

障害者総合支援法指定居宅介護事業・指定重度訪問介護事業
重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 つがる市社会福祉協議会
所 在 地	青森県つがる市木造若緑52
電話番号	0173-42-4886
代表者氏名	会長 白戸 英行
設立年月	平成17年3月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類及び事業所番号	居宅介護 重度訪問介護 0212000053 適用年月日 令和6年10月1日～令和12年9月30日
事業の目的	障害者総合支援法に規定する指定居宅介護事業、指定重度訪問介護事業の適正な運営を確保するための円滑な運営管理を図るとともに、障害者又は障害児の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正な指定居宅介護、指定重度訪問介護を提供することを目的とする。
事業所の名称	ホームヘルプしゃきょう
事業所の所在地	青森県つがる市木造若緑52番地
電話番号	0173-42-4066
管理者氏名	(職名) 所長 盛 生 穂 (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日常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、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び清掃等の家事、生活等に関する相談及び助言その他生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。
事業所が行っている他の業務	指定訪問介護 平成17年3月1日指定 青森県 0272100207

3. 事業実施地域

つがる市、五所川原市、鶴田町

4. 営業時間

営業日	月曜日から日曜日 (祝日も営業)
営業時間	0時から23時59分までとする
サービス提供時間帯	電話等により、24時間常時連絡体制が可能な体制とする

5. 職員の体制

	資格	専従	兼務	業務内容	計
管理者			1名	業務を管理する	1名
サービス提供責任者	介護福祉士		1名	業務を総括する	1名
訪問介護員	介護福祉士	2名	5名	居宅介護・重度訪問介護サービスを行う。	8名
	1～2級、初任者、実務者研修修了者	0名	1名	(サービス提供責任者を含む)	

6. 指定特定相談支援事業者との連携・協力

障害福祉サービス（重度障害者等包括支援、施設入所支援及び旧法施設支援（入所）を除く。）を利用する支給決定障害者等であって、下記のいずれかに該当する利用者のうち市町村が必要と認めた利用者については、市町村より指定を受けた指定特定相談支援事業者が行うサービス利用等計画作成に関しては、必要に応じて連携・協力を努めます。

- ①入所・入院から地域生活へ移行するため、一定期間、集中的な支援を必要とする利用者
- ②単身で生活している利用者（家族が要介護状態であるため等、同居していても適切な支援が得られない利用者を含む。）であって、次のような状態にあるために、自ら福祉サービスの利用に関する調整を行うことが困難であり、計画的な支援を必要とする利用者
 - ・知的障害や精神障害のため、自ら適切なサービス調整ができない。
 - ・極めて重度な身体障害のため、サービス利用に必要な連絡・調整ができない。
- ③重度障害者等包括支援の対象者の要件に該当する利用者のうち重度訪問介護等他の障害福祉サービスの支給決定を受けた利用者

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

「居宅介護計画」、「重度訪問介護計画」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」、「重度訪問介護」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」、「重度訪問介護計画」は、市町村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踏まえて、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」、「重度訪問介護計画」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ないます。
- ②通院のための乗車又は降車の介助（ホームヘルパーが自ら運転する車両で通院等のための乗車・降車の介助を行うとともに通院先や外出先での受診等の手続きや移動等の介助を行います。）
 - 外出準備（着替え、整容、持ち物確認）
 - 車両までの移動介助（歩行や車いすの介助）

- 乗車、降車の介助
- 病院内への移動介助（歩行や車いすの介助）
- 受診等の介助（診療受付など）
- ③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。
- 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、ご相談や助言を行います。
 - ※サービス内容に関するホームヘルパーの禁止行為は、8（5）ホームヘルパーの禁止行為へ記載しております。

（2）重度訪問介護

重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、移動介護、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。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。

※サービス内容に関するホームヘルパーの禁止行為は、8（5）ホームヘルパーの禁止行為へ記載しております。

（3）利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、下記の表のとおり支給決定を受けた障害者又は障害者の保護者（以下「支給決定障害者等」という。）から、市町村の定める負担上限月額額の範囲内において厚生労働省が定める基準の定率負担額（1割）の支給を受けるものとする。法定代理受領を行わない指定居宅介護、指定重度訪問介護を提供した際は、支給決定障害者等から定率負担額のほか、厚生労働省の定める費用の額の支払いを受けるものとする。

☆利用料金、加算及びその他の料金については、【料金表】のとおりです。

＜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＞

☆介護給付費対象のサービスの利用者負担額は上限が定められています。

☆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任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申出ください。

＜償還払い＞

☆事業者が介護給付費額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。）

＜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4区分の月額負担額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。「受給者証」に記載のとおりです。

（4）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、障害福祉サービス支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。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きます。なお、費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明し、署名を受けます。）お支払いいただく交通費は、通常の実施地域を越えた地点から片道10キロメートル未満は300円。10キロメートル以上20キロメートル未満は500円。それ以上の場合は1キロメートル増すごとに50円加算させていただきます。

(5) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

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、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

お支払い方法は銀行振込み、口座自動引落、現金払いの3通りから自由に選べます。

(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。)

(6) 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、居宅介護計画、重度訪問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1時までには事業者申し出て下さい。

② 都合によりサービスを中止する場合でも、キャンセル料をいただきませんが、キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

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、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。

(7) 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。

8. 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。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、相談窓口等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」、「重度訪問介護計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、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。緊急を要する時は、ホームヘルパーが事業所等に連絡する為に電話を使用させていただきます場合があります。

(3) サービス内容の変更

☆ 訪問時に、利用者の体調等の理由等のため居宅介護計画、重度訪問介護計画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、サービス内容の変更をいたします。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

「住所」及び「利用者負担額」、「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ホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーや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
- ③ 利用者もしく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（移動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 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又は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

9. 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、重度訪問介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス完結日より5年間保存します。

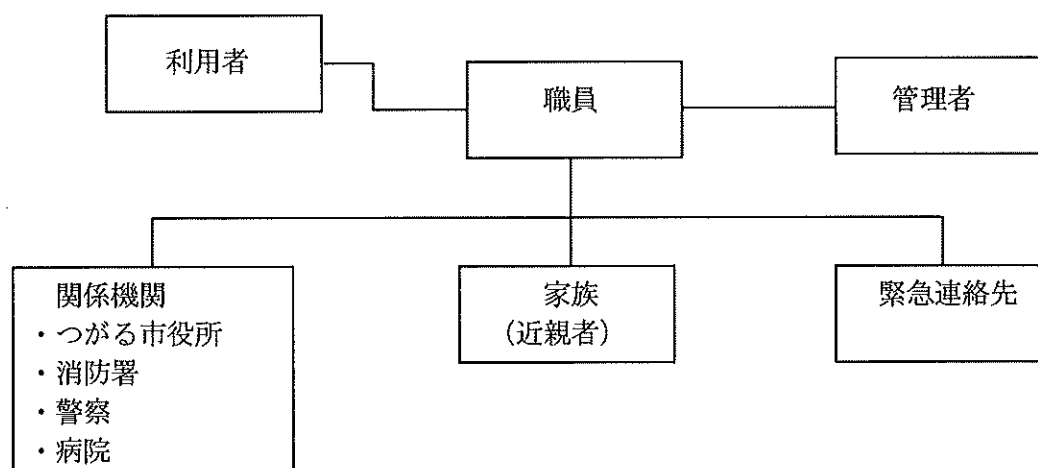
(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令（及びつがる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ており、利用者又はその家族からサービス提供記録の開示を求められた場合は、身分証明書等により本人又は家族であることを確認の上、提供した介護サービスの提供記録を開示いたします。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

10. 事故発生時の対応方法

(1) 事故発生時の対応について

サービス提供中に事故等があった場合は、速やかに関係機関（消防署・警察・病院）・家族・緊急連絡先へ連絡し、その後管理者への連絡を行います。



① 事故発生時は、利用者の状況等を把握し速やかに関係機関等に連絡し利用者の状況を伝えます。

① 関係機関等に連絡した際、応急処置等の指示を仰ぎ処置に努めます。

② 利用者の家族・緊急連絡先への連絡をします。

③ 管理者へ連絡します。

(2) 損害賠償保険について

利用者様に対して当事業所のサービス提供に伴い賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに本会が加入している損害保険会社の損害責任保険でその損害を賠償します。

ただし、事業者の責任とならない場合は、賠償できないこともあります。

1.1. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前のうちあわせにより、主治医、救急隊、親族、相談支援事業者等へご連絡いたします。

医療機関・主治医等	医療機関・診療所名			
	主治医氏名			
	連絡先	〒 TEL		
ご家族等氏名	氏名		続柄	
	連絡先	〒 TEL / (携帯)		

1.2. 虐待の防止について

ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

①虐待防止に関する責任者を選定しています。

②苦情解決体制を整備しています。

③従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

④サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者：管理者 盛 生穂

1.3. 人権の擁護、虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、業務管理体制整備実施要綱を整備するとともに、従業者に対しての行動規範の周知徹底及び研修等を通し、人権の擁護、虐待防止の意識を高める等の措置を講じます。

また、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等の重要性に関する理解を深めるとともに、国又は地方公共団体が講ずる障害者虐待の防止、養護者に対する支援等のための施策に協力するよう努めます。

なお、職務に携わる専門的知識及び技術を有する人材の確保及び資質の向上を図るため、研修等必要な措置を講ずるよう努めるとともに、障害者虐待を発見しやすい立場にあることに鑑み、業務上関係のある関係機関・団体等と緊密な連携を図りつつ、障害者虐待の早期発見に努めます。

上記のようなケース（なりうる場合・発見等）があった場合は、本人・家族等からの当事業所苦情解決窓口への相談、又は、当事業所において虐待を発見した場合は、市長村等に速やかに相談・通報をします。

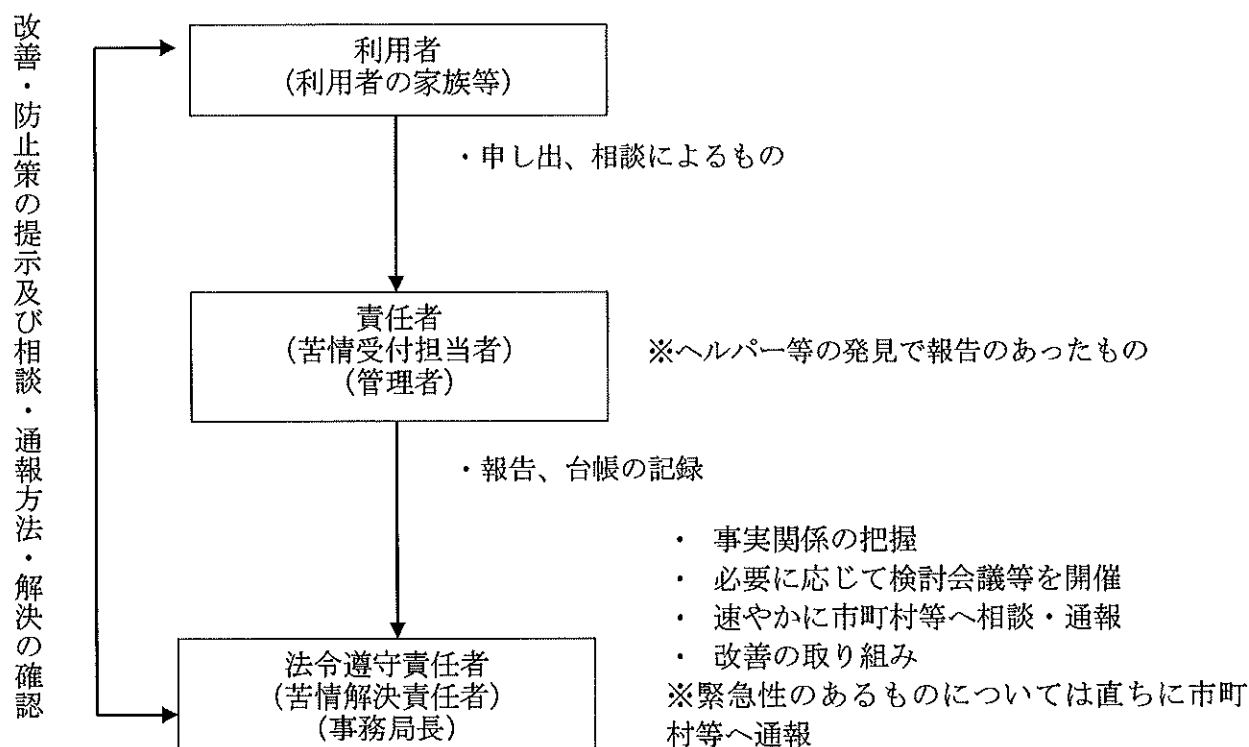
法令遵守責任者（苦情解決責任者）：事務局長 長 内 信 行

責任者（苦情受付担当者）：管理者 盛 生穂

受付日：月曜日から金曜日（祝日、12月31日から1月3日の期間を除く）

受付時間：午前8時から午後5時

《人権擁護、虐待防止等のフローチャート》



1 4. 身体的拘束等の適正化の推進

利用者または他の利用者などの生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束は行わないこととし、身体的拘束等をやむを得ず行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することとします。

1 5. 業務継続計画

当事業所は、感染症や非常災害が発生した場合でも、業務を継続的に実施・再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的開催・見直しをし、必要に応じて変更していきます。

1 6. 苦情（相談・要望）等の受付について

（1）当事業所における苦情（相談・要望）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等で受け付けます。

苦情解決責任者：事務局長 長 内 信 行

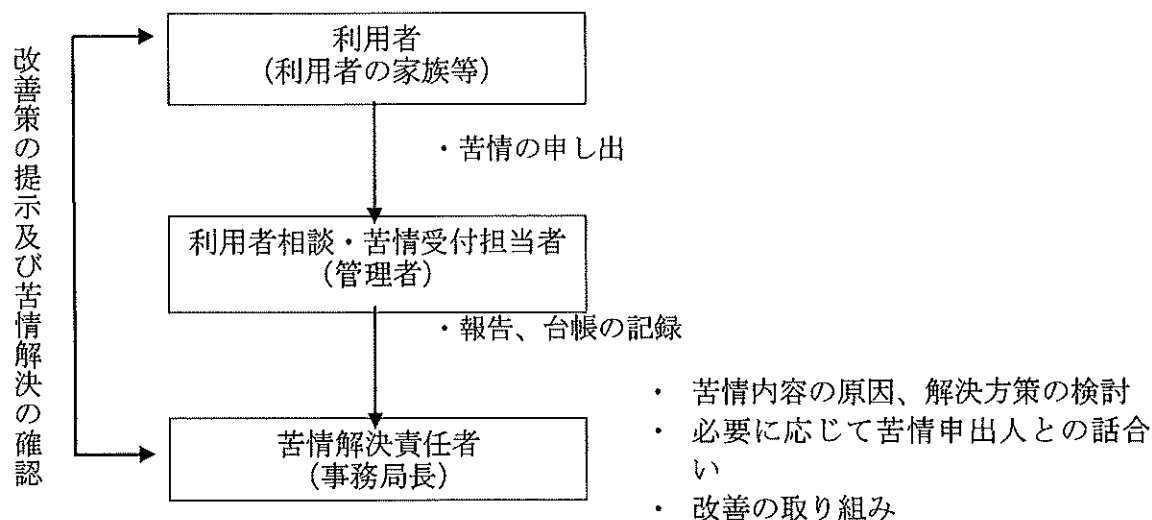
苦情受付担当者：管 理 者 盛 生 穂

電 話 番 号：（０１７３）４２－４０６６

受 付 日：月曜日から金曜日（祝日、１２月３１日から１月３日の期間を除く）

受 付 時 間：午前８時から午後５時

《苦情解決フローチャート》



(2) 行政機関その他苦情受付機関

○つがる市役所	電話番号：(0173) 42-2111
○青森県国民健康保険団体連合会	電話番号：(017) 723-1336
○青森県運営適正化委員会	電話番号：(017) 731-3039
○つがる市社協福祉サービス苦情解決第三者委員会	電話番号：(0173) 42-4886

17. 秘密の保持について

当事業所の従業員は、正等な理由無くその業務上知り得た利用者及び家族の秘密を第三者に漏らしません。従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持させるため、当事業所では、予めその事項の内容を従業員との雇用契約に盛り込んでおります。

18. 衛生管理について

訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理に努めます。また、居宅介護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。その他「感染予防マニュアル」を作成し、感染予防に努めます。

19. 個人情報の利用

的確な介護サービスを提供するために、居宅介護サービス事業者等で開催されるサービス担当者会議等において、利用者の状態、家族の状況等を把握する場合やサービス提供中に利用者の体調の急変等で医療機関等の職員に説明する場合は、必要最低限度の個人情報を利用する場合がございます。

そのために当事業所では、予め利用者及び家族より、書面（個人情報同意書）による同意を得てから行います。

上記の重要事項説明を証するため、本書2通を作成し、利用者・事業者が署名押印のうえ、利用者・事業者が各1通ずつ保管するものとします。

令和 年 月 日

事業所名

〈所在地〉 青森県つがる市木造若緑52番地
〈名称〉 ホームヘルプしゃきょう
管理者 盛 生 穂 印
〈電話番号〉 0173-42-4066

重要事項説明者

〈職 名〉
〈氏 名〉 印

私は、本書面により、事業所から居宅介護、重度訪問介護についての重要事項の説明を受け、サービスの提供に同意いたします。

利用者

〈住 所〉
〈氏 名〉 印
〈電話番号〉

代理人

〈住 所〉
〈氏 名〉 印
〈続 柄〉
〈電話番号〉

個人情報提供に関する同意書

私（及び家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、つがる市福祉部と介護サービス事業者との間でサービスの内容等の担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合
- (2) 上記(1)の外、当事業所以外のサービス利用について連絡、調整のために必要な場合
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場所で、体調などを崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師に説明する場合

2. 個人情報を提供する事業所

- (1) サービス利用等計画に掲載されている介護サービス等事業所
- (2) つがる市福祉関係部署
- (3) 市町村より指定を受けている指定特定相談支援事業者
- (4) 病院または診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

3. 使用する期間

サービスの提供を受けている機関

4. 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に漏えいすることのないよう細心の注意を払う
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する

令和 年 月 日

(つがる市社会福祉協議会)

ホームヘルプしゃきょう 管理者 殿

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(家族) 住 所 _____

氏 名 _____ 印

重要事項説明書【料金表】

令和6年6月1日現在

1. サービス利用料金

(1) 基本料金・日中

サービス内容		時間	料金
1	・ 居宅における身体介護 ・ 通院等介助（身体介護を伴う場合）	① 30分未満	256円
		② 30分以上1時間未満	404円
		③ 1時間以上1時間30分未満	587円
		④ 1時間30分以上2時間未満	669円
		⑤ 2時間以上2時間30分未満	754円
		⑥ 2時間30分以上3時間未満	837円
		⑦ 3時間以上（30分を増すごとに）	83円を追加
2	・ 家事援助	① 30分未満	106円
		② 30分以上45分未満	153円
		③ 45分以上1時間未満	197円
		④ 1時間以上1時間15分未満	239円
		⑤ 1時間15分以上1時間30分未満	275円
		⑥ 1時間30分以上（15分増すごとに）	35円を追加
3	・ 通院等介助（身体介護を伴わない場合）	① 30分未満	106円
		② 30分以上1時間未満	197円
		③ 1時間以上1時間30分未満	275円
		④ 1時間30分以上（30分を増すごとに）	69円を追加
4	・ 通院等乗降介助	1回につき	102円

5	・ 重度訪問介護	① 1時間未満	186円
		② 1時間以上1時間30分未満	277円
		③ 1時間30分以上2時間未満	369円
		④ 2時間以上2時間30分未満	461円
		⑤ 2時間30分以上3時間未満	553円
		⑥ 3時間以上3時間30分未満	644円
		⑦ 3時間30分以上4時間未満	736円
		⑧ 4時間以上8時間未満（30分を増すごとに）	85円を追加
6	・ 移動介護加算	① 1時間未満	100円加算
		② 1時間以上1時間30分未満	125円加算
		③ 1時間30分以上2時間未満	150円加算
		④ 2時間以上2時間30分未満	175円加算
		⑤ 2時間30分以上3時間未満	200円加算
		⑥ 3時間以上	250円加算

(2) 加算

サービス内容	加算種類				
	特定事業所 加算 (Ⅱ)	特別地域加算	初回加算	緊急時対応加算 (月 2 回まで)	福祉・介護職員等 処遇改善加算 (Ⅲ)
上記 1 の場合	1 0 %加算	1 5 %加算	2 0 0 円 (初回時)	1 0 0 円 (月 2 回まで)	1 月あたりの総料金 に 3 4 . 7 %加算 (1 円未満の端数 切捨て)
上記 2 の場合					
上記 3 の場合					
上記 4 の場合					
上記 5、6 の場合					1 月あたりの総料金 に 2 7 . 3 %加算 (1 円未満の端数 切捨て)

※平常時間帯（午前 8 時から午後 6 時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

- ・夜間（午後 6 時～午後 1 0 時まで）：2 5 %
- ・早朝（午前 6 時～午前 8 時まで）：2 5 %
- ・深夜（午後 1 0 時～午前 6 時まで）：5 0 %

※身体介護・通院等乗降介助で事業所の車を利用する場合、1 キロメートルあたり 5 0 円をいただきます。なお、障害者手帳の提示をうけた場合は 1 割引（4 5 円）になります。