

## 指定居宅介護、重度訪問介護、同行援護事業所（ヘルパーステーションあうる）重要事項説明書

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護、重度訪問介護、同行援護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 サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 kind care
代表者氏名	代表取締役 渡慶次 佑
所在地	沖縄県宜野湾市宜野湾二丁目 10 番 6-1 号ちゅらハウス 400 号
電話番号	090-1949-1469
設立年月日	平成 27 年 11 月 11 日

### 2 サービス提供を担当する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	ヘルパーステーションあうる
沖縄県指定事業所番号	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 4711200636
指定年月日	平成 28 年 4 月 1 日
事業所所在地	沖縄県中頭郡中城村字南上原 955 番地 3
連絡先	電話：098-988-1242 FAX：098-988-6810
通常の事業の実施地域	中城村、北中城村、西原町、南風原町、宜野湾市、浦添市、那覇市、沖縄市、北谷町、うるま市

#### (2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	株式会社 kind care が設置するヘルパーステーションあうる（事業所名）（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という。）、重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」という。）、同行援護（以下「指定同行援護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護、指定重度訪問介護、指定同行援護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。
-------	---

運営方針	<p>① 事業所は、利用者等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、当該利用者等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、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。</p> <p>② 事業所は、視覚障害により、移動に著しい困難を有する利用者等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、当該利用者等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、外出時において当該利用者等に同行し、移動に必要な情報の提供、移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他の当該利用者等の外出に必要な援助を適切かつ効果的に行うものとします。</p> <p>③ 指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとします。</p> <p>④ 指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとします。</p> <p>⑤ 前4項のほか、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）」（平成17年法律第123号。以下「法」という。）、「沖縄県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成25年沖縄県条例第29号）及び「沖縄県障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成25年沖縄県条例第31号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとします。</p>
------	--

### (3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 及び 営業時間	月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。 午前9時から午後6時
サービス提供日 及び サービス提供時間	12月29日から1月3日を除く毎日とする。 午前6時から午後0時

※上記の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとっています。

※サービスの提供にあたっては、上記に関わらず、利用者等からの相談に応じます。

#### (4) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名 (内1名はサービス提供責任者と兼務)
サービス提供責任者	① 利用者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居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画及び行動援護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ② 居宅介護計画等の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。 ③ 利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。	常勤職員 7名 (内1名は管理者と兼務)
従業者	① 居宅介護計画等に基づき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。	常勤職員 3名 非常勤職員 10名以上

#### 3 サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

居宅介護	身体障害者・知的障害者・障害児（身体に障害のある児童・知的障害のある児童）・精神障害者・ <b>難病患者等</b>
重度訪問介護	身体障害者・障害児（身体に障害のある児童のみ）
同行援護	視覚障害を有する身体障害者・視覚障害を有する障害児（身体に障害のある児童のみ）

#### 4 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

##### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容	
居宅介護計画等の作成	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居宅介護計画等を作成し・必要に応じて見直しを行います。	
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行

		います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	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。
	その他	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、預け入れは行いません。
通院等介助		通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動（公的手続き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通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
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、居室において入浴・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、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。
同行援護		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む）を行います。</li> <li>・ 移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護を行います。</li> <li>・ 排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行います。</li> </ul>
その他生活等に関する相談や助言をいたします。		

## （２）従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあ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

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

### ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）

### ⑥利用者の居室での飲酒、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

（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く）

### ⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

### (3) サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち利用者負担分（サービス利用料金全体の1割を上限）を事業者にお支払いただきます。

なお、利用者負担分は以下の通りとなり、サービス毎の利用料金等については別紙にて定めた料金表をご確認ください。

#### ■ 障害者の利用者負担

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給世帯	0円
低所得1		市町村民税非課税世帯であって障がい者本人の収入が年収80万円（障がい基礎年金2級相当額）以下の方	0円
低所得2		低所得1以外の市町村民税非課税世帯の方	0円
一般	所得割 16万円未満	市町村民税課税世帯	9,300円
	所得割 16万円以上		37,200円

#### ■ 障害児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1・2	市町村民税非課税世帯	0円
一般	所得割28万円未満	4,600円

### 5 利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用については、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、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。

(ア)利用者指定口座からの自動振替を原則とします。（ご指定の金融機関の口座から月1回引き落としします。）

(イ)事業者指定口座への振り込み（期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料は利用者負担となります。）

金融機関：沖縄銀行 なかぐすく支店  
普通口座 1146066

口座名義：株式会社 kindcare 代表取締役 渡慶次 佑

(ウ)上記によりがたい場合はご相談に応じます。

お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

## 6 サービスの提供にあたっての留意事項

### (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) 居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

### (3) 居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、従業員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など必要な調整をいたします。

### (4) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、あらかじ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。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

### (5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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。また、従業者が事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

## 7 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、下記の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	儀間 広子
-------------	-------

(2) 虐待防止委員会の設置及び開催と検討結果を従業者へ周知しています。

(3) 成年後見制度利用の支援。

(4) 苦情解決体制の整備。

(5) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
②個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。）</li> </ul>

## 9 身体拘束等の適正化に関する事項

事業者は、別途定めた「事業所防災及び危機管理に関する計画」に基づき、身体拘束の適正化を推進するため、次の措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の拘束適正化検討委員会の設置及び定期開催と検討結果を従業者へ周知します。
- (2) 身体拘束等に関する責任者の選定。

身体拘束等に関する責任者	儀間 広子
--------------	-------

- (3) 職員に対する身体拘束等の適正化についての研修の実施

## 10 ハラスメント防止対策

事業者は、別途定めた「事業所防災及び危機管理に関する計画」に基づき、職場において行われるハラスメントを防止し、適切な職場環境を維持するために次の措置を講じます。

- (1) ハラスメントに関する方針の労働者への周知・啓発

(2) ハラスメントに関する責任者及び相談窓口の設置

ハラスメントに関する相談責任者	儀間 広子・多嘉山 勇太
-----------------	--------------

(3) 相談内容の解決体制の整備

(4) 職員に対するハラスメント防止対策の周知・啓発するための研修の実施

### 1.1 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

(1) 利用者のかかりつけ医療機関

医療機関名		診療科	
所在地			
主治医		電話番号	

(2) 緊急連絡先

連絡先①	氏名： 所在地： 電話番号：
------	----------------------

(3) 事業所の協力医療機関

医療機関名		診療科	
所在地			
代表者		電話番号	

### 1.2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、県、市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処遇について記録します。

また、万一の事故に備え、下記の損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

- (1) 損害保険会社名 三井住友海上火災保険株式会社
- (2) 損害保険の種類 福祉事業者総合賠償責任保険特約
- (3) 損害保険の内容

施設・事業活動遂行事故 1 事故 100,000 千円・保険期間中無制限

### 1.3 感染症及び災害時の対策

非常時の対応	別途定める事業所防災及び危機管理に関する計画により対応します。
平時の訓練	別途定める事業所防災及び危機管理に関する計画に従い年に2回以上、避難・防災訓練を職員全員で行います。
防火管理者	多嘉山 勇太

#### 1 4 業務継続計画の策定

事業所は、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に、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 業務継続計画の策定及び従業員への周知徹底
- (2) 業務継続計画に基づいた従業員への定期的な研修・訓練の実施（年1回以上）
- (3) 業務改善計画の定期的な見直し

#### 1 5 衛生管理の徹底

事業所は、従業者の清潔保持及び健康状態の管理、設備と備品等の衛生的な管理のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（以下「感染対策委員会」）の設置及び専任の感染対策担当者の配置
- (2) 感染対策委員会（テレビ電話装置等を活用して行うこともできる）の定期的な実施（6月に1回以上）及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- (4) 発生時の事業所内の連絡体制及び関係医療機関への連絡体制の構築
- (5) 感染症の予防及びまん延防止のための定期的な研修・訓練の実施（年1回以上）

#### 1 6 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、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。

#### 1 7 心身の状況の把握

指定居宅介護等の提供に当たっては、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。

#### 1 8 連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

#### 1 9 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護等の提供に当たり、市町村、他の指定障害福祉サービス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 0 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、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 指定居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。

- ③ これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、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及び複写物の交付を請求することができます。  
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

## 2.1 サービス内容に関する苦情相談窓口

### (1) 当事業所の苦情・要望の受付窓口

受付窓口	窓口担当者 苦情解決責任者 受付日 受付時間 電話番号 FAX番号	儀間 広子 渡慶次 佑 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。 午前9時から午後6時 098-988-1242 098-988-6810
第三者委員		

また、苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関又は沖縄県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

那覇市役所 障がい福祉課	所在地 受付日 受付時間 電話番号 FAX番号	沖縄県那覇市泉崎 1-1-1 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。 午前8時30分から午後5時30分 098-862-3275 098-862-0621
浦添市市役所 障がい福祉課	所在地 受付日 受付時間 電話番号 FAX番号	沖縄県浦添市安波茶 1-1-1 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。 午前8時30分から午後5時30分 098-876-1234 098-878-8575
沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 受付日 受付時間 電話番号 FAX番号	沖縄県那覇市首里石嶺町 4-373-1 沖縄県総合福祉センター東棟2階 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。 午前9時から午後5時 098-882-5704 098-882-5714

宜野湾市市役所 福祉推進部 障がい福祉課	所在地 受付日 受付時間 電話番号	沖縄県宜野湾市野嵩 1-1-1 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、 年末年始を除く。 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分 098-893-4411
西原町役場 介護支援課 障がい支援係	所在地 受付日 受付時間 電話番号 FAX番号	沖縄県中頭郡西原町与那城 140 番地の 1 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、 年末年始を除く。 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分 098-945-5013 098-944-6551
南風原町役場 保険福祉課	所在地 受付日 受付時間 電話番号 FAX番号	沖縄県南風原町字兼城 686 番地 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、 年末年始を除く。 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分 098-889-4415 098-889-7657
中城村役場 福祉課	所在地 受付日 受付時間 電話番号 FAX番号	沖縄県中城村字当間 176 番地 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、 年末年始を除く。 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分 098-895-1738 098-895-3048
北中城村役場 福祉課	所在地 受付日 受付時間 電話番号 FAX番号	沖縄県北中城村字喜舎場 426-2 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、 年末年始を除く。 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分 098-935-2233 098-935-3488
沖縄市役所 障がい福祉課	所在地 受付日 受付時間 電話番号 FAX番号	沖縄県沖縄市仲宗根町 26 番 1 号 1F 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、 年末年始を除く。 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分 098-939-1212 098-939-7739
北谷町役場 福祉課	所在地 受付日 受付時間	沖縄県中頭郡北谷町字桑江 226 番地 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、 年末年始を除く。 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

	電 話 番 号	098-936-1234
	F A X 番 号	098-982-7715
うるま市役所 障がい福祉課	所 在 地	沖縄県うるま市みどり町一丁目1番1号 東棟1階
	受 付 日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、 年末年始を除く。
	受 付 時 間	午前8時30分から午後5時15分
	電 話 番 号	098-973-5452
	F A X 番 号	098-973-5103

令和 年 月 日

指定居宅介護等の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

事業者所在地： 沖縄県宜野湾市宜野湾二丁目 10 番 6-1 号ちゅらハウス 400 号

法人名： 株式会社 kindcare

代表者名： 代表取締役 渡慶次 佑

事業所名： ヘルパーステーションあうる

管理者名： 儀間 広子 印

説明者名： 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定居宅介護等の提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者住所：

利用者氏名： 印

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代筆者住所：

代筆者氏名： 印

続柄：