

訪問介護重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています
(京都府指定第2671200737号)

◆◆目次◆◆

1. 事業者の概要
2. 事業所の概要
3. サービスの内容
4. 費用
5. 事業者の特色等
6. 虐待防止について
7. 損害賠償について
8. 契約の終了について
9. サービス内容に関する苦情等相談窓口
10. 緊急時等における対応方法
11. 事故発生時等における対応方法
12. 個人情報の保護及び秘密の保持について
13. サービス利用に当たっての留意事項

最終ページにご署名・ご捺印をお願いいたします

訪問介護 重要事項説明書

<令和 6 年 6 月 1 日現在>

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社 スーパー・コート
代 表 者 名	代表取締役 山本 晃嘉
所在地・連絡先	(所在地) 大阪市西区西本町 1 丁目 7 番 7 号 (電話) 06-6543-2291 (FAX) 06-6541-9004

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	スーパー・コート宇治大久保訪問介護事業所
所在地・連絡先	(所在地) 宇治市大久保町北ノ山 104-18 サンビーム大久保 103号 (電話) 0774-41-1210 (FAX) 0774-41-1211
事業所番号	京都府指定第2671200737号
管理者の氏名	杉江 幸世

(2) 事業所の職員体制

職	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。	1 名 常勤 1 名
サービス提供責任者	1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 利用者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。 5 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。 6 訪問介護員等に対し、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。 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 8 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 10 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	2 人以上 常勤換算 1 名以上
訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 2 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介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスを提供します。 3 サービス提供後、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。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	常勤換算 2.5 名以上

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	宇治市全域
------------	-------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日～日曜日
営業時間	9 : 00～18 : 00

サービス提供日	365日
サービス提供時間	9 : 00～18 : 00

上記の営業日・営業時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。
また、利用者の希望によりサービス提供も行います。

3 サービスの内容

・訪問介護の内容

①身体介護

- ・食事の介護 ・排泄の介護 ・衣類着脱の介護
- ・入浴の介護、身体的清拭・洗髪 ・その他必要な介護

②生活援助

- ・調理 ・衣類の洗濯・補修 ・住居等の掃除・整理整頓 ・生活必需品の買い物
- ・その他必要な家事

③ 相談業務・援助

- ・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）

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

■ 訪問介護計画（介護予防訪問介護計画）の作成及び評価等

担当のサービス提供責任者が、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に基づき、利用者様の直面している課題等を把握し、利用者様の希望を踏まえて、訪問介護計画（介護予防訪問介護計画）を作成します。

また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。

4 費 用

介護保険の適用がある場合は、利用者様の負担割合（負担割合証に記載）に応じた負担額となります。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は 1 か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

【料 金 表】

■訪問介護（地域区分：6級地 1単位：10.42円）

身体介護	生活援助	身体生活
基本単位（提供時間）	基本単位（提供時間）	基本単位（提供時間）
163 （20分未満）		
244 （20分以上30分未満）	179 （20分以上45分未満）	所要時間が20分から起算して25分を増すごとに65単位（195単位を限度）
387 （30分以上60分未満）	220 （45分以上）	
567 （60分以上90分未満）		
82 （以降30分増す毎に）	65 （身体介護に引き続き生活介護を行う場合）	

* 早朝（6時～8時）及び夜間（18時～22時）は、上記単位に25%加算されます。

* 深夜（22時～翌6時）は、上記単位に50%加算されます。

* 訪問介護員2名でのサービス提供時は、上記単位の200%算定されます。

* 単位数×10.42円（6級地）となります。

※ 上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者様の訪問介護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

※ 介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者様の自己負担となりますのでご相談ください。

※ 利用者様の身体的理由もしくは暴力行為等の事情があり、かつ、利用者様又はそのご家族等の同意を得て、訪問介護員が2人で訪問する場合は、2人分の料金となります。）

■訪問介護加算項目

＜初回加算＞ 200単位

＜介護職員処遇改善加算（Ⅱ）＞

所定単位数（加算を含む基本単位）×22.4%（1月につき）

介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備とともに、介護職員の賃金改善に充てられることを目的に創設された加算

※ 上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者様の訪問介護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

- ※ 介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者様の自己負担となりますのでご相談ください。
- ※ 利用者様の身体的理由もしくは暴力行為等の事情があり、かつ、利用者様又はそのご家族等の同意を得て、訪問介護員が2人で訪問する場合は、2人分の料金となります。（介護予防を除く。）

■交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。
それ以外の地域にお住まいの方は、交通費の実費が必要となります。
なお、自動車等を使用した場合は、次の交通費をいただきます。

- (1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル未満 無料
- (2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル以上10キロメートル未満 500円
- (3) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上 1,000円

■その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者様の負担となります。

■キャンセル料（介護予防を除く。）

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の前日18時までに連絡があった場合	無 料
利用日の前日18時以降利用前までに連絡があった場合	1 提供当りの料金の10%
利用前までに連絡がなかった場合	1 提供当りの料金の25%

■利用料等のお支払方法

・利用料金、その他の費用の請求

利用料金、その他の費用は1ヶ月ごとに計算し、請求します。
請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月20日までにお届けします。

・利用料金、その他の費用の支払い

利用料金、その他の費用の支払いは、請求月の末日までに下記のいずれかの方法によりお支払いください。

- ① 現金による支払い
当事業所窓口にてお支払いください。
- ② 事業者指定口座への振り込み
三菱 UFJ 銀行信濃橋支店 普通預金 1142718
口座名義 株式会社スーパー・コート
※振込手数料は別途ご負担ください。
- ③ 郵便局自動払い込み利用による支払い。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

要介護状態となった利用者が、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、訪問介護計画に基づき、身体介護・生活援助その他の日常生活全般にわたる援助を行うことにより、利用者の心身の機能の維持ならびに利用者の家族等の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(2) 運営方針

利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ちながら、大阪市や他の保健医療サービスおよび福祉サービス事業者、地域との連携に努め、懇切丁寧なサービスを提供する。また、常に介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

(3) その他

従業員研修

採用時研修 採用後1か月以内

継続研修 年1回以上

6 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 研修等を通じて従業者の人権意識の向上や、知識や技術の向上に努めます。
- ② 個別支援計画の作成等、適切な支援の実施に努めます。
- ③ 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

7 損害賠償について

事業者の責任により利用者に生じた損害については事業者は速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、利用者に故意または過失がある場合には、事業者の損害賠償義務を減免する場合があります。

保険会社：三井住友海上火災保険株式会社

保険名：福祉事業者総合賠償責任保険

8 契約の終了について

本契約の有効期間は、契約締結の日から3ヶ月間ですが、契約期間満了の2日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約はさらに同じ条件で更新され、以降も同様とします。

9 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のとおり設置します。

スーパー・コート宇治大久保 訪問介護事業所 管理者 杉江 幸世	京都府宇治市大久保町北ノ山104-18 サンビーム大久保 103号室 TEL 0744-41-1210 FAX 0774-41-1211 営業日 月曜日～日曜日 時 間 午前9時00分～午後6時00分
本社 お客様相談室	所在地 大阪市西区西本町1-7-7 TEL 06-6543-2291 FAX 06-6541-9004 営業日 月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始を除く） 時 間 午前9時00分～午後6時00分
宇治市役所 介護保険課	TEL 0744-22-3141 FAX 0744-21-0406 営業日 月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始を除く） 時 間 午前8時30分～午後5時15分
国民健康保険団体連合会	TEL 075-354-9090 FAX 075-354-9055 営業日 月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始を除く） 時 間 午前9時00分～午後5時00分

(2) 苦情処理の体制及び手順について

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です。

- (1) 苦情また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に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。
- (2) 管理者は訪問介護員に事実関係の確認を行う。
- (3) 相談担当者は把握した状況について検討を行い、適切な対応を検討する。
- (4) 相談担当者が必要と判断した場合には事業所内で検討会議を行う。
- (5) 対応方法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)

10 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先(ご家族等)、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

11 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先(ご家族等)、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に連絡を行います。

12 個人情報の保護及び秘密の保持について

※ 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ます。

※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

13 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)及び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所にお知らせください。

20 年 月 日

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

事 業 者

住 所 大阪市西区西本町1丁目7番7号

事業者名 株式会社 スーパー・コート

代表者名 代表取締役 山本 晃嘉

事 業 所

所在地 京都府宇治市大久保町北ノ山104-18
サンビーム大久保 103号室

事業所名 スーパー・コート宇治大久保訪問介護事業所

管理者名 杉江 幸世

説明者名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を受けその内容に同意の上、本書面を受領しました。

利 用 者

住 所 _____

氏 名(自署) _____ 印

自署が無理な場合の代筆者名 _____

家 族

住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄 _____

緊急連絡先

住 所 _____

氏 名 _____ (続柄 _____)

連絡番号 _____ (_____)

裏面に割印の押印をお願いいたします

