

れいわ ねん がつほん
令和4年10月版

おおさかしいどうしえんじぎょう
大阪市移動支援事業
じゅうようじこうせつめいしょ
重要事項説明書



ほうじんめい
法人名

(株)アースシルバープランニング

じぎょうしょめい
事業所名

ヘルパーステーション そら旭

1 ^{いどうしえんじぎょう}移動支援事業 ^{ていきょうじぎょうしゃ}サービス提供者について

(1) ^{じぎょうしゃめいしょう}事業者名称 ^{かぶしきがいしゃ}株式会社 アースシルバープランニング

(2) ^{だいひょうしゃしめい}代表者氏名 ^{だいひょうとりしまりやく}代表取締役 ^{まつぎ}松崎 ^{さとし}暁志

(3) ^{ほんしゃしよざいち}本社所在地 ^{おおさかしじょうとうくせきめ}大阪市城東区関目2-12-34

(4) ^{せつりつねんがっぴ}設立年月日 ^{へいせい}平成 ²²22 ^{ねん}年 ⁷7 ^{がつ}月 ²⁰20 ^{にち}日

2 ^{ていきょう たんとう}サービス提供を担当する事業所 ^{じぎょうしょ}

(1) ^{じぎょうしょめいしょう}事業所名称 ^{あさひ}ヘルパーステーションそら旭

(2) ^{じぎょうしよざいち}事業所所在地 ^{おおさかしあさひくしみず}大阪市旭区清水3-33-10MLビル2F

(3) ^{しゅ たいしょうしゃ}サービスの主たる対象者 ^{しんたいしょう}身体障がい者 ^{しゃ}(^{ぜんしんせいしょう}全身性障がい者・^{しかくしょう}視覚障がい者)

^{ちてきしょう}知的障がい者・^{せいしんしょう}精神障がい者

^{しょう}障がい児(^{ぜんしんせいしょう}全身性障がい児・^{しかくしょう}視覚障がい児・

^{ちてきしょう}知的障がい児・^{せいしんしょう}精神障がい児)

^{なんびょうとうたいしょうしゃ}難病等対象者

(4) ^{れんらくさき}連絡先 ^{でんわ}(電話)06-6167-8298 (FAX)06-6167-8299

(5) ^{じぎょうしょ つうじょう}事業所の通常の事業実施地域 ^{じぎょうじっしちいき}大阪市旭区・^{おおさかしあさひく}鶴見区・^{つるみく}鶴見区・^{じょうとうく}城東区・^{もりぐちし}守口市

(6) ^{じぎょうしょ}事業所が行う指定障 ^{おこな}害 ^{していしょうがいふくし}福祉サービス事業 ^{じぎょう}

ア ^{きょたくかいご}居宅介護 (令和 5 年 5 月 1 日指定)

イ ^{じゅうどほうもんかいご}重度訪問介護 (令和 5 年 5 月 1 日指定)

ウ ^{どうこうえんご}同行援護 (令和 5 年 5 月 1 日指定)

(7) ^{じぎょう もくてきおよ うんえいほうしん} 事業の目的及び運営方針

ア ^{もく} 目 ^{てき} 的 … ^{じぎょうしょ} 事業所の ^{じゅうぎょうしゃ} 従業者が ^{しきゅうけつてい} 支給決定を受けた ^う 利用者 ^り に対し、^{ようしゃ} 適正な ^{たい} 移動 ^{てきせい} 支援 ^{い どう し えん} サービスの ^{てい} 提供 ^{きょう もくてき} を ^{きょう もくてき} 目的とする。

イ ^{うんえいほうしん} 運営方針 …

(ア) ^{りようしゃ} 利用者の ^{しんたい} 身体 ^{ほか} その他の ^{じょうきょうおよ} 状況 ^お 及びその ^お 置かれている

^{かんきょう} 環境 ^{おう} に ^{がいしゅつじ} 応じて、^{い どう ちゅう} 外出時における ^{かいご} 移動中 ^{てき} の ^{てき} 介護 ^{せつ} を ^{こうかてき} 適切 ^{おこな} に ^{せつ} 行 ^{おこな} うものとする。

(イ) ^{りようしゃとう} 利用者等 ^{いしおよ} の ^{じんかく} 意思 ^{そんちよう} 及び ^{つね} 人 ^{りようしゃ} 格 ^{たち} を ^{りようしゃ} 尊 ^{たち} 重 ^{たち} し、^{りようしゃ} 常に ^{たち} 利用者 ^{たち} の ^{たち} 立

^ば 場 ^た に ^た 立 ^{ていきよう} って ^{おこな} サービス ^{おこな} 提 ^{おこな} 供 ^{おこな} を ^{おこな} 行 ^{おこな} う。

(ウ) ^{じぎょう} 事業 ^{じっし} の ^あ 実施 ^{ちいき} に ^{かてい} 当 ^{むす} た ^{むす} っ ^{むす} て ^{むす} は、^{ちいき} 地域 ^{かてい} や ^{むす} 家 ^{むす} 庭 ^{むす} と ^{むす} の ^{むす} 結 ^{むす} び ^{むす} つ ^{むす} き ^{むす} を

^{じゅうし} 重 ^{かんけいしちようそん} 視 ^た し、^{しょうがいふくし} 関係 ^{じぎょう} 市 ^{じぎょう} 町 ^{じぎょう} 村 ^{じぎょう} 、^{じぎょう} 他 ^{じぎょう} の ^{じぎょう} 障 ^{じぎょう} 害 ^{じぎょう} 福 ^{じぎょう} 祉 ^{じぎょう} サ ^{じぎょう} ー ^{じぎょう} ビ ^{じぎょう} ス ^{じぎょう} 事 ^{じぎょう} 業 ^{じぎょう}

^{しゃ} 者 ^{ちいき} 、^{ほけん} 地 ^{いりよう} 域 ^{ふくし} の ^{めんみつ} 保 ^{れんけい} 健 ^{れんけい} ・ ^{れんけい} 医 ^{れんけい} 療 ^{れんけい} ・ ^{れんけい} 福 ^{れんけい} 祉 ^{れんけい} サ ^{れんけい} ー ^{れんけい} ビ ^{れんけい} ス ^{れんけい} と ^{れんけい} の ^{れんけい} 綿 ^{れんけい} 密 ^{れんけい} な ^{れんけい} 連 ^{れんけい} 携 ^{れんけい}

^{つと} に ^{つと} 努 ^{つと} め ^{つと} る。

(8) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

ア 営業日 … 月曜日～土曜日

ただし、以下の日は、休みとさせていただきます。

12月29日～1月3日

イ 営業時間 … 9:00 ～ 18:00

(9) サービス提供可能日及び時間帯

ア サービス提供可能日…月曜日～土曜日

イ サービス提供可能時間…6:00～22:00

3 事業所の職員体制

(1) 管理者 … 堂前 直美

(2) サービス提供責任者 … 常勤1名以上(内1名管理者兼務)

業務内容

ア 利用申込みに係る調整を行います。

イ 利用者が社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動

等の社会参加のための外出ができるよう、利用者の身体そ

の他の状況及びその置かれている環境に応じて、移動支

援サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、適

切な支援が行えるようにします。

ウ アセスメントに基づいて利用者に対し適切なサービス提供

が行えるように従業者に援助内容等を指示します。

エ ^{りようしゃまた}利用者又は^{しょうがいじ}障害児の^{ほごしゃ}保護者の^{にちじょうせいかつぜんぱん}日常生活全般の^{じょうきょう}状況
^{およ}及び^{きぼうとう}希望等を^ふ踏まえて、^{ぐたいてき}具体的なサービスの^{ないようとう}内容等を^{きさい}記載し
た^{いどうしえんけいかく}移動支援計画を^{さくせい}作成します。

オ ^{りようしゃおよ}利用者及びその^{どうきょ}同居の^{かぞく}家族に^{いどうしえんけいかく}移動支援計画の^{ないよう}内容を^{せつめい}説明
し、^{どうい}同意を得て^え交付^{こうふ}します。

カ ^{いどうしえんけいかく}移動支援計画の実施^{じっしじょうきょう}状況の^{はあく}把握を^{おこな}行い、^{ひつよう}必要に応じて
^{いどうしえんけいかく}移動支援計画の^{へんこう}変更を^{おこな}行います。

キ ^{じぎょうしょじゅうぎょうしゃ}事業所従業員（以下ヘルパーという）等^いに対する^{とう}技術^{たい}指^{ぎじゅつし}
^{どうなど}導等のサービスの^{ないよう}内容の^{かんり}管理を^{おこな}行います。

ク ^{たい}ヘルパーに対して、^{ぐたいてき}具体的な^{えんじょもくひょうおよ}援助目^{えんじょないよう}標及び^し援助内容を^し指
^じ示するとともに、^{りようしゃ}利用者の^{じょうきょう}状況についての^{じょうほう}情報^{でんたつ}を^し伝達し
ます。

(3) ヘルパー … ^{めいいじょう}常勤1名以上

^{ぎょうむ}業務^{ないよう}内容

ア ^{いどうしえんけいかく}移動支援計画や^{てじゅんしょ}手順書に^{もと}基づき、^{いどうしえん}移動支援サービスを^{てい}提
^{きょう}供します。

イ ^{ていきょうご}サービス提^{ていきょうび}供後、サービスの^{ないよう}提^{りようしゃ}供日、^{しんしん}内容、^{しんしん}利用者の^{しんしん}心身
の^{じょうきょうとう}状況等について^{きさい}記載した、^{ていきょうきろく}提^{さくせい}供記録^{さくせい}を作成します。

ウ サービス提供後、サービスの提供日、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。

(4) 事務職員 … 常勤0名 ・ 非常勤0名

業務内容

移動支援費等の請求事務及び連絡事務等を行います。

4 サービス提供の内容

(1) 移動支援計画の作成

ア サービス提供責任者は支給内容や利用者の心身の状況、利用者及び家族の意向等を踏まえ、具体的なサービスの内容を記載した「移動支援計画」の案を作成し、利用者又は、家族に説明し同意を得た後、正式な「移動支援計画」として交付します。

イ 「移動支援計画」は、利用者等の心身の状況の変化や意向の変更により必要に応じて変更することができます。

その際は、上記手順に従って、改めて「移動支援計画」を利用者やその家族に説明し、交付します。

(2) サービス提供の内容

社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等社会参加の

ための外 出（原則、1日で用務を終えるもの。）ただし、通年か
つ長期にわたる外出等、移動支援サービスが行えないものも
ありますので、予め外出の目的等を事業所につたえてくだ
さい。

ア 移動支援サービスの提供が可能なもの

例…①利用者に同行する買い物 ②公園での散歩

イ 移動支援サービスの提供ができないもの

例…①障害福祉サービス事業所への送迎

②通勤・通学のための送迎

③医療機関への通院（居宅介護事業の通院等介助のサービス提供）

④官公庁への手続き（居宅介護事業の通院等介助のサービス提供）

（３）ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供に当たって次の行為は行いません。

ア 医療行為

イ 利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書、書類などの預かり

ウ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

エ 利用者の同居家族に対するサービス

オ サービス提供中の飲酒、喫煙

カ 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

急止むを得ない場合を除く。）

キ ^{しゅうきょうかつどう} 宗教活動、^{せいじかつどう} 政治活動、^{えいりかつどう} 営利活動、^{ほかめいわくこうい} その他迷惑行為

5 ^{ていきょう} 提供するサービスの ^{りょうきん} 料金と ^{りょうしゃふたんがく} 利用者負担額について

(1) ^{かくしちょうそん} 各市町村が定める ^{さだ} 移動支援費の ^{いどうしえんひ} 額の ^{がく} 1割を利用者負担額とし

^{ふたん} て負担していただきます。(利用者負担額の限度額は、各市町村

^{さだ} が定める利用者負担額の上 ^{りょうしゃふたんがく} 限までとし、^{じょうげん} 上限額 ^{じょうげんがく} を上 ^{うわまわ} 回った場

^{あい} 合、利用者負担 ^{りょうしゃふたんげん} 限度額 ^{ふたん} までの負担となります。)

(2) サービス ^{ていきょう} 提供 ^{おこな} を ^{てじゅんしやう} 行う手順書等により、^{しちょうそん} 市町村 ^{ふたりはけん} が2人派遣 ^{みと} を認

^{ばあい} めた場合は、利用者 ^{りょうしゃ} の同意 ^{どうい} のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、

^{ばあい} その場合 ^{ひよう} の費用 ^{ふたりぶん} は2人分となり、利用者負担額 ^{りょうしゃふたんがく} も2倍 ^{にばい} になります。

6 ^{ほか} その他の ^{ひよう} 費用について

(1) ^{こうつうひ} 交通費

^{りょうしゃ} 利用者の ^{きやたく} 居宅が、^{つうじょう} 通常 ^{じぎょう} の事業 ^{じっしちいきいがい} の実施地域 ^{ばあい} 以外 ^{うんえいきてい} の場合 ^{さだ} 、運営規定 ^{さだ} の定め

^{もと} に ^{こうつうひ} 基づき、^{じっぴ} 交通費 ^{せいきゆう} の実費 ^{せいきゆう} を請求 ^{せいきゆう} いたします。

(2) ^{りょう} キャンセル ^{りょう} 料

^{りょう} サービス ^{りょう} の利用 ^{ばあい} を ^{れんらく} キャンセル ^{いまだ} する場合 ^{いまだ} 、キャンセル ^{いまだ} の連絡 ^{いまだ} を頂 ^{いまだ} いた

^{じかん} 時間 ^{おう} に ^か 応 ^き じて、^{りょう} 下記 ^{せいきゆう} により ^{いまだ} キャンセル ^{いまだ} 料 ^{いまだ} を請求 ^{いまだ} させて ^{いまだ} 頂 ^{いまだ} きます。

① ^{じかん} 24時間 ^{れんらく} まで ^{ばあい} のご連絡 ^{りょう} の場合 ^{ふよう} ：キャンセル ^{ふよう} 料 ^{ふよう} は不要 ^{ふよう} です。

② ^{じかんまえ} 12時間 ^{れんらく} 前 ^{ばあい} まで ^{ていきょう} のご連絡 ^{りょうりょう} の場合 ^{りょうりょう} ：1提供 ^{りょうりょう} あたりの ^{りょうりょう} 利用料 ^{りょうりょう} の50%

③ ^{じかんまえ} 12時間 ^{れんらく} 前 ^{ばあい} まで ^{ていきょう} にご連絡 ^{りょうりょう} のない場合 ^{りょうりょう} ：1提供 ^{りょうりょう} あたりの ^{りょうりょう} 利用料 ^{りょうりょう} の100%

※ただし、利用者 ^{りょうしゃ} の病 ^{びようじやう} 状 ^{きゆうへん} の急 ^{にゆういんなど} 変 ^{ばあい} や入 ^{りょう} 院 ^{りょう} 等 ^{りょう} の場合 ^{りょう} には、キャンセル ^{りょう} 料 ^{りょう}

せいきゅう
は請求いたしません。

7 利用料、その他の費用の請求及び支払方法について

(1) 利用料（利用者負担額）について

利用料は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が次のとおり定められており、上限額を超えた部分について、事業者が移動支援費として市町村に請求することとなっています。

くぶん 区分	ふたんじょうげんがく 負担 上限額	せたい しゅうにゆうじょうきょう 世帯の 収入 状況
1	0円	○ せいかつ ほ ごじゅきゅう せたい 生活保護受給世帯 ○ し ふみんぜい ひ かぜい せたい 市府民税非課税世帯 ○ ちゅうごくざんりゅうほうじんとう えんかつ き こく そくしんおよ 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及 び永住帰国後の自立の支援に関する法律 による支援給付を受けている者
2	3,000円	じょうき いがい せたい 上記以外の世帯

(2) 代理受領通知について

翌々月末日までに、市町村に請求した移動支援費の額等、必要事項を

記載した「移動支援費受領のお知らせ」をお渡ししますので、必ず

保管してください。

(3) 利用料、その他の費用の支払方法

サービスを利用した月の翌月中ごろに利用月分の請求書をお渡します。サービス提供記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、次のいずれかの方法によりお支払いください。

ア 現金支払い

イ 利用者指定口座からの自動振替

お支払い確認後、領収書をお渡ししますので保管をお願いします。

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただくことがあります。

8 サービスの提供に当たっての留意事項

(1) 支給決定状況の確認

ア サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量、支給内容等を確認させていただきます。

イ 受給者証の記載内容に変更が生じた場合（住所の変更、支給量の変更等）、速やかに事業者にお知らせください。

※ 契約締結後、必要な事項を受給者証に記載し、支給決定期間等の把握のため、受給者証の写しを事業者において保管させていただきます。

(2) サービス提供の変更等

ア サービス提供は、「移動支援計画」に基づいて行い、実施に関する指示や命令は全て事業者が行います。

イ サービスの変更や追加は、ホームヘルパーの稼働状況により利用者の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。

ウ サービス提供時に担当ヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供に当たっては、複数のヘルパーが交代してサービスを提供します。担当ヘルパーや訪問する予定のヘルパーが交代する場合は、予め利用者又はその家族に説明し、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。

エ 利用者から特定のヘルパーを指名することはできません。

オ サービス実施のために必要な備品等は無償で使用させていただきます。またヘルパーが事業所に連絡する場合、電話を

しょう ばあい
使用させていただく場合があります。

9 ぎゃくたい ぼうし 虐待の防止について

じぎょうしゃ りょうしゃとう じんけん ようご ぎゃくたいぼうしとう つぎ かか
事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げ
るとおり必要な措置を講じます。

(1) ぎゃくたいぼうし かん せきにんしゃ せんてい
虐待防止に関する責任者を選定します。

ぎゃくたいぼうし かん せきにんしゃ どうまえ なおみ
虐待防止に関する責任者 堂前 直美

(2) せいねんこうけんせいど りょう しえん
成年後見制度の利用を支援します。

(3) くじょうかいけつたいせい せいび
苦情解決体制を整備します。

(4) じゅうぎょうしゃ たい ぎゃくたいぼうし けいはつ ふきゅう けんしゅう
従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を
じっし けんしゅう つう じゅうぎょうしゃ じんけんいしき こうじょう ちしき ぎ
実施し、研修を通じて従業者の人権意識の向上や知識、技
じゅつ こうじょう つと
術の向上に努めます。

(5) じゅうぎょうしゃ なや とう そうだん たいせい ととの ほか じゅうぎょうしゃ
従業者の悩み等を相談できる体制を整える他、従業者
りょうしゃとう けんりょうご と く かんきょう せいび つと
が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(6) ぎゃくたいぼうしいんかい せっち
虐待防止委員会の設置

10 ひみつほじ こじんじょうほう ほご 秘密保持と個人情報保護について

(1) りょうしゃおよ かぞく かん ひみつ ほじ
利用者及びその家族に関する秘密の保持について

じぎょうしゃ りょうしゃ こじんじょうほう こじんじょうほう ほご かん
事業者は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関
ほうりつ およ こうせいろうどうしょうさくてい ふくし じぎょうしゃ こじん
する法律」及び厚生労働省策定の「福祉事業者における個人
じょうほう てきせつ とりあつか じゅんしゅ てきせつ
情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切
とりあつか つと
な取扱いに努めるものとします。

じぎょうしゃおよ じゅうぎょうしゃ ていきょう し え
A 事業者及び従業者は、サービス提供するうえで、知り得

利用者及びその家族の情報を正当な理由なく、第三者にも漏らしません。

イ この情報を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

エ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者及びその家族の情報を保持させるため、「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、その情報を保持する」旨を、雇用契約や誓約書等により求めます。

オ 利用者及びその家族に関する個人情報情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止します。

(2) 個人情報の使用同意について

移動支援事業のサービス提供を円滑に提供するため、サービス

担当者会議や他の障害福祉サービス事業者等の情報の

共有を行う場合があります。その際は、利用者及びその家族の

個人情報の使用について、予め文書で同意を得て使用します。

11 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、速やかに主治医への連絡を行うなど必要な措置を講じ

るとともに、利用者^{りようしゃ}が^{あらかじめ}予^{して}め指定する連絡先^{れんらくさき}にも連絡^{れんらく}します。

(1) 緊急^{きんきゅうじ}時の連絡先^{れんらくさき}

(2) 対応可能^{たいおうかのうじかん}時間

: ~ :

(3) 協力^{きょうりよく}医療^{いりょう}機関^{きかん}

(4) その他^{ほか}

ア 事業者^{じぎょうしゃ}は、緊急^{きんきゅうじ}時の対応^{たいおう}マニュアル及び緊急^{およ}時の連絡^{きんきゅうじ}体^{れんらくたい}
制^{せい}を整備^{せいび}し従^{じゅうぎ}業者^{ようしゃ}に対し周知^{たい}します。

イ 緊急^{きんきゅうじ}時の対応^{たいおう}について、研修^{けんしゅう}を実施^{じっし}し、適切^{てきせつ}な対応^{たいおう}が行^{おこな}
えるようにします。

(5) 事業所^{じぎょうしょ}の対応^{たいおう}時間^{じかん}と連絡^{れんらくさき}先

ア 連絡^{れんらくさき}先…06-6167-8298

イ 対応^{たいおう}可能^{かのう}時間^{じかん}…9 : 00 ~ 18 : 00

※上記^{じょうきかのうじかん}可能^{ほか}時間^{るすばん}の他^{でんわとう}、留守^{じかん}番^{れんらく}電話^{かのう}等^{たいせい}により 24時間^{24じかん}連絡^{れんらく}が可能^{可能}な体制^{体制}とす
る。

12 事故^{じこ}発生^{はっせい}時の対応^{たいおう}方法^{ほうほう}等^{とう}について

利用者^{りようしゃ}に対する移動^{たい}支援^{いどう}事業^{しえんじぎょう}の提供^{ていきょう}により事故^{じこ}が発生^{はっせい}した場合は、

すみ速^{すみ}やかに利用者^{りようしゃ}の家族^{かぞく}・市^し・町^{ちょう}・村^{そん}等に連絡^{れんらく}を行^{おこな}うとともに、必要^{ひつよう}な措^そ

置^ちを講^{こう}じます。

また、利用者に対する移動支援事業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。

(1) 事業者は次の損害賠償保険に加入しています。

ア	ほけんかいしゃめい 保険会社名	どうわそんがいほけんかぶしがいしゃ ニッセイ同和損害保険株式会社
イ	ほけんめい 保険名	しょくぎょうきけん ばいしょうせきにんほけん 職業危険・賠償責任保険
ウ	ほしょう がいよう 保障の概要	あず ひん はそん どうなん ふんしつ じんかくけんしんがいじこ 預かり品の破損・盗難・紛失、人格権侵害事故
		じゅんすいけいざいしんがいじこ 純粹経済侵害事故

(2) 事故対応マニュアルを整備し対応方法について予め定めめます。

(3) 事故・ひやりハット事例が発生した際は、その時の状況及びその際に採った処置の内容について、記録する台帳を整備するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐ対策を講じます。

13 みぶんしょう けいこうぎむ 身分証の携行義務

サービス提供を行う際は、常に身分証を携行します。

14 ていきょう きろく サービス提供の記録

サービス提供の記録については、その日の利用状況等が把握できるように、サービス提供の都度、目的地・交通手段・支援内容・サービス提供時間・利用者の心身の状況等の必要な事項を詳細に記載し、利用者やその家族から確認を得たうえで、利用者控えを交付します。

15 苦情解決の体制及び手順

苦情又は相談があった場合は、状況を詳細に把握するため必要

に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、事実

関係の特定を行います。相談担当者は、把握した状況を記録する

とともに管理者等と検討を行い、当面及び今後の対応を検討します。

検討した対応内容に基づき、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、対応方法を含めた結果を報告します。

(1) 事業者は、相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

ア 連絡先 ヘルパーステーションそら旭

でんわばんごう
電話番号 06-6167-8298

ファックス 06-6167-8299

イ 受付時間 9:00~18:00 月~土

(2) 市町村の相談窓口 ※別紙参照

(3) 大阪府社会福祉協議会運営適正化委員会

ア 所在地

おおさか し ちゅうおう く なかてら
大阪市 中央区中寺 1-1-54 おおさか ふしやかい ふく し し どう
大阪府社会福祉指導センター内

イ 連絡先

でんわばんごう
電話番号 06-6191-3130

ファックス 06-6191-5660

ウ ^{うけつけじかん}
受付時間

^{げつ きんようび しゅくじつ がつ にち がつ か のぞ}
月～金曜日（祝日、12月29日～1月3日を除く）

10:00～16:00

（4）^{そうだんおよ くじょう う つ さい うけつけび ないようとう きろく}
相談及び苦情を受け付けた際は、受付日、内容等を記録し、サ
^{しつ こうじょう む とりくみ おこな}
ービスの質の向上に向けた取組を行います。

^{ほんじぎょうしょ ちいき す かた だいさんしゃいいん せんにな ち}
※本事業所では、地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地
^{いきじゅうみん たちば ほんじぎょうしょ たい いけん}
域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。
^{ほんじぎょうしょ くじょう いけん だいさんしゃいいん そうだん}
す。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもでき
ます。

ア ^{だいさんしゃいいんしめい}
第三者委員氏名

イ ^{れ ん ら く さき}
連絡先

16 ^{ていきょうかいし よていねんがっぴ}
サービス提供開始予定年月日

202 ^{ねん れいわ ねん} 年（令和 年） ^{がつ にち} 月 日よりサービス提供が可能。

17 ^{じゅうようじこうせつめいねんがっぴ}
重要事項説明年月日

202 ^{ねん れいわ ねん} 年（令和 年） ^{がつ にち} 月 日

^{じょうきないよう りようしゃ せつめい おこな}
上記内容について、利用者に説明を行いました。

（1）^{じぎょうしゃめいしょう かぶしがいしゃ}
事業者名称 株式会社 アースシルバープランニング

（2）^{だいひょうしゃしめい だいひょうとりしまりやく まつざき さとし}
代表者氏名 代表取締役 松崎 暁志

(3) 事業所名称 ヘルパーステーション そら旭

(4) 所在地 おおさかしあさひくしみず
大阪市旭区清水3-33-10 MLビル2F

(5) 説明者氏名 どうまえ なおみ
堂前 直美

じょうきないよう せつめい じぎょうしゃ たし う
上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

りょうしゃ じゅうしょ
利用者 住所

し めい
氏 名

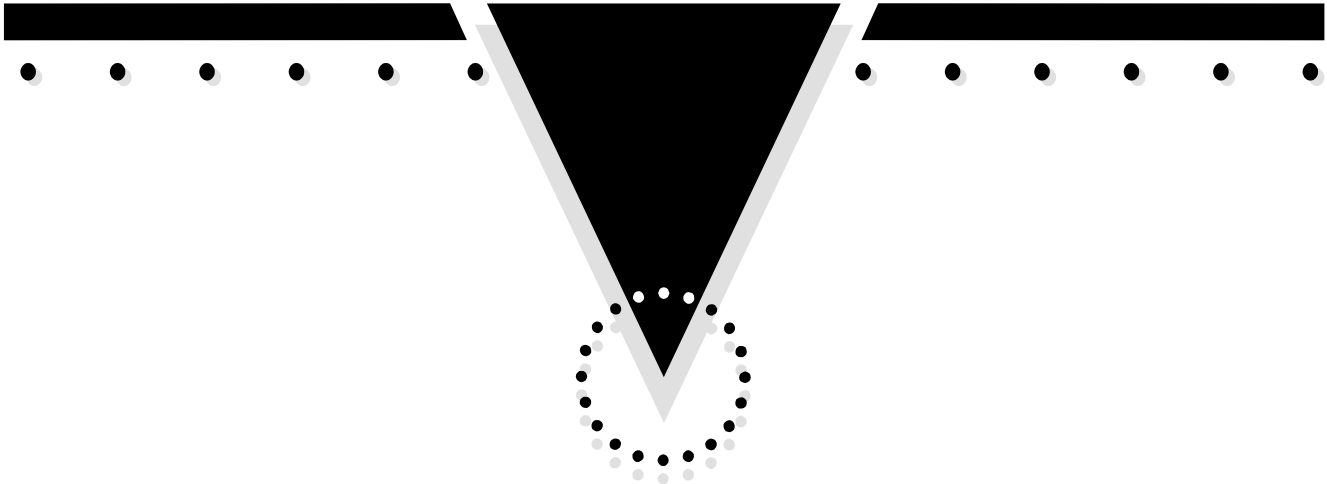
りょうしゃ かぞくどうせきしゃ
利用者家族同席者

じゅうしょ
住所

し めい
氏 名

自治体名	担当部署	住所	でんわばんごう 電話番号 じょうだん でんわばんごう 上段:電話番号 げだん ばんごう 下段:FAX番号
おおさかし 大阪市 ふくしきよく 福祉局 おおさかし 大阪市 みやこじまく 都島区 おおさかし 大阪市 なにわく 浪速区 おおさかし 大阪市 ひがしなりく 東成区	しょう しゃしきくぶ 障がい者施策部 しょう ふくしか 障がい福祉課 ほけん ふくしか 保健福祉課 ほけん ふくしか 保健福祉課 ほけん ふくしか 保健福祉課	530-8201 おおさかしき たくなかのしま 大阪市北区中之島1-3-20 534-8501 おおさかしみやこじまの まち 大阪市都島区中野町2-16-20 556-8501 おおさかしなにわくしきつひがし 大阪市浪速区敷津 東 1-4-20 537-8501 おおさかしひがしなりくおおいまざとし 大阪市東成区大今里西2-8-4	06-6208-8181 06-6208-8081 06-6882-9625 06 - 6882 - 9857 06-6647-9986 06-6647-9897 06-6977-9986 06-6977-9857
おおさかし 大阪市 いくのく 生野区 おおさかし 大阪市 あさひく 旭区	ほけん ふくしか 保健福祉課 ほけん ふくしか 保健福祉課	544-8501 おおさかし いくのくかつやまみなみ 大阪市生野区勝山 南 3-1-19 535-8501 おおさかしあさひくおみや 大阪市旭区大宮1-1-17	06-6715-9986 06-6715-9857 06-6957-9986 06-6957-9857
おおさかし 大阪市 じょうとうく 城東区	ほけん ふくしか 保健福祉課	536-8501 おおさかしじょうとうくちゅうおう 大阪市城東区中央3-4-29	06-6930-9986 06-6930-9857
おおさかし 大阪市 あべのく 阿倍野区	ほけん ふくしか 保健福祉課	545-8501 おおさかし あべのくふみ さと 大阪市阿倍野区文の里1-1-40	06-6622-9986 06-6622-9857

おおさかし 大阪市 にしなりく 西成区	ほけんふくしか 保健福祉課	557-8501 おおさかしにしなりくきしのさと 大阪市西成区岸里1-5-20	06-6659-9683 06-6659-9857
おおさかし 大阪市 つるみく 鶴見区	ほけんふくしか 保健福祉課	538-8510 おおさかしつるみくよこづつみ 大阪市鶴見区横堤5-4-19	06-6915-9986 06-6915-9857
おおさかし 大阪市 すみのえく 住之江区	ほけんふくしか 保健福祉課	559-8601 おおさかしすみのえくみさき 大阪市住之江区御崎3-1-17	06-6682-9986 06-6682-9857
おおさかし 大阪市 きたく 北区	ほけんふくしか 保健福祉課	530-8401 おおさかしきたくおうぎちよう 大阪市北区扇町2-1-27	06-6313-9986 06-6313-9857
おおさかし 大阪市 ちゅうおうく 中央区	ほけんふくしか 保健福祉課	541-8518 おおさかしちゅうおうくきゅうたろうまち 大阪市中央区久太郎町1-2-27	06-6267-9986 06-6267-9857



重度訪問介護サービス 重要事項説明書



株式会社アースシルバープランニング

ヘルパーステーション そら旭

TEL 06-6167-8298

大阪市旭区清水 3-33-10ML ビル 2F



重 要 事 項 説 明 書 （重度訪問介護用）

この「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 条及び大阪市指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪市条例第 107 号）第 9 条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

1 重度訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 アースシルバープランニング
代表者氏名	代表取締役 松崎 暁志
本社所在地 (連絡先)	大阪市城東区関目 2-12-34 TEL : 06-4255-6167 FAX : 06-4255-6168
設立年月日	平成 22 年 7 月 20 日

2 ご利用者への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 そら旭		
サービスの 主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 精神障がい者 難病等対象者 障がい児(18歳未満の身体障がい者及び18歳未満の知的障がい者)		
大阪市指定 事業所番号	重度訪問 2713101992 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）		
事業所所在地	大阪市旭区清水 3-33-10 ML ビル 2F		
連絡先 相談担当者名	TEL:06-6167-8298 / FAX:06-6167-8299 相談担当者：堂前 直美		
事業所の通常の 事業実施地域	大阪市旭区・鶴見区・城東区・守口市		
事業所が行なう 他の指定障がい 福祉サービス	居宅介護	2713101992 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）	
	同行援護	2713101992 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）	
	移動支援事業	2763101181 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）	

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	ヘルパーステーションそら旭の円滑な運営を図ると共に、利用者等の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な指定重度訪問介護の提供を確保することを目的とする。
運営方針	事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活

	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、身体介護・生活援助及び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する。
--	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日 ※12月29日から1月3日を除く
営 業 時 間	午前9時から午後6時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日 ※12月29日から1月3日を除く
サービス提供時間	午前6時～午後10時

(5) 事業所の職員体制

事業所の管理者	堂前 直美
---------	-------

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 人 (サービス提供責任者兼務)
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者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、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 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等を記載した重度訪問介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に重度訪問介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 重度訪問介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて重度訪問介護計画の変更を行います。 5 指定重度訪問介護事業所に対する指定重度訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 重度訪問介護従業者（以下ヘルパーという）等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 7 ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。	常 勤 1人以上 (内1名管理者兼務)
ヘ ル パ ー	1 重度訪問介護計画に基づき、重度訪問介護サービスを提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日、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。	非常勤 0人

事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 0人 非常勤 0人
------	----------------------------	-----------------------

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
重度訪問介護計画の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書をもとに重度訪問介護計画を作成します。
重度訪問介護サービスの提供	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います。また、病院、診療所、老人保健施設等、介護医療院（以下、病院等という）に入院、入所中に意思疎通の支援その他必要な支援を行います。

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパー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
- 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を得ない場合を除く）
- ⑧その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。利用者の方には、所得区分ごとの負担上限額に応じて、原則として利用料の1割を利用者負担額として負担していただくことになります。

* 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

上限負担月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

利用料金の目安は、次表のとおりです（H30.4～）。

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	
利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
2,027 円	202 円	3,014 円	301 円	4,022 円	402 円	5,019 円	501 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満		3 時間以上 3 時間 30 分未満		3 時間 30 分以上 4 時間未満			
利用料	利用者負担額	利用料	利用 料	利用料	利用者負担額		
6,028 円	602 円	7,014 円	701 円	8,022 円	802 円		
4 時間以上 8 時間未満				8 時間以上 12 時間未満			
利用料		利用者負担額		利用料		利用者負担額	
8,954 円 (4 時間まで) に 30 分増すごとに +931 円		895 円に 30 分増すごとに +93 円		16,407 円 (8 時間ま で) に 30 分増すごとに +931 円		1640 円に 30 分増すごとに +93 円	
12 時間以上 16 時間未満				16 時間以上 20 時間未満			
利用料		利用者負担額		利用料		利用者負担額	
23,805 円 (12 時間まで) に 30 分増すごとに +876 円		2,380 円に 30 分増すごとに +87 円		30,885 円 (16 時間ま で) に 30 分増すごとに +942 円		3,088 円に 30 分増すごとに +94 円	
20 時間以上 24 時間未満							
利用料		利用者負担額					
38,360 円 (20 時間ま で) に 30 分増すごとに +876 円		3,836 円に 30 分増すごとに +87 円					

【利用料の計算】

※ 1 ヶ月の合計単位に福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ (0.328) と地域別加算[10.96] を乗じて算定します。上記目安の利用料金は地域別加算のみ乗じています。

- ※ 病院等において意思疎通その他支援を行う場合についても上記単位となります。
- ※ 重度障がい者等包括支援の対象となる心身の状態にあれば、上記単価に 100 分の 15、障がい程度区分 6 に該当されれば、100 分 8.5 が加算されます。
- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、重度訪問介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、重度訪問介護計画の見直しを行ないます。
- ※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が 2 人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー 2 人を同時派遣しますが、その場合の費用は 2 人分となり、利用者負担額も 2 倍になります。
- ※ 利用者の体調等の理由で重度訪問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。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

※

【加算項目】

① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

提供時間帯名	早 朝	昼 間	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで
加算割合	100 分の 25		100 分の 25	100 分の 50

② 事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)	所定単位数の 0.328/1000	左記の 1 割	基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数(所定単位数)
緊 急 時 対 応 加 算	1,096 円	109 円	1 回の要請につき 1 回、利用者 1 人に対し 1 月に 2 回を限度とする
初 回 加 算	2,192 円	219 円	初回月、1 回のみ
移 動 介 護 加 算	1,096 円	109 円	外出時間が 1 時間未満の場合
	1,370 円	137 円	外出時間が 1 時間以上 1 時間 30 分未満の場合
	1,644 円	164 円	外出時間が 1 時間 30 分以上 2 時間未満の場合
	1,918 円	191 円	外出時間が 2 時間以上 2 時間 30 分未満の場合
	2,192 円	219 円	外出時間が 2 時間 30 分以上 3 時間未満の場合

	2,740 円	274 円	外出時間が 3 時間以上の場合
--	---------	-------	-----------------

※ 緊急時対応加算は、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重度訪問介護計画の変更を行い、ヘルパーが重度訪問介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します。

※ 初回加算は、新規に重度訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

※ 特別地域加算は、厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合に加算します。

なお、本加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行った際にいただくことになっている交通費は徴収しません。

お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。

③ 利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,644 円	165 円	1 月あたり

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたしません。		
②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。		
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です	
	12 時間前までにご連絡の場合	1 提供あたりの利用料の 50%を請求いたします。	
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供あたりの利用料の 100%を請求いたします。	
※ただし、利用者の病変、急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。			
③ 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	利用者（お客様）の別途負担となります。		
④通院介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費			

5 利用者負担額及びその他の費用の請求の支払い方法について

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月 15 日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)現金支払い (イ)利用者指定口座からの自動振替 お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。 また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。
------------------------	---

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	堂前 直美
	イ 連絡先電話番号	06-6167-8298
	同 ファックス番号	06-6167-8299
	ウ 受付日および受付時間	月～土 9:00～18:00

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 重度訪問介護計画の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「重度訪問介護計画」を作成します。作成した「重度訪問介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「重度訪問介護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 重度訪問介護計画の変更等

「重度訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、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。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当の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、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじ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。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、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。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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。また、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く場合があります。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「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（平成 23 年法律第 79 号）」を遵守するとともに、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	堂前 直美
-------------	-------

② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 苦情解決体制を整備しています。

④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

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	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、その秘密を保持するべき旨を、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、他の障がい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。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族から予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、善良な管理者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内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。）

10 緊急時の対応方法について

- ① 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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先： 名前 _____ 様 電話番号 _____

対応可能時間 _____ ~ _____

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する重度訪問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、利用者に対する重度訪問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。

市町村の窓口

(市町村連絡先) 大阪市福祉局障がい施策部運営指導課 06-6241-6527

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 ニッセイ同和損害保険株式会社

保険名 職業危険・賠償責任保険

補償の概要 預かり品の破損・盗難・紛失、人格権侵害事故、純粋経済侵害事故

12 身分証携行義務

重度訪問介護従業者は、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。

13 心身の状況の把握

指定重度訪問介護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。

14 連絡調整に対する協力

重度訪問介護事業者は、指定重度訪問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。

15 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定重度訪問介護の提供に当り、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

16 サービス提供の記録

- ① 指定重度訪問介護の実施ごとに、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 指定重度訪問介護の実施ごとに、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。)

17 指定重度訪問介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

18 情報公表未報告減算の適用

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に対する「情報公表未報告減算」を創設する。また、施行規則において、都道府県知事は、指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があった際に、情報公表に係る報告がされていることを確認することとする。

情報公表未報告減算【新設】・100分の5に相当する単位数を減算（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く））

19 業務継続計画未策定減算の適用

以下の基準に適用していない場合、所定単位数を減算する。

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、
及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること
- ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※ 令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。

ただし、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画

相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

(減算単位)

- ・ 所定単位数の1%を減算

(対象サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）)

20 身体拘束廃止未実施減算の適用

(1) ～ (4) の運営基準を満たさない場合に減算が適用されます（いずれか1つでも満たさない場合は減算になります）。

(1) 身体拘束等を行う場合に、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること

(2) 身体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（少なくとも1年に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行うこと（※1、※2）

(3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること

(4) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的（少なくとも1年に1回以上）に実施すること

※1：身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会は、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能です。

また、事業所単位ではなく、法人単位での委員会設置も可能です。

※2：「1年に1回以上」とは、年度ではなく、直近1年で考えます。

21 苦情解決の体制及び手順

(ア) 提供した指定重度訪問介護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。（次ページに示す【事業者の窓口】のとおり）

本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などいただいています。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先

(イ) 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 提供した指定居宅介護及び重度訪問介護に係る利用者等からの相談及び苦情を受け付ける為の窓口を設置します。(下記に示す【苦情申立の窓口】の通り)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応する為の手順は以下のとおりとします。
 - ア) 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - イ) 管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
 - ウ) 相談担当者は、把握した状況をスタッフと共に検討を行い、時下の対応を決定する。
 - エ) 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、利用者へかならず対応方法を含めた結果報告を行う。

※時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。

【事業者の窓口】 ヘルパーステーションそら旭	所 在 地 大阪市旭区清水 3-33-10 号 ML ビル 2F 電話番号 06-6167-8298 ファックス 06-6167-8299 受付時間 午前 9 時～午後 6 時 月～土
【市町村の窓口】 利用者の居宅がある市町村 (広域連合)の担当部署	「◎障害福祉課連絡先一覧」を参照下さい。
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所 在 地 大阪府中央区中寺 1-1-54 大阪社会福祉指導センター内 電話番号 06-6191-3130 ファックス番号 06-6191-5660 受付時間 月～金曜日(祝日を除く) 午前 10 時～午後 4 時

19 第三者評価の実施状況

実施している	実施していない
【実施日： 年 月 日】	【評価機関名： 】
【結果の開示状況： 】	【 】

20 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和	年	月	日
-----------------	----	---	---	---

21 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和	年	月	日
-----------------	----	---	---	---

上記内容について、大阪市指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪市条例第 107 号）第 9 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪市旭区清水 3 丁目 33 番 10 号 ML ビル 2F
	法人名	株式会社 アースシルバープランニング
	代表者名	代表取締役 松崎 暁志
	事業所名	ヘルパーステーション そら旭
	説明者氏名	堂前 直美

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

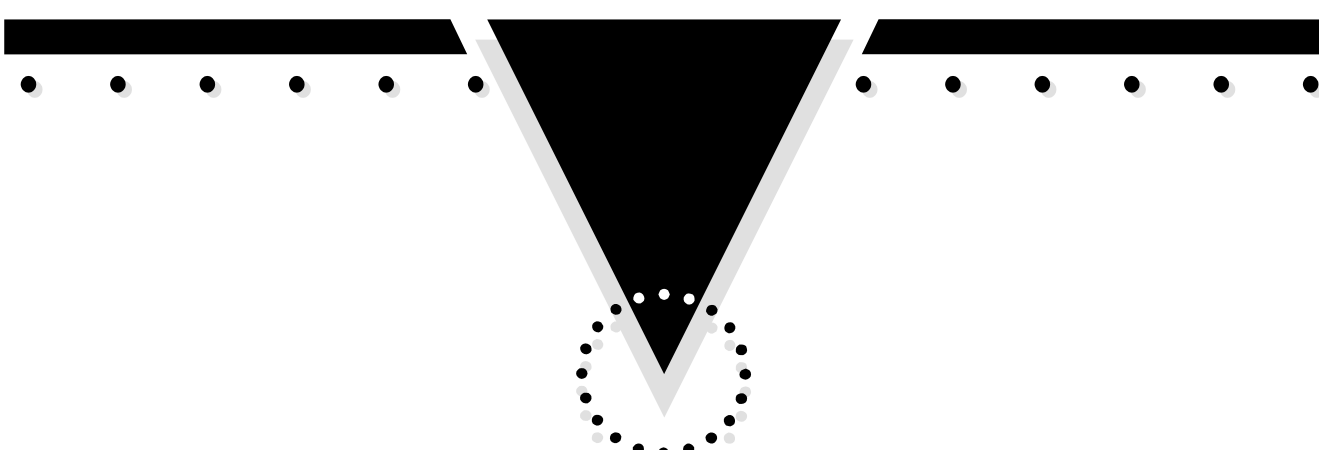
利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

◎ 障害福祉課連絡先一覧

【受付時間】 午前 9 時～午後 5 時 30 分

自治体名	担当部署	住所	電話番号 上段：電話番号 下段：FAX 番号
大阪市 福祉局	障がい者施策部 運営指導部	541-0055 大阪市中心区船場中央 3-1-7-331	06-6241-6520 06-6208-6608
大阪市 都島区	保健福祉課	534-8501 大阪市都島区中野町 2-16-20	06-6882-9857 06-6352-4584
大阪市 浪速区	保健福祉課	556-8501 大阪市浪速区敷津東 1-4-20	06-6647-9897 06-6644-1937
大阪市 東成区	保健福祉課	537-8501 大阪市東成区大今里西 2-8-4	06-6977-9857 06-6972-2781
大阪市 生野区	保健福祉課	544-8501 大阪市生野区勝山南 3-1-19	06-6715-9857 06-6715-9967
大阪市 旭区	保健福祉課	535-8501 大阪市旭区大宮 1-1-17	06-6957-9857 06-6952-3247
大阪市 城東区	保健福祉課	536-8501 大阪市城東区中央 3-5-45	06-6930-9857 050-3535-8688
大阪市 阿倍野区	保健福祉課	545-8501 大阪市阿倍野区文の里 1-1-40	06-6622-9857 06-6629-1349
大阪市 西成区	保健福祉課	557-8501 大阪市西成区岸里 1-5-20	06-6659-9857 06-6659-9468
大阪市 鶴見区	保健福祉課	538-8510 大阪市鶴見区横堤 5-4-19	06-6915-9857 06-6913-6235
大阪市 住之江区	保健福祉課	559-8601 大阪市住之江区御崎 3-1-17	06-6682-9857 06-6686-2040
大阪市 北区	福祉福祉課	530-8401 大阪市北区扇町 2-1-27	06-6313-9857 06-6313-9905
大阪市 中央区	保健福祉課	541-8518 大阪市中心区久太郎町 1-2-27	06-6267-9857 06-6264-8285



居宅介護サービス 重要事項説明書



株式会社アースシルバープランニング

ヘルパーステーション そら旭

TEL 06-6167-8298

大阪市旭区清水 3-33-10 MLビル 2F



重 要 事 項 説 明 書

（居宅介護用）

この「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 条及び「大阪市指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪市条例第 107 号）」第 10 条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

1 居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 アースシルバープランニング
代表者氏名	代表取締役 松崎 暁志
本社所在地 （連絡先）	大阪市城東区関目 2 丁目 12 番 34 号 TEL:06-4255-6167 / FAX: 06-4255-6168
法人設立年月日	平成 22 年 7 月 20 日

2 ご利用者への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 そら旭
サービスの 主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 精神障がい者 障がい児（18 歳未満の身体障がい者及び 18 歳未満の知的障がい者） 難病等対象者
大阪府指定 事業所番号	居宅介護 2713101992 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）
事業所所在地	大阪市旭区清水 3 丁目 33 番 10 号 ML ビル 2F
連絡先 相談担当者名	TEL:06-6167-8298 / FAX: 06-6167-8299 相談担当者：堂前 直美
事業所の通常の 事業実施地域	大阪市旭区・鶴見区・城東区・守口市
事業所が行なう 他の指定障がい 福祉サービス	重度訪問介護 2713101992 号（令和 5 年 5 月 1 日指定） 移動支援事業 2763101181 号（令和 5 年 5 月 1 日指定） 同行援護 2713101992 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	ヘルパーステーションそら旭の円滑な運営を図ると共に、利用者等の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な指定居宅介護の提供を確保することを目的とする。
運営方針	事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又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、身体介護・生活援助及び生活等に

	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する。
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日 ※12月29日から1月3日を除く
営 業 時 間	午前9時から午後6時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日 ※12月29日から1月3日を除く
サービス提供時間	午前6時から午後10時

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	堂前 直美
-------	-------

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 人 以上（兼 サービス 提供責任 者）
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者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、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者又は障がい児の保護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等を記載した居宅介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に居宅介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 居宅介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 居宅介護従業者（以下「ヘルパー」という）等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 7 ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。	常 勤 1 人以上

ヘルパー	1 居宅介護計画に基づき、居宅介護サービスを提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日、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。	非常勤 3 人
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 0 人 非常勤 0 人

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
居宅介護計画の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、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。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
家事援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院等介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい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等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパー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
- 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を得ない場合を除く）
- ⑧その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

利用料金の目安は、次表のとおりです（令和6年4月～）。

提供時間 内容	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	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	2794円	279円	4405円	440円	6400円	640円	7299円	729円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 3時間30分未満			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	8220円	822円	9129円	912円	10039円	1003円		
提供時間 内容	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	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
介護通院等を伴う場合（身体介護を伴う場合）	2794円	279円	4405円	440円	6400円	640円	7299円	729円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 3時間30分未満			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	8220円	822円	9129円	912円	10039円	1003円		
提供時間 内容	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	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
家事援助	1150円	115円	1665円	166円	2148円	214円	2608円	260円
	1時間15分以上 1時間30分未満		1時間30分以上 1時間45分未満					
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額				
	3003円	300円	3386円	338円				
提供時間 内容	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	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
介護通院等を伴わない場合	1150円	115円	2148円	214円	3003円	300円	3759円	375円

【利用料の計算】

※ 1ヶ月の合計単位に福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ（0.402）と地域別加算[10.96]を乗じて算定します。上記目安の利用料金は地域別加算のみ乗じています。

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行ないます。
- ※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 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。
- ※ 通院等のための乗車・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身体介護を行う場合には、「通院等介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。
- ※ 「通院等介助（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。
- ※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する場合）、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

【加算項目】

- ① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。（円未満の端数は四捨五入）

提供時間帯名	早 朝	昼 間	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで
加算割合	100 分の 25		100 分の 25	100 分の 50

- ② 事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、下表のとおり料金が加算されます。（円未満の端数は四捨五入）

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 402/1000	左記の 1 割	基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数）
緊急時対応加算	1,096 円	109 円	身体介護又は通院等介助（身体介護を伴う場合）に限る。 1 回の要請につき 1 回、利用者 1 人に対し、1 月に 2 回を限度とする
初回加算	2,192 円	219 円	初回月、1 回のみ

※ 緊急時対応加算は、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居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します(対象となるサービスは、身体介護及び通院等介助(身体介護を伴う場合)に限ります)。

※ 初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

- ③ 利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	円	円	1 月あたり

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたしません。		
②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。		
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です	
	12 時間前までにご連絡の場合	1 提供あたりの利用料の 50%を請求いたします。	
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供あたりの利用料の 100%を請求いたします。	
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。			
③ 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 ④通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	<u>利用者（お客様）の別途負担となります。</u>		

5 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月 15 日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 現金支払い お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いいたします。
------------------------	--

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア	相談担当者氏名	堂前 直美
	イ	連絡先電話番号	06-6167-8298
	同	ファックス番号	06-6167-8299
	ウ	受付日および受付時間	月～土 9:00～18:00

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いいたします。

サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、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。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当の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、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじ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。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、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。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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。また、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く場合があります。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成 17 年 10 月 20 日障発第 1020001 号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、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	堂前 直美
-------------	-------

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
③ 苦情解決体制を整備しています。
④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

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	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等で使用する等、他の障がい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。また利用者の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、善良な管理者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内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。）

10 緊急時の対応方法について

- ① 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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

病院： _____ 電話番号： _____

- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

(対応可能時間 0時～24時)

連絡先： ヘルパーステーションそら旭 電話番号： 06-6167-8298

11 事故発生時の対応方法について

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。

市町村の窓口

(市町村連絡先) 大阪市福祉局障がい施策部運営指導課 06-6241-6527

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 ニッセイ同和損害保険株式会社

保険名 職業危険・賠償責任保険

保障の概要 預かり品の破損・盗難・紛失、人格権侵害事故、純粹経済侵害事故

12 身分証携行義務

居宅介護従業者は、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。

13 心身の状況の把握

指定居宅介護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。

14 連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、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。

15 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護の提供に当り、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

16 サービス提供の記録

① 指定居宅介護の実施ごとに、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。)

17 指定居宅介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

18 情報公表未報告減算の適用

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図

る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に対する「情報公表未報告減算」を創設する。また、施行規則において、都道府県知事は、指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があった際に、情報公表に係る報告がされていることを確認することとする。

情報公表未報告減算【新設】・100分の5に相当する単位数を減算（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

19 業務継続計画未策定減算の適用

以下の基準に適用していない場合、所定単位数を減算する。

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること
- ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※ 令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。

ただし、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

（減算単位）

- ・ 所定単位数の1%を減算

（対象サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

20 身体拘束廃止未実施減算の適用

(1) ～ (4) の運営基準を満たさない場合に減算が適用されます（いずれか1つでも満たさない場合は減算になります）。

(1) 身体拘束等を行う場合に、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること

(2) 身体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（少なくとも1年に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行うこと（※1、※2）

(3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること

(4) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的（少なくとも1年に1回以上）に実施すること

※1：身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会は、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能です。

また、事業所単位ではなく、法人単位での委員会設置も可能です。

※2：「1年に1回以上」とは、年度ではなく、直近1年で考えます。

21 苦情解決の体制及び手順

(ア) 提供した指定居宅介護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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

(イ) 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 提供した指定居宅介護及び重度訪問介護に係る利用者等からの相談及び苦情を受け付ける為の窓口を設置します。（次ページに示す【苦情申立の窓口】の通り）

② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応する為の手順は以下のとおりとします。

ア) 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し状況の聞き取りや事情の確認を行う。

イ) 管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。

ウ) 相談担当者は、把握した状況をスタッフと共に検討を行い、時下の対応を決定する。

エ) 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、利用者へかならず対応方法を含めた結果報告を行う。

※時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。

【事業者の窓口】 ヘルパーステーションそら旭	所 在 地 大阪市旭区清水 3-33-10ML ビル 2F 電話番号 06-6167-8298 ファックス 06-6167-8299 受付時間 午前 9 時～午後 6 時 月～土
【市町村の窓口】 利用者の居宅がある市町村 (広域連合)の担当部署	「◎障害福祉課連絡先一覧」を参照下さい。
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所 在 地 大阪府中央区中寺 1-1-54 大阪府社会福祉指導センター内 電話番号 06-6191-3130 ファックス番号 06-6191-5660 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前 10 時～午後 4 時

19 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------------------

20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------------------

上記内容について、「大阪市指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪市条例大 107 号）」第 10 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	大阪市旭区清水 3-33-10ML ビル 2F
	法 人 名	株式会社 アースシルバープランニング
	代表者名	代表取締役 松崎 暁志
	事業所名	ヘルパーステーション そら旭
	説明者氏名	サービス提供責任者 堂前 直美

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

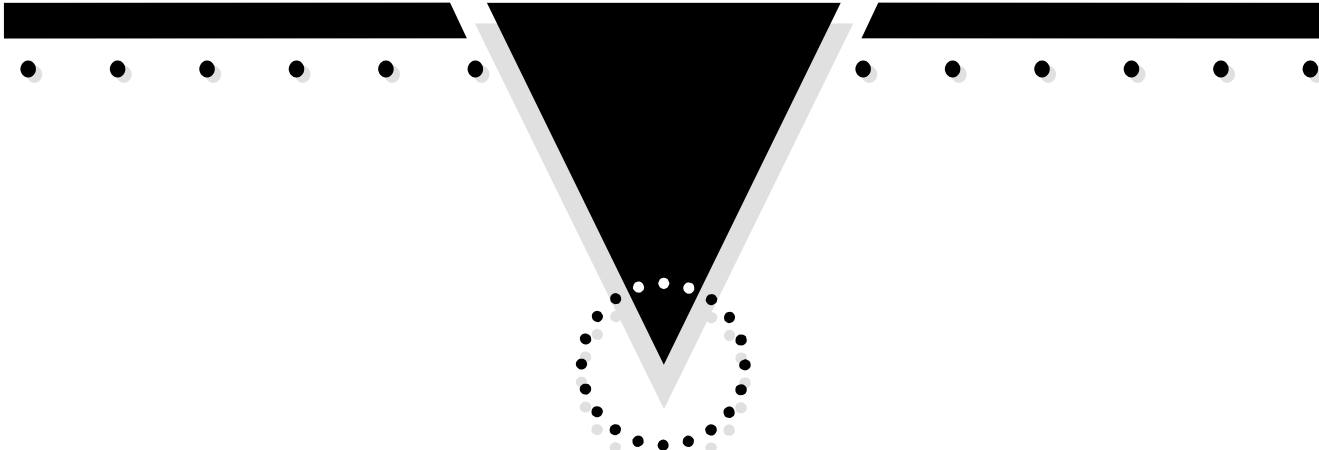
利 用 者	住 所	
	氏 名	

代 理 人	住 所	
	氏 名	

◎ 障害福祉課連絡先一覧

【受付時間】 午前 9 時～午後 5 時 30 分

自治体名	担当部署	住所	電話番号 上段: 電話番号 下段: FAX 番号
大阪市 福祉局	障がい者施策部 運営指導部	541-0055 大阪市中心区船場中央 3-1-7-331	06-6241-6520 06-6208-6608
大阪市 都島区	保健福祉課	534-8501 大阪市都島区中野町 2-16-20	06-6882-9857 06-6352-4584
大阪市 浪速区	保健福祉課	556-8501 大阪市浪速区敷津東 1-4-20	06-6647-9897 06-6644-1937
大阪市 東成区	保健福祉課	537-8501 大阪市東成区大今里西 2-8-4	06-6977-9857 06-6972-2781
大阪市 生野区	保健福祉課	544-8501 大阪市生野区勝山南 3-1-19	06-6715-9857 06-6715-9967
大阪市 旭区	保健福祉課	535-8501 大阪市旭区大宮 1-1-17	06-6957-9857 06-6952-3247
大阪市 城東区	保健福祉課	536-8501 大阪市城東区中央 3-5-45	06-6930-9857 050-3535-8688
大阪市 阿倍野区	保健福祉課	545-8501 大阪市阿倍野区文の里 1-1-40	06-6622-9857 06-6629-1349
大阪市 西成区	保健福祉課	557-8501 大阪市西成区岸里 1-5-20	06-6659-9857 06-6659-9468
大阪市 鶴見区	保健福祉課	538-8510 大阪市鶴見区横堤 5-4-19	06-6915-9857 06-6913-6235
大阪市 住之江区	保健福祉課	559-8601 大阪市住之江区御崎 3-1-17	06-6682-9857 06-6686-2040
大阪市 北区	福祉福祉課	530-8401 大阪市北区扇町 2-1-27	06-6313-9857 06-6313-9905
大阪市 中央区	保健福祉課	541-8518 大阪市中心区久太郎町 1-2-27	06-6267-9857 06-6264-8285



同行援護サービス 重要事項説明書



株式会社アースシルバープランニング

ヘルパーステーション そら旭

TEL 06-6167-8298

大阪市旭区清水 3-33-10 MLビル 2F



重 要 事 項 説 明 書 （同行援護用）

この「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 条及び「大阪市指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪市条例第 107 号）」第 9 条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

1 同行援護サービスを提供する事業者について

事 業 者 名 称	株式会社 アースシルバープランニング
代 表 者 氏 名	代表取締役 松崎 暁志
本 社 所 在 地 (連 絡 先)	大阪市城東区関目 2-12-34 TEL 06-4255-6167 / FAX 06-4255-6168
法人設立年月日	平成 22 年 7 月 20 日

2 ご利用者への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 そら旭		
サ ー ビ ス の 主たる対象者	視覚障がい者 視覚障がい児 難病等対象者		
大 阪 府 指 定 事 業 所 番 号	同行援護 2713101992 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）		
事 業 所 所 在 地	大阪市城東区旭区清水 3-33-10 ML ビル 2F		
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	TEL 06-6167-8298 / FAX 06-6167-8299 相談担当者：堂前 直美		
事業所の通常の 事業実施地域	大阪市旭区・鶴見区・城東区・守口市		
事業所が行なう 他の指定障がい 福祉サービス	居宅介護	2713101992 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）	
	重度訪問介護	2713101992 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）	
	移動支援事業	2763101181 号（令和 5 年 5 月 1 日指定）	

(2) 事業の目的および運営方針

事 業 の 目 的	事業所の従業者が支給決定を受けた利用者に対し、適正な同行援護サービスの提供を目的とする。
運 営 方 針	事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又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、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する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日 ※12月29日から1月3日を除く
営 業 時 間	午前9時から午後6時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日 ※12月29日から1月3日を除く
サービス提供時間	午前6時～午後10時

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	堂前 直美
-------	-------

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 人 (サービス提供責任兼務)
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者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、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者又は障がい児の保護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等を記載した同行援護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に同行援護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 同行援護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて同行援護計画の変更を行います。 5 指定同行援護事業所に対する指定同行援護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 同行援護従業者（以下「ヘルパー」という）等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 7 ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。	常 勤 1人以上
ヘルパー	1 同行援護計画に基づき、同行援護サービスを提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日、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。	非常勤 0 人

事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 0人 非常勤 0人
------	----------------------------	-----------------------

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
同行援護計画の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書を元に同行援護計画を作成します。
同行援護	外出時において、移動に必要な情報提供（声かけ、代筆、代読等）を行うとともに、利用者がヘルパーの肩やひじを持つなどして移動の支援を行います。 また外出時の移乗、移動、排尿、排便及び食事等において必要な介助を行います。

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパー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
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（長期にわたる外出など）
- 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や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

【利用料の計算】

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	
利 用 料	利用者負担額	利 用 料	利用者負担額	利 用 料	利用者負担額	利 用 料	利用者負担額
2,082 円	208 円	3,288 円	328 円	4,745 円	474 円	5,458 円	545 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満		2 時間 30 分以上 3 時間未満		3 時間以上 30 分毎に加算			
利 用 料	利用者負担額	利 用 料	利用者負担額	利 用 料	利用者負担額		
6,170 円	617 円	6,882 円	688 円	7,595 円 (3 時間 まで) に 30 分増す ごとに +712 円	759 円に 30 分増す ごとに +71 円		

※ 1 ヶ月の合計単位に福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ（0.402）と地域別加算[10.96]を乗じて算定します。上記目安の利用料金は地域別加算のみ乗じています。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、同行援護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、同行援護計画の見直しを行ないます。

※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※ 利用者の体調等の理由で同行援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。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

【加算項目】

① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。

提供時間帯名	早 朝	昼 間	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで
加算割合	100 分の 25		100 分の 25	100 分の 50

② 事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、下表のとおり料金が加算

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 402/1000	左記の 1 割	基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数）
緊急時対応加算	1,096 円	109 円	1 回の要請につき 1 回、利用者 1 人に対し、1 月に 2 回を限度とする
初 回 加 算	2,192 円	219 円	初回月 1 回のみ

※ 緊急時対応加算は、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同行援護計画の変更を行い、ヘルパーが同行援護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します。

※ 初回加算は、新規に同行援護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

※ 特別地域加算は、厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合に加算します。

なお、本加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行った際にいただくことになっている交通費は徴収しません。

お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。

③ 利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,644 円	165 円	1 月あたり

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたしません。	
②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。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	1 提供あたりの利用料の 50%を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供あたりの利用料の 100%を請求いたします。

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

③ 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 ④ 同行援護におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費 ⑤ その他実費	<u>③・④利用者（お客様）の別途負担となります。</u> <u>⑤入場料、施設利用料がかかる場所へ行く場合は、利用者本人様と同行ヘルパーの二人分の経費が必要です。</u> <u>また、利用時間内に飲食店へ入店がある場合は、ヘルパーの飲食代（お店の最低料金のもの）を頂きます。</u>
--	--

5 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月 10 日以降に利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)現金支払い (イ)利用者指定口座からの自動振替 お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。 また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。
------------------------	--

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から 3 月以上遅延し、故意に支払いの督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア	相談担当者氏名	堂前 直美
	イ	連絡先電話番号	06-6167-8298
		同 ファックス番号	06-6167-8299
	ウ	受付日および受付時間	月～土 9:00～18:00

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 同行援護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「同行援護計画」を作成します。作成した「同行援護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いいたします。

サービスの提供は「同行援護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 同行援護計画の変更等

「同行援護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、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。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当の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、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじ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。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、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。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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く場合があります。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「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(平成23年法律第79号)」を遵守するとともに、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	堂前 直美
-------------	-------

② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 苦情解決体制を整備しています。

④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

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	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、その秘密を保持するべき旨を、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等で使用する等、他の障がい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。また利用者の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、善良な管理者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内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。）

10 緊急時の対応方法について

- ① 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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先：①連絡先_____ ②電話番号_____

③対応時間_____

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する同行援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、利用者に対する同行援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。

市町村の窓口

市町村	市 町 村 名	大阪市（利用者の居宅がある市町村）
	担 当 部 ・ 課 名	福祉局 障がい者施策部 運営指導課
	電 話 番 号	06 - 6241 - 6527（ガイダンス③）

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 ニッセイ同和損害保険株式会社

保険名 職業危険・賠償責任保険

補償の概要 預かり品の破損・盗難・紛失、人格権侵害事故、純粹経済侵害事故

12 身分証携行義務

同行援護従業者は、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。

13 心身の状況の把握

指定同行援護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。

14 連絡調整に対する協力

同行援護事業者は、指定同行援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。

15 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定同行援護の提供に当り、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

16 サービス提供の記録

- ① 指定同行援護の実施ごとに、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 指定同行援護の実施ごとに、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。)

17 指定同行援護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

18 苦情解決の体制及び手順

- (ア) 提供した指定同行援護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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先 _____

- (イ) 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。

- (ロ) ① 提供した指定居宅介護及び重度訪問介護に係る利用者等からの相談及び苦

情を受け付ける為の窓口を設置します。(下記に示す【苦情申立の窓口】の通り

- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応する為の手順は以下のとおりとします。
- ア) 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - イ) 管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
 - ウ) 相談担当者は、把握した状況をスタッフと共に検討を行い、時下の対応を決定する。
 - エ) 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、利用者へかならず対応方法を含めた結果報告を行う。
- ※時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。

【事業者の窓口】 ヘルパーステーションそら旭 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 大阪市旭区清水 3-33-10ML ビル 2F 電話番号 06-6167-8298 ファックス 06-6167-8299 受付時間 午前 9 時～午後 6 時 月～土
【市町村の窓口】 利用者の居宅がある市町村 (広域連合)の担当部署	「◎障害福祉課連絡先一覧」を参照下さい。
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所在地 大阪府中央区中寺 1-1-54 大阪社会福祉指導センター内 電話番号 06-6191-3130 ファックス番号 06-6191-5660 受付時間 月～金曜日(祝日を除く) 午前 10 時～午後 4 時

19 第三者評価の実施状況

実施している	実施していない
【実施日： 年 月 日】 【結果の開示状況：	【評価機関名： 】

20 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	年 月 日
-----------------	-------

21 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、大阪市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等を定める条例（平成 25 年 3 月 4 日大阪市条例第 13 号）第 5 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪市旭区清水 3-33-10 ML ビル 2F
	法人名	株式会社 アースシルバープランニング
	代表者名	代表取締役 松崎 暁志
	事業所名	ヘルパーステーション そら旭
	説明者氏名	堂前 直美

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

◎障害福祉課連絡先一覧

【受付時間】 午前 9 時～午後 5 時 30 分

自治体名	担当部署	住所	電話番号 上段：電話番号 下段：FAX 番号
大阪市 福祉局	障がい者施策部 運営指導部	541-0055 大阪市中心区船場中央 3-1-7-331	06-6241-6520 06-6208-6608
大阪市 都島区	保健福祉課	534-8501 大阪市都島区中野町 2-16-20	06-6882-9857 06-6352-4584
大阪市 浪速区	保健福祉課	556-8501 大阪市浪速区敷津東 1-4-20	06-6647-9897 06-6644-1937
大阪市 東成区	保健福祉課	537-8501 大阪市東成区大今里西 2-8-4	06-6977-9857 06-6972-2781
大阪市 生野区	保健福祉課	544-8501 大阪市生野区勝山南 3-1-19	06-6715-9857 06-6715-9967
大阪市 旭区	保健福祉課	535-8501 大阪市旭区大宮 1-1-17	06-6957-9857 06-6952-3247
大阪市 城東区	保健福祉課	536-8501 大阪市城東区中央 3-5-45	06-6930-9857 050-3535-8688
大阪市 阿倍野区	保健福祉課	545-8501 大阪市阿倍野区文の里 1-1-40	06-6622-9857 06-6629-1349
大阪市 西成区	保健福祉課	557-8501 大阪市西成区岸里 1-5-20	06-6659-9857 06-6659-9468
大阪市 鶴見区	保健福祉課	538-8510 大阪市鶴見区横堤 5-4-19	06-6915-9857 06-6913-6235
大阪市 住之江区	保健福祉課	559-8601 大阪市住之江区御崎 3-1-17	06-6682-9857 06-6686-2040
大阪市 北区	福祉課	530-8401 大阪市北区扇町 2-1-27	06-6313-9857 06-6313-9905
大阪市 中央区	保健福祉課	541-8518 大阪市中心区久太郎町 1-2-27	06-6267-9857 06-6264-8285