

同行援護重要事項説明書

(令和7年7月4日～)

1. 当会が提供するサービスについての相談窓口

電話 042-580-1352

2. 国立市社会福祉協議会ヘルパーステーションの概要

(1) サービス提供事業所及びサービス提供地域

事業所番号	1363800128
事業所名	国立市社会福祉協議会ヘルパーステーション
所在地	東京都国立市富士見台2丁目38番地の5
サービス提供地域	国立市

(2) 同事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理 者	介護福祉士	1名		1名
サービス提供責任者	介護福祉士	5名		5名
事務職員		1名	1名	2名
従事者	介護福祉士 養成講習1～2級修了者 介護職員初任者研修修了者	6名	21名	27名
	うち 同行援護従業者養成研修修了者	2名 (一般・応用) 2名	3名	7名

(3) サービスの提供時間

	通常時間 8:00～18:00	早朝 6:00～8:00	夜間 18:00～22:00	深夜 22:00～6:00
平日	○	○	○	○
土・日 祝日	○	○	○	○

3. 同行援護サービス内容

(1) 利用目的

障害者総合支援法に基づき、利用者が自立した日常生活及び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やその置かれている環境に応じて、外出時において利用者に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護その他の厚生労働省令で定める便宜を適切かつ効果的に行うことにより、しうがい者の社会参加を促進し、持つてしうがい者の福祉の増進を図ることを目的とする。

(2) サービス内容

- ① 移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚情報の支援（代筆・代読を含む）
- ② 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
- ③ 排泄・食事等の介護その他外出する際に必要とする援助（外出前後に居室内で行う援助は除く）

以下のサービスはサービス対象外となっております。

- ① 通勤・営業活動等の経済活動に関する外出
- ② 通年かつ長期にわたる外出
- ③ 社会通念上適当でない外出

※訪問介護員の禁止行為

訪問介護員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の預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者もしくはそのご家族からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者の家族に対するサービスの提供
- ⑤ 飲酒及び飲食（移動介護など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（利用者又は第三者などの生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除く）
- ⑦ その他利用者もしくはその家族などに対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他の迷惑行為

4. 利用料金

(1) サービスの基本料金は別紙の料金表のとおりです。

- ①料金表に記載の基本料金は、実際にサービスの提供に要した時間ではなく、同行援護計画に定められたサービス提供に要する目安の時間を基準とします。
- ②2名の訪問介護員によるサービスを提供する必要があると判断される場合には、利用者の同意を得た上で、2人分の料金を頂きます。
- ③夜間早朝時間帯加算 夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）の場合には25%増、深夜時間帯加算 深夜（22時～翌6時）の場合には50%増の利用料金となります。

(2) サービスの加算料金は別紙の料金表のとおりです。なお、それぞれの加算の該当条件は以下のとおりです。

- ①緊急対応加算については、利用者又はその家族からの要請に基づき、サービス提供責任者が同行援護計画の変更等を行い、サービス提供責任者もしくは訪問介護員が利用者の同行援護計画において計画的に訪問することとなつてないサービスを緊急に行った場合に加算します。（ひと月に2回を限度とします。） 100単位/回
- ②初回加算については、新規に同行援護計画を作成した利用者に対して、初回もしくは初回の属する月のサービス提供に関して、サービス提供責任者もしくはサービス提供責任者の同行の元サービス提供を行った場合に加算します。また、入院等の理由で2ヶ月以上の訪問がなく、サービスを再開した時にも適用となります。 200単位/月
- ③福祉・介護職員待遇改善加算については、当会が厚生労働省の定める基準に適合している場合に、基本加算されます。（基本料金+加算単位）の1000分の336相当単位/月

④喀痰吸引等支援体制加算については介護職員等がたんの吸引等を実施した場合に算定します。

100 単位/日

⑤特別地域加算については、当会が、別に厚生労働大臣が定める地域に所在している利用者に対して、サービスを提供した場合に加算します。

(3) 利用者は、別紙の料金表に記載されている料金のうち、障害者総合支援法に規定する政令で定める額をお支払いいただきます。

(4) 利用者負担額の上限等について

①利用者の負担上限月額は、市町村発行の受給者証に記載されているとおりです。他の事業所からも障害福祉サービス等の提供を受け、利用者負担額の合計が負担上限を超過する場合は、利用者が指定した利用者負担上限額管理者が算定し、その内容について利用者が承認して利用者負担額をお支払いいただきます。

②利用者が市町村から利用者負担額減額の決定を受けている場合には、当会が利用者に代わって市町村から減額分の支払いを受け、減額後の利用者負担額をお支払いいただきます。この場合にも利用者が指定した利用者負担上限額管理者が負担上限額の管理を行う場合は、利用者負担額管理者が算定し、その内容について利用者が承認して利用負担額をお支払いいただきます。

③利用者の希望により、当会を利用者負担上限額管理者に選任される場合は、サービス利用開始の際にその旨お申し出下さい。

④当会が上限額管理事務を行う場合は、利用者上限管理加算を算定します。

150 単位/月

(5) 交通費

国立市内で行うサービスの交通費は頂きません。ただし、国立市内であっても業務内容により交通機関を利用する場合は利用者負担となります。

それ以外の地域へのサービス提供の場合は、交通費の実費を頂戴いたします。

(6) その他

訪問介護員が必要に応じて事業所に連絡する場合は、携帯電話もしくは公衆電話を利用者負担にて使用させていただきます。

5. キャンセル

急なキャンセルの場合は、下記の料金を頂きます。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

連絡先：042-580-1352 平日・土・日 8:30~17:00

携帯電話：090-4459-9882 祝日・年末年始 8:30~17:00

ご利用の前営業日 16 時までにご連絡いただいた場合	無 料
ご利用の前営業日 16 時以降にご連絡いただいた場合	一律 1,000 円

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

利用者からのサービスの提供の依頼を受けた後、契約を結び、同行援護計画を作成してサービスの提供を開始します。

①サービス実施記録について

本事業所では、IC タグによる訪問介護員の訪問状況の管理、及びスマートフォン（携帯端末）による介護記録システムを使用しております。

②サービス提供票の取り扱い及び IC タグの貼付について

- ・訪問介護員の訪問、退室管理のため、ご自宅の持ち出しができないところに IC タグを貼付します。
- ・サービス提供記録票は電子データとして事業所で保管します。ご希望の場合、事業所より印刷してお渡しします。

(2) サービスの終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の 1 週間前までに文書でお申し出ください。

② 当会の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は終了 1 ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合は双方の文書がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が死亡した場合
- ・利用者の支給決定が取り消された場合
- ・利用者が不支給となった場合

④ その他

- ・当会が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当会が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって、すぐにサービスを終了することができます。
- ・利用者がサービス利用料金の支払いを 3 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 7 日以内に支払わない場合、または利用者やご家族の方などが当会や当会のホームヘルパーに対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、すぐにサービスを終了させていただく場合があります。
- ・天災時(地震・台風・大雪)にホームヘルパーの安全が確保できないと事業者が判断した場合、お客様に連絡するとともに派遣を中止する場合があります。

(3) 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サービス提供責任者までお知らせください。また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ひいたします。

7. お支払い方法

- (1) お支払いの方法は、原則として法定代理受領となります。法定代理受領により当会の同行援護サービスに保険給付が支払われる場合、利用者の自己負担はありません。
- (2) 自己負担分のお支払いがある場合は、毎月 20 日までに前月分の請求を致します。お支払方法は、原則として口座引き落としでお願いいたします。これによりがたい場合はご相談ください。お支払いいただきますと、翌月に領収書を発行いたします。

8. 賠償

- (1) サービス提供にあたって、当会の責めに帰するべき事由により、利用者またはその家族の生命・身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。但し、利用者またはその家族に過失がある場合は、当会は賠償責任を免除され、又は賠償額を減額されることがあります。
- (2) 物品の賠償に当たっては、現状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理又は復元を原則とします。

- (3) 修理又は復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく、時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については賠償を致しかねることがあります。
- (4) 取り扱いに特別の注意が必要な物については、あらかじめご掲示をお願いします。ご掲示のない場合、賠償を致しかねることがあります。
- (5) 利用者またはその家族等は、利用者またはその家族の責めに帰するべき事由により当会の介護職員の生命・身体及び財産の損害を及ぼした場合には、相当範囲内において損害賠償を請求される場合があります。

9. 当会の同行援護サービスの特徴等

(1) 運営の方針

利用者の心身の状況およびその置かれている環境等を勘案し、その利用者が有する能力に応じて自立した日常生活が営めるよう、お客様の立場に立った援助を行います。

(2) サービスの利用のために

事項	有無	備考
訪問介護員の変更の有無	有	変更希望の方はお申し出ください
訪問介護員への研修の実施状況	有	自主研修の実施、外部研修の参加

(3) 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ています。

虐待防止に関する担当者	地域生活支援課長 長谷川 晴季
虐待防止に関する責任者	事務局長 津田 智宏

②虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

③虐待防止のための指針を整備しています。

④従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修（年1回以上）を実施しています。

⑤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。

(4) 身体拘束等の適正化について

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

①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に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

②身体的拘束等の適正化のための指針を整備しています。

③従業者に対して、身体的拘束等の適正化のための定期的な研修（年1回以上）を実施しています。

(5) 業務継続計画の策定等

- ①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訪問介護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従業者に対し、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に実施します。
- ③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。

(6) 衛生管理等

- ①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。
 - 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。
 - ・事業所において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、従業者に周知徹底しています。
 - ・事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

(7) 会議の開催におけるＩＣＴ活用について

報酬算定上必要となる会議についてテレビ会議を対象とすることや身体的接触を伴う必要がない又は対面で提供する必要のない支援についてテレビ会議等を用いたサービスを提供することがあります。

10. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせに従い主治医、救急隊、親族等へ連絡します。

医療機関	医療機関名	
	主治医氏名	
	電話番号	
緊急時の ご連絡先	氏名	(続柄)
	電話番号	

11. サービス内容に関する苦情

(1) 当会の相談・苦情担当窓口

サービスご利用にあたって苦情解決責任者が責任をもって解決にあたります。また苦情の内容によっては、第三者委員が社会性、客觀性を確保しつつ、公明な苦情解決に当たります。

苦情受付担当者 長谷川 晴季(本会 地域生活支援課長)
苦情解決責任者 津田 智宏 (本会 事務局長)
第三者委員 伯 道夫 090-3565-8999
本多 公恵 090-3565-8884

(2) その他

ア) 当会以外に国立市の相談・苦情窓口等に相談することができます。

担当窓口：国立市 障害者支援課相談係

電話：042-576-2111（内線179、405、148）

イ) 広域の専門機関に相談することもできます。

担当窓口：福祉サービス運営適正化委員会

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-8

電話：03-5283-7020

Fax：03-5283-6997

e-mail：kaiketsu@tcsw.tvac.or.jp

12. 個人情報の取り扱いについて（秘密保持）

(1) 個人情報の収集は、利用目的の範囲を説明し、同意を得た上で収集します。

(2) 個人情報の使用は、同意を得た利用目的の達成に必要な範囲において、適正に使用します。

(3) 同意又は依頼のない限り、個人情報を第三者に提供することはいたしません。

個人情報を提供した場合でも、提供先が適正に管理するよう要請いたします。

13. 当会の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 国立市社会福祉協議会

代表者役職・氏名 会長 喜連 元昭

所在地・電話番号 国立市富士見台2丁目38番地の5 042-575-3226

定款の目的に定めた事業

- (1)社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2)社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3)社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4)(1)から(3)のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (5)保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
- (6)共同募金事業への協力
- (7)在宅福祉サービスの企画及び推進
- (8)応急小口資金の貸付
- (9)老人居宅介護事業の経営
- (10)老人福祉センターの経営
- (11)障害福祉サービス事業の経営
- (12)特定相談支援事業の経営
- (13)指定障害児相談支援事業
- (14)生活福祉資金貸付等相談事業
- (15)福祉サービス利用援助事業の経営
- (16)その他この法人の目的達成のため必要な事業

令和　年　月　日

同行援護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者所在地	国立市富士見台2丁目38番地の5
名 称	社会福祉法人国立市社会福祉協議会
説明者	所属 ヘルパーステーション
	氏名 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から同行援護サービスについての重要事項の説明を受け、内容に同意し交付を受けました。

利用者	住 所
	氏 名 印

家 族	住 所
	氏 名 印

(続柄)

代理人	住 所
	氏 名 印

(続柄)