

訪問介護・介護予防型訪問サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令等に基づいて、当事業所が説明すべき重要事項は、次の通りです。

### 1 事業者（法人）の概要

事業者名称	株式会社送建コーポレーション
代表者氏名	代表取締役 土居俊博
主たる事務所の所在地 (連絡先及び電話番号等)	愛媛県松山市天山2丁目8番11号 (電話) 089-904-5013・(FAX番号) 089-916-6928 (携帯電話) 090-2005-2716
法人設立年月日	平成24年8月1日

### 2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

事業所名称	訪問介護ステーション 花結
サービスの種類	訪問介護・介護予防型訪問サービス
事業所所在地	愛媛県松山市天山2丁目8番11号
連絡先 管理者氏名	(電話) 089-904-5013・(FAX) 089-916-6928・(携帯) 090-2005-2716 川上 祐子
指定年月日 事業所番号	令和4年10月1日指定                      番号 3870113390

### 3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態、要支援状態又は事業対象者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問介護、介護予防型訪問サービス（以下、「訪問介護」と言います。）を提供することを目的とします。
運営の方針	事業所は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの文書に基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態又は要支援状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービス提供に努めます。

### 4 通常の事業の実施地域と営業日時

通常の事業の実施地域	松山市（旧北条市・島嶼部を除く）
営業日	年末年始（12月29日から1月3日）を除く月曜日から土曜日
営業時間	午前9時から午後5時まで

時間外・休日サービスは相談に応じます。

## 5 事業所の職員体制と職務内容

職種	員数	勤務体制	職務内容
管理者	1	常 勤 1 名	事業所の統括管理を行います サービス提供責任者・訪問介護員と兼務する場合があります
サービス提供責任者	3	常 勤 3 名以上	利用者の訪問介護計画、介護予防型訪問サービス計画（以下「訪問介護計画」という。）の作成・変更その他連絡調整を行います
訪問介護員	介護福祉士	4 名以上	利用者の居宅に訪問し、訪問介護計画に基づいて身体介護・生活援助サービスを行います
	介護福祉士実務者研修修了者		
	介護職員初任者研修修了者	1	

※担当サービス提供責任者は\_\_\_\_\_です。

## 6 提供するサービスの内容

訪問介護は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問しサービスを提供します。サービスは内容によって大きく 2 つに区分されます。

### (1) 身体介護

- ① ご利用者の身体に直接接触して行う介護サービス
- ② ご利用者の日常生活動作能力や意欲の向上のために、ご利用者と共に行う自立支援のためのサービス
- ③ その他、専門知識・技術を持って行うご利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービス。

### (2) 生活援助

ご利用者の身体介護以外の介護であり、ご利用者本人の身の回りの掃除、洗濯、調理等の日常生活を営むのに必要な援助をいいます。

- ① ご利用者が一人暮らしの場合
- ② ご利用者の家族が障害や疾病の場合
- ③ ご利用者の家族等が障害や疾病でなくとも同様のやむを得ない事情により家事が困難な場合

■具体的なサービス内容

サービス準備 記録等	健康チェック、環境整備、相談援助、情報提供・収集、サービス提供後の記録	
身体介護	排泄・食事介助	排泄介助（トイレ介助、ポータブルトイレ利用、おむつ交換）、食事介助、特段の専門的配慮を持って行う調理
	清拭・入浴 身体整容 更衣介助	清拭（全身清拭、部位清拭）、部分浴（手浴及び足浴、洗髪）、全身浴、洗面浴等、日常的な行為としての身体整容、更衣介助
	体位変換、移乗・移動介助、通院・外出介助	
	起床介助、就寝介助	
	服薬介助	
	自立生活支援のための見守り援助 （安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）	
生活援助	掃除	居室内・トイレや卓上等の清掃、ごみ出し等
	洗濯	洗濯、洗濯物の乾燥（物干し） 洗濯物の取り入れと収納、アイロンかけ等
	ベッドメイク	シーツ・布団カバー交換
	衣類の整理 被服の補修	季節の衣類入替等、ボタン付け・破れの補修等
	一般的な調理・配下膳	
	買物、薬の受取	日常品の買物、薬の受取

次の内容については、介護保険対象外のサービスとなります。

- ① 利用者以外の調理、部屋の掃除、買物、洗濯、来客の応接、自家用車の洗車・清掃等、家族が行うことが適当であると判断されるもの
- ② 草むしり、庭の花木の水やり、ペットの世話等、訪問介護員が行わなくても普通の暮らしに差し支えないと判断される内容のもの
- ③ 日常的に行われる家事の範囲を超える内容のもの  
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、家屋の修理・ペンキ塗り、植木の剪定等の園芸、盆・正月・節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

## 7 利用料金

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、お支払いいただく「利用者負担金」は、利用者負担割合に応じた額です。ただし、介護保険給付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) 訪問介護の利用料

#### 【基本部分】

サービスの内容 1 回当たりの所要時間		基本利用料 ※(注1)参照	利用者負担金 (=基本利用料の1割の場合) ※(注2)参照
身体介護 中心型	20分未満	1,630円	163円
	20分以上30分未満	2,440円	244円
	30分以上1時間未満	3,870円	387円
	1時間以上	30分増す毎に820円 を加算	30分増す毎に82円を加算
引き続き「生活援助中心型」を算定する 場合		20分以上 650円 45分以上 1,300円 70分以上 1,950円 を上記に加算	20分以上 65円 45分以上 130円 70分以上 195円 を上記に加算
生活援助 中心型	20分以上45分未満	1,790円	179円
	45分以上	2,200円	220円

(注1)「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」において、利用者又はその家族等の同意を得て、次のいずれかに該当し、同時に2人の訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります。

- ① 利用者の身体的理由により1人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合。
- ② 暴力行為、著しい迷惑行為、器物損壊等が認められる場合。
- ③ その他利用者の状況等から判断して、①又は②に準ずると認められる場合。

(注2) 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、これらの基本利用料も自動的に改訂されます。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。

(注3) 上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

(2) 介護予防型訪問サービスの利用料金

【基本部分】

サービスの内容 (1月あたり)		基本利用料 ※(注1)参照	利用者負担金 (1割負担の場合)
介護予防型訪問サービス 11	1週間に1回程度の介護予防型介護サービスが必要とされた場合(月に4回以上)	11,760円 (1月あたり)	1,176円 (1月あたり)
介護予防型訪問サービス 12	1週間に2回程度の介護予防型介護サービスが必要とされた場合(月に8回以上)	23,490円 (1月あたり)	2,349円 (1月あたり)
介護予防型訪問サービス 13 (要支援2の利用者のみ対象)	1週間に3回程度以上の介護予防型介護サービスが必要とされた場合(月に12回以上)	37,270円 (1月あたり)	3,727円 (1月あたり)
介護予防型訪問サービス 21	1週間に1回程度以上の介護予防型介護サービスが必要とされた場合	2,870円 (1回あたり)	287円 (1回あたり)

(注1) 上記の基本利用料は、松山市要綱で定める金額であり、これが改定された場合は、これらの基本利用料も自動的に改訂されます。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。

(3)【加算】

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	加算額（1割負担の場合）	
		基本利用料	利用者負担金
初回加算	新規の利用者へ初回もしくは初回と同月にサービス提供をサービス提供責任者が実施する場合又は訪問介護員がサービス提供時にサービス提供責任者が同行する場合（1月につき）	2,000円	200円
緊急時訪問介護加算 ※訪問介護のみ	利用者又はその家族等からの要請を受け、ケアマネと連携した上で、あらかじめ計画されていない予定外のサービス提供を行った場合（1回につき）	1,000円	100円
夜間・早朝、深夜加算	夜間（18時～22時）又は早朝（6時～8時）に提供する場合	上記基本利用料の25%	
	深夜（22時～翌朝6時）にサービス提供する場合	上記基本利用料の50%	
介護職員等処遇改善加算（I）	職員の処遇改善を行っている場合1月のサービス提供に対する介護報酬に所定の加算率を乗じた額	上記基本利用料の24.5%	
特定事業所加算（II） ※訪問介護のみ	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 計画的な研修の実施。</li> <li>② 会議の定期的開催。</li> <li>③ サービス提供責任者が、訪問介護員等に対し利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項を文書等の確実な方法で伝達するとともに、サービス提供終了後、訪問介護員等から適宜報告を受けらること。</li> <li>④ 事業所の全ての訪問介護員等に対し、健康診断を定期的実施すること。</li> <li>⑤ 緊急時における対応方法が利用者に明示されていること（重要事項説明書に記載）</li> <li>⑥ サービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士であること。</li> </ol> ①～⑥の要件を満たした事業所であるため、1月のサービス提供に対する介護報酬に所定の加算率を乗じた額	上記基本利用料の10.0%	

#### (4) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は不要です。また、介護予防型訪問サービス（Ⅰ）から（Ⅲ）は利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日の17時まで	不要
利用予定日 サービス開始直前の連絡や訪問時不在	当日の基本利用料全額負担の50%

#### (5) 外出時等の交通費

受診や通院、薬の受取、買物等、サービス中に外出した際の交通費の負担は以下のとおりとなります。

公共交通機関やタクシーを利用した場合	実費
訪問介護員がサービス中にご利用者からの依頼で、車や原付等を使用して買物や薬の受取・用足し等で外出した場合	交通費無料 必要に応じ駐車料金実費

#### (6) 支払方法

上記（1）から（4）までの利用料（利用者負担分の金額）は、1ヶ月ごとにまとめてご請求いたしますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払方法	支払い要件等
口座振替	サービスを利用した月の翌月の25日（祝休日の場合は直前の平日）に、指定する口座より自動振替いたします。振替可能な金融機関は伊予銀行、愛媛銀行、愛媛信用金庫です。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の25日（祝休日の場合は直前の平日）までに事業所が指定する下記の口座にお振込みください。振込手数料は、振込人負担となります。 振込口座 伊予銀行 森松支店 普通預金 1741777 口座名義 株式会社送建コーポレーション 代表取締役 土居俊博
現金払い	サービスを利用した月の翌月の25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。

### 8 緊急時における対応方法

利用者の体調や容体の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医及び家族等への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

対応時間：9：00～17：00 TEL 090-2005-2716（管理者携帯）

### 9 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、事故の状況及び処置について記録するとともに、賠償すべき損害が生じた場合は、速やかに損害賠償を行います。（当事業所は損害賠償履行を確保するために、賠償責任保険に加入しています。）

## 10 事業所の責任によらない事由によるサービスの実施不能

事業者は、地震・風水害の天災その他事故の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、利用者に対して既に実施したサービスを除いて、所定のサービス利用料金の支払いを請求することはできないものとします。

## 11 秘密保持

事業者及びサービス従業者は、サービス提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する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。

2 事業者は、所属する職員が退職した後も、前項の守秘義務を履行させます。

3 事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に対する心身の状況を提供できるものとします。

4 前3項の規定にかかわらず、利用者に係る他の居宅介護支援事業所等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、事前に文書により同意を得た上で、契約者、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

## 12 個人情報の取り扱いについて

### 1) 他の事業所等への情報提供等

- 医療機関・サービス事業者との連絡、サービス担当者会議での訪問介護計画を用いること
- 関係医療機関及びサービス事業所への報告

### 2) 事業所内部での業務等

- 介護保険事務
- 管理運営事務（名簿管理・事故報告・賠償責任保険対応等）
- その他利用者の介護サービス向上に関することなど

## 13 苦情の受付について

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

TEL/FAX/メール	(TEL) 089-904-5013 / (FAX) 089-916-6928 (携帯) 090-2005-2716 (メール) <a href="mailto:hanamusubi.0801@gmail.com">hanamusubi.0801@gmail.com</a>
苦情相談受付担当者	川上 祐子 (管理者)
受付時間	9:00～17:00 (年末年始を除く月曜日～土曜日)

(苦情処理を行うための手順)

- ・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します。
- ・管理者は、訪問介護員に事実関係の確認をします。

- ・相談担当者は、把握した状況を職員とともに検討を行い、時下の対応を決定します。
- ・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います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）

(2) 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。

	窓口	電話	受付日時
苦情受付機関	松山市介護保険課	089-948-6968	平日 8:30~17:15
	愛媛県国民健康保険団体連合会 (介護予防型訪問サービスは除く)	089-968-8700	平日 8:30~17:15
	愛媛県福祉サービス運営適正化委員会	089-998-3477	平日 9:00~12:00 13:00~16:30

#### 14 虐待の防止について

- (1) 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じます。
- 1 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知します。
  - 2 虐待の防止のための指針を整備します。
  - 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
  - 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置しています。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用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。

#### 15 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、予めご了承ください。

- ①医療行為及び医療補助行為
- ②各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③家族や同居人に対する食事の準備等サービスの提供

(2) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

「6 提供するサービスの内容」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はできません。

②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・命令はすべて事業所が行います。ただし、事業所は訪問サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

訪問介護サービスの実施のために必要な備品（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。

- (3) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (4) 体調や容体の急変などによりサービスの利用ができなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。
- (5) 訪問介護員に対する以下の行為を固く禁止します。
  - ①身体的暴力（ものを投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
  - ②精神的暴力（大声で出して威圧する、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為）
  - ④ セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

## 16 第三者評価

実施していません。

## 17 その他運営に関する重要事項

- 1 事業者は、従業者等の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保します。
- 2 事業所は、利用者に対し、サービスを実施する従業者には身分証明書を携行させ、利用者から求められた場合には提示するよう指導します。
- 3 訪問介護計画およびサービス提供記録については、それらを該当利用者に交付します。
- 4 事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定めます。

18 重要事項説明書の同意年月日

説明及び同意年月日	年 月 日
-----------	-------

上記内容のとおり利用者に重要事項説明書について説明をしました。

事業者	所在地	愛媛県松山市天山2丁目8番11号	
	法人名	株式会社送建コーポレーション	
	代表者名	代表取締役 土居俊博	印
	事業所名	訪問介護ステーション 花結	
	説明者氏名		印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意します。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

令和 5 年 10 月 1 日 改定

令和 6 年 4 月 1 日 改定

令和 6 年 6 月 1 日 改定