

## 障害者居宅介護サービスに関する重要事項説明書

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、当法人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。

当事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく障害者居宅介護等を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。



## 1. 事業者

事業者名称	特定非営利活動法人 なごみ		
本社所在地	〒612-8412 京都市伏見区竹田中川原町454番地		
電話番号	075-645-3539	FAX番号	075-646-2416
代表者	理事長 竹本 敬		
事業の目的	障害者に対して、日常生活支援に関する事業を行い、障害者の自立生活に寄与することを目的とする。		
事業内容	障害者・高齢者に対する居宅介護派遣		
事業所名	特定非営利活動法人 なごみ		
事業所番号	2610900231		
所在地	京都市伏見区竹田中川原町454番地		
電話番号	075-645-3539	FAX番号	075-646-2416
管理者	岩崎 拓也		
開所年月日	平成15年4月1日		
他に営む介護事業	障害者総合支援法による居宅介護、重度訪問介護（2610981553） 障害者総合支援法による地域生活支援（2660932126） 障害者総合支援法による生活介護（2610981553） 障害者総合支援法による短期入所（2610981553） 障害者総合支援法による特定相談支援事業所（2610981567） 介護保険法による訪問介護及び介護予防訪問介護（2670900832） 介護保険法による介護型ヘルプサービス（2670900832） 介護保険法による生活支援型ヘルプサービス（26A0900413）		

## 2. 運営方針

事業理念	一つ、障害者・高齢者の生きざまを尊敬できる心を持つこと 一つ、障害者・高齢者の主体性を尊重すること 一つ、みずからの仕事に誇りをもつこと
事業所の運営方針について	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。

## 3. 事業実施地域

京都市内（京北町を除く）、宇治市

## 4. 営業日及びサービス提供時間

営業日	年中無休
受付時間	月～金 9時～20時 土 9時～15時 日 9時～18時
サービス提供時間帯	月～日 0時～24時、（原則として）24時間体制

・その他 窓口対応の時間帯以外も緊急受付対応電話にてご用件を承っています。

## 5. 職員の配置状況

①<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	登録	備考
1. 事業所長（管理者）	1名		兼務、介護福祉士
2. サービス提供責任者	11名		兼務、介護福祉士、ヘルパー1級 全ての責任者が3もしくは5年以上の実務経験があります
3. 居宅介護等従業者 （ホームヘルパー）	20名	46名	
(2) 訪問介護員1級（ヘルパー1級）課程以上修了者	13名	20名	常勤8名は兼務 登録4名は兼務
(3) 訪問介護養成研修2級（ヘルパー2級）、重度訪問介護養成課程修了者	7名	26名	常勤3名は兼務 登録2名は兼務

当事業所では、利用者に対して居宅介護・重度訪問介護・行動援護（以下、「居宅介護等」という）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。

## ② 職種と職務内容

職種	職務内容
事業所長（管理者）	従業者及び業務の管理を一元的に行います。従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
サービス提供責任者	利用者の状況やサービスに関する意向を定期的に把握し、「居宅介護計画」又は「重度訪問介護計画」又は「行動援護計画」（以下、「居宅介護計画等」という）を作成し、利用者及び家族等に対し、サービスの提供方法の説明を行います。従業者に対する技術指導や、他の職種との連携を図ります。
居宅介護等従業者（ホームヘルパー）	居宅介護計画等に基づき、利用者に対し居宅介護等を提供します。

## 6. 当事業所が提供するサービスについて

### (1) サービスを提供する対象者

#### \* 居宅介護・重度訪問介護

- ・ 身体障害者（18歳未満の方を除く）・知的障害者（18歳未満の方を除く）
- ・ 精神障害者（18歳未満の方を除く）
- ・ 障害児（18歳未満の身体障害者及び知的障害者）

#### \* 行動援護

- ・ 知的障害者（18歳未満の方を除く）・精神障害者（18歳未満の方を除く）
- ・ 障害児（18歳未満の身体障害者及び知的障害者）

## (2) 「居宅介護計画等」とサービス内容

サービス提供にあたり、利用者の意向や心身の状況・解決すべき課題・要望等を踏まえて、「居宅介護計画等」を作成し、利用者や家族等に事前に説明し、同意をいただいたうえで、以下に記載のサービスを提供します。

「居宅介護計画等」は、利用者の申し出により、いつでも意見を述べることや、変更を求めることができます。

### <サービス項目及びサービス内容>

#### 1 居宅介護

##### ①身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助を行います）

- \* 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。
- \* 衣服の着脱の介助・・・衣服の着脱の介助を行います。
- \* 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。
- \* その他必要な身体介護を行います。

##### 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。
- \* 買物・・・利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。
- \* その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

##### ③通院介助（通院のための外出時の身体的介護・付添いを行います）

#### 2 重度訪問介護（身体介護や家事援助、外出、見守りなど生活全般を支援します。）

（脳性まひなどの全身性障害がある方など日常生活全般に常時の支援を要する方を対象としたサービスです）

身体介護、家事援助、外出介助、見守り等を行います。

#### 3 行動援助

自閉症などの知的障害及び、精神障害のため著しく行動に困難を有する方の外出時における移動中の介護を行います。外出時に起こりえるパニックや不適切な行動の予防・回避による安全確保及び、外出時の身体的介護を行います。

#### 4 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。

## (3) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。また、「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。

## (4) 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

サービス提供開始前に、担当のサービス提供責任者を決定します。ご利用予定回数等によっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供する場合があります。担当のサービス提供責任者や訪問する予定のホームヘルパーが何らかの事情で交替する場合は、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に十分に配慮します。

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、苦情相談窓口等（重要事項説明書 第12項参照）にご遠慮なくご相談ください。

## ②サービス提供について

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。（ホーム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きます。）

サービス提供前後に衛生管理の一環として手洗い・うがい等を利用者宅の設備を使い行わせていただきます。ご了承ください。

利用者に感染症の疾患等が認められた場合、医療機関の指示・指導のもと従業者が感染予防具を着用し対応させていただきます。ご了承ください。

## (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禁止されておりますので、ご了承ください。

- \* 原則、医療行為にあたる行為。
  - \* 毛染めなどの理美容に関わる行為
  - \* 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
  - \* 利用者もしくはご家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
  - \* 利用者のご家族等に対するサービスの提供  
（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、行いません）
  - \* 従業者の車両に同乗させる行為
  - \* 飲酒・喫煙及び飲食（重度訪問介護の外出時等において利用者の同意を得て一緒に行う場合を除きます。）
  - \* 日常生活の援助に該当しないサービス行為
- 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。

## (6) 守っていただきたいこと

原則として、ヘルパーとの個人的な連絡は固くお断りします。

ヘルパーとの金品のやりとりや貸し借り、個人的な契約も禁止しています。

## 7. 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

当事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービスの内容などを記録し、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、居宅介護計画等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

当事業所では、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。

## 8. ご利用料金

### (1) 介護給付内サービス

「居宅介護計画等」に基づくサービスの利用の実績により、介護給付費が算定され、事業者が法定代理受領を行います。

#### <償還払い>

介護給付費額を事業者が法定代理受領を行わない場合は、市町村が定める介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「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「領収書」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。）

### (2) 利用者負担額

介護給付内サービス利用実績において、利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町村が決定する額（利用者負担額）をお支払いいただきます。

#### <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、利用者の同意のもと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。事業者が法定代理受領を行った介護給付費は、利用者に通知します。

利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始時の際にその旨をお申し出ください。

#### <利用者負担の減免について>

1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて月額負担割が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

#### [管轄市独自減免]

住民票をおかれている管轄市が定める月上限額が適用されます。

### (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、介護給付の対象ではありませんので、実費をご負担いただきます。

- ①市町村の支給するサービス支給量を超えての利用分に対する利用費及び交通費（事前に通知いたします）
- ②通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方が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  
公共交通機関を利用の場合・・・かかった費用（実費）  
バイク・自動車等で訪問した場合・・・1kmにつき 40円
- ③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

#### (4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

「利用者負担額」、及び「交通費」は、1か月ごとに計算し、ご請求いたします。

翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か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。)

- |  |
|--|
| ア. 窓口での現金支払<br>イ. 下記指定口座への振り込み<br>京都中央信用金庫竹田支店<br>普通預金0660131<br>ウ. 口座引落 |
|--|

- ・ サービスご利用中に必要な実費のご負担分はその都度お支払いください

#### 9. 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護等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実施日の前日受付終了時間までに事業者にお申し出ください。
- 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原則以下の料金をお支払いいただきます。

体調不良や天災等による不可抗力時以外	予定されていた介護給付費の50%相当額
--------------------	---------------------

- 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 サービスの利用の変更・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。
- ⑤ 訪問時に、利用者の体調等の理由で居宅介護計画等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によっては時間に応じたサービス利用料金を請求します。

#### 10. 身分証明書の携帯と従業員研修

##### (1) 身分証明書の携帯

事業者は常に事業者発行の身分証明書を携帯し、初回時及び利用者から提示を求められた時は、必ずこれを提示いたします。

##### (2) 従業員研修

事業者は、法令遵守及びサービスの質の向上を図るため、年間研修計画に従い、全ての従業員に対し研修（内部研修及び外部研修）を実施いたします。

##### (3) 虐待の防止

- ① 事業者は、ご利用者の尊厳等を尊重し、虐待防止等の権利擁護に関する責任者を選定し、従業員に対し研修を実施いたします。
- ② 事業者は、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づいて、虐待を目撃した場合は関係機関に通報を行います。
- ③ 事業者は、地域の虐待防止ネットワーク等の関係機関とも密接な連絡をとり、虐待の防止に努めます。

#### (4) 身体拘束について

① 事業者は、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を原則として行いません。

但し、利用者又は他の利用者の生命・身体を保護するために緊急やむを得ず利用者の身体を拘束することがあります。

② ①にある「緊急やむを得ない」事態が生じた場合には、書面にてこれを記録し、適切に保管・保存します。また、開示の希望に対しては所定の手続きを経てこれに応じます。

③事業者は、身体拘束等の排除のための取り組みに関する研修を実施いたします。

### 1.1. 個人情報の提供と保護

(1) 事業者が知り得た利用者及びご家族等の個人情報については、「個人情報使用同意書」に規程されているとおり、事業者の障害福祉サービスの提供及び緊急時又は災害時等以外での目的では原則使用せず、又法令等で定められている場合等を除き利用者の許可・同意なく、契約期間中及び契約終了後も外部・第三者に提供・漏洩することはいたしません。

### 1.2. 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、利用料のお支払い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窓口で受け付けます。

○お客様相談係 <苦情受付窓口 事務所 075-645-3539（担当者）管理者 岩崎拓也>

○受付時間 月曜日～金曜日 9：00～20：00

土曜日 9：00～15：00

日曜日 9：00～18：00

<苦情解決責任者 [職名] 管理者 岩崎拓也 >

(2) 福祉サービス第三者評価調査機関による評価

未受審（2025年4月1日現在）

(3) 行政機関その他苦情受付機関

相談窓口	住所	電話番号
京都市障害保健福祉推進室	京都市中京区河原町通御池下 下丸屋町 394 Y・J・Kビル 3階	075-222-4161
京都府福祉サービス運営適正 化委員会	京都府京都市中京区 竹屋町通 烏丸東入清水町 375	075-252-2152
北 障害保健福祉課	北区紫野東御所田町 33-1	075-432-1285
上京 障害保健福祉課	上京区今出川通室町西入堀出 シ町 285	075-441-5121
左京 障害保健福祉課	京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町 7 番地の 2	075-702-1131

中京 障害保健福祉課	中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町 521	075-812-2594
東山 障害保健福祉課	東山区清水五丁目 130-8	075-561-9130
山科 障害保健福祉課	山科区榊辻池尻町 14-2	075-592-3479
下京 障害保健福祉課	下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町 608-8	075-371-7217
南 障害保健福祉課	南区西九条南田町 1 の 3	075-681-3282
右京 障害保健福祉課	右京区太秦下刑部町 12 番地 サンサ右京内	075-861-1451
西京 障害保健福祉課	西京区上桂森下町 25-1	075-381-7666
洛西 障害保健福祉課	西京区大原野東境谷 2 丁目 1-2	075-332-9275
伏見 障害保健福祉課	伏見区鷹匠町 39-2	075-611-2392
深草 障害保健福祉課	伏見区深草向畑町 93 番地の 1	075-642-3574
醍醐 障害保健福祉課	伏見区醍醐大構町 28	075-571-6372
宇治市 障害福祉課	宇治市宇治琵琶 33 番地	0774-22-3141

### 1 3. 緊急時及び事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、サービス提供にあたっては、利用者の生命を最優先し、利用者の容態の急変等の緊急事態が発生した場合には、速やかにご利用者又は家族等と事前に定めた緊急連絡先に連絡を行うとともに、利用者の生命の安全確保に必要な措置を講じます。
- (2) ホームヘルパーは、緊急時において速やかに事業所に連絡するとともに、管理者及びサービス提供責任者の指示のもと、利用者の主治医又は医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (3) 事業者が一刻を争うと判断した場合には、主治医やご家族等の判断に依らず、救急車を要請する場合があります。
- (4) 必要に応じて行政や関係機関へ連絡するとともに、指導・助言を求めます。  
緊急連絡先 特定非営利活動法人 なごみ  
電話番号 075-645-3539  
受付時間 電話転送により営業時間を問わず対応します。

#### 14. 事故発生時の対応

(1) 当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	A I G 損害保険株式会社
保険名	賠償責任保険（企業用）
補償内容	対人・対物 1億円

(2) 利用者に対するサービス提供により事故が発生し、利用者に身体又は財物に損害を与えた場合には、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して上記の損害賠償責任保険による賠償を行います。但し、利用者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することがあります。

(3) 事故が生じた際には、速やかに京都府及び京都市、居宅地所管の市町村に報告し、指導・助言を求めます。

(4) 事故が生じた際には、その原因を解明し再発防止に努めます。

#### 15. 非常災害時等における連携及び協力

事業者は、非常災害等の発生した場合にそのサービス提供が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう努めます。

#### 16. 事業者の情報開示

事業者は、その理念やサービスの方針についてホームページを通じて公開しています。又、事業報告、財務報告の情報に関しては、別途「内閣府 NPO ポータルサイト」にて公開しております。

ホームページアドレス	<a href="https://www.nponagomi-npo.com/">https://www.nponagomi-npo.com/</a>
内閣府 NPO ポータルサイト	<a href="https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/">https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/</a>

#### 17. 反社会的勢力（京都市暴力団排除条例 第2条に規程する暴力団員等）の排除

(1) 事業所を運営する法人の役員及び管理者その他の従業者は、反社会的勢力ではありません。

(2) 事業所は、その事業の運営について、反社会的勢力の支配を受けてはおりません。

18. サービス提供開始年月日

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

事業者は、利用者に対する居宅介護等サービスの提供の開始に際し、「重要事項説明書」を交付の上、サービス提供に関する重要事項の説明を行いました。

説明日 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

【説明者】 特定非営利活動法人 なごみ

氏名

印

私は、「重要事項説明書」に基づいて、サービス提供に関する重要事項の説明を受け、指定障害者居宅介護等サービスの提供開始に同意しました。

【利用者】

住所

氏名

印

※利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

署名代筆者 \_\_\_\_\_ (続柄)

【ご家族・代理人】

住所

氏名

印