

社会福祉法人 キングス・ガーデン埼玉
草加キングス・ガーデン
居宅介護 重度訪問介護 同行援護 重要事項説明書及び同意書

＜令和8年6月1日現在＞

1、 当施設が提供するサービスについての相談窓口

管理者 栗原 基
 連絡先 048-929-0010 (代) 午前9時～午後6時まで
 048-929-3582 (直) 午前9時～午後6時まで
 担当 久保 純子 那須 真知子
 連絡先 048-929-3582 (直) 午前9時～午後6時まで

2、 草加キングス・ガーデン 居宅介護事業所の概要

(1) サービスの種類と地域

名称	草加キングス・ガーデン (訪問介護)
所在地	埼玉県草加市新里町 989-1 番地
指定事業者番号	訪問介護事業所 埼玉県指定 1111800510 号
通常の事業の実施地域	草加市

* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 同施設の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	介護福祉士	1名 (1名)		従業者・業務の管理	1名(1名)
サービス提供責任者	介護福祉士	2名		調整・訪問介護の提供 (サービス提供責任者・ヘルパーを兼務)	2名以上
従業者	介護福祉士		7名	訪問介護の提供	12名以上
	介護職員初任者研修		5名		
	同行援護従事者養成研修	2名	2名	移動介護の提供	4名以上

* () 内は兼務者再掲

(3) サービス提供曜日・時間

営業日	日・月・火・水・木・金・土 休・○・○・○・○・○・○・○	その他年間の休日	12月30日～1月3日
	平日 9:00～18:00 土曜 9:00～18:00 祝日 9:00～18:00		

* 上記以外応相談

3、サービスの内容と料金及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。	
○居宅介護		
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排泄介助	排泄の介助、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）、洗髪等を行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等の為に体位変換や洗顔、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物を行います。 預貯金の引き出し、預け入れは行いません。
○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、居宅において入浴・排泄・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"> ・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。 ・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。 ・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。 	
その他生活等に関する相談や助言をいたします。		

(2) 従業員の禁止行為

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、来客接待、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、ペットの世話、洗車等
- 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、修繕、家具の移動、植木の剪定、床のワックスがけ、窓拭き、正月・節句のための特別な手間をかけて行う調理等）
- 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
(利用者また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利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

4、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、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9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受ける（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）。

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合はこの限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

(1) 加算

① 初回加算 200 単位/月

新規に訪問介護計画書を作成したご利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行した場合は加算致します。

② 緊急時対応加算 100 単位/回

ご利用者やご家族からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図りケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合は加算致します。

③ 特定事業所加算（Ⅱ）

居宅介護・重度訪問介護・同行援護：利用者に対し、月の総単位数の100分の10に相当する単位数を加算致します。

④ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）

居宅介護：利用者に対し、月の所定単位数の1000分の376に相当する単位数を加算致します。

重度訪問介護：利用者に対し、月の所定単位数の1000分の302に相当する単位数を加算致します。

同行援護：利用者に対し、月の所定単位数の1000分の376に相当する単位数を加算致します。

5、その他

交通費	通常事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり80円を請求させていただきます。	
キャンセル料	キャンセルの連絡を頂いた時間に応じて下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	ご利用前日午後5時までにご連絡頂いた場合	無料
	ご利用前日午後5時までにご連絡頂けなかった場合	該当基本料金の自己負担相当額
	急病等止むを得ない理由で訪問1時間前までに連絡頂いた場合	無料
・サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の使用 ・家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費、入場料等	利用者の別途負担となります	

6、利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額について	利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限管理を行う事により、サービスごとの利用者負担額を確定します。
上限管理について	居宅介護等における利用者負担上限管理とは複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行う事です。

	対象者は市町村で認定され、受給者証にはその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」が交付されます。
利用者負担額その他の費用の支払い方法について	毎月、10日以降に前月分の請求を致します。27日（土日・祝の場合翌営業日）にご利用者指定口座からの自動振替となります。月末までに振替の確認が出来ない場合は現金徴収となります。領収書は翌月の請求書と合わせて発行します。

7、サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、電話等でお申し込み下さい。当事業者職員がお伺いいたします。

*居宅サービス計画の作成を依頼している場合、事前に介護支援専門員とご相談下さい。

(2) 市町村の支給決定内容等の確認

サービス提供に先立ち、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速やかに事業者にお知らせください。

(3) 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、利用者または家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で実施しますのでご確認くださいようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」に基づいて行います。実施に関する指示や命令は全て事業者が行いますが、実際の提供に当たっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。

(4) 居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」は、利用者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に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ほか、他事業所を紹介する等必要な調整を致します。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施の為に必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。

(6) 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1ヶ月前までに文書でお申し出てください。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも解除することができます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等や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ヶ月前までに文書にて通知いたします。

(7) サービスの自動終了

次の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

*利用者が施設に入所した場合

*居宅介護の支援費支給期間が終了しその後支給決定がない場合(所定の期間の経過をもって終了します。)

*利用者がお亡くなりになられた場合

*その他

*当事業所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、お客様やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、また当事業者が破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって即座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2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず1ヶ月以内に支払わない場合、またお客様やご家族などが当事業者や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は文書にて通知する

ことにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

*契約書第11条(1)にある『本契約を継続しがたいほどの背信行為』とは、以下のような場合です。

- ①事業者(管理者・職員)に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ②事業者(管理者・職員)に対する精神的暴力(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)
- ③事業者(管理者・職員)に対するセクシャルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為)
- ④介護サービスの提供拒否、事業者からの連絡に応じない等、事業運営を著しく阻害し、信頼関係を築くことが出来ない行為
- ⑤事業者(管理者・職員) 或いは他の利用者に対する故意な法令違反その他著しく常識を逸脱する行為

8、サービス実施の記録について

①サービスの実施記録の確認

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うけることとします。

②これらのサービス提供記録について利用者は事業者に交付をうけることができます。

9、当事業所のサービスの特徴等

【運営の方針】

草加キングス・ガーデン訪問介護事業所は、キリスト教精神に基づき、下記の事項を基本方針にケアサービスを提供させていただきます。

- ①お客様の意思を尊重し喜んで仕える姿勢をもって人格の尊重にふさわしい心のこもったサービスを提供致します。
- ②個別のニーズに応じたケアプランを作成しお一人お一人の自立支援に結びつく適切なサービスを提供致します。
- ③他の事業所やサービスとの連携を保ち総合的な視点に立ち効果的なケアが提供されるように配慮し努めます。
- ④従事する職員は、お客様に質の高いサービスを提供できるように常に向上心をもって研鑽に励みます。

10、緊急時の対応連絡について

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、利用者が予め指定する連絡先に連絡し必要な措置を講じます。

主治医	主治医氏名	
	医療機関名	
	電話番号	
緊急連絡先	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	

1 1、身分証携行義務

居宅介護等事業者は、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 2、心身の状況の把握

指定居宅介護の提供に当っては、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 3、連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、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出来る限り協力します。

1 4、虐待防止について

(1) 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成27年法律第79号）」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- ②虐待の防止のための指針を整備する。
- ③訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④苦情解決体制を整備しています。
- ⑤上記の措置を適切に実施するための責任者を置く。

虐待防止に関する責任者 栗原 基（管理者）

(2) 事業所は、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するものとする。

1 5、身体拘束等の禁止

- (1) 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命はまたは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、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の必要な事項を記録しなければならないものとする。

1 6、個人情報の保護

- (1) 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」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- (2) 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

1 7、業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

1 8、感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症及びまん延防止のための訓練及び研修の実施

19、サービス内容に関する相談・苦情

- (1) 当施設ご利用者の相談・苦情担当（午前9時～午後6時まで）

受付担当者 久保 純子

解決相談者 栗原 基（管理者）

電話 048-929-3582 FAX 048-929-5222

- (2) その他の相談窓口

草加市市役所 障害福祉課 電話 048-922-1442 (直)

埼玉県社会福祉協議会 運営適正化委員会 電話 048-822-1243 (直)

第三者委員

平井 正治

soka.kg.3rd@aa.wakwak.com

田島 実

20、当事業所の概要

法人名称	社会福祉法人 キングス・ガーデン埼玉	
代表者役職・氏名	理事長 片岡 正雄	
法人所在地	川越市大字天沼新田字水窪247-2	
法人電話番号	049-232-5155	
事業内容	第1種社会福祉事業	特別養護老人ホーム(3施設)、軽費老人ホーム(2施設)
	第2種社会福祉事業	老人デイサービス事業(3事業)、 老人短期入所事業(3事業)、 老人居宅介護等事業(2事業)、 地域包括支援センター(2事業、) 障害福祉サービス事業、
	公益事業	居宅介護支援事業

個人情報の使用目的

サービス事業所は、利用者の居宅介護サービスの提供のために個人情報（家族を含む）を下記の目的にのみ使用致します。個人情報の使用にあたっては、必要最小限の使用とし、関係者以外に漏れることがないように注意いたします。

- ① 居宅介護計画書作成及び、サービス担当者会議で情報提供が必要な時
- ② 担当相談支援員・サービス事業者との連絡調整が必要な時
- ③ その他サービス提供に関して必要がある時
- ④ 行政機関への相談又は届け出等で必要な時
- ⑤ 医療機関、主治医との連携のために必要がある時
- ⑥ 保険請求事務関係で必要な時
- ⑦ 賠償責任保険等にかかわる保険会社への相談や届出等

- ・ 個人情報を使用した場合に、その内容および提供者の記録を行い要望があれば開示します。
- ・ 情報提供について同意しがたい事項がある場合はその旨を申し出てください。申し出が無い場合は同意していただいたものとして取り扱います。ただし、後から変更される事は可能です。
- ・ ヘルパーが取り扱う電磁的記録を行うソフトウェアには、本人確認の認証があり定期的に認証情報を変更し情報漏洩防止に努めます。

年 月 日

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

事業者 草加キングス・ガーデン（訪問介護）（埼玉県指定 1111800510 号）
所在地 埼玉県草加市新里町 989-1 番地
管理者 栗原 基
説明者 _____

私は、契約書及び本書面により、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。また私（利用者）及び家族に関わる個人情報の保護について、上記内容の説明を受け個人情報の使用に同意いたします。

(利用者)

氏 名 : _____

(代理人または立会人等)

氏 名 : _____