

# 指定身体障害者居宅介護サービス重要事項説明書

2024年6月1日現在

居宅介護サービスの提供に当たり、居宅介護サービスに関する重要事項を、社会福祉法第76条に基づき以下の通り説明します。

## 1. 事業者（法人）の概要

法人名	社会福祉法人 京都聴覚言語障害者福祉協会
法人所在地	京都府城陽市寺田林ノ口11番64
電話/FAX	電話：0774（30）9000 FAX：0774（55）7708
代表者氏名	理事長 高田英一
設立年月	1978年（昭和53年）6月

## 2. 事業所の概要

事業所名	ホームヘルプステーション「きこえの森」
所在地	京都市中京区西ノ京東中合町2番地
電話/FAX	電話：075（841）8333 FAX：075（801）6300
管理者	長山 淳史
開設年月日	2003年（平成15年）7月1日
事業所番号	指定身体障害者居宅介護 平成18年10月1日指定 京都市2610300143号
事業の目的	障害者総合支援法令に従い、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、利用者に居宅介護サービスを提供します。
運営方針	移動支援サービスの提供を通して利用者の願いや意欲を生かし、心身の機能維持・向上を図るとともに、その家族等の身体的・精神的負担の軽減に繋がります。また、聴覚および言語に障害を有する利用者に対する、専門的なサービスの提供に努めます。

## 3. 通常の事業の実施地域

京都市全域
-------

#### 4. 営業時間

事業所営業日	月曜日～金曜日 祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は休業
事業所営業時間	午前9時～午後5時
サービス提供日	月曜日～土曜日(祝日を含む) 日曜日、年末年始(12/29～1/3)は休業 ※相談に応じます
サービス提供時間	午前9時～午後6時

※ 緊急時、電話やFAX等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

#### 5. 職員の体制

職種	職務内容	勤務体制
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名 (兼務)
サービス提供責任者	居宅介護サービスの利用に係る調整を行います。訪問介護員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。	常勤1名 常勤兼務1名
訪問介護員	居宅介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な居宅介護サービスを提供します。利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者へ報告します。	常勤1名 非常勤19名

#### 6. サービスの主たる対象者

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

#### 7. 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

当事業所では、次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。居宅介護計画には、京都市が決定した居宅介護の「支給量」(受給者証に記載あり)と利用者様の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容を記載しています。居宅介護計画は、利用者様やご家族へ事前に説明し同意をいただくとともに、利用者様の申し出により、いつでも見直すことができます。

##### (2) サービス内容

【身体介護】ご自宅に訪問し、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。)

【家事援助】ご自宅に訪問し、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・キャッシュカードはお預かりできません。)
- ※ 利用者様以外の方の調理や洗濯、利用者様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。
- ※ その他必要に応じて健康や日常生活の状況をお伺いし、ご相談や助言を行います。

### (3) 利用料

上記サービスの利用に対して、障害福祉サービス費等の報酬算定を基に計算された利用料をお支払いいただきます。利用者負担は原則サービス利用料の1割ですが、所得に応じた自己負担限度額が設けられています。(1単位=10.6円)

	サービス提供時間	単位数	サービス利用料	負担額1割
居宅における身体介護	30分未満	256単位	4,240円	424円
	30分以上1時間未満	404単位	6,667円	667円
	1時間以上1時間30分未満	587単位	9,699円	970円
	1時間30分以上2時間未満	669単位	11,055円	1,106円
	2時間以上2時間30分未満	754単位	12,455円	1,246円
	2時間30分以上3時間未満	837単位	13,833円	1,384円
家事援助	30分未満	106単位	1,759円	176円
	30分以上45分未満	153単位	2,522円	253円
	45分以上1時間未満	197単位	3,254円	326円
	1時間以上1時間15分未満	239単位	3,953円	396円
	1時間15分以上1時間30分未満	275単位	4,547円	455円

加算項目	内容	単位数	サービス利用料	負担1割
初回加算	新規利用時又は休止期間2ヶ月以上	200単位	3,307円	331円
利用者負担上限額管理加算	障害福祉サービスの自己負担分の上限額を調整管理する場合	150単位/月	2,480円	248円
介護職員処遇改善加算(I)	介護職員の処遇改善に関して、職場環境が一定の改善基準を満たしている場合	所定単位数の41.7%を加算		○
介護職員処遇改善加算(II)		所定単位数の40.2%を加算		
介護職員処遇改善加算(III)		所定単位数の34.7%を加算		
介護職員処遇改善加算(IV)		所定単位数の27.3%を加算		
身体拘束廃止未実施減算	利用者への不当な身体拘束を防ぐための取り組み(研修・委員会の開催、指針の整備等)をしていない場合、減算	所定単位数の1%を減算		
虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又は再発を防止するための取り組み(研修・委員会の開催、指針の整備等)が講じられていない場合、減算	所定単位数の1%を減算		

業務継続計画未策定減算	非常災害や感染症が起こった場合でも訪問サービスが続けられる為の計画や指針の策定が行われていない場合	基本報酬の1%を減算 (2025年4月より実施)
情報公表未報告減算	事業所の支援・財務情報などを当該の情報公表システム上に公表していない場合減算	所定単位数の5%を減算

特定事業所加算(Ⅰ)	算定要件を満たした場合、所定単位数に20%を加算する	
特定事業所加算(Ⅱ)	算定要件を満たした場合、所定単位数に10%を加算する	○
特定事業所加算(Ⅲ)	算定要件を満たした場合、所定単位数に10%を加算する	
特定事業所加算(Ⅳ)	算定要件を満たした場合、所定単位数に5%を加算する	
特定事業所加算(Ⅴ)	算定要件を満たした場合、所定単位数に3%を加算する	

※ その他の居宅介護サービス費については別途提示、説明します。

※ 上記負担額には、特定事業所加算(Ⅱ)及び処遇改善加算(Ⅰ)が含まれています。

※ 報酬算定単位数は厚生労働大臣が告示で定める単位数であり、改定された場合は利用料も自動的に改定されます。その場合は、事前に新たな負担額を書面でお知らせします。

※ 以下の時間帯でサービスを行う場合、基本利用額1回につき以下の率が加算されます。

- ・ 早朝(午前6時～午前8時) …25%
- ・ 夜間(午後6時～午後10時) …25%
- ・ 深夜(午後10時～翌朝午前6時) …50%

※ 利用者様の心身の状況により、訪問介護員が1名で介護を行うのが困難な場合は、利用者様の同意の上、訪問介護員2名でサービスを行う場合があります。その際は2名分の利用者負担額をいただきます。

※ 利用者の負担上限度額

利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限度額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することになっています。複数のサービス利用をした場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定いたします。

所得区分		負担上限月額	
生活保護受給世帯		0円	
市町村民税非課税世帯		(利用者負担なし)	
市町村民税課税世帯	18歳未満	所得割28万円未満	4,600円
		〃 28万円以上	37,200円
	18歳以上	所得割16万円未満	9,300円
		〃 16万円以上	37,200円

(4) サービス利用にかかる実費負担

- ① 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、利用者様のご負担となります。
- ② 通常の事業の実施地域であっても、派遣調整の都合で交通費その他必要な実費をいただく場合があります。

(5) 利用料等お支払い方法

- ・毎月8日前後に前月分の請求書を発行し、入金確認後領収書を発行します。
- ・支払方法 自動引落もしくは振込、いずれかの方法でお支払いください。

<p>&lt;1&gt; 自動引落 毎月20日(土・日・祝日の場合は翌営業日)引落</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 利用者様もしくはご家族の「ゆうちょ銀行」口座より引落 (引落手数料は無料です)</li><li>② 利用者様もしくはご家族の「京都銀行」口座より引落 (引落手数料は無料です)</li></ol>
<p>&lt;2&gt; 当事業所の口座へ振込(振込手数料は利用者様負担となります) 【振込先】ゆうちょ銀行もしくは京都銀行の指定口座</p>

(6) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用者様の都合により居宅介護サービスの利用を中止、変更することができます。担当者までお申し出ください。
- ② サービス利用開始時間の2時間前までに、サービスの中止を申し出ることなく利用を中止された場合は、キャンセル料(720円+ヘルパー派遣にかかる交通費)をお支払いいただく場合があります。但し、利用者様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 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、訪問介護員の稼働状況により、利用者様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提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をします。

(7) 受給者証の確認

「住所」及び「支給量等」「支給決定期間」「利用者負担上限額」等、受給者証の記載内容に変更があった場合は、速やかに事業所へお知らせください。受給者証の確認をさせていただき際にはご提示ください。

8. 緊急時における対応について

居宅介護サービス提供中にご利用者様の容態に急変が生じた場合、事業所は訪問介護員へ対応方法を指示すると共に、速やかに下記の主治医又は医療機関、ご家族等へ連絡をします。

緊急対応可能時間	月曜日～金曜日 午前9時～午後5時
----------	-------------------

## 緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名(続柄)	( )
	住所	
	電話番号	
主治医	病院(診療所)名	
	所在地	
	氏名	
	電話番号	

### 9. 事故発生時及び緊急時の対応方法

- ① 利用者様に対する居宅介護サービスの提供により事故が発生した場合、速やかに市及び利用者様のご家族並びに利用者様に関わる関係機関に連絡して、必要な措置を講じます。また、当該事故の状況及び事故に際して採った措置について記録します。
- ② 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。
- ③ 事故発生後は、事故の起こった要因を十分に検討し原因解明を行い再発防止に務めます。

### 10. 業務継続計画の策定について

- (1) 事業所は、非常災害や感染症その他緊急の発生時について、利用者に対して訪問介護の提供が継続的に実施するため、および非常時の体制で早期に業務再開を行うための業務継続計画を策定し、業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、訪問介護員等に業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するものとします。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画書の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

### 11. 衛生管理・感染症対策について

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持および健康状態について定期健康診断等必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- (4) 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 従業者に対し、感染症の予防およびまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

## 1 2. ハラスメント（いやがらせなどの迷惑行為）の防止について

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保および安心して働き続けられる労働環境を築けるようにハラスメントの防止に向け取り組みます。また、当法人のハラスメント防止における基本方針に従い、業務に努めます。

- (1) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に対応し、会議等により同事案が発生しないための再発防止策を検討します。
- (2) 従業者に対し、ハラスメント防止に関する研修を実施します。
- (3) ハラスメントと判断された場合には、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を講じます。またサービス時に下記のような行為により訪問業務の継続が難しいと判断した場合、サービス利用の休止または契約の解除を行う場合があります。
  - ① 従業者に対し、暴言や暴力、迷惑行為等を行った場合。
  - ② 性的な嫌がらせ行為など

## 1 3. 虐待の防止について

事業所は、利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (4) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (5) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整える他、従業者が利用者様等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます

## 1 4. 身体拘束について

事業所は、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。自傷他害行為などご利用者本人や他者の生命や身体に危険が及ぶなどのやむを得ず行う場合、時間・理由及び様態等必要事項を記録します。また事業所として身体拘束をなくしていく取り組みを行います。

緊急性	ただちに身体拘束を行わなければ、ご利用者本人または他者の生命と身体に危険が及ぶ事が考えられる場合に限りです
非代替性	身体拘束以外に、ご利用者本人または他者の生命と身体に対して危険を防止することができない場合に限りです
一時性	ご利用者本人または他者の生命と身体に対して危険が及ぶことがなくなればすぐに身体拘束を解きます

## 1 5. 訪問介護員の禁止行為等

- (1) 訪問介護員は、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 利用者様又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
  - ③ 利用者様又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受

- ④ 利用者様の同居ご家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者様の日常生活の範囲を超えた家事・介護のサービス提供
- ⑥ 利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者様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 利用者様又はご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動その他迷惑行為

(2) その他

- ① 訪問介護員との個人的な連絡は固くお断りします。
- ② 留守宅での活動は行っていません。ご利用の際は必ずご在宅ください。
- ③ 居宅介護サービスの提供時に利用者様又はご家族様が感染症を発症した場合、感染に対する予防措置をとらせていただきます。
- ④ 暴風警報発令時は、原則として居宅介護サービスの提供は休止させていただきます。

16. サービス実施記録の作成について

当事業所では、携帯端末（スマートフォン）による介護記録システムを導入しております。サービス実施記録票は電子データとして事業所で保管しております。ご希望の場合、印刷してお渡しします。また、その記録はサービス完結の日から5年間保存します。

17. サービスの第三者評価の実施状況について

第三者による 評価の実施 状況	1 あり	実施日	
		評価機関名	
		結果の開示	1 あり      2 なし
② なし			

18. サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 当事業所における苦情の受付

苦情やご相談は、次の専用窓口で受け付けます。

苦情解決責任者	京都市聴覚言語障害センター介護福祉部 部長：長山 淳史
苦情受付担当者	ホームヘルプステーション「きこえの森」管理者：長山 淳史
受付日・時間	月曜日～金曜日 午前9時～午後5時
電話番号	075-841-8333
FAX番号	075-801-6300

(2) 第三者委員

当事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から当事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。当事業所への苦情やご意見は、第三者委員に相談することもできます。

志藤 修史	電話・FAX番号 075(723)3644
-------	-----------------------

(3) 行政機関その他苦情受付機関

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：中京区竹屋町通烏丸東入ル 京都府立総合社会福祉会館5階 電話：075(252)2152 FAX：075(212)2450 受付時間：月曜～金曜 9：00～17：00（祝日・年末年始は除く）
--------------------------	--

区役所保健福祉センター健康福祉部障害保健福祉課

中京区	所在地：中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町521 電話：075(812)2594 FAX：075(822)7151
右京区	所在地：右京区太秦下刑部町12番地サンサ右京内 電話：075(861)1451 FAX：075(861)4678
上京区	所在地：上京区今出川通室町西入堀出シ町285 電話：075(441)5121 FAX：075(432)2025
北区	所在地：北区紫野西御所田町56 電話：075(432)1285 FAX：075(451)0611
下京区	所在地：下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町608-8 電話：075(371)7217 FAX：075(351)9028
左京区	所在地：左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2 電話：075(702)1131 FAX：075(791)9616
東山区	所在地：東山区清水5丁目130-6 電話：075(561)9130 FAX：075(531)2869
山科区	所在地：山科区榊辻池尻町14-2 電話：075(592)3479 FAX：075(592)3059
南区	所在地：南区西九条南田町1-2 電話：075(681)3282 FAX：075(691)1397
西京区	所在地：西京区久上桂森下町25-1 電話：075(381)7666 FAX：075(393)0867
西京区 洛西支所	所在地：西京区大原野東境谷町2丁目1-2 電話：075(332)9275 FAX：075(332)8186
伏見区	所在地：伏見区鷹匠町39-2 電話：075(611)2392 FAX：075(611)1166
伏見区 深草支所	所在地：伏見区深草向畑町93-1 電話：075(642)3574 FAX：075(641)7326
伏見区 醍醐支所	所在地：伏見区醍醐大構町28 電話：075(571)6372 FAX：075(571)2973
京都府国民健康 保険団体連合会	所在地：下京区烏丸通四条下ル水銀屋620 COCON 烏丸内 電話：075(354)9050 FAX：075(354)9055

