

重要事項説明書

〈 令和6年 4月 1日現在 〉

当事業所は利用者に対して、重度訪問福祉サービスを提供します。
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次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）の概要

法人名	株式会社トーリツ
所在地	東京都葛飾区東新小岩7-2-12
代表者名	代表取締役 鈴木 恵里子
電話番号	電話 03-3691-2269
設立年月日	昭和62年9月1日設立

2. 事業所の概要

事業所名	トーリツ訪問介護 江戸川
所在地	東京都江戸川区中央1-5-1 藤広ビル1階
連絡先	電話 03-5663-5755 FAX 03-5879-6550
東京都指定事業者番号	重度訪問介護 1312300443号(平成18年10月1日指定)
事業所が行っている 他障害福祉サービス	居宅介護 1312300443号(平成18年10月1日指定) 移動支援 9912300443号(平成23年6月15日委託)
営業日、営業時間	・月曜日～土曜日(祝日も営業) 但し、年末年始(12月30日～1月3日)を除く ・午前 8時 30分～午後 5時 30分 ・電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
サービス提供日	365日
サービス提供地域	江戸川区、葛飾区
事業の目的及び 運営方針	(1) 事業の目的 利用者、家族様の意思及び人格を尊重して、常に利用者等の立場に立った重度訪問介護等の提供を確保することを目的とします。 (2) 事業の運営方針 ①事業所の居宅介護員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。 ②事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 ③利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その居宅介護員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

3. 事業所の職員

管理者	大橋 千鶴
-----	-------

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、法令等の規定を順守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
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、障害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利用者又は家族様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利用者及びその家族様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居宅介護員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居宅介護員等に対して、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 3名以上
居宅介護員等	①重度訪問介護計画に基づいて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。	常勤 1名以上
事務員	給付等の請求業務及び通信連絡等を行います。	常勤 1名

4. 提供するサービスの内容

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、この手順書を元に重度訪問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。
移動介護		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障害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外出時の移動等の介助を行います。

5. 居宅介護員等の禁止行為、保険給付として不適切なサービス提供への対応について

居宅介護員はサービス提供に当たって、次の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者及びその家族の預金通帳、印鑑、その他有価証券書類等の預かり
- ③利用者及びその家族からの金銭、物品、飲食の授与
- ④利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供
- ⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦身体的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利用者及びその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
- ⑨現金のお預かり（サービス提供を行う為の買い物等必要な場合を除く）
- ⑩サービス提供中のプラン変更

※利用者の担当となる居宅介護員等の選任及び変更は、利用者に円滑かつ、最善、最良のサービスを提供する為事業者が行います。これにより、利用者が居宅介護員等を指名することは出来ませんので、予めご了承下さい。

6. 利用料金

(1) 利用料金

サービスの利用料金は、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。介護給付費に準拠した金額であり、利用者のお支払頂く料金は、原則としてその1割です。但し、区市町村から居宅介護等利用者負担減額の決定を受けている場合は、減額後の額となります。月額負担上限額については、各区市町村長が定めた額です

【利用料金：通常時間帯（午前8時～午後6時）】 (非課税)

サービスの種類	利用時間	利用料金
重度訪問介護 又は 入院中の支援 (基本報酬)	1 時間未満	2, 0 8 3 円
	1 時間 30 分未満	3, 1 0 2 円
	2 時間未満	4, 1 3 2 円
	2 時間 30 分未満	5, 1 6 3 円
	3 時間未満	6, 1 9 3 円
	3 時間 30 分未満	7, 2 1 2 円
	4 時間未満	8, 2 4 3 円
	4 時間以上 8 時間未満 (821 単位に 30 分増す毎)	+ 8 5 単位
8 時間以上 12 時間未満 (1505 単位に 30 分増す毎)	+ 8 5 単位	
移動介護加算	1 時間未満	1, 1 2 0 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1, 4 0 0 円

	1時間30分以上2時間未満	1,680円
	2時間以上2時間30分未満	1,960円
	2時間30分以上3時間未満	2,240円
	3時間以上	2,800円

※重度障害者等の場合、所定単位数の15%を加算します。

※障害支援区分6に該当する利用者の場合、所定単位数の8.5%を加算します。

※入院中の支援の場合、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。

※障害支援区分6の方に対し、新規に採用したヘルパーにより支援が行われる場合において、熟練したヘルパーが同行して支援を行った場合、それぞれのヘルパーが行う重度訪問介護につき、所定単位の180%を算定します。(算定開始から120時間に限る)

(2) 加算

①以下の加算は、要件を満たした場合にはいずれも加算されます。(非課税)

加算名称	算定要件
初回加算	新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した居宅介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら居宅介護等を行う場合又は他の居宅介護員等が居宅介護等を行う際に同行訪問した場合、2,240円(月)加算されます。
緊急時対応加算	利用者やその家族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、サービス提供責任者又はその他の居宅介護員等が居宅介護計画にない居宅介護等を行った場合、1月に2回を限度として、1,120円(回)加算されます。
喀痰吸引等支援体制加算	利用者のたんの吸引等を実施した場合、1,120円(日)加算されます。
利用者負担上限額管理加算	利用者の負担額の上限管理を行った場合、月1回を限度として1,680円(月)加算されます。
行動障害支援連携加算	行動障害を有する者に対して適切に支援を行うため、サービス提供責任者が「支援計画シート」及び「支援手順書兼記録用紙」の作成者と連携し、利用者の心身の状況等の評価を共同して行った場合、初回のサービスが行われた日から起算して30日の間、1回を限度として6,540円(回)加算されます。
福祉専門職員等連携加算	サービス提供責任者に係る障害特性の理解や医療機関等専門機関との連携、従業者への技術指導等の課題に対応するため、精神障害者等の特性に精通する専門職と連携し、利用者の心身の状況等の評価を共同して行い、かつ、居宅介護計画を作成した場合であって、当該社会福祉士等と連携し、当該居宅介護計画に基づく居宅介護を行ったときは、初回のサービスが行われた日から起算して90日の間、3回を限度として6,316円(回)加算されます。
入院時支援連携加算	病院又は診療所に入院する前から重度訪問介護を受けていた利用者が当該病院又は診療所に入院するに当たり、重度訪問介護事業所の居宅介護員等が当該病院又は診療所を訪問し、当該利用者に係る必要な情報の提供及び連携して入院時の支援を行うために必要な調整を行った場合、1回につき300単位算定します。

福祉・介護職員等 処遇改善加算に関しては別 紙参照	別紙一覧
---------------------------------	------

【特定事業所加算】

サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や居宅介護員等への研修や技術指導、サービス提供時の留意事項についての文書等による確実な指示、重度障害者対応などを行っている事業所に認められる加算です。

I：所定単位数の20% II：所定単位数の10% III：所定単位数の10%

【福祉・介護職員処遇改善加算】

介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組み、賃金改善以外の処遇改善、職場環境改善の取組みを行う事業所に認められる加算です。

(3) 減算

【虐待防止措置未実施減算】

次の基準を満たしていない場合、所定単位数の1%を減算します。

- ① 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果について居宅介護員等に周知徹底を図ること。
- ② 居宅介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

【身体拘束廃止未実施減算】

次の基準のいずれかを満たしていない場合、所定単位数の1%を減算します。

- ① 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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開催するとともに、その結果について、居宅介護員等に周知徹底を図ること。
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ④ 居宅介護員等に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

【業務継続計画未実施減算】

次の基準に適合していない場合、所定単位数の1%を減算します。

- ① 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。
- ② 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。

【情報公表未報告減算】

障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数の5%を減算します。

(4) 通常時間帯以外の料金について

通常以外の時間帯でサービスを行う場合は以下の割合で基本料金に割増料金が加算されます。

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時	午後10時～午前6時
加算	25%	25%	50%

※ サービス利用料金は、利用した月ごとに単位数を合算し定められた単価を乗じたものとします。

※ 利用者の出身世帯が他の区市町村に転出する場合は、利用者負担額が変わることもあります。

ので、予め事業者までご連絡ください。
 ※ 事業者が利用者に代わり区市町村から受領した居宅給付費等の額については、利用者に通知します。

(3) その他

交通費	①居宅介護員等が利用者の居宅を訪問する際にかかる交通費については、通常のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は通常のサービス提供地域を越えて1kmにつき110円(税込)の実費負担となります。又、やむを得ず公共交通機関を利用して訪問した場合も利用者の実費負担となります。 ②通院・外出介助等のサービスを利用する際にかかる利用者並びに居宅介護員等の交通費は、利用者の実費負担となります。	
キャンセル料	①利用者のご都合によりサービスの利用を中止する際には、速やかにサービス提供事業所までご連絡下さい。 ②サービスの中止を申し出た場合は下記のキャンセル料が発生します。但し、利用者の病変等やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は発生しません。	
	サービス提供日の前日17時30分までにサービス中止のご連絡があった場合	無 料
	サービス提供日の前日17時30分までにサービス中止のご連絡がなかった場合	1,100円(税込)
その他の費用	サービス実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等及び消耗品の費用は、利用者のご負担となります。	

7. 利用料等のお支払い方法

請求締日	月末締
請求書	翌月 17日までに発送
支払方法	ゆうちょ銀行 口座振替 (月末) コンビニ振込 (月末) ゆうちょ銀行以外の金融機関 口座振替 (翌月4日) * 振替・振込手数料は事業者負担とします。

※金融機関休業日は翌営業日の振替となります。尚、振替手続きには2か月程の期間を要します。その間のお支払方法は事業所とご相談ください。

8. 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のための取り組みを行います。

- (1) 従業者等に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的開催します。その検討結果を従業者等に周知徹底します。
- (3) 虐待防止に関する責任者を設置します。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 利用者およびその家族からの苦情処理体制を整備します。
- (6) 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・ご親族・同居人等)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、これを区市町村に通報します。

虐待防止に関わる責任者	管理者 大橋 千鶴
-------------	-----------

- (2) サービス提供中に、当該事業所居宅介護員又は養護者（現に養護している家族・ご親族・同居人等）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、これを市区町村に通報します。

(3) 虐待についての相談窓口

江戸区24時間障害者虐待通報ダイヤル	電話番号：03-5662-1014
江戸川区障害福祉課権利擁護係	03-5662-1993 受付時間：8：30から17：00 (ただし、土・日・祝日、年末年始を除く)

9. 身体拘束等の適正化について

事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下の取り組みを行います。

- (1) 身体的拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録します。
- (2) 身体的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開催するとともに、その結果について、居宅従業者等に周知徹底を図ります。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (4) 居宅従業者等に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

※(1)における、緊急やむを得ない場合の3要件

緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りです。
非代替性	身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りです。
一時性	利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

10. 勤務体制の確保等について

- (1) 事業者は、居宅介護員の資質の向上を図るために、研修の機会を設けます。
- (2) 職場におけるハラスメント防止の取り組み
 - ①事業者は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、居宅介護員に周知・啓発します。
 - ②事業者は相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、居宅介護員に周知します。
- (3) 利用者が事業者の居宅介護員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

1 1. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者又はその家族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・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の居宅介護員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業者は、居宅介護員に、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、居宅介護員である期間及び居宅介護員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、居宅介護員との雇用契約の内容とします。</p>
<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<p>① 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、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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。</p> <p>③ 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、追加又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。）</p>

1 2. 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、居宅介護員に対し、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実施します。
- (3) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 3. 衛生管理等について

- (1) 事業所の居宅介護員の清潔の保持及び健康状態について、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) 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、居宅介護員に周知徹底します。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
 - ③ 居宅介護員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

14. 情報の公表について

事業者は、事業者の運営状況等について、障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告を、障害福祉サービス等情報公表システム上に報告します。

15. 本人の意向を踏まえたサービス提供について

事業者は、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス提供責任者がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めます。

16. 緊急時の対応について

サービスを提供中に、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、救急隊、家族、居宅相談支援事業者など、利用者が予め指定する連絡先へ連絡し必要な処置を講じます。但し、救急隊の要請に関しては、利用者のご希望等を考慮し、事前に別途お手続きを頂きます。又、居宅介護員等の緊急車両への同乗等は、保険適用外となります。主治医等に連絡する場合の基準は次のとおりとします。

熱が37.5度以上ある。 嘔吐を繰り返す。 手・足に痺れがあり、力が入らない。

顔面に麻痺症状が出ている。 転倒し、頭・身体に痛みがある時。 褥瘡ができています。

17. 事故再発防止

事業所は、万が一事故が発生した後、その事故の起こった要因を充分検討し原因の解明を全力で行い、再発防止に努めます。

18. サービスに関する相談・要望・苦情等について

(1) 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。

(2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。

(3) 苦情相談担当者（対応者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、利用者及びその家族の立場に立った適切な対処方法を検討します。

(4) 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ず利用者及びその家族へ報告します。

(5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

(事業所相談、要望、苦情等窓口)

氏 名	大橋 千鶴
事業所名	トーリツ訪問介護 江戸川
電話番号	03 - 5663 - 5755

※ 窓口対応基本手順

①相談・要望・苦情等の受付→②問題内容の確認→③担当責任者への報告→④原因追求及び究明→⑤問題解決に向けた対応の実施→⑥再発防止及び改善措置→⑦利用者への報告→⑧記録の作成、保管及び責任者への報告

(その他、区市町村他の相談・苦情窓口)

各 区 市 町 村	江戸川区福祉部障害者福祉課事業者支援係
	03-5662-0712 (月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時)
東京都社会福祉協議 会	葛飾区福祉サービス苦情調整委員会
	03-3695-1111 (月曜日～金曜日 午前9時～午後5時)
東京都社会福祉協議 会	福祉サービス運営適正化委員会事務局
	03-5283-7020 (月曜日～金曜日 午前9時～午後5時)

以上、重度訪問介護サービスの提供にあたり、上記の通り重要事項について説明致しました。尚、本書は契約締結の際、契約書と一体となる事をご了承下さい。

令和 年 月 日

説明者から重度訪問介護サービスの重要事項の内容について説明を受け、同意すると共に書面の交付を受けました。

< 利用者 > 住 所 _____

氏 名 _____

代理人(代筆者) 住 所 _____
(続柄:)

氏 名 _____

< 事業所 > 住 所 東京都江戸川区中央1-5-1 藤広ビル1階
事業所名 トーリツ訪問介護 江戸川
管 理 者 大橋 千鶴

説 明 者 _____

(令和6年4月改正)