

## 障害福祉サービス（居宅介護等）

### 契約書別紙 兼 重要事項説明書

本重要事項説明書は、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事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＜居宅介護・重度訪問介護＞（以下、「居宅介護等」という。）を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

有限会社 中里会

中里会在宅介護サービスセンター

当事業所は群馬県の指定を受けています。

（群馬県指令 第209-3号）

# 障害福祉サービス（居宅介護等） 契約書別紙兼重要事項説明書（令和 7 年 5 月 20 日現在）

## 1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	有限会社 中里会
代表者役職・氏名	代表取締役社長・中里 康子
法人所在地・電話番号	群馬県桐生市広沢町 2 丁目 3400 番地
電話番号	0277-53-5551
法人設立日	平成 5 年 5 月 18 日

## 2 サービスを提供する事業所の概要

### (1)事業所の名称等

名称	中里会在宅介護サービスセンター
事業所番号	居宅介護、重度訪問介護 1 0 1 0 3 0 0 2 6 5（平成 1 8 年 1 0 月 1 日指定） 一般乗用旅客自動車運送事業（限定） 4 3 0 0 0 0 1 4 7
所在地	群馬県桐生市広沢町 2 丁目 3400 番地
電話番号	0277-53-5551
FAX 番号	0277-54-3745
サービス提供地域	桐生市・太田市・みどり市・大泉町

### (2)事業者の目的と運営方針

事業の目的	有限会社中里会が開設する在宅介護サービスセンター（以下「事業所」という。）において実施する居宅介護、重度訪問介護、同行援護に係る指定障害福祉サービス（以下「指定居宅介護等」という。）の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者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します。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業所の訪問介護員等は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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとします。</li> <li>2 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域の保険・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るものとします。</li> </ol>

## (3)事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日まで (12月29日から1月3日までは休日。)
営業時間	午前8時30分から午後5時30分
サービス提供日	月曜日から日曜日までとする
サービス提供時間	午前7時から午後10時までとする

## (4) 事業所の職員体制

職 種	資格等	勤務形態・人数
管理者	介護福祉士 ガイドヘルパー（全身・視覚）	常勤1人 (サービス提供責任者と兼務)
サービス提供責任者	介護福祉士 社会福祉主事 ホームヘルパー（1・2級） ガイドヘルパー（全身・視覚）	常勤3人以上 (常勤1人管理者と兼務)
ホームヘルパー	介護福祉士 ホームヘルパー（1・2級） ガイドヘルパー（全身・視覚）	非常勤20人
事務員		常勤1人

## (5)福祉サービス第三者評価の実施状況

第三者評価実施の有無	有 ・ 無	実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	有 ・ 無

## 3 居宅介護等計画とサービスの内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」、「重度訪問介護計画」>（以下、「居宅介護等計画」という。）を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した「支給量」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等を記載しています。「居宅介護等計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意を頂くとともに、利用者の申し出により、いつでも見直す事が出来ます。

<サービス区分及びサービス内容>

I 居宅介護

①身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事等の介助をします。）

○ 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪等を行います。

○ 排泄介助…排泄の介助、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。

○ その他必要な介護、相談、助言

※ 医療行為はいたしません。

②家事援助

○調理

○衣類の洗濯・補修

○掃除・整理整頓

○生活必需品の買い物

③重度訪問介護

全身障害がある方当日常生活全般に常時の支援を必要とする方を対象にしたサービスです。身体介護・家事援助・見守り等生活全般を支援します）

<訪問介護員の禁止行為>

訪問介護員はサービスの提供に当たって、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提供

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

#### 4 利用料、その他の費用の額

##### (1) 介護給付費対象サービス利用者負担額

居宅介護等に通常要する費用につき、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（下表のとおり）の1割に相当する額をお支払い頂きます。

ただし、利用者負担上限月額が決められておりますので、受給者証をご確認ください。

厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（下表の1割が利用負担額）

##### ①居宅介護

身体介護あり	30分未満	2,560円
	30分～1時間未満	4,040円
	1時間～1.5時間	5,870円
	1.5時間～2時間未満	6,690円
	2時間～2.5時間未満	7,540円
	2.5時間～3時間未満	8,370円
	以後30分毎	+830円
家事援助	30分未満	1,060円
	30分～45分未満	1,530円
	45分～1時間未満	1,970円
	1時間～1時間15分未満	2,390円
	1時間15分～1時間30分未満	2,750円
	以後15分毎	+350円
通院等介助 (身体介護を伴う場合)	30分未満	2,560円
	30分以上1時間未満	4,040円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円
	以後30分毎	+830円
通院等介助 (身体介護を伴わない場合)	30分未満	1,060円
	30分以上1時間未満	1,970円
	1時間以上1時間30分未満	2,750円
	以後30分毎	690円
通院等乗降介助		1,020円
※6:00～8:00及び18:00～22:00のサービス提供については25%増し。		
※22:00～6:00のサービス提供については50%増し。		

②重度訪問介護

病院等に入院中又は入所中の 障害者、それ以外の障害者に 提供した場合	1 時間未満	1,860 円
	1 時間～1 時間 30 分未満	2,770 円
	1 時間 30 分～2 時間未満	3,690 円
	2 時間～2 時間 30 分未満	4,610 円
	2 時間 30 分～3 時間未満	5,530 円
	3 時間～3 時間 30 分未満	6,440 円
	3 時間 30 分～4 時間未満	7,360 円
	4 時間～8 時間未満	8,210 円
	以後 30 分毎	+850 円
	8 時間～12 時間未満	15,050 円
	以後 30 分毎	+850 円
	12 時間～16 時間未満	21,840 円
	以後 30 分毎	+810 円
	16 時間～20 時間未満	28,340 円
	以後 30 分毎	+860 円
	20 時間～24 時間未満	35,200 円
	以後 30 分毎	+800 円
移動介護加算	1 時間未満	1,000 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1,250 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	1,500 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	1,750 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	2,000 円
	3 時間以上	2,500 円
※6：00～8：00 及び 18：00～22：00 のサービス提供については 25%増し。 ※22：00～6：00 のサービス提供については 50%増し。		

※2 日以上連続して利用する場合は 1 日ごとの請求とし 1 日の上限を 8 時間とする。

(就寝中等の介護をしない時間は抜く)

④加算

初回加算	(1 月につき 200 単位を加算)
------	--------------------

利用者負担上限額管理加算	(1 月につき 150 単位を加算)
--------------	--------------------

(居宅介護サービス)

福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	1月につき +所定単位×402/1000
-------------------	----------------------

(重度訪問介護サービス)

福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	1月につき +所定単位×328/1000
-------------------	----------------------

注

二人の従業者による場合           ×200/100

夜間もしくは早朝の場合           +25/100

深夜の場合                           +50/100

緊急時対応加算(月2回を限度)       1回につき 100 単位を加算

#### ⑤減算

身体拘束廃止未実施減算	×99/100
虐待防止未実施減算	×98/100
業務継続計画未策定減算	×99/100 注 令和7年4月1日から適用
情報公表未報告減算	×95/100

※事業者が利用者に代わり市町村から受領した介護給付費の額については、利用者に通知します。

#### (2)保険給付として不適切な事例への対応について

①次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

ア 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為
--

- ・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・主として利用者が使用する居室以外の掃除
- ・来客の応接(お茶、食事の手配)
- ・自家用車の洗車・掃除等

イ 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行われなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為
---------------------------------------

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為
---------------------

- ・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

②保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO 法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

③上記におけるサービスのご利用をなさらず、等事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

### (3)交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外のお住まいの方は、訪問介護員が訪問するための交通費の実費を負担していただきます。

なお、自動車を利用した場合は、通常の事業の実施地域を超えた地点から、1 キロメートル当たり 18 円を請求します。

### (4)移動支援の運賃及び料金

ア 通院介助と連続して、又は一体として行う介護輸送サービスの運賃及び料金については以下のように定めます。

①距離制運賃 最初の 2 k m までは 500 円、以後 1 k m 毎に 100 円

②距離制運賃は、指定した場所に到着した時から、旅客の輸送を終了するまでの走行距離積算により算出する。

イ 第 1 項から第 2 項の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者又は利用者の保護者の同意を得るものとする。

ウ 第 1 項から第 3 項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に掛かる領収書を支払った利用者に対し交付するものとする。



#### (5)キャンセル料

サービスの利用を中止した場合には、次のとおりキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者の家族の様態の急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は請求しません。

利用予定日の 2 日前	無料
利用予定日の前日・当日	1 回 1,000 円

体調や様態の急変などによりサービスを提供できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。

#### (6)その他

ア 利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。

イ 通院、外出介助での訪問介護員の公共交通機関等の交通費は、実費相当を請求します。

### 5 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法

#### (1)請求内容

ア 利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。

イ 請求者は、利用付きの翌月 10 日までに利用者あてにお届けします。

#### (2)支払い方法等

ア 請求月の 25 日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。

- ・現金払い
- ・事業者が指定する口座への振り込み
- ・口座振替

イ お支払いが確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管してください。

(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

### 6 担当する訪問介護員の変更をご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、担当する訪問介護員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。	相談担当者 久保田 美之 連絡先電話番号 0277-53-5551 受付日及び受付時間 月曜日から土曜日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分
---	--

※担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、等事業所の人員体制などにより、ご希望に添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

### (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)サービス実施時の留意事項

#### ①定められた業務以外の禁止

利用者は定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

#### ②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。ただし、事業者はサービスの実施にあたって、利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

#### ③サービス利用の変更・追加

サービス利用の変更・追加の申出に対して、訪問介護員の稼働状況により、利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を定時に協議します。

#### ④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。

## 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、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ます。

(2)苦情解決体制を整備します

(3)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。

(4)サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報します。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>1 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「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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>2 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。</p> <p>3 また、この秘密を保持する義務は、サービス契約が終了した後においても継続します。</p>
------------------------	---

	4 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。
個人情報の保護について	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。 2 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。 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

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要があった場合は、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、家族、介護支援専門員等への連絡を致します。

主治の医師	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名	
	電話番号	

#### 11 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償をします。

なお、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：あいおいニッセイ同和損保 保険名：介護保険・社会福祉事業者総合保険
--

## 12 身分証携行義務

訪問介護員は、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

指定障害福祉サービスの提供に当たっては、居宅介護事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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 居宅介護支援事業者等との連携

- (1)指定障害福祉サービスの提供に当たり、居宅介護支援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。
- (2)サービス提供の開始の際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護事業者に速やかに送付します。
- (3)サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 15 サービス提供の記録

- (1)指定障害福祉サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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)指定障害福祉サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (3)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および複写物の交付を請求することができます。

## 16 業務継続計画の策定等

- (1)感染症にかかる業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2)感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3)感染症や災害が発生した場合においては迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

## 17 衛生管理等

- (1)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設立します。
- (2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3)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実施します。
- (4)訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

(5)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。

## 18 サービス提供に関する相談、苦情

提供した指定障害福祉サービス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)

措 置 の 概 要	
1.利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置	
相談及び苦情等に対応する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにすると共に、担当者に必ず引き継ぎを行う。	
連絡先：TEL 0277-53-5551 FAX 0277-54-3745 担当者：管理者 久保田 美之	
受付日：月曜日から土曜日（ただし、12月29日から1月3日は休日）	
受付時間：8時30分から17時30分	
(その他相談窓口)	
国民健康保険団体連合会	TEL 027-290-1323
桐生市福祉課障害福祉係	TEL 0277-46-1111
太田市障害福祉課	TEL 0276-47-1111
みどり市保健福祉部社会福祉課	TEL 0277-76-2111
大泉町障害者相談支援センター	TEL 0276-63-7543
福祉サービス運営適正化委員会	TEL 027-255-6669（受付専用）
2.円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順	
1、当事業所に苦情があった場合は、担当者は責任者とともに事実関係の確認・調査を行う。担当の生活相談員からも事情を確認する。担当が必要であると判断した場合には管理者を含め検討会議を行う。当日中に苦情申立人に電話をして訪問のアポを取り、訪問先で検討の結果（事実の報告と今後の改善策・対応方法）を報告し、お詫びする。担当者は、再発防止を全従業員に呼びかけるとともに、受付から対応方法、その後の状況までの全過程を報告書に記録する。	
2、自らが居宅サービス計画に位置付けた居宅事業所のサービスに苦情があった場合は、直ちに担当の生活相談員が相手側に連絡をとり直接伺うなどして詳しい内容を聞く、利用者の希望を祭壇現に尊重し介護計画を作成し直す。	
3. その他参考事項	
普段から苦情が出ないようなサービス提供を心掛ける。	
従業者の資質向上のための研修・教育を行う。	

「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生労働省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者は事業者から、重要事項の内容について説明を受けたことを証するため、本書 2 通作成し利用者及び事業所双方が署名（記名）押印の上、各 1 通保有する。

令和      年      月      日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、障害福祉サービス重要事項説明書を交付し、上記のとおり重要事項を説明し、利用者から同意を受けました。

事業者	所在地	群馬県桐生市広沢町 2 丁目 3400	
	事業者名	有限会社 中里会	
	代表者	代表取締役 中里康子	㊞
	説明者		㊞

障害福祉サービス重要事項説明書を交付され、説明書に基づいて説明を受け同意しました。

利用者	住所	
	氏名	_____ ㊞

署名代行者（又は法定代理人）

住所	
本人との続柄	
氏名	_____ ㊞