

「指定居宅介護サービス」重要事項説明書

令和7年4月

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。

◇◆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
7. サービスの利用に関する留意事項.....	8
8. サービス実施の記録について.....	9
9. 秘密の保持と個人情報の保護について.....	9
10. 緊急時の対応方法について.....	10
11. 事故発生時の対応方法について.....	10
12. 身体拘束について.....	11
13. 虐待防止について.....	11
14. 感染症の予防およびまん延防止について.....	11
15. 苦情等の受付について.....	12

(事業所名) 社会福祉法人 宮津市社会福祉協議会

当事業所は京都府の指定を受けています。

(京都府丹後保健所指令 4 丹保福 第 251 号ー5)

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 宮津市社会福祉協議会
所在地	京都府宮津市字鶴賀 2019 番地の 2
電話番号	0772-22-2090
代表者氏名	会 長 小 田 和 夫
設立年月	昭和 4 4 年 3 月 2 7 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護事業所・平成 18 年 10 月 1 日付 京都府丹後保健所指令 8 丹保福 第 249 号-10
事業の目的	利用者が居宅において日常生活ができるよう、必要な居宅介護サービスを提供し、利用者の自立と社会経済活動への参加を促進します。
事業所の名称	社会福祉法人 宮津市社会福祉協議会
事業所の所在地	京都府宮津市字鶴賀 2109 番地の 2
電話番号	0772-22-4165
管理者氏名	(職名) 事業課 主任 中 西 文 (専任・兼任)
事業所の運営方針について	利用者が居宅においてその能力に応じ自立した日常活動を営むことができるよう配慮して生活全般にわたる援助を行う。
開設年月	平成 18 年 10 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護 平成 12 年 4 月 1 日指定 京都府丹後広域振興局指令 20 丹保企第 82 号 指定介護予防訪問介護 平成 18 年 4 月 1 日指定 京都府指令 8 丹保企第 69 号の 56 指定重度訪問介護 平成 18 年 10 月 1 日指定 京都府丹後保健所指令 8 丹保福 第 249 号-10 指定同行援護 平成 24 年 3 月 1 日 京都府丹後保健所指令 4 丹保福 第 315 号 宮津市介護予防・日常生活支援総合事業者 宮津市指令第 80 号 平成 29 年 4 月 1 日指定

3. 事業実施地域

宮津市内

4. 営業時間

営業日	通常月曜日～日曜日まで ただし、必要と認めるサービスを除き 1 月 1 日から 1 月 3 日まで休業日
受付時間	月～金 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 (祝祭日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く。)
サービス提供時間帯	月～日 午前 7 時～午後 9 時

5. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉

令和 7 年 4 月 1 日現在

職 種		常勤	非常勤	職務の内容
1. 管理者（兼務）		1 名		事業の総括
2. サービス 提供責任者	介護福祉士	2 名		サービスの調整、技術的指導等

3. 居宅介護従事者 (ホームヘルパー)		2 名	8 名	ホームヘルプサービス
(1) 介護福祉士（サービス提供責任者兼務）		2 名	6 名	
(2) 実務者研修修了者			1 名	
(3) 訪問介護養成研修 2 級 (ヘルパー 2 級) 課程修了者			1 名	
4. 事務員（兼務）		1 名	1 名	

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定居宅介護、指定重度訪問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。

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（契約書第 3 条・第 4 条参照）

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、宮津市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ふまえて、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などを記載しています。「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、写しを利用者に交付します。また、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 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。
- 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せん。
- ※ 医療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します。
- 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 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（契約書第5条参照）

上記サービスの利用に対しては、通常9割が介護給付費の対象となります。当事業所が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担としてサービス料金の1割（定率負担）を当事業所にお支払いいただきます。

なお、減免が適用される場合には、減免後の金額になります。

<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くことになります。

<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、ショートステイなど）について、宮津市が利用者負担額の上限を定めています。
- 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定される場合には、サービス利用開始の際にその旨を申し出ください。
- 当事業所において利用者負担の上限管理を担当し、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、上限管理にかかる費用（月額 150 円）をお支払いいただくことになります。

<償還払い>

- 当事業所が介護給付費の代理受領を行わない場合は、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」を添えて宮津市に申請すると介護給付費が支給されます。）

(3) サービス利用に要する実費負担額（契約書第5条参照）

サービス提供に要する次の費用は、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く場合があります。（サービス利用料とともに1か月ごとにお支払いいただきます。）
- ② 通院介助において、ホームヘルパーに公共交通機関の交通費などが必要な場合、その実費をいただきます。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

<サービス利用料金>

サービス利用料金は、宮津市が発行する「障害福祉サービス受給者証」の「利用者負担に関する事項」に記載のとおりです。利用者負担額は、サービス利用料金から介護給付費の給付額を差し引いた金額となります。

(身体介護の場合)

サービス内容	単位数
身体日 0.5 (日中 30 分未満)	2 5 6
身体日 1.0 (日中 30 分以上 1 時間未満)	4 0 4
身体日 1.5 (日中 1 時間以上 1 時間 30 分未満)	5 8 7
身体日 2.0 (日中 1 時間 30 分以上 2 時間未満)	6 6 9

(家事援助の場合)

サービス内容	単位数
家事日 0.5 (日中 30 分未満)	1 0 6
家事日 0.75 (日中 30 分以上 45 分未満)	1 5 3
家事日 1.0 (日中 45 分以上 1 時間未満)	1 9 7
家事日 1.25 (日中 1 時間以上 1 時間 15 分未満)	2 3 9
家事日 1.5 (日中 1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満)	2 7 5
家事日 1.75 (日中 1 時間 30 分以上 1 時間 45 分未満)	3 1 0
家事日 2.0 (日中 1 時間 45 分以上 2 時間未満)	3 4 6

(各種加算)

加算項目	加算の対象	加算額 (率)
夜間加算	午後 6 時～午後 9 時	利用料金に 25%を加算
早朝加算	午前 7 時～午前 8 時	
初回加算	初回実施の訪問介護等	1 月 2 0 0 円
緊急時訪問介護加算	緊急時の訪問介護 (月 2 回を限度)	1 回 1 0 0 円
特別地域介護加算	中山間対応地域への訪問介護	利用料金に 15%を加算

福祉・介護職員等 処遇改善加算	指定居宅介護	利用料金に 41.7%を加算
特定事業所加算 I	指定居宅介護	利用料金に 20.0%を加算

※利用者負担の上限月額、宮津市が発行する「障害福祉サービス受給者証（利用者負担に関する事項）」に記載のとおりとなります。

（４）利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第５条参照）

前記（２）及び（３）の①の料金・費用は、１か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 20 日までに以下の方法でお支払いください。

- 当事業所の金融機関口座へ口座振替（自動引き落とし）
京都銀行宮津支店 普通預金 3 7 8 6 3 3 2
京都北都信用金庫本店 普通預金 1 0 4 3 8 2 8
宮津郵便局 1 1 7 8 5 1 5 1
京都農協宮津支店 普通預金 5 1 4 7 4 7 6
※自動引き落としができない場合はご相談ください。

（５）利用の中止、変更及び追加（契約書第６条参照）

- 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時までに事業者申し出てください。
- 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、取消料として次の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、利用者の体調不良等やむを得ない場合については取消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 (利用当日の中止の申し出)	利用者負担相当額

- ③ 宮津市が決定した「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、他の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か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。

○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、当事業所の相談窓口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」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。ただし、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。（ホームヘルパーが事業所に連絡する場合の電話についても使用させていただきます。）

(3) サービス内容の変更

○訪問時に、利用者の体調等の理由で「居宅介護計画」において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（契約書第3条参照）

「住所」、「利用者負担額」及び「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サービス提供責任者にお知らせください。また、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。

- ① 医療行為
- ② 利用者又はご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者又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（外出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 その他利用者又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（契約書第8条参照）

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内容などを記録し、利用者にその内容の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）

当事業所では、関係法令及び宮津市社会福祉協議会個人情報保護規程に基づいて、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コピー料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

9. 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

- ① 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「医療・介護関係従事者における個人情報の適正な取扱いに努めるもの」とします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従事者」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。
- ③ 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。

- ④ 事業者は、従事者に、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、従事者である期間及び従事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、従事者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保持について

事業者は利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いません。

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や必要な場合は、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。

(1) 利用者のかかりつけ医療機関

医療機関		診療科	
所在地			
主治医	氏名	電話番号	

(2) 緊急連絡先

連絡先	氏名：	続柄：
	住所：	
	電話番号：	
	携帯番号：	

1 1. 事故発生時の対応方法について（契約書第9条参照）

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、府、市町村及び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、事故の状況及び事故に際し取った処遇について記録します。

本事業者は、次の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	(株) S. R. M （エス．アール．エム）
保 険 名	まごころワイド賠償責任保険
補償の概要	ヘルパーの不注意により、第三者の心身や財物に損害を与えた場合などの事故により、事業所が利用者に損害賠償を負った場合に、1事故あたり3億円以内で事業所に補償するものです。

1 2. 身体拘束について

事業所は、利用者への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ます。）を行いません。

1 3. 虐待防止について

- ①事業所は、利用者への虐待防止、差別の禁止、その他人権の擁護のために、虐待防止委員会を設置します。委員会は、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施を行います。
- ②事業所は、サービス提供中に、当該事業所又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを宮津市に通報するものとする。

1 4. 感染症の予防およびまん延防止について

事業所は、職員や利用者の健康保持の観点から感染症対策に努めることを目的とした、感染症の予防及びまん延防止のための委員会を設置します。委員会は、感染症対策に係る指針及び業務継続計画、感染症対策マニュアル等の作成及び職員への周知、研修及び訓練の実施等を行います。

15. 苦情等の受付について（契約書第14条参照）

（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

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専用窓口で受け付けます。受け付けた苦情は、迅速、適切に対応します。

○苦情受付窓口

宮津市社会福祉協議会 TEL 0772-22-2090

＜担当者＞ 総務課課長 直田 玲子

＜苦情解決責任者＞ 管理者 中西 文

○受付時間 午前8時30分～午後5時15分

（土・日曜日、祝祭日及び12月29日から1月3月を除く。）

（2）行政機関その他苦情受付機関

健康福祉部 社会福祉課 障害福祉係	所在地 宮津市字柳縄手 345 番地の 1 電話番号 0772-45-1622 FAX 0772-22-4801 受付時間 午前8時30分～午後5時15分 （土・日曜日、祝祭日を除く。）
京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	所在地 京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町 375 （京都府社会福社会館内） 電話番号 075-252-2152 FAX 075-212-2450 受付時間 午前9時～午後4時（土・日曜日、祝祭日を除く。）

居宅介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 住 所 京都府宮津市字鶴賀 2109 番地の 2
事業者名 社会福祉法人 宮津市社会福祉協議会

説明者 職 名 サービス提供責任者

氏 名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、説明内容に同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利 用 者
住 所 京都府宮津市字

氏 名 印

(代筆) 氏 名

利用者代理人
住 所

氏 名 印

※ この重要事項説明書は、厚生労働省令第 171 号（平成 18 年 9 月 29 日）第 9 条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。