

訪問介護重要事項説明書

合同会社 咲良

すていしょん さくら

介護事業所

訪問介護重要事項説明書

<2024年6月1日>

この説明書は、利用者様が訪問介護（ホームヘルパー）の契約にあたって、利用者様やご家族様の方に知って頂きたい重要事項を記載したものであり、契約書の内容をご理解して頂けるような内容となっております。

◎当事業所の概要

事業所名	合同会社 咲良 すてーしょん さくら
所在地	神戸市兵庫区三川口町3丁目5番24-501号
指定事業所番号	2870503634
開設年月日	2020年9月1日
管理者	庭瀬 智
サービス提供責任者	庭瀬 智、保地 早苗
法令遵守責任者	保地 早苗
連絡先	TEL 078-778-0234 FAX 078-779-8611
緊急連絡先	TEL 078-778-0234
営業日・時間	平日 午前9時～午後6時 (土曜日、日曜日、祝日 12月30日～1月3日は休み)
サービス提供実施地域	神戸市中央区・兵庫区・長田区・須磨区
事業の目的	合同会社 咲良が開設する、すてーしょんさくら(以下「事業所」という)が行う指定訪問介護事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、または訪問介護員研修の修了者(以下「訪問介護員等」という)が要介護状態、または要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

運営方針	事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。
------	--

◎ 事業者概要

事業者名	合同会社 咲良
所在地	神戸市兵庫区三川口町3丁目5番24-501号
連絡先（代表）	TEL 078-778-0234 FAX 078-779-8611
法人種別	合同会社
代表者名	代表社員 庭瀬 智

◎ 当事業所の職員体制

職種	員数	勤務の体制	資格等
サービス提供責任者	2名	常勤2名	介護福祉士 2名
介護職員	4名	常勤1名 非常勤3名	初任者研修終了者 1名 初任者研修修了者 2名 実務者研修 1名

○訪問介護員は介護福祉士、または訪問介護員養成研修課程を修了した者

です。

○訪問介護員は、身体上・精神上の障害により日常生活を営むのに支障がある人の介護を行ったり、また家族介護者等に介護に関する指導を行います。（介護福祉士養成施設を卒業するか、介護福祉士国家試験に合格することが必要）

○訪問介護員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも提示を求めることができます。

1.当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者様のご家庭に訪問しサービスを提供いたします。

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様に負担いただく場合
- があります。

●介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（法令利用料に基づく金額）が介護保険から給付されます。

【サービスの概要】

○身体介護

入浴・排泄・食事等の介護を行います。

○生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の援助を行います。

- ・利用者様に対する具体的なサービス実施内容、実施日、時間等は、居宅介護サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。ただし、利用者様の状態の変化、居宅介護サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。
- ・利用者様の状態の変化等により、サービス提供量が訪問介護計画書に定められた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、居宅支援事業者と調整の上、介護サービス計画の変更または要介護認定の変更申請の援助等必要な援助を行います。

①身体介護

○入浴介助：入浴介助、または入浴が困難な方は体を拭く（清拭）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。

○食事介助：食事の介助を行います。

○体位交換：体位の交換を行います。

○通院介助：通院介助を行います。

②生活援助

掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助であり、利用者様が単身のため、またはご家族様が障害・疾病等のため、利用者様やご家族様が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいいます。

○調理：利用者様の食事の用意を行います。

（ご家族様の調理は行いません）

○洗濯：利用者様の衣類等の洗濯を行います。

（ご家族様の洗濯は行いません）

○掃除：利用者様の居室の掃除を行います。

（利用者様の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません）

○買い物：利用者様の日常生活に必要となる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）

●緊急時の対応

○当事業所はサービス提供にあたり、利用者様の病状の急変や事故発生、その他の必要な場合には、緊急時の対応として主治医（かかりつけ医）、ご家族様または担当のケアマネージャーに連絡をし、必要な措置を講じます。

○また利用者様が居宅介護サービス計画書（ケアプラン）の変更を希望される場合は、速やかにご担当のケアマネージャーへ連絡し調整いたします。

●訪問介護費（令和5年介護報酬改定）

【サービス利用料金：負担割合1割の場合】

身体介護	20分未満	・・・ 163 単位 (177円)
	20分以上 30分未満	・・・ 244 単位 (264円)
	30分以上 1時間未満	・・・ 387 単位 (420円)
	1時間～1時間30分未満	・・・ 567 単位 (615円)
	以降 30分を増す毎に算定	・・・ 82 単位 (89円)
生活援助	20分以上 45分未満	・・・ 179 単位 (194円)
	45分以上	・・・ 220 単位 (238円)

身体介護+生活援助

（身体介護の単位数）+生活援助 20分以上 ・・・ 65 単位

- ・営業時間外（土曜日、日曜日、祝祭日）にサービスを希望される場合、サービス料金（交通費を含む）は実費負担していただきます。
- ・介護保険の適用がない場合や、介護保険での給付範囲を超えたサービスの利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者様負担となります。

- ・利用料金に対して、早朝（午前 6 時～午前 8 時）、夜間（午後 6 時～午後 10 時）帶
は 25%増し、深夜（午後 10 時～午前 6 時）は 50%増しとなります。

○初回加算：200 単位/月

- ・新規に訪問介護計画を作成した利用者様に対して、初回若しくは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、または他の訪問介
護員等が、訪問介護を行う際に同行訪問した場合
- ・入院・入所で月をまたがる 2 ヶ月間サービスの提供がなく、退院・退所後にサービ
スを再開した場合

○緊急時訪問介護加算：100 単位/回

利用者様やそのご家族様等から要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めた時に、サービス提供責任者または
その他の訪問介護員等が、居宅介護サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行っ
た場合

○特定事業所加算Ⅱ

介護給付サービスによる料金、及びその他の介護給付サービス加算（該当する場合）
の合計単位の 10.0%が特定事業所加算Ⅱとして加算されます。

○介護職員処遇改善加算Ⅰ

介護給付サービスによる料金、及びその他の介護給付サービス加算（該当する場合）
の合計単位の 24.5%が介護職員処遇改善加算として加算されます。

○交通費：通常のサービス提供地域無料

- ・それ以外の地域は、利用者様の実費負担となります。
- ・買い物、薬の受け取り時の交通費は、利用者様の実費負担となります。
- ・通院介助時の交通費は、利用者様の実費負担となります。

○水道・ガス・電話代

- ・利用者様のご自宅で、サービス実施のための水道・ガス・電話を利用した場合の料
金は、利用者様の実費負担となります。

○サービス提供の記録

- ・事業者は、訪問介護のサービス実施内容等の記録を作成し、利用者様の（要介護）認定
の有効期間が満了する日から 5 年間保管します。
- ・利用者様またはご家族様に限り、事業所の営業時間内に事業所内でサービスの実施
記録を閲覧できます。閲覧に関しては事業所の書式に従い、署名、捺印の上、手続
きを行います。
- ・必要時、事業者は利用者様に当該利用者様に関するサービス実施記録のコピーを交
付します。コピーについては実費相当分を徴収いたします。

○解約料

当事業所に 7 日前までに解約を申し出ていただいたら、希望する日に解約することが出来ます。直ちに解約をしたい場合は、解約料が必要となります。

要介護認定の申請前や申請後で、要介護認定前にサービスを利用した場合

要介護認定の申請前または申請後で要介護認定前でもサービスを利用できますが、認定の結果自立となった場合には、所定の利用料を負担していただきます。

また、認定結果によって利用限度額を超えた場合、その超えた分を基本料金全額自己負担していただくことになります。

○支払方法

毎月、10 日までに前月分の請求を致しますので、月末までにお支払いください。請求書には明細がついていますので、必ず内容をご確認ください。支払方法は現金集金、口座引き落としの 2 通りからお選びください。引き落とし日は、翌月の 26 日です。現金集金の場合は、翌月の末日までに担当ホームヘルパーにお渡しください。

利用者様の支払い方法は【契約書別紙】ページに記載してあります。お支払い確認後、領収書を発行いたしますので大切に保管してください。

●日常的金銭管理・財産管理・権利擁護等への対応

- ・当事業所は、利用者様にサービスを提供する際に付随した日常的金銭管理・財産管理については、買い物等に伴う少額の金銭管理以外は、取り扱いしません。
- ・利用者様に日常的金銭管理や財産管理が生じた場合、また財産管理や虐待等に対する利用者様の権利擁護等の必要が生じた場合、利用者様のご希望も踏まえながら、適切な公的窓口の第三者機関をご紹介します。

●損害賠償

当事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

当事業所が利用者様に対して賠償すべきことが起こった場合は、誠実に対応

すると共に、契約本文第 13 条に基づき、当事業所は金銭当により賠償いたします。

加入保険名	三井住友海上火災保険株式会社	
保険の内容	施設管理・生産物・受託者	
賠償できる事項	当事業所の訪問介護員が利用者様の財産を壊してしまった 時は、当事業所の管理者までご連絡ください。	

例えば、家電製品の場合の賠償金額

購入から 2 年以内	100% (全額)
〃 5 年以内	50%
〃 10 年以内	30~10%

その他（食器、ほうき、調理器具等）の場合、ご家族様とご相談の上、対応いたします。

●プライシーについて

当事業所は、利用者様にサービスを提供する上で知り得た情報は、決して第三者に漏らすことはありません。契約終了後も同様です。

サービス担当者会議等で、利用者様やそのご家族様の情報を利用するには、利用者様の同意が必要となりますので、別に作成する同意書（訪問介護利用における個人情報同意書）に記名、捺印いただくことになります。

●サービス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

サービス提供に、担当の訪問介護員を決定します。

但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の介護員が交代してサービスを提供します。

②訪問介護員の交代

・利用者様からの交代の申し出

専任された訪問介護員の交代を希望する場合には、当該介護員が業務上不適当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して訪問介護員の交代を申し出ることができます。但し、利用者様から特定の訪問介護員の指名はできません。

・事業所から訪問介護員の交代

事業所の都合により、訪問介護員を交代することがあります。

訪問介護員を交代する場合、利用者様及びその家族様等に対しサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

③定められた業務以外の提供の禁止

・利用者様は、「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介護保険で事業所に依頼することはできません。

④訪問介護サービスの提供に関する指示は、訪問介護計画書に沿って事業所が行います。

但し、事業所は訪問介護サービスの提供にあたり、利用者様の事情、意向等を十分に配慮いたします。

⑤訪問介護員の禁止行動

訪問介護員は、利用者様に対する訪問介護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. 利用者様もしくはそのご家族様等からの物品授受

3. 利用者様のご家族様等に対する訪問介護サービスの提供。

4. 利用者様もしくはそのご家族様等に対して行う宗教活動、営利活動

⑥警報発令時及び自然災害時の提供

台風やその他自然災害等で公共交通機関がストップした場合、できる限りの努力はいたしますが、サービス提供日時の変更、休止、訪問介護職員の変更で対応させていただく場合があります。

⑦サービスの終了

次の場合は、双方の通知が無くとも自動的にサービスを終了致します。

1. 病院、介護保険施設等に入院、入所した場合（ただし3ヶ月以内に退院、退所し、サービスを継続された場合は再契約の必要はないものとします）
2. 要介護認定区分が非該当と認定された場合
3. ご利用者様がお亡くなりになった場合
4. ご利用者様やご家族様などが当該事業所及び当事業所の職員などに対して本契約を継続し難しいほどの行為を行った場合は、文書で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2項の事業者の解約権）

暴力行為：怒鳴る、刃物を向ける、大声で罵る、叩く、殴るなど

セクシャルハラスメント：職員の体を触る、手を握る、ヌード写真を見せるなど

その他：職員の自宅住所や電話番号を何度もしつこく聞く、ストーカー行為、度を超えた謝罪の要求など

⑧虐待防止

虐待は、高齢者の尊厳の保持や人格の尊重に深刻な影響を及ぼすため、事業所は虐待防止のために必要な措置を講じます。

1. 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、その結果について事業所内で周知徹底
2. 虐待防止の為の指針の整備
3. 虐待防止の為の研修会を定期的に実施
4. 虐待防止責任者の設置 虐待防止責任者：代表社員 庭瀬 智

⑨感染症の予防及びまん延防止

事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

1. 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ヶ月一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底
2. 感染症及びまん延の防止のための指針の整備
3. 感染症及びまん延の防止のための研修会及び訓練を定期的に実施

⑩業務継続計画

感染症や非常災害の発生でもご利用者様への居宅介護を継続的に実施するためと、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

●こんな場合はこちらまで

①担当者と連絡を取りたい場合 ⇒ **078-778-0234**

②予約していたサービスの利用を中止したい場合 ⇒ **078-778-0234**

③緊急連絡先 ⇒ **078-778-0234**

●サービス提供に関して苦情や相談がある場合

①当事業所の相談窓口 ⇒ 電話：078-778-0234

担当：庭瀬 智

②神戸市保健福祉局監査指導部

連絡先 078-322-6326

受付時間（平日）8：45～12：00

13：00～17：30

③要介護施設従業者等による高齢者虐待専用電話（監査指導部内）

連絡先 078-322-6774

受付時間（平日）8：45～12：00

13：00～17：30

④兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

連絡先 078-322-5617

受付時間（平日）8：45～17：15

⑤神戸市生活情報センター（契約についてのご相談）

連絡先 078-371-1221

受付時間（平日）8：45～17：30

以上、重要事項を説明いたしました。

年 月 日

事業者

神戸市兵庫区三川口町

住所 3丁目5番24-501号

合同会社 咲良

名称 すていしょん さくら

場所

時間

管理者 庭瀬 智

電話 078-778-0234

説明を受け、了承しました。

利用者様（または代理人）

住所

氏名

電話

※代理人を選定する場合は、別途「委任状」が必要となります。

代理人が委任を受けた範囲内で行う行為の効果は、利用者本人に帰属します。

利用者は、身体の状況等により、署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆します。

署名代筆者

住所

氏名

電話

(利用者様との関係)