

## 重要事項説明書

事業者が「訪問介護事業所 翡翠（みどり） 利用契約書」に基づき利用者に対して行う訪問介護及び訪問型サービス（第1号訪問事業）に係る事業所の概要や提供するサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について、次のとおり説明します。

### 1. 事業者（法人）の概要

|            |                                 |
|------------|---------------------------------|
| 事業者（法人）の名称 | 黄雅株式会社                          |
| 主たる事務所の所在地 | 〒065-0030<br>札幌市東区北30条東19丁目3番10 |
| 代表者（職名・氏名） | 代表取締役 堂腰 秀幸                     |
| 設 立 年 月 日  | 平成22年9月10日                      |
| 電 話 番 号    | 011-788-4820                    |

### 2. 事業所の概要

|             |                                 |            |   |
|-------------|---------------------------------|------------|---|
| 事業所の名称      | 訪問介護事業所 翡翠 <sup>みどり</sup>       |            |   |
| 事業所の所在地     | 〒065-0030<br>札幌市東区北30条東19丁目3番10 |            |   |
| 電 話 番 号     | 011-788-4820                    |            |   |
| F A X 番 号   | 011-788-4825                    |            |   |
| 指定年月日・事業所番号 | 令和4年8月1日指定                      | 0170209696 |   |
| 通常の事業の実施地域  | 札幌市東区、北区、中央区、豊平区、白石区、西区、南区      |            |   |
| 第三者評価の実施の有無 | 無                               | 実施した直近の年月日 | - |
| 実施した評価機関の名称 | -                               | 評価結果の開示状況  | - |

### 3. 運営の方針

- サービスの提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、利用者が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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

#### 4. 提供するサービスの内容

##### 1 身体介護

- ① 排泄・食事介助
- ② 清拭・入浴、身体整容
- ③ 体位変換、移動・移乗介助、外出介助
- ④ 起床及び就寝介助
- ⑤ 服薬介助
- ⑥ 自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助

##### 2 生活援助

- ① 掃除
- ② 洗濯
- ③ ベッドメイク
- ④ 衣類の整理・被服の補修
- ⑤ 一般的な調理、配下膳
- ⑥ 買い物・薬の受け取り

#### 5. 営業日時

|      |            |
|------|------------|
| 営業日  | 年中無休       |
| 営業時間 | 9:00~18:00 |

#### 6. 事業所の従業員の体制

(令和 年 月 日現在)

| 職種        | 常勤 |    | 非常勤 |    |
|-----------|----|----|-----|----|
|           | 専従 | 兼務 | 専従  | 兼務 |
| 管理者       | 人  | 1人 |     |    |
| サービス提供責任者 | 人  | 人  | 人   | 人  |
| 訪問介護員     | 人  | 人  | 人   | 人  |

#### 7. 利用料等

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、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。

ただし、支払方法が償還払いとなる場合には、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口へ提出し、後日払い戻しを受けてください。

利用料金（訪問介護・総合事業）

(1) 訪問介護・総合事業サービス利用料

| 介護区分                            | サービス内容           | 区分                     | 単位数      | サービス利用料 |        |         |
|---------------------------------|------------------|------------------------|----------|---------|--------|---------|
|                                 |                  |                        |          | 1割負担の方  | 2割負担の方 | 3割負担の方  |
| 要介護1から要介護5<br>(1回当たり利用料)        | 身体介護             | 20分未満                  | 163単位    | 166円    | 332円   | 499円    |
|                                 |                  | 20分以上30分未満             | 244単位    | 249円    | 498円   | 747円    |
|                                 |                  | 30分以上1時間未満             | 387単位    | 395円    | 790円   | 1185円   |
|                                 |                  | 1時間～1時間30分未満           | 567単位    | 579円    | 1158円  | 1737円   |
|                                 |                  | 1時間30分以上<br>(30分増すごとに) | +82単位    |         | -      | -       |
|                                 | 生活援助             | 20分～45分未満              | 179単位    | 183円    | 366円   | 548円    |
|                                 |                  | 45分以上                  | 220単位    | 225円    | 449円   | 674円    |
|                                 | 身体介護に引き続き生活援助    | 20分以上                  | +65単位    | -       | -      | -       |
|                                 |                  | 45分以上                  | +130単位   | -       | -      | -       |
|                                 |                  | 70分以上                  | +195単位   | -       | -      | -       |
|                                 | 初回加算             | 1回                     | 200単位    | -       | -      | -       |
| 緊急時訪問介護                         | 1回<br>(実施した場合のみ) | 100単位                  |          |         |        |         |
| 要支援1<br>要支援2<br>事業対象者<br>(月利用料) | 介護予防型訪問サービス      | I (週1回程度)              | 1176単位/月 | 1,201円  | 2,400円 | 3,602円  |
|                                 |                  | II (週2回程度)             | 2349単位/月 | 2,398円  | 4,797円 | 7,195円  |
|                                 |                  | III (週3回程度)            | 3727単位/月 | 3,802円  | 7,604円 | 11,406円 |
|                                 | 初回加算             | 1回                     | 200単位    | 204円    | 408円   | 612円    |

※上表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間でなく、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。

※基本料金に対して、早朝（午前6時～8時）・夜間（18時～22時）帯は25%増し、深夜（22時～6時）は50%増しとなります。

※2人の訪問介護員でサービスを行う必要がある場合には、ご契約者の同意の上で、通常利用料金の2倍の料金をいただきます。

※上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額（事業所の所在地が7級地のため、単位数に10.21を乗じた額）であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等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等を書面でお知らせします。

※指定訪問介護等の介護給付費または事業費に変更があった場合、変更される額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

|                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>【加算】</b><br/>         ※特定事業所加算Ⅱ 1月基本利用料の10%加算<br/>         ※新加算Ⅱ 所定単位数の22.4%</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|

※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) その他の費用**

|     |                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|
| 交通費 | 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合に係る費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道10円/kmをいただきます。 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|

**(3) キャンセル料**

利用者の都合により、サービス利用の中止又は変更をすることができます。  
 この場合には、利用予定日の前日までに事業所に申し出てください。  
 利用者の都合でサービスを中止する場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

**【要介護1～5の方】**

| キャンセルの時期                  | キャンセル料   |
|---------------------------|----------|
| 利用予定日の前日17時までに申し出があった場合   | 無料       |
| 利用日予定日の前日17時までに申し出がなかった場合 | 660円(税込) |

※体調不良、入院等、やむを得ない事情がある場合は、当日キャンセルであっても料金は請求しません。

**【要支援1、要支援2・事業対象者の方】**

月単位の定額制のため、キャンセル料はありませんが、中止が決まりましたらお早めにご連絡ください。

**(4) 支払方法**

毎月、10日前後に前月分の利用料の請求をいたしますので、末日までにお支払ください。  
 お支払方法は、銀行・郵便局の指定口座からの引き落とし、現金払いの中からご契約の際に選択できます。  
 但し、14日以降の契約につきましては、事務手続きの都合により1か月程遅れての請求になることもあります。

## 8. サービスの利用に当たっての留意事項

- ・サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐにお申し出ください。
- ・サービス提供に当たって、訪問介護員等は次のことを受けすることはできませんので、あらかじめご了承ください。
  - ① 医療行為及び医療補助行為
  - ② 利用者の家族に対するサービス提供
  - ③ 利用者及びその家族からの金銭又は物品の授受

## 9. 秘密保持及び個人情報の保護

- ・事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。
- ・事業所は、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「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、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ・事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いません。

## 10. 衛生管理

- ・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。
- ・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。
- ・事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次にあげる措置を講じます。
  - ①事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（オンライン等を活用して行うことができるものとする）を概ね6カ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
  - ②事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備しています。
  - ③従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 11. 業務継続計画の策定

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、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）を作成し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ・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実施します。
- ・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の変更を行います。

## 12. 虐待・身体拘束の防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ② 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する責任者選定及び設置
- ② 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果

について従業者に周知徹底を図っています。

③虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

④従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

⑤事業者はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

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）による虐待等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。

⑦事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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を記録致します。

### 13. ハラスメントの対応

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止に向け取り組みます。

・事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

②個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意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

・ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

・職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

・ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

### 14. 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<br>電話番号 |  |
|---------|-----------------|--|

なお、ご家族等への連絡は同意署名の連絡先に致します。

### 15. 事故発生時の対応

サービスの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、関係医療機関等へ連絡を行うなど必要な措置を講じます。

事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

- ・事業者が守秘義務に反した場合
  - ・事業者が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
  - ・事業者が破産した場合
- ②その他、利用者は契約更新を希望しない場合、利用料等の変更に対して同意することができない場合には契約を解約することができます。
- ③次の場合は、事業者は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了させていただく場合があります。
- ・利用者が正当な理由なく利用料等を1か月以上滞納した場合で、事業者が書面により7日以上の間を定めてその期間内に滞納額の全額を支払うよう催告したにも拘らず、別途定めた期限内に支払われなかった場合
  - ・利用者又はその家族が事業者やサービス従業者に対して背信行為を行った場合
-