

感染症や自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、ご利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取組を行って

ます。

- (1) 担当者をあらかじめ定めておく
- (2) 連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく
- (3) 必要な物資を整理して準備しておく
- (4) 業務の優先順位を整理しておく
- (5) これらを組織で共有して定期的に見直すとともに訓練を実施する

15 身分証携行義務

サービス提供責任者とホームヘルパーは常に身分証を携行し、初回訪問時やご利用者やご家族等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。

16 個人情報保護

- (1) 事業者および事業所の職員は、サービスを提供する上で知り得たご利用者やご家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。職員は守秘義務を課されており、雇用契約終了後も同様です。
- (2) ご利用者やご家族等からあらかじめ文書で同意を得ない限り、特定相談支援事業所または居宅介護支援事業所に対し、ご利用者やご家族等の個人情報を提供いたしません。

17 記録の整備

サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、ご利用者やご家族等からの申し出があった場合には適切な方法により、その情報をご利用者やご家族等に対して提供します。記録は、サービスのご利用が完結した日から5年間事業所内で保管します。

18 職員の研修

質の高いサービスを提供するため、全職員を対象に採用時から計画的かつ継続的に研修を行い、資質の向上を図っています。

19 第三者評価

- (1) 第三者評価は厚生労働省が導入する事業で、事業者が提供するサービスの質を事業者自身が評価し、さらにご利用者以外の公正で中立的な第三者機関が専門的かつ客観的な立場から評価するものです。事業者が事業運営における具体的な問題点を把握し、サービスの質の向上に結び付けるとともに、ご利用者が適切なサービス選択を行うための情報となることを目的としています。
- (2) 事業者が本評価を受けるに当たり、サービスの質の向上に向けた事業者の取組に対するご利用者の評価をアンケート調査する場合があります。
- (3) 直近の受診状況

第三者による評価の実施	なし	実施日	—
		評価機関名称	—
		結果の開示	—

20 実習生の受け入れ

当事業所は、資格取得のための実習受け入れ事業所として教育機関等に協力をしています。高齢者福祉に関する教育の必要性をご理解いただき、ご協力をお願いいたします。

21 サービス内容に関する苦情相談窓口

<p>当事業所苦情相談窓口</p>	<p>苦情受付担当者 西田光宏(サブマネージャー) 苦情解決受付責任者 小林潤子(マネージャー) 苦情解決責任者 岩佐淑子(施設長) 受付時間 9時～18時 電話 075-605-7980</p>
<p>第三者委員</p>	<p>浜田きよ子 電話 075-467-0150 米澤昭博 電話 075-641-2070</p>
<p>京都市内各区役所 保健福祉センター 健康福祉部障害保健福祉課</p>	<p>受付時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時 伏見区役所 電話 075-611-2392 深草支所 電話 075-642-3574 醍醐支所 電話 075-571-6372 北区役所 電話 075-432-1285 上京区役所 電話 075-441-5121 左京区役所 電話 075-702-1131 中京区役所 電話 075-812-2594 東山区役所 電話 075-561-9130 山科区役所 電話 075-592-3479 下京区役所 電話 075-371-7217 南区役所 電話 075-681-3282 右京区役所 電話 075-861-1451 京北出張所 電話 075-852-1815 西京区役所 電話 075-381-7666 洛西支所 電話 075-332-9275</p>
<p>京都府 国民健康保険団体連合会</p>	<p>受付時間 月曜日～金曜日 9時～17時 電話 075-354-9090</p>
<p>京都府 福祉サービス運営適正化委員会 (京都府社会福祉協議会内)</p>	<p>受付時間 月曜日～金曜日 9時～17時 電話 075-252-2152</p>

重要事項説明書は事業所用とご利用者用の2通を作成し、各々保有するものとします。

ももやまホームヘルプステーションは、居宅介護サービスの提供に当たり、ご利用者に対して重要事項説明書を交付し、居宅介護のサービス内容と重要事項を説明しました。

説明・交付年月日 令和 年 月 日

事業所	所在地	京都市右京区嵯峨大覚寺門前六道町12
	事業者(法人)名	社会福祉法人健光園
	施設名	ももやまホームヘルプステーション
	事業所番号	2610900207
	代表者名	理事長 古石隆光

説明者 職名 サービス提供責任者 _____

氏名 _____

私は、重要事項説明書に基づいて居宅介護のサービス内容と重要事項の説明を受け、その内容に同意の上で本書面を受領しました。

同意年月日 令和 年 月 日

利用者本人 住所 _____

氏名 _____

署名代理人・法定代理人 *どちらかに○印をしてください

住所 _____

氏名 _____

(本人との続柄) _____

<別表>

【サービス利用料金】

算定項目	単位数	サービス 利用料金 (A)	利用者負担 (B)	市区町村から 給付される金額 (A)-(B)
身体介護				
身体介護日中0.5 (30分未満)	256 単位	2,713 円	271 円	2,442 円
身体介護日中1.0 (30分以上1時間未満)	404 単位	4,282 円	428 円	3,854 円
身体介護日中1.5 (1時間以上1時間30分未満)	587 単位	6,222 円	622 円	5,600 円
身体介護日中2.0 (1時間30分以上2時間分未満)	669 単位	7,091 円	709 円	6,382 円
家事援助				
家事援助日中0.5 (30分未満)	106 単位	1,123 円	112 円	1,011 円
家事援助日中0.75 (30分以上45分未満)	153 単位	1,621 円	162 円	1,459 円
家事援助日中1.0 (45分以上1時間未満)	197 単位	2,088 円	208 円	1,880 円
家事援助日中1.25 (1時間以上1時間15分未満)	239 単位	2,533 円	253 円	2,280 円
家事援助日中1.5 (1時間15分以上1時間30分未満)	275 単位	2,915 円	291 円	2,624 円

加算(状況に応じて追加となります)

2人の訪問介護員等による場合 ※1人の場合の同額を上乗せ	基本単位数の100%に当たる金額を加算			
夜間(18時~19時)の場合	基本単位数の25%に当たる金額を加算			
緊急時訪問介護加算	100 単位	1,060 円	106 円	954 円
初回加算	200 単位	2,120 円	212 円	1,908 円
利用者負担上限額管理加算	150 単位	1,590 円	159 円	1,431 円
福祉専門職員等連携加算	564 単位	5,978 円	597 円	5,381 円

減算

基礎研修課程修了者が訪問することによる減算	基本単位数の70%に当たる金額を算定			
身体拘束廃止未実施減算	基本単位数の99%に当たる金額を算定			
虐待防止措置未実施減算	基本単位数の99%に当たる金額を算定			
業務継続計画未策定減算	基本単位数の99%に当たる金額を算定			
情報公表未報告減算	基本単位数の95%に当たる金額を算定			

介護職員等の処遇改善に係る加算

福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ	ご利用総合計額の40.2%に当たる金額			
-----------------	---------------------	--	--	--

【その他のサービス利用料金】

名称	料金
キャンセル料 (30分未満の援助)	450 円
キャンセル料 (30分以上90分未満)	900 円
キャンセル料 (90分未満)	1,800 円