

「指定障害者居宅介護サービス」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当該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、当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂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、原則として介護給費の支給を受けた方が対象となります。

株式会社ヘルプステーションARAN
当施設は指定障害福祉サービス事業所の指定を受けています。
事業所番号 290104369

1. 事業者

名称	株式会社ヘルプステーションARAN
所在地	奈良市東木辻町29-8
電話番号（携帯）	080-1473-2869
代表社員 氏名	今西 崇久
設 立 年 月	令和 6年 3月 13日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定障害福祉サービス事業所 令和 6年 6月 1日 事業所番号 290104369 指定行動援護 令和 6年 6月 1日 事業所番号 290104369
事業所の目的	居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護
事業所の名称	株式会社ヘルプステーションARAN
事業所の所在地	奈良市東木辻町29-8
電話番号	0742-31-2121
管理者 氏名	今西 崇久
事業所の運営方針	障害者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じた日常生活を営めるよう、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
開 設 年 月	令和 6年 3月 13日
事業所が行っている他の業務	移動支援 令和 6年 6月 1日 事業所番号 2690113831
3. 通常の事業の実施区域	奈良市・郡山市・生駒市・木津川市

4. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日（国民の祝日、及び12月29日～1月3日を除く）
受付時間	月曜日～金曜日 9：00～17：00
サービス提供時間	月曜日～金曜日 7：00～21：00 土曜日・日曜日 9：00～18：00 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

5. 職員の体制

<主な職員の配置状況> ※ 職員の配置については、指定基準を厳守しています。

職 種	区分				職務の内容
	常勤（人）		非常勤（人）		
	専従	兼務	専従	兼務	
1. 管理者		1			業務の管理
2. サービス提供責任者	2				訪問介護計画等
3. 居宅介護従事者	3		8		訪問介護の提供
内（1）介護福祉士	11人				
（2）実務者研修終了者	人				
（3）初任者研修終了者	3人				

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定居宅介護サービス、及び指定外出介護サービス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。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当施設に置ける常勤職員の所定勤務時間数40で除した数です。

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」は市町村が決定した介護給付の「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、具体的なサービスを内容や利用者に対するサービス実施日等を記載しています。「居宅介護計画」は利用者や華族に事前に説明し、同意を頂くと共に、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の内容>
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）や洗髪などをおこないます。 ○ 排泄介助・・・排泄の介助、オムツ交換を行います。 ○ 食事介助・・・食事の介助をおこないます。 ○ 衣服の着脱の介助・・・衣服の着脱の介助をおこないます。 ○ 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す。 ※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。 ○ その他関係期間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。（預金通帳・カードはお預かりできません。）

- ③ [重度訪問介護]身体介護や家事援助、見守りなど。
(脳性まひなどの全身性障害がある方など日常生活全般に常時支援を要する方を対象とする。)
身体介護、家事援助、見守り等、生活全般を支援します。具体的な内容は身体介護、家事援助と同様です。
- ④ [行動援護]外出時における移動中の介護、排泄及び食事等の介護その他の当該利用者が行動する際に必要な援助を適切かつ効果的に行います。
- ⑤ [同行援護]外出時における移動中の介護、排泄及び食事等の介護その他の当該利用者が行動する際に必要な援助を適切かつ効果的に行います。
- ⑥ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況のをお伺いし、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、介護給付費が支給されます。介護給付費は、本事業所が代理受領いたしますので、利用者からの受給者証の記載にもとづき

利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町村が決定する
「利用者負担限度額」の範囲内で、定率の利用料をお支払いいただきます。

<2人のホームヘルパーによる訪問を行った場合>

- ☆ 1人のヘルパーによる介護が困難と認められた場合等で、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について>

- ☆ 介護給付対象のサービス（ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイ）の利用者負担額は、市町村が上限を定めています。そのため、これらのサービスのご利用状況により、当事業所への月々の利用者負担額は変わることがあります。本事業者が代理受領を行った介護給付額は、利用者に通知します。

<償還払い>

- ☆ 介護給付費を事業者が代理受領を行わない場合は、市町村が定める介護給付費基準額の全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」を添えてお住いの市町村に申請すると介護給付費が支給されます)

(3) サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費を頂きます。

- 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きます。(利用料と共に1カ月ごとにお支払い頂きます。)
- ② 「外出介護」や「通院」において、ホームヘルパーに公共交通機関などの交通費の他、入場料、利用料が必要な場合は、サービス利用時にその都度ご負担いただきます。

(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）

請求の方法	1カ月ごとに合計金額を計算し、翌月の20日までに請求書を利用明細を添えてお届けします。ただし、請求額のない場合はお届けしません。	
支払の方法	請求月の翌月15日までに、右のいずれかの方法によりお支払い下さい。 お支払いを確認の上、領収書をお渡しします。	①利用者指定口座からの自動振替 ※原則として自動振替をお願いします。 ②当事業所指定口座への振り込み ③現金でのお支払い

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第6参照）

- 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18時までに事業者申し出て下さい
- 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下記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	利用者負担額相当額

- 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、他の利用日に提示する他、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

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、あらかじめ利用者に説明すると共に、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付きの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等に遠慮なくご相談下さい。

(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・命令は全て事業者がおこないます。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・意向等の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は電話を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、サービスの内容を変更します。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時間を請求します。

(4) 受給者証の確認（契約書第3条参照）

「住所」及び「居宅利用者負担額」、「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下さい。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」の確認をさせて頂く場合には、ご提示下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しません。

- ① 医療行為
- ② もしくはご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者もしくはご家族からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約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 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者の生命又は身体を保護するため

- ⑥ 身体障害者としての他利用者への行動を制限する行為（利用者本人は第一号等の工程入は身体を保護するなどの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

8. サービス実施記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、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、利用者にごその内容のご確認を頂きます。内容に間違いやご意見があればいつでも申し出てください。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7条参照）

本事業所では、関係法令に基づいて、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複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

9. 損害賠償保険の加入（契約書第8条参照）

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社 三井住友海上火災保険株式会社

保険種類 福祉事業者総合賠償責任保険

保障の概要 業務遂行損害補償、受託財物損害補償、支援事業損害補償、人格権侵害補償、

10. 苦情等の受付について（契約書第13条参照）

(1) 事業所における苦情の受付及びサービス利用のご相談

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。

ご利用相談・苦情窓口

受付時間

電話番号

管理者 今西 崇久

毎週 月曜日～金曜日 9:00～17:00

0742-31-2121

(2) 政府機関その他苦情受付機関

奈良市 障害福祉課

所在地

奈良市二条大路1丁目1-1

電話 0742-34-4593

FAX 0742-34-5080

受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:15

令和 8 年 月 日

指定障害者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。

説明者

株式会社ヘルプステーションARAN

今西 崇久

印

私は、書面に基づいて時業者から重要事項の説明を受け、指定障害者居宅介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所

氏名

印

代理人 住所 _____
(立会人)

氏名 _____ 印