介護予防・日常生活支援総合事業
第１号訪問事業（訪問介護相当サービス）重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている八尾市介護予防・日常生活支援総合事業における第１号訪問事業（以下「訪問介護相当サービス」という。）について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

１．指定訪問介護相当サービスを提供する事業者について

事業者（法人）の名称	社会福祉法人　医真福祉会
主たる事務所の所在地	大阪府八尾市大字都塚 50 番地 1
代表者（職名・氏名）	理事長　　柚木　大和
設立年月日	平成 9 年 4 月 1 日
電話番号	072－991－8680

２　利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1)事業所の所在地等

事業所の名称	介護サービスセンターぬくもり
サービスの種類	第 1 号訪問事業（訪問介護相当サービス）
事業所の所在地	大阪府八尾市沼 1 丁目 68 番地 65 朝日プラザシティ八尾南 2 番館 105 号
電話番号	072－948-8851
事業所番号	2775504026
通常の事業の実施地域	八尾市

(2)事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態及び要支援状態にある利用者に対し、指定訪問介護（訪問介護相当サービス）の円滑な運営管理を図るとともに、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訪問介護（訪問介護相当サービス）の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	12/31～1/3 及び日曜・祝祭日を除く毎日
営　業　時　間	（月～金）8：30～17：00　（土）8：30～12：00

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	24 時間

3　事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	常勤 1人
サービス提供責任者	常勤 1人、 非常勤 5人
訪問介護員	常勤 1人、 非常勤 21人

4　提供するサービスの内容

第１号訪問事業（訪問介護相当サービス）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話を行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例）起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院･外出介助など
生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例）調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

(2) サービス提供の担当者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	

(3) 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 身体的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

5　提供するサービスの利用料、利用者負担額について（介護保険を適用する場合）

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の１割（一定所得以上の方は２割又は３割）の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 第１号訪問事業（訪問介護相当サービス）の利用料

サービス名称	サービスの内容	基本単位	利用料	利用者負担額	
				１割負担	２割負担
訪問型サービスⅠ（みなし）（１月につき）	週１回程度の利用が必要な場合（事業対象者・要支援１・２）	1,176	12,583円	1,258円	2,516円
訪問型サービスⅡ（みなし）（１月につき）	週２回程度の利用が必要な場合（事業対象者・要支援１・２）	2,349	25,134円	2,513円	5,026円
訪問型サービスⅢ（みなし）（１月につき）	週２回を超える程度の利用が必要な場合（事業対象者・要支援２）	3,727	39,878円	3,987円	7,974円

（注１）上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(2) 【加算：訪問介護相当サービス】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	基本単位	利用料	利用者負担額	
				１割負担	２割負担
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	200	2,140円	214円	428円
生活機能向上連携加算（１月につき）	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等に同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価した上、生活機能向上を目的とした介護予防ケアマネジメントを作成し、サービス提供した場合	100	1,070円	107円	214円
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ・ロ）	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	所定単位数 28.7%	左記の単位数×地域区分	左記の１割	左記の２割
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ・ロ）※		所定単位数 26.6%	左記の単位数×地域区分		
介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）		所定単位数 20.7%	左記の単位数×地域区分		
介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）		所定単位数 17.0%	左記の単位数×地域区分		

（注１）※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

※2026年6月1日より**介護職員等処遇改善加算Ⅰ（ロ）（所定単位数の**28.7**%）**

(3) その他の費用について

①交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は下記の金額を請求いたします。 ①事業所から片道 4ｋｍ未満　　100 円 ②事業所から片道 4ｋｍ～10ｋｍ未満　　200 円 ③事業所から片道 10ｋｍ以上の場合は 2ｋｍ毎に 100 円加	
②キャンセル料※	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡のない場合	１提供当たりの料金の 100%を請求いたします。
③ サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費を請求いたします。	

(4) 支払い方法

上記（1）及び（2）の利用料（利用者負担分の金額）は、1か月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、7日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の20日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 みずほ銀行　大阪中央支店　普通口座 4091254 口座名義人　社会福祉法人医真福祉会　介護サービスセンターぬくもり 理事長　柚木　大和
現金払い	サービスを利用した月の翌月の20日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

6　サービスの提供に当たって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証等に記載された内容（被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間等）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 利用者が要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、介護予防支援等が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3) 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」等に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護相当サービスの目標、当該目標を

達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護相当サービス計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護相当サービス計画」は、利用者又は家族にその内容説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

(4) サービス提供は「訪問介護相当サービス計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護相当サービス計画」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。

(5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

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、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。

虐待防止に関する責任者	管理者：小田代　江里子

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 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。

(5) 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。

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	事業者は、ご利用者様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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 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。 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。 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	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、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様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ご利用者様の家族の個人情報を用いません。

	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。 事業者が管理する情報については、ご利用者様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、追加又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ご利用者様の負担となります。）

9　緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	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 （利用者との続柄） 電話番号	

10　事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護相当サービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等（地域包括支援センターより介護予防支援等の業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問介護相当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、損害賠償を速やかに行います。

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害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

11　身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

12　心身の状況の把握

訪問介護相当サービスの提供に当たっては、介護予防支援事業者等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。

13　介護予防支援事業者等との連携

(1) 訪問介護相当サービスの提供に当たり、介護予防支援事業者等及び保健医療サービス又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に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護相当サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防支援事業者等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又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又はその写しを速やかに介護予防支援事業者に送付します。

14　サービス提供の記録

(1) 指定訪問介護相当サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等について記録を行い、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) 上記のサービス提供記録は、提供した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 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及び複写物の交付を請求することができます。

15　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。

16　指定訪問介護相当サービスのサービス内容の見積もりについて

○ このサービス内容の見積もりは、あなたの介護予防サービス計画等に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1)提供予定の指定訪問介護相当サービスの内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

	訪問時間帯	サービス内容	利用料（月額）	利用者負担額（月額）
月				
火				
水				
木			円	円
金				
土				
日				

(2) その他の費用

① 交通費の有無	無し
② サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	重要事項説明書 5（3）－③記載のとおりです。
③ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	重要事項説明書 5（3）－④記載のとおりです。

（3）１ヶ月当たりのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	円

※ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いはサービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

１７　苦情相談窓口

（1）サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	介護サービスセンターぬくもり	電話番号　０７２－９４８-８８５１
	八尾市健康福祉部高齢介護課	電話番号　０７２－９２４－９３６０
	八尾市健康福祉部指導監査課	電話番号　０７２－９２４－９３６２
	大阪府国民健康保険団体連合会	電話番号　０６－６９４９－５４１８

１８　第三者評価の実施状況

実施の有無	実施している	実施していない
実施した直近の年月日	2026年　1月　14日	
評価機関名	BSI(ISO9001)	
評価結果の開示状況	無し	

西暦　　年　　月　　日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事　業　者　　所在地　　大阪府八尾市都塚3丁目1015-3

事業者（法人）名　社会福祉法人　医真福祉会

代表者職・氏名　　理事長　柚木　大和

説明者職・氏名

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受けました。

利　用　者　　住　所

氏　名

署名代行者（又は法定代理人）

住　所

氏　名

2026.6月13日 更新版

重要事項説明書　（訪問介護用）

指定訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）」第10条の規定に基づき、指定訪問介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1　指定訪問介護サービスを提供する事業者（法人）について

法 人 名 称	社会福祉法人　　医真福祉会
代表者職・氏名	理事長　　柚木　大和
本社所在地	大阪府八尾市大字都塚50番地1
法人連絡先	（072）991-8680
法人設立年月日	平成9年4月1日

2　サービス提供を実施する事業所について

(1)事業所の所在地等

事 業 所 名 称	介護サービスセンターぬくもり		
介護保険事業所番号	2775504026		
事業所所在地	大阪府八尾市沼1丁目68番地65　朝日プラザシティ八尾南2番館105号		
電話番号	（072）948-8851	FAX	（072）948-8867
通常の事業実施地域	八尾市・柏原市・藤井寺市・大阪市平野区		

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	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ることにより、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、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訪問介護の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	利用者が要介護状態となった場合においても可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行います。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	12/31～1/3及び日曜・祝祭日を除く毎日
営業時間	月～金　8：30～17：00　土　8：30～12：00

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	24時間

(5)事業所の職員体制

管理者氏名	小田代　江里子

職	職務内容	人員数
管理者	従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常　勤　1　名
サービス提供責任者	ご利用者様の状態や意向等を十分に把握した上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に基づいた「訪問介護計画」を作成します。なお、作成にあたっては、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 作成した訪問介護計画について、ご利用者様等へ説明し、同意を得た上で交付します。 ご利用者様の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 居宅介護支援事業者と調整した上で必要に応じ訪問介護計画の変更を行います。 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容などのサービスに関する指示・指導を行います。また、ご利用者様の状況についての情報を伝えます。 訪問介護員等の能力や希望に応じた研修、技術指導等を行います。	常　勤　1　名 非常勤　5　名
訪問介護員	訪問介護計画に基づいて訪問介護サービスを提供します。 事業者やサービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで、適切な介護技術をもって訪問介護サービスの提供を行います。 サービス提供後、ご利用者様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。 サービス提供責任者から、ご利用者様の状況についての情報を受け、適切に対応します。	常　勤　1　名 非常勤　21　名

3　提供するサービスの内容及び費用について

(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
訪問介護計画の作成 （全てのご利用者様について作成します）		居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、ご利用者様の意向や心身の状況等の把握を行い、目標を達成するための具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動･移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守り的援助	ご利用者様と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） 車いすでの移動介助を行って店に行き、ご利用者様が自ら品物を選べるよう援助します。 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	買物	ご利用者様の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	ご利用者様の食事の用意を行います。
	掃除	ご利用者様の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	ご利用者様の衣類等の洗濯を行います。

(2)　提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

・基本報酬

サービス提供区分		提供時間帯	介護報酬額	ご利用者様負担額	
				1割	2割
身体介護	２０分 未満 （身体０１）	昼間（8：00-18：00）	1,744 円	**175 円**	**349 円**
		早朝、夜間（※）	2,182 円	**219 円**	**437 円**
		深夜（22：00-6：00）	2,621 円	**263 円**	**525 円**
	２０分 以上 ３０分 未満 （身体１）	昼間（8：00-18：00）	2,610 円	**261 円**	**522 円**
		早朝、夜間（※）	3,263 円	**327 円**	**653 円**
		深夜（22：00-6：00）	3,916 円	**392 円**	**784 円**
	３０分 以上 １時間 未満 （身体２）	昼間（8：00-18：00）	4,140 円	**414 円**	**828 円**
		早朝、夜間（※）	5,178 円	**518 円**	**1,036 円**
		深夜（22：00-6：00）	6,216 円	**622 円**	**1,244 円**
	１時間 以上 １時間３０分未満 （身体３）	昼間（8：00-18：00）	6,066 円	**607 円**	**1,214 円**
		早朝、夜間（※）	7,586 円	**759 円**	**1,518 円**
		深夜（22：00-6：00）	9,105 円	**911 円**	**1,821 円**
	1時間30分以上、 30分増すごとに 追加	昼間（8：00-18：00）	877 円	**88 円**	**176 円**
		早朝、夜間（※）	1,102 円	**111 円**	**221 円**
		深夜（22：00-6：00）	1,316 円	**132 円**	**264 円**
生活援助	２０分 以上 ４５分 未満 （生活２）	昼間（8：00-18：00）	1,915 円	**192 円**	**383 円**
		早朝、夜間（※）	2,396 円	**240 円**	**480 円**
		深夜（22：00-6：00）	2,878 円	**288 円**	**576 円**
	４５分 以上 （生活３）	昼間（8：00-18：00）	2,354 円	**236 円**	**471 円**
		早朝、夜間（※）	2,942 円	**295 円**	**589 円**
		深夜（22：00-6：00）	3,531 円	**354 円**	**707 円**

（※）早朝・・・6：00-8：00、　夜間・・・18：00-22：00

☆　地域区分別の単価(５級地　 10.7円)を含んだ金額です。（以下同じ）

※　サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、ご利用者様の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。

※　ご利用者様の心身の状況等により、１人の訪問介護員よるサービス提供が困難であると認められる場合で、ご利用者様の同意を得て２人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、前頁金額の２倍になります。

・加算等

加算名称	介護報酬額	ご利用者様負担額		算定回数等
初回加算	2,140 円	1割	214 円	初回のみ
		2割	428 円	
緊急時訪問介護加算	1,070 円	1割	107 円	1回の要請に対して1回
		2割	214 円	
介護職員処遇改善加算Ⅰ（ロ）	所定単位数の28.7%	1割	円	1か月の利用単位数の28.7%
		2割	円	
特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の10%	1割	円	1か月の利用単位数の10.0%
		2割	円	

（※）所定単位数・・・基本報酬に各種加算・減算を加えた総単位数

☆ 地域区分別の単価(５級地　 10.7円)を含んだ金額です。（以下同じ）

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成したご利用者様に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ **緊急時訪問介護加算**は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

※介護職員処遇改善加算Ⅰ（ロ）は介護職員の定着・採用・育成を目的とするもので所定単位数（利用単位数）の28.7%を算定します。（2026年6月1日より）

※特定事業所加算とは、所属する人材・体制共に一定以上のサービスを提供できる事業所だと認められたことをもって、取得できるものです。（2024年12月1日より）

(3) 訪問介護員等の禁止行為

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 ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③ ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受

④ ご利用者様の同居家族に対するサービス提供

⑤ ご利用者様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 ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦ 身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（ご利用者様又は第三者等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 その他ご利用者様又はご家族様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

◇　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。

① 「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

- 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- 主としてご利用者様が使用する居室等以外の掃除
- 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- 自家用車の洗車・清掃　　等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わ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

- 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
- 園芸（植木の剪定など）
- 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、当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、ご利用者様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ご利用者様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。

4　その他の費用について

<table>
<tr><td>① 交通費</td><td colspan="2">利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
なお、自動車を使用した場合は下記の金額を請求いたします。
①事業所から片道4ｋｍ未満　　100円
②事業所から片道4ｋｍ～10ｋｍ未満　　200円
③事業所から片道10ｋｍ以上の場合は2ｋｍ毎に100円加算</td></tr>
<tr><td rowspan="4">② キャンセル料</td><td colspan="2">サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。</td></tr>
<tr><td>24時間前までのご連絡の場合</td><td>キャンセル料は不要です。</td></tr>
<tr><td>前日までにご連絡の場合</td><td>キャンセル料は不要です。</td></tr>
<tr><td>前日までにご連絡のない場合</td><td>１提供当たりの料金の100％を請求いたします。</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ただし、ご利用者様の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。</td></tr>
<tr><td colspan="2">③ サービス提供に当たり必要となるご利</td><td>ご利用者様の別途負担となります。</td></tr>
<tr><td colspan="2">④ 通院・外出介助における訪問介護員等</td><td>実費を請求いたします。</td></tr>
</table>

5　ご利用料金等の請求及び支払い方法について

① ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用者あてにお届けします。
② お支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の15日までに、現金にてお支払い下さい。 イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から1ヶ月間支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6　担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

担当する訪問介護員等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。	相談担当者氏名	小田代　江里子
	連絡先電話番号	（072）948-8851
	同ﾌｧｯｸｽ番号	（072）948-8867
	受付日及び受付時間	事業所の営業日時（２ページ(３)）と同じ

※　担当する訪問介護員等の変更に関しては、ご利用者様のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。なお、特定の訪問介護員の指定は出来ません。

7　サービスの提供に当たって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者様が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

(3) ご利用者様に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、ご利用者様又はご家族様にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

(4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、ご利用者様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。

(5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、ご利用者様の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

８　虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・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。

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対して、虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。

(5) 介護相談員を受入れます。

(6) 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。

虐待防止に関する責任者	管理者：小田代　江里子

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	事業者は、ご利用者様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。 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。 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。 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様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、その秘密を保持するべき旨を、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	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、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様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ご利用者様の家族の個人情報を用いません。 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。 事業者が管理する情報については、ご利用者様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、追加又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ご利用者様の負担となります。）

10　緊急時の対応について

　サービス提供中に、ご利用者様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、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

11　事故発生時の対応方法について

　ご利用者様に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様の家族、ご利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

市町村（保険者）	八尾市地域福祉部高齢介護課	連絡先	072-924-9360
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネージャー		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

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害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

12　身体的拘束等について

　事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし,自傷他害等恐れがある場合等、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、切迫性・非代替性・一時性の要件を全て満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。

13　身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様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。

14　心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者様の心身の状況、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。

15　居宅介護支援事業者等との連携

(1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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に際し、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、ご利用者様の同意を得た上で居宅介護支援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又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又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。

16　サービス提供の記録

(1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を記録し、サービス提供の終了時にご利用者様の確認を受け、その控えをご利用者様に交付します。

(2) 指定訪問介護の実施ごとに、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) ご利用者様は、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。

17　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

(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。

18　業務継続計画の策定について

（1）感染症や非常災害の発生時おいて、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的実施するため、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を変更します。

19　指定訪問サービス内容の見積もりについて

○　このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1)　サービス提供責任者（訪問介護計画を作成する者）

氏名	

(2) 提供予定の指定訪問介護の内容と利用者負担額等（介護保険を適用する場合）

曜日	訪問時間帯	サービス内容	介護報酬額	ご利用者様負担額
月			円	円
火			円	円
水			円	円
木			円	円
金			円	円
土			円	円
日			円	円
一週間当たりの利用料等合計額			**円**	**円**

(3)　その他の費用（１週間あたり）

福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ（ロ）（28.7%）	円
特定事業所加算Ⅱ（10%）	円
	円

(4) お支払いいただく額の目安

お支払い額の目安（１週間あたり）	**円**
お支払い額の目安（１月あたり）	**円**

※　ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、

※　この見積もりの有効期限は、説明の日から１か月以内とします。

20　サービス提供に関する相談、苦情について

＜ 苦情処理の体制、手順 ＞

(1) ご利用者様またはご家族様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。

(2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。

(3) 苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。

(4) 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。

(5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

苦情申立の窓口

事業者	介護サービスセンターぬくもり		
所在地	大阪府八尾市沼1丁目68番地65　朝日プラザシティ八尾南2番館105号		
TEL	(072) 948-8851	FAX	(072) 948-8867
受付時間	12/31～1/3及び日曜・祝祭日を除く毎日月～金　8：30～17：00　土　8：30～12：00		

保険者（市町村等の介護保険担当部局）	八尾市地域福祉部高齢介護課		
所在地	大阪府八尾市本町1-1-1		
TEL	072-924-9360	FAX	072-924-1005
受付時間	8：45～17：15（土日祝および12/30～1/3を除く）		

大阪府国民健康保険団体連合会			
所在地	大阪市中央区常盤町一丁目3番8号 中央大通ＦＮビル１１階		
TEL	０６－６９４９－５４１８	FAX	０６－６９４９－５４１７
受付時間	9：00～10：00　（土日祝および年末年始を除く）		

21　重要事項の説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日	西暦　　年　　月　　日

上記内容について、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）」第10条の規定に基づき、ご利用者様に説明を行いました。

事業者	法人所在地	大阪府八尾市大字都塚50番地1
	法人名	社会福祉法人　　医真福祉会
	代表者名	理事長　　柚木　大和
	事業所名	介護サービスセンターぬくもり
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者様	住　所			
	氏　名			
代筆の場合の代筆者氏名（ご利用者様との続柄等）			続柄等	

代理人（成年後見人等）	住　所	
	氏　名	

2026.6月13日更新版

重要事項説明書（居宅介護用）

この「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 条及び「八尾市障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 29 年八尾市条例第 52 号）」に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

1　居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人　　医真福祉会
代表者氏名	理事長　　柚木 大和
本社所在地 （連絡先）	大阪府八尾市大字都塚 50 番地 1 （072）991-8680
法人設立年月日	平成 9 年 4 月 1 日

2　ご利用者への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	介護サービスセンターぬくもり
サービスの主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 障がい児（18 歳未満の身体障がい者及び 18 歳未満の知的障がい者） 精神障がい者
八尾市指定事業所番号	居宅介護（2715501256）
事業所所在地	大阪府八尾市沼 1 丁目 68 番地 65 朝日プラザシティ八尾南 2 番館 105 号
連絡先 相談担当者名	電話番号　072-948-8851　FAX 番号　072-948-8867 小田代　江里子
事業所の通常の事業実施地域	八尾市・柏原市・藤井寺市・大阪市平野区
事業所が行なう他の指定障がい福祉サービス	重度訪問介護 同行援護 移動支援事業

(2)事業の目的および運営方針

事業の目的	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、指定居宅介護及び指定重度訪問介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する。

運　営　方　針	利用者が居宅において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、排泄及び食事等の介護、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する。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	12/31～1/3 及び日曜・祝祭日を除く毎日
営　業　時　間	月～金　　8：30～17：00　　土　　8：30～12：00

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	24 時間

(5)事業所の職員体制

管　理　者	小田代　江里子

職種	職　務　内　容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常　勤 1人
サービス提供責任者	1 利用者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、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、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者又は障がい児の保護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を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に居宅介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 居宅介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 居宅介護従業者（以下「ヘルパー」という）等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 7 ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。	常　勤 1人 非常勤 5人
ヘルパー	1 居宅介護計画に基づき、居宅介護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 1人 非常勤 24人

３　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

⑴ 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手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
家事援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院等介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい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等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

⑵ ヘルパーの禁止行為

ヘルパー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
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
（利用者又は第三者等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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

⑶ 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（１割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

利用料金の目安は、次表のとおりです。

提供時間 / 内容	30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満		1時間30分以上2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	2,713円	271円	4,282円	428円	6,222円	622円	7,091円	709円
	2時間以上2時間30分未満		2時間30分以上3時間未満		3時間以上30分毎に加算		※3時間以上の場合においては、30分を増すごとに83単位を加算（1単位＝10.60円）	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	7,992円	799円	8,872円	887円	9,762円	976円		

提供時間 / 内容	30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満		1時間30分以上2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
通院等介助（身体介護を伴う場合）	2,713円	271円	4,282円	428円	6,222円	622円	7,091円	709円
	2時間以上2時間30分未満		2時間30分以上3時間未満		3時間以上30分毎に加算		※3時間以上の場合においては、30分を増すごとに83単位を加算（1単位＝10.60円）	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	7,992円	799円	8,872円	887円	9,762円	976円		

提供時間 / 内容	30分未満		30分以上45分未満		45分以上1時間未満		1時間以上1時間15分未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
家事援助	1,123円	112円	1,621円	162円	2,088円	208円	2,533円	253円
	1時間15分以上1時間30分未満		1時間30分以上30分毎に加算		※※1時間30分以上の場合においては、15分を増すごとに35単位を加算（1単位＝10.60円）			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額				
	2,915円	291円	3,269	329円				

提供時間 / 内容	30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満		1時間30分以上30分毎に加算	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
通院等介助（身体介護を伴わない場合）	1,123円	112円	2,088円	208円	2,915円	291円	3,657円	365円

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行ないます。

※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が２人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー２人を同時派遣しますが、その場合の費用は２人分となり、利用者負担額も２倍になります。

※　利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※　介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス　提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

【加算項目】

①サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

提供時間帯名	早　朝	昼　間	夜　間	深　夜
時　間　帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで
加算割合	100 分の 25		100 分の 25	100 分の 50

加算項目	利用料	利用者 負担額	算定回数等
緊急時対応加算	1060 円	106 円	身体介護又は通院等介助(身体介護を伴う場合)に限る。 １回の要請につき１回、利用者１人に対し、１月に２回を限度とする
初　回　加　算	2120 円	212 円	初回月、１回のみ

※　緊急時対応加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します(対象となるサービスは、身体介護及び通院等介助(身体介護を伴う場合)に限ります)。

※　初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

②　利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内　　容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1590 円	159 円	1 月あたり

③介護職員処遇改善加算.

2026 年 6 月より介護職員等処遇改善加算Ⅰ(ロ)を算定致します。介護職員の安定雇用・研修などに活用致します。

内　　容	利用料	利用者負担額	
介護職員等処遇改善加算Ⅰ（ロ）	利　用　し　た 単位の 45.6%	利用料の 10%	1 月あたり

④特定事業所加算.

2024 年 12 月より特定事業所加算Ⅱ（利用単位）の 10%を算定します。

4　その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は下記の金額を請求いたします。 ①事業所から片道 4ｋｍ未満　　100 円 ②事業所から片道 4ｋｍ～10ｋｍ未満　　200 円 ③事業所から片道 10ｋｍ以上の場合は 2ｋｍ毎に 100 円加算	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた日に応じて、キャンセル料を請求させていただきます。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	前日までにご連絡のない場合	１提供当りの料金の 100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③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、水道の費用 ④通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	利用者（お客様）の別途負担となります。	

5　利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額その他の費用の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、サービスを利用した月の翌月に利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の 15 日までに、現金にてお支払い下さい。 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。

※　利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から３月以上遅延し、故意に支払いの督促から 1 ヶ月間お支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくことがあります。

6　担当ヘルパーの変更を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、担当ヘルパー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。	ア　相談担当者氏名	小田代　江里子
	イ　連絡先電話番号	072-948-8851
	同ﾌｧｯｸｽ番号	072-948-8867
	ウ　受付日及び受付時間	月～金　　8：30～17：00 土　　8：30～12：00

※　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、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。なお、特定の訪問介護員の指定は出来ません。

7　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・利用者負担上限月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) 居宅介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」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」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充分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」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、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、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 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、ヘルパー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。

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、「障害者（児）施設における虐待の防止について」(平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会　援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、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	管理者　　小田代　江里子

② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 苦情解決体制を整備しています。

④ 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。

⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置、定期的な開催及び従業員への内容の周知徹底行っています。

９　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	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。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	○ 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等で使用する等、他の障がい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。 ○ 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。 ○ 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。

11　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の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

12　身分証携行義務

居宅介護従業者は、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。

13　心身の状況の把握

指定居宅介護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。

14　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できる限り協力します。

15　他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護の提供に当り、市町村、他の指定障がい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。

16　サービス提供の記録

① 指定居宅介護の実施ごとに、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。）

17　指定居宅介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

18　苦情解決の体制及び手順

（ア）　提供した指定居宅介護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。(表に記す【事業者の窓口】のとおり)

（イ）　相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
- 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する)

【事業者の窓口】 介護サービスセンターぬくもり	所 在 地　大阪府八尾市沼 1 丁目 68 番地 65 朝日プラザシティ八尾南 2 番館 105 号 電話番号　072-948-8851　ﾌｧｯｸｽ番号　072-948-8867 受付時間　月～金 8：30～17：00 土 8：30～12：00
【市町村の窓口】 八尾市障がい福祉課	所 在 地　大阪府八尾市本町 1 丁目 1 番 1 号 電話番号　072-924-3838　ﾌｧｯｸｽ番号　072-922-4900 受付時間　8：45～17：15
【市町村の窓口】 八尾市健康福祉部福祉指導監査課	所 在 地　大阪府八尾市本町 1 丁目 1 番 1 号 電話番号　072-924-9362　ﾌｧｯｸｽ番号　072-922-3786 受付時間　8：45～17：15
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所 在 地　大阪市中央区谷町 7-4-15 大阪府社会福祉会館 2 階 電話番号　06-6191-3130　ﾌｧｯｸｽ番号 06-6191-5660 受付時間　月～金曜日（祝日を除く） 10：00～16：00

19　第三者評価の実施状況

実施している	実施していない
【実施日；2026 年 1 月 24 日 】　【評価機関名：BSI（ISO9001)】 【結果の開示状況：無し　】	

20　重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年　月　日

21　サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	年　月　日

上記内容について、「八尾市障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 29 年八尾市条例第 52 号)」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	大阪府八尾市沼 1 丁目 68 番地 65 朝日プラザシティ八尾南 2 番館 105 号
	法　人　名	社会福祉法人　医真福祉会
	事 業 所 名	介護サービスセンター　ぬくもり
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利　用　者	住　所	
	氏　名	

代　理　人	住　所	
	氏　名	

2026.6 月 13 日更新版