

重要事項説明書

当事業所は、訪問介護及び第1号訪問事業の指定を受けている。
訪問介護（事業所番号：0170203194） 平成18年年10月10日指定
当事業所は、ご契約者に対して 指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要、提供されるサービス内容、契約上の注意点を以下の通り説明する。

1. 事業者

- 1. 法人名 有限会社 伏古商事
- 2. 所在地 札幌市東区北28条東2丁目2-20
- 3. 電話 011-783-6365
- 4. 代表者 佐藤 由紀子
- 5. 設立 平成18年10月10日

2. 事業所の概要

- 1. 種類 指定訪問介護事業所・第一号訪問事業
- 2. 名称 訪問介護事業所スリール
- 3. 所在地 札幌市東区北24条東15丁目1-7
- 4. 電話 011-711-8800
- 5. 管理者 横山 一樹
- 6. 運営方針 当事業所は、ご契約者の心身の状況、特性や環境等のアセスメント実施し、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入浴、排泄、食事等の介護、その他生活全般にわたる援助を適切に、専門的に行うものとする。
- 7. 第3者評価の実施 有・無
実施した直近の年月日 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. 事業実施地域及び営業時間

- 1. 通常の事業の実施地域 札幌市
- 2. 営業日及び営業時間
- 3. 営業日 月曜日～土曜日 但し、祝日及び12月29日～1月3日までを除く
- 4. 営業時間 午前9時から午後6時
- 5. サービス提供時間 ケアプランに基づき、必要な時間に必要なサービスを提供する。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職員を配置している。

1. 主な職員の配置状況

職種	常勤	非常勤	指定基準	備考
事業所所長	1名		1	
サービス提供責任者	2名以上			
訪問介護員		13名以上	2.5	サービス提供責任者含む

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭を訪問し、サービスを提供する。

1. 当事業所が提供するサービスについて
- ①利用料金が介護保険から給付される場合
- ②利用料金の全額を利用者が負担するものとする。
2. 介護保険の給付の対象となるサービス
- 「身体介護」
- 入浴介助 入浴の介助または、入浴が困難時は清拭を実施。
- 排泄の介助 排泄の介助、オムツ交換。
- 食事介助 食事の介助。
- 体位交換 本人の ADL に合わせ体位交換。
- 通院同行介助
- 自立支援に向け共に行なう掃除・洗濯等
- 「生活援助」（直接本人への援助）
- 調理 利用者の食事の用意。（ご家族の分は不可）
- 洗濯 利用者の衣類の洗濯。（ご家族の分は不可）
- 掃除 利用者の居室の掃除。（利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、窓拭きは不可とする）
- 買い物 利用者の日常生活に必要となる物品の買い物。
（貯金、貯金の引き出しや預け入れは、行わない）
3. サービス利用料金について 訪問介護 特定事業所加算Ⅰ/同一建物減算
- ※基本単位に地域加算（7 級地）10.21 を乗じた金額

身体介護	サービスに要する時間	20 分未満	20 分以上	30 分以上	1 時間以上
			30 分未満	1 時間未満	1 時間半未満
	利用料金単位	196 単位	293 単位	464 単位	680 単位
	総額	2001 円	2991 円	4737 円	6942 円
	介護保険から給付(9 割)	1801 円	2692 円	4264 円	6248 円
	利用者負担(1 割)	200 円	299 円	473 円	694 円
	利用者負担(2 割)	400 円	598 円	947 円	1388 円
	利用者負担(3 割)	600 円	897 円	1421 円	208 円
生活援助	サービスに要する時間	20 分以上	45 分以上		
		45 分未満			
	利用料金単位	215 単位	264 単位		
	総額	1976 円	2695 円		
	介護保険から給付(9 割)	1975 円	2426 円		
	利用者負担(1 割)	219 円	269 円		
	利用者負担(2 割)	439 円	539 円		
	利用者負担(3 割)	658 円	808 円		

第一号訪問事業

1 月	サービスに要する時間	週 1 回(支援 1.2)	週 2 回(支援 1.2)	週 3 回（支援 2）
	利用料金単位	1176 単位	2349 単位	3727 単位
	総額	12,006 円	23,983 円	38,052 円
	介護保険から給付(9 割)	12,806 円	21,585 円	34,247 円
	利用者負担(1 割)	1,200 円	2,398 円	3,805 円
	利用者負担(2 割)	2,401 円	4,796 円	7,610 円
	利用者負担(3 割)	3,601 円	7,194 円	11,415 円
1 回につき	サービスに要する時間	20 分~45 分未満	45 分以上	
	生活援助中心（要支援 1.2）			
	利用料金単位	179 単位	220 単位	
	総額	1,827 円	2,246 円	
	介護保険から給付(9 割)	1,645 円	2,022 円	

利用者負担(1割)	182 円	224 円	
利用者負担(2割)	365 円	449 円	
利用者負担(3割)	548 円	673 円	

4. サービス利用料金の加算について

1. 初回加算

当事業所は、訪問介護初回時に、新規計画を作成したご利用者様に初回訪問実施月内にサービス提供責任者が訪問介護又は、同行訪問した場合に加算算定する。

総額 2042 円

利用者負担(1割)	205 円
利用者負担(2割)	409 円
利用者負担(3割)	613 円

2. 緊急時訪問介護加算 100 単位（1 回につき）

利用者様やご家族様からの養成に応じて、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時に計画外の訪問介護を行った場合に加算致します。

3. 福祉・介護職員等处遇改善加算（Ⅰ）ロ

介護職員の賃金向上を目的に介護報酬に加算する。都道府県知事へ届け出している事業所は算定可能。1 か月のサービス提供の単位数合計に 287/1000 を乗じた単位数が加算となる。

3. 同一建物等減算

同一敷地内建物等の利用者、これ以外の同一建物の利用者 20 名以上にサービス実施する場合、所定単位数の 10%減算。併設型の場合は 12%減算。

同一敷地内建物の利用者 50 名以上の場合、所定単位数の 15%減算となる。

4. 特定事業所加算 Ⅰ

介護福祉士等の人材を確保し、質の高いサービスを提供するための体制を構築している事業所は算定可能。所定の単位に 200/1000 を乗じたものが加算となる。

平常の時間帯（午前 8 時～午後 6 時）以外の時間帯でサービスを行う場合、次の割合で利用料金が割り増しとなる。

以下の割合で利用料金に割り増しとなる。

- ・夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）25%
- ・早朝（午前 6 時から午前 8 時まで）25%
- ・深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）50%
- ・二人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意の上で通常料金の 2 倍となる。

5. 介護保険の給付対象とならないサービス（国から示された基準）

介護保険給付の支給限度を超えてサービスを利用される場合は、利用料金の全額が利用者の負担となる。

1. 「直接ご本人の援助」に該当せず、ご家族がすることが適当とされる場合

- ご家族等の洗濯・調理・買い物・布団干し
- ご家族等が使用する居室等の掃除
- 来客の接待（お茶、食事の手配等）
- 自家用車の洗車・掃除

2. 「日常生活の援助」に該当しない行為

- 草むしり
- 花木の水やり
- 犬の散歩等のペットの世話

3. 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、窓ガラス磨き、床のワックスかけ
室内外屋根の修理、ペンキ塗り
植木の剪定等の園芸

お正月、節句等のために、特別な手間をかけておこなう調理

※上記のサービスは、保険外サービスとなる。介護保険サービスで提供不可とする。

6. 利用料金のお支払い方法

利用料金負担額はサービス提供ごとに計算し利用月ごとの合計金額を請求する。請求証は利用明細を添えて
えて利用月の翌月 20 日前後に利用者、家族あてに郵送する。内容を照合のうえ請求翌月 5 日までに以下の
方法で支払うこととする。

- ・利用者指定口座からの自動振替
- ・事業者指定口座への振り込み
- ・現金支払い

6. サービスの利用に関する留意事項

1. サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定する。但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問
介護員が交代してサービスを実施するものとする。

2. 訪問介護員の交代

選任された訪問介護員の交代を希望する場合は、業務上不適当と認められる事情、その他の理由を明らか
にした際交代を申し出ることができるものとする。

3. 事業者からの訪問介護員の交代

事業者の都合により、訪問介護員を交代することができる。訪問介護員を交代する場合は、ご利用者及び
そのご家族等に対してサービス利用上不利益が生じないよう十分に配慮する。 訪問介護員の事情によ
り訪問できない場合、報告の上交代するものとする。

4. サービス実施時の留意事項

利用者は、「当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼すること
ができない。

5. 訪問介護サービスの実施に関する指示、命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令は、すべて事業者が行う。(事業者は訪問介護サービスの実施
にあたり利用者の事情と意向に十分に配慮する)

6. 備品等の使用

訪問介護サービスの実施のため必要な備品等(水道・ガス・電気を含む) は、無償で利用できるものとする。

7. サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合、サービス
日程の変更を行う。その場合事業者は変更したサービス内容と時間に応じた利用料金を請求する。

8. 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する訪問介護サービスの提供時に、次の行為は行わないものとする。
医療行為

- ① 利用者、家族からの金銭または物品の授受
- ② 利用者、家族に対する訪問介護サービスの提供
- ③ 飲酒、家族の同意無しに行う喫煙
- ④ 利用者、家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑤ 利用者、家族に行う迷惑行為

7. 苦情受付について

当事業所に対する苦情やご相談は、以下の窓口で受付する。

受付窓口	管理者	横山 一樹	TEL 011-783-8883 FAX 011-783-8883
法人窓口	経理部	長谷川 睦夫	TEL011-768-8833 FAX011-768-8834
受付時間	月～土曜日 9時～18時		

札幌市東区役所保健福祉課	TEL011-741-2400	9時～17時まで
札幌市保健福祉部介護保険課	TEL011-211-2972	9時～17時まで
北海道国民保険団体連合会	TEL011-231-5161	9時～17時まで
北海道福祉サービス運営適正化委員会	TEL011-204-6310	9時～17時まで

8. サービスの中止に伴うキャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合、キャンセル料が発生する。

1. 利用の24時間前までに連絡いただいた場合 無料
2. 利用の12時間前までに連絡いただいた場合 当該基本料金の50%
3. 連絡が無い場合 当該基本料金の80%

9. 事故発生・緊急時における対応方法について

1. サービス提供中に利用者の病状の急変が生じた場合は利用者の主治医や管理者への連絡を行う等必要な措置を講じるとともに、ご家族等の緊急連絡先へ速やかに連絡します。必要と判断した場合には、救急車（119番）を要請しその後、家族、主治医、居宅介護支援事業所等へ連絡するものとする。

緊急時の連絡先	事業所電話番号 011-711-8800
対応可能時間帯	（営業時間）平日 9：00～18：00 土 9：00～12：00 上記営業時間以外は事業所の電話から利用者への携帯電話につながるよう24時間連絡が取れる体制としている。

10. ハラスメントについて

1. 職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じる。なお職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることに留意しなければならない。
2. 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
3. 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知する。事業所管理者が窓口となる。

10. 虐待・身体拘束委員会について

当事業所は、ご利用者の人権擁護・虐待防止等の為、指針を整備し責任者を千知する必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

1. 事業所はご利用者様が成年後継人制度を利用できるように支援を行います。
2. 当事業所従業員又は養護者（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には、速やかに、これを市町村に通報します。
3. 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員に周知徹底を図ります。
4. 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。 管理者 横山 一樹

12. 非常時災害対策について

（非常災害等対策）

1. 非常その他緊急の事態に備え、執るべき措置について事業
継続計画を策定し、職員及び利用者に周知徹底を図るため、定期的に避難訓練などを実施する
2. 事業継続計画は、以下の2つの事態に対応するものとする
 - （1）非常災害時
 - （2）感染症蔓延時
3. 上記について、定期的な訓練・研修等を行う

13. 感染対策委員会について

（感染症の予防及びまん延の防止）

1. 感染症の予防及びまん延の防止のため以下の措置を行う
2. 感染対策委員会を設置する
3. 平常時の対策及び発生時の対応を規定する「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」を策定する
4. 感染症の予防及びまん延の防止のためのマニュアル」を策定する
5. 従業者に対し、平常時の対策及び発生時の対応に関する研修等を定期的・計画的に行う

令和 年 月 日

訪問介護事業所スリール
説明者
サービス提供責任者

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明と交付を受け、指定訪問介護サービス
提供の開始に、同意しました。

ご利用者
住所 契約書通り

氏名 印

電話番号

代理人
住所

氏名 印

利用者との関係

電話番号