

「指定訪問介護事業所 サンケア赤土」

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。
(金沢市長指定 第 1770104246 号)

当事業所は利用者に対して指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

この「重要事項説明書」は、「金沢市介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年金沢市条例第 46 号）」第 9 条の規定に基づき、訪問介護サービス提供の契約に際して、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

◆◆ 目 次 ◆◆

1. 事業者	2
2. ご利用事業所	2
3. 事業の目的と運営方針	2
4. 職員の配置状況	3
5. 当事業所が提供するサービスの概要	3
6. サービス利用料金	4
7. 利用にあたっての留意事項	6
8. 緊急時の対応	7
9. 事故発生時の対応	7
10. 秘密保持等	7
11. 苦情の受付について	8
12. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等	9

1. 事業者

- | | |
|-----------|----------------|
| (1) 法人名 | 株式会社 昂 |
| (2) 法人所在地 | 石川県金沢市赤土町カ1番24 |
| (3) 電話番号 | 076-266-8800 |
| (4) 代表者氏名 | 代表取締役 片岡 憲男 |
| (5) 設立年月 | 平成23年4月25日 |

2. ご利用事業所

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| (1) 事業所の種類 | 指定訪問介護事業所 |
| (2) 事業者指定番号 | 平成24年 3月26日指定 第 1770104246 号 |
| (3) 事業所の名称 | サンケア赤土訪問介護事業所 |
| (4) 事業所の所在地 | 石川県金沢市赤土町カ1番24 |
| (5) 電話番号 | 076-266-8800 |
| (6) 管理者氏名 | 管理者 中山 大輔 |
| (7) 開設年月 | 平成24年 3月15日 |
| (8) 営業日及び
営業時間 | 営業日 年中無休
営業時間 24時間 |
| (9) 通常の事業実施地域 | 金沢市、白山市、野々市市 |

3. 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

利用者が要介護状態となった場合においても、その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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うことを目的とする。

(2) 運営の方針

- ① 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止のため、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- ② 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- ③ 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- ④ 指定訪問介護の提供に当たっては、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。
- ⑤ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- ⑥ 事業の実施に当たっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- ⑦ 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに

に、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- ⑧ 事業者は、指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- ⑨ 前⑧項のほか、介護保険法及びその他関連法令の定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉

[令和6年4月1日現在]

職 種	常 勤 職 員		非常勤職員		備 考
	専従	兼務	専従	兼務	
1. 管 理 者		1 名			
2. サービス提供責任者	1 名		1 名		
3. 訪問介護員			19 名		

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

〈主な職種の職務内容〉

職 種	職務内容
1. 管 理 者	事業所における従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行います。
2. サービス提供責任者	事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たります。
3. 訪問介護員	指定訪問介護の提供に当たります。

5. 当事業所が提供するサービスの概要

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

※ 通常サービス（介護保険から利用料金が給付されるサービス）

(1) 訪問介護計画の作成

(2) 身体介護

- | | | | |
|---------------|--------|-----------|-----------|
| ① 排泄介助 | ② 食事介助 | ③ 清拭 | ④ 入浴介助 |
| ⑤ 身体整容介助 | ⑥ 体位交換 | ⑦ 移乗・移動介助 | ⑧ 通院・外出介助 |
| ⑨ 起床介助 | ⑩ 就寝介助 | ⑪ 服薬介助 | ⑫ 見守りの援助 |
| ⑬ その他 [_____] | | | |

(3) 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 ⑦ 薬の受け取り
 ⑧ その他 [_____]

6. サービス利用料金

(1) 法定給付サービス利用料金 【※ 地域区分：7 級地・・・1 単位あたり 10.21 円】

法定給付サービス	要介護度別に応じて定められた金額（省令により変更あり）から介護保険給付額を除いた金額が利用者負担額になります。介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。
----------	---

○当訪問介護事業所は、特定事業所加算を適用するため、所定の単位数を加算する。

身体介護	サービス提供時間	20 分未満	20 分以上 30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上	1 時間以上の 30 分毎に加算
	利用料金	163 単位	244 単位	387 単位	567 単位	82 単位
生活援助	サービス提供時間	20 分以上 45 分未満	45 分以上	身体介護が中心である指定訪問介護実施後に引き続き所要時間 20 分以上の生活援助が中心である指定訪問介護を行なった場合の加算単位		
	利用料金	179 単位	220 単位	20 分以上	45 分以上	70 分以上
初期加算	200 単位					
	新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った場合にその 1 月のみ加算されます。（他の訪問介護員等が提供する指定訪問介護にサービス提供責任者が同行した場合も同様です）					
緊急時訪問介護加算	100 単位					
	利用者やその家族からの要請を受けて、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ときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に加算されます。					
処遇改善加算（Ⅰ）	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%					
	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金改善等を実施している事業者が、訪問介護サービスを行った場合に加算されます。（令和 6 年 6 月～新加算へ移行）					
同一建物減算	所定単位数の 100 分の 90 もしくは 100 分の 85					
	事業所の所在する建物と同一の敷地又は隣接する敷地内に居住する者にサービス提供を行った場合に所定単位数の 100 分の 90 を算定します。このうち、当該建物に居住する利用者の人数が 1 月あたり 50 人以上の場合は 100 分の 85 を算定します。また、事業所の所在する建物と同一敷地等以外の集合住宅に居住する利用者へサービス提供人数が 1 月当たり 20 人以上となる場合に 100 分の 90 を算定します。 ※R6. 11. 1～事業所の所在する建物と同一の敷地又は隣接する敷地内に居住する者にサービス提供を行った場合に所定単位数の 100 分の 88 を算定します。					

特定事業所加算 (I)	特定事業所加算要件を満たし、所定単位数に 20%加算いたします。
----------------	----------------------------------

○ 特定事業所加算 ※特定事業所加算の算定要件については、次に定めるところによる。

		I	II	III	IV	V
1	訪問介護員等・サービス提供責任者ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施	○	○	○	○	○
2	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催	○	○	○	○	○
3	利用者情報の文書等による伝達、訪問介護員等からの報告	○	○	○	○	○
4	健康診断等の定期的な実施	○	○	○	○	○
5	緊急時等における対応方法の明示	○	○	○	○	○
6	病院、診療所又は訪問看護ステーションの看護師との連携により、24 時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて訪問介護を行うことができる体制の整備、看取り期における対応方針の策定、看取りに関する職員研修の実施等	○		○		
7	通常の事業の実施地域内であって中山間地域等に居住する者に対して、継続的にサービスを提供していること					○
8	利用者の心身の状況またはその家族等を取り巻く環境の変化に応じて、訪問介護事業所のサービス提供責任者等が起点となり随時介護支援専門員、医療関係職種等と共同し、訪問介護計画の見直しを行っていること					○
9	訪問介護員等のうち介護福祉士の占める割合が 30%以上、又は介護福祉士、実務者研修修了者、並びに介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の占める割合が 50%以上	○	○ どちら か			
10	全ての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、又は 5 年以上の実務経験を有する実務者研修修了者・介護職員基礎研修課程修了者・1 級課程修了者	○				
11	サービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を 1 人以上配置していること			○ ど ち ら か	○ ど ち ら か	
12	訪問介護員等の総数のうち、勤続年数 7 年以上の者の占める割合が 100 分の 30 以上であること					
13	利用者のうち、要介護 4、5 である者、日常生活自立度（Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ）である者、たんの吸引等を必要とする者の占める割合が 20%以上	○ ど ち ら か		○ ど ち ら か		
14	看取り期の利用者への対応実績が 1 人以上であること（併せて体制要件(6)の要件を満たすこと）					

(2) サービス利用料金についての留意事項

サービスに要する 時間	そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。 上記のサービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、 訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要とされる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
----------------	---

夜間・早朝、深夜の訪問介護の料金加算	1. 夜間・早朝加算・・・夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）又は早朝（午前 6 時から午前 8 時まで）に訪問介護サービスを提供した場合は、1 回につき上表利用料金に 25 % の割増料金が加算されます。 2. 深夜加算・・・深夜（午後 10 から午前 6 時まで）に訪問介護サービスを提供した場合は、1 回につき上表利用料金に 50 % の割増料金が加算されます。
2 人の訪問介護員によるサービス提供の場合	2 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、通常の利用料金の 2 倍の料金をお支払いいただきます。
利用者がまだ要介護認定を受けていない場合	上表利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻しされます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
介護保険給付の支給限度額を超えた利用	介護保険給付の支給限度額を超えて訪問介護サービスを利用される場合は、上表利用料金の全額が利用者の負担となります。

（３）利用料金のお支払い方法

- ① 利用料、その他の費用はサービス提供毎に計算し、毎月 1 日を起算日として、その月の末日までの 1 月間の請求内訳を翌月の 20 日に送付いたしますので、サービス提供月の翌月 27 日までにお支払い下さい。
- ② 支払方法は原則として銀行口座からの自動引き落としとします。利用者は事業者の指定する銀行に利用者名義の普通口座を設け、その口座から毎月 27 日までに自動振替の方法により事業者の口座宛に支払うものとします。（手数料別途要）

7. 利用にあたっての留意事項

（１）留意事項

指定訪問介護の提供を受ける際には、次の事項に留意してください。

担当の訪問介護員	サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、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替してサービスを提供します。
訪問介護員の交替	1. 利用者からの交替の申し出： 選任された訪問介護員の交替を希望される場合には、サービス提供責任者までご相談下さい。 2. 事業者の都合による訪問介護員の交替 事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、利用者及びご家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分配慮します。
備品等の使用	訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。
サービス内容の変更	サービス利用当日に、ご本人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には、サービス内容の変更を行います。その場合、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求させていただきます。

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. 利用者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受 3. 利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供 4. 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意無しに行う喫煙 5. 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動 6. その他、利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為
------------	--

8. 緊急時の対応

訪問介護従業者は、現に指定訪問介護の実施中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の措置を講じます。

9. 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町、当該利用者の家族、当該利用に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、完結の日から5年間保存します。
- (3) 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

10. 秘密保持等

- (1) 事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
- (2) 事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、事業所の従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。
- (3) 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ておくこととします。

＜個人情報保護方針＞

当事業所では利用者により良い介護を受けていただけるよう日々努力を重ねております。利用者の個人情報につきましても適切に保護・管理することの重要性を認識し、以下の個人情報保護方針を策定し、確実に履行することに努めます。

なお、この方針は利用者のみならず、当事業所の職員及び当事業所と関係のある全ての個人情報についても同様に取扱います。

1. 個人情報の収集について

当事業所が利用者の個人情報を収集する場合、利用者の介護に関わる範囲で行います。

その他の目的に個人情報を利用する場合は利用目的を、あらかじめお知らせし、ご了解を得た上で実施いたします。

2. 個人情報の利用及び提供について

当事業所は、利用者の個人情報の利用につきましては、以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。

- (1) 利用者の了解を得た場合
- (2) 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合
- (3) 法令等により提供を要求された場合（当事業所は法令等に定める場合を除き、ご利用者様の同意なく、その情報を第三者に提供しません。）

3. 個人情報の安全管理について

当事業所は、利用者の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、利用者の個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は利用者の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

4. 法令遵守と個人情報保護の仕組みの改善

当事業所は、個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、適宜、個人情報保護の仕組みの見直しを図り、改善を行います。

5. 問い合わせ窓口

当事業所の個人情報保護方針に関するご質問や利用者の個人情報のお問い合わせは、サービス提供者（苦情受付担当者）がお受けいたします。

＜個人情報の利用目的＞

1. 事業所内での利用

- (1) 利用者に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 利用状況等の管理
- (4) 会計・経理
- (5) 事故等の報告
- (6) 当該利用者への介護サービスの向上
- (7) 事業所内介護実習への協力
- (8) 介護の質の向上を目的とした事業所内事例研究
- (9) その他、利用者に係る管理運営業務

2. 事業所外への情報提供としての利用

- (1) 他の病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携
- (2) 他の医療機関等からの照会への回答
- (3) 利用者の診察等のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- (4) 検体検査業務等の業務委託
- (5) 契約者及びその家族等への病状説明
- (6) 保険事務の委託
- (7) 審査支払機関へのレセプトの提供
- (8) 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- (9) その他、利用者への介護保険事務に関する利用

3. その他の利用

- (1) 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- (2) 外部監査機関への情報提供

- ※ 上記のうち、他の医療機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出ください。
- ※ お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。
- ※ これらのお申し出は、後からいつでも撤回又は変更等をすることができます。
- ※ 上記利用目的以外に利用者の個人情報を利用する場合は、あらかじめ利用者の同意をいただくことといたします。

11. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- ① 苦情受付担当者 [職 名] サービス提供責任者 (TEL 076-266-8800)
- ② 苦情解決責任者 [職 名] 管理者
- ③ 受 付 時 間 毎日 午前9時～午後6時

(2) 苦情の解決方法

- ① 苦情の受付
苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告いたします。
- ③ 苦情解決のための話し合い
苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。
- ④ 行政機関その他苦情受付機関の紹介

上記③で解決できない苦情は、以下の行政機関等に申し立てることができます。

金沢市役所 介護保険課	所 在 地 電話番号 受付時間	金沢市広坂1-1-1 076-220-2264 9:00～17:45
石川県国民健康保険団体連合会	所 在 地 電話番号 受付時間	金沢市幸町11-5 石川県幸町庁舎4階 076-231-1110 (介護サービス苦情110番) 9:00～17:30
石川県運営適正化委員会	所 在 地 電話番号 受付時間	金沢市本多町3-1-10 社会福祉会館内 076-234-2556 9:00～17:30

12. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

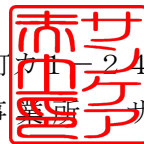
利用者アンケート調査の実施	①.あり	2.なし
利用者アンケート調査の開示	①.あり	2.なし
意見箱の設置と取組の実施	①.あり	2.なし
意見箱の設置と取組の開示	①.あり	2.なし
第三者による評価の実施	①.あり	2.なし
実施機関名称	実施機関：(有) エイ・ワイ・エイ研究所	
第三者による評価の開示	①.あり	2.なし

令和 年 月 日

指定訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説 明 者

石川県金沢市赤土町



指 定 訪 問 介 護 事 業 所 サニケア赤土

職名 管理者

氏名 中山 大輔



私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。また、事業者が業務上知り得た利用者及び契約者又はその家族等に関する個人情報を、事業所での個人情報の利用目的に則して、利用及び提供することについて同意し交付を受けました。

利 用 者 住所

氏名

ご 家 族 住所

氏名

説明同意者 署名

続柄

利用者及び契約者は、当事業所の広報誌・掲示物等における利用者個人の写真の掲載に

- ・ 同意します
- ・ 同意しません