# 山口市
# 介護予防・日常生活支援総合事業
# 第一号訪問事業重要事項説明書
# （訪問介護相当サービス）

サンキ・ウエルビィ株式会社

# 山口市介護予防・日常生活支援総合事業
# 第一号訪問事業重要事項説明書
# （訪問介護相当サービス）

**（事業の目的）**

**第１条**　サンキ・ウエルビィ株式会社（以下「事業者」とします。）が開設する、サンキ・ウエルビィ介護センター山口（以下「事業所」とします。）が行なう介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業（以下「事業」とします。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、訪問介護相当サービス（以下「サービス」とします。）の提供に当たる事業所の介護福祉士等の資格を有する従業者（以下「訪問介護員等」とします。）が、居宅において介護予防・生活支援サービス事業対象者（以下「利用者」とします。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

**（運営の方針）**

**第２条**　事業者は、地域との結びつきを重視し、地域包括支援センター、介護予防支援事業者及び総合事業支援事業者、他の介護予防サービス事業者及び総合事業サービス事業者、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び関係市町との密接な連携を図りつつ、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び希望等の把握に努め、利用者が可能な限りその居宅において、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、食事等の介護その他日常生活上の支援を行なうことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとします。

**（事業者の概要）**

**第３条**

⑴　法人名　　：サンキ・ウエルビィ株式会社
⑵　法人所在地：広島県広島市西区商工センター六丁目１番１１号
⑶　代表者氏名：代表取締役　並川　寛
⑷　電話番号　：０８２－２７０－２２６６

**（営業日及び営業時間）**

**第４条**

⑴　営業日　月曜日から金曜日
（祝日、８月１３日～８月１５日、１２月３０日～１月３日を除く）
⑵　営業時間　８時３０分から１７時３０分
注）　緊急の場合は、電話等により管理者、サービス提供責任者と２４時間常時連絡が可能な体制を取るものとし、営業時間外の緊急連絡等は、転送電話で対応します。

⑶　サービス提供時間　年中無休２４時間

注）サービス提供時間については、事前に介護予防支援事業者等により計画された介護予防サービス・支援計画に基づくものとし、原則として緊急のサービス依頼を受けることはできません。但し緊急の場合、利用者やその家族等からの要請を受け、介護予防支援事業者等と連携を図り、必要と認めた場合は、この限りではありません。

**（サービス提供事業所の概要）**

**第５条**

| | |
|---|---|
| 事業所名 | サンキ・ウエルビィ介護センター山口 |
| 所在地 | 山口市維新公園三丁目１２番１５号 |
| 電話番号等（緊急時も含む） | ０８３－９２１－８６０１ |
| 指定事業所番号 | ３５７０３０１５０１ |

**（事業所の従業者の職種、員数及び職務の内容）**

**第６条**

⑴　管理者　　１名（常勤）

管理者は、当該事業所の訪問介護員等及び業務の管理を一元的に行なうものとします。また、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行なうものとします。

⑵　サービス提供責任者　　２名以上

サービス提供責任者は、サービスの利用申込みに係る調整、利用者の状態及び意向の把握、訪問介護員等に対する利用者情報の伝達及び技術指導、サービス内容の管理、第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書の作成及び介護予防支援事業者等との連携を行なうものとします。

⑶　訪問介護員等　　３名以上

訪問介護員等は、事業所の介護福祉士等の資格を有する者であって、訪問介護の提供に当たるとともに、利用者の状況をサービス提供責任者に対して報告するものとします。

**（従業員証明書）**

**第７条**　訪問介護員等は、常に従業員証明書を携行し、利用者又はその家族から求められた時はいつでも提示するものとします。

**（第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書）**

**第８条**　サービス提供責任者は、利用者の心身及び生活の状況を調査し、利用者又はその家族と協議して第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書を作成します。但し、介護予防サービス・支援計画が作成されている場合には、当該介護予防サービス・支援計画に基づくものとします。

２　サービス提供責任者は、第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、その同意を得るとともに、作成した第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書を利用者に

交付するものとします。

3　事業者は、第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書に沿って計画的にサービスを提供するものとします。

4　サービス提供責任者は、第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書に記載したサービスの提供を行なう期間が終了するまでに、少なくとも１回は、当該第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書の実施状況の把握（以下「モニタリング」とします。）を行なうものとします。

5　事業者は、モニタリングの結果及び利用者の要望等により、第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画書の変更又は中止の必要がある場合は、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は介護予防支援事業者等の助言及び指導等に基づいて、第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画を変更又は中止するものとします。

**（サービス内容）**

**第９条**　事業者は、介護保険法及び地域支援事業実施要綱等の関係規定に定める下記のサービス行為区分の中から、第一号訪問サービス（訪問介護相当サービス）計画に基づき、指定された時間帯に、選択されたサービスを提供するものとします。

⑴　身体介護

利用者の身体に直接接触して行なう介助サービス及び利用者と共に行なう自立支援のためのサービス。

①　排せつ介助：トイレ及びポータブルトイレへの移動、オムツ交換、後始末、失禁及び失敗への対応等。

②　食事介助：配膳、食事姿勢の確保、摂食介助、水分補給等。

③　専門的調理：流動食及び糖尿病食等の特別食（医療食及び治療食）の調理。

④　清拭：清潔保持のための身体拭き、陰部洗浄等。

⑤　入浴介助：手浴及び足浴等の部分浴、全身浴の介助。浴室への移動、洗髪、洗身、使用物品の片付け等。

⑥　整容介助：日常的な身繕いの整え（洗面、口腔ケア、爪きり、耳そうじ、髪の手入れ、簡単な化粧等）。

⑦　着衣介助：着替えの準備、手伝い。

⑧　体位変換：体位の変換、安楽な姿勢の確保等。

⑨　移乗・移動介助：車いすへの移動の介助、補装具等の確認。

⑩　通院・外出介助：病院等の目的地への移動の介助。

⑪　起床・就寝介助：ベッドからの移動及びベッドへの移動の介助、布団の片付け等。

⑫　服薬介助：配剤された薬の確認、服薬の手伝い、後片付け等。

⑬　自立支援のための見守り的援助：安全を確保しつつ、常時介助できる状態で行なう見守り。

注１）利用者の状況によっては、上記サービスを実施できない場合があります。

⑵　生活援助

日常生活の援助。利用者本人や家族が行なうことが困難な場合に行なわれる、本人の代行的サービス。

① 掃除：居室内やトイレ、卓上等の清掃、ゴミ出し、後片付け。
② 洗濯：洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥、取り入れ、収納等。
③ ベッドメイク：利用者のいないベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等。
④ 衣類の整理・被服の補修：衣類の入れ替え、ボタン付け、破れの補修等。
⑤ 一般的な調理・配下膳：一般的な食事の調理、配膳、後片づけ。
⑥ 買い物：日常品の買い物、品物及び釣り銭の確認。
⑦ 薬の受け取り等。

２ 次のようなサービスは、提供することはできません。

⑴ 「本人の援助」に該当しないもの
家族等のための洗濯、調理、買い物、布団干し。主として利用者が使用する居室以外の掃除、来客の応接（お茶の手配等）、自家用車の洗車等。

⑵ 「日常生活の援助」に該当しないもの
庭の草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話、家具等の移動、大掃除、窓のガラス磨き、室内外家屋の修理、正月料理等の特別な調理等。

**（サービス利用料金）**

**第10条** サービス利用料金は、山口市長が定める基準の額となり、利用者は事業者に対して、サービス利用料金から事業費を控除した金額（以下「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。利用者負担額については、負担割合証に基づき負担割合を確認し請求するものとします。法定代理受領以外の利用料については、山口市長が定める基準の額（介護報酬告示の額）全額になります。
なお、サービス利用料金表については別表に記載いたします。

**（交通費その他の費用）**

**第11条** 訪問介護員等がサービスを提供するため、利用者宅を訪問する際に係る交通費は、無料とします。
注）訪問介護員等の移動手段は、異なります。

２ 買い物、通院及び外出介助等のサービスを利用する際に係る交通費は、原則として利用者の負担となります。交通費は、通院及び外出介助の場合、同乗する事業者の訪問介護員等の公共交通機関利用実費とし、片道のみのサービスの提供であっても、往復における訪問介護員等の交通費は利用者の負担になります。

**（支払い方法）**

**第12条** 事業者は、利用実績に基づいて１か月毎にサービス利用料金・その他費用を計算し、請求しますので、翌月末日までに支払うものとします。利用料の支払いと引き換えに領収書を発行します。支払いは下記のいずれかの方法となります。

⑴ 金融機関口座からの自動引き落し
利用できる金融機関：漁業協同組合を除く全ての金融機関

⑵ 事業者が指定する口座への振込
広島銀行　広島西支店　普通預金　１６７４３９６　サンキ・ウエルビィ（カ

**（事業者及び訪問介護員等の義務）**

**第13条**　事業者及び訪問介護員等は、サービスの提供に当たって利用者の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。

2　事業者は、訪問介護員等の清潔保持及び健康状態について必要な管理並びに設備・備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

3　事業者は、サービスの提供に当たって、緊急時の連絡先として主治医に確認する等、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。

4　事業者は、利用者に対するサービスの提供内容について記録を作成し、サービス実施日の終了時ごとに利用者又はその家族等による確認を受けるものとします。また、作成したサービス実施記録及び各種介護計画書は、その完結の日から５年間保存し、利用者又はその連帯保証人の求めに応じて閲覧に供し、又はその写しを交付します。

**（緊急時及び事故発生時の対応）**

**第14条**　訪問介護員等は、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要が生じた場合は、速やかに救急隊、主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、事業所の管理者に報告するものとします。

2　事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合には、事業所所在地の市町、利用者の家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じるものとします。

3　事業者は、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、その完結の日から５年間保存するものとします。

4　事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なうものとします。但し、事業者に故意又は過失がなかった場合はこの限りではありません。

**（虐待の防止の為の措置に関する事項）**

**第15条**　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講じるものとします。

⑴　虐待の防止に関する担当者の設置。

⑵　虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

⑶　虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行なう。

⑷　訪問介護員等に対する虐待防止を啓発、普及するための研修の実施。

⑸　その他虐待防止のために必要な措置。

2　事業者は、当該事業所の訪問介護員等又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人等利用者を現に養護する者）により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、これを市町に通報するものとします。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行なう調査等に協力するものとします。

**（身体的拘束等について）**

**第16条**　事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行ないません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者本人及び家族に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行な

うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録をし、５年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行ないます。

⑴　切迫性：直ちに身体拘束を行なわなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

⑵　非代替性：身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

⑶　一時性：利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

**（成年後見制度の活用支援）**

**第17条**　事業者は、利用者と適正な契約手続等を行なうため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介等、成年後見制度を活用できるように支援を行なうものとします。

**（その他留意事項）**

**第18条**　利用者又はその家族は、第９条１項で定めた業務以外の事項を訪問介護員等に依頼することはできません。

２　訪問介護員等は、サービスに伴い、医療行為を行なうことはできません。

３　利用者の担当となるサービス訪問介護員等の選任及び変更は、利用者に適正且つ円滑にサービスを提供するため、事業者が行なうものとし、利用者が訪問介護員等を指名することはできません。

４　利用者が、担当の訪問介護員等の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所まで申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、訪問介護員等の変更はできません。

５　訪問予定時間は、交通事情等により前後することがあります。

６　サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項に留意ください。

⑴　訪問介護員等は、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切預かることはできません。

⑵　現金や貴重品は、室内に放置せず、目に見えない場所や金庫等に保管してください。

⑶　訪問介護員等に対する贈り物や飲食等の配慮は、遠慮します。

⑷　利用者又はその家族は、利用者の居宅においてサービスを実施するために必要な電気、水道又はガス等の使用を、訪問介護員等に無償で許可するものとします。

**（サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口）**

**第19条**　サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容を記録し、その完結の日から５年間保存し、常に介護予防サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

⑴　サービス提供事業所苦情等窓口

| | |
|---|---|
| 苦情等受付担当者 | 菅野　八重子 |
| 苦情等解決責任者 | 大平　万貴子 |
| 受付時間 | ８時３０分～１７時３０分<br>（土、日、祝日、８月１３日～８月１５日及び１２月３０日～１月３日を除く） |
| 電話番号 | ０８３－９２１－８６０１ |
| ＦＡＸ番号 | ０８３－９２１－８６０２ |

注）苦情対応の基本手順

①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

⑵事業者以外の苦情等窓口

| | | |
|---|---|---|
| 市及び支所保健福祉課・保健福祉担当 | 受付窓口 | 山口市市役所　高齢福祉課　包括支援担当 |
| | 住所 | 山口市亀山町２番１号 |
| | 電話番号 | ０８３－９３４－２７５８ |
| | ＦＡＸ番号 | ０８３－９３４－２６４７ |
| | 受付日時 | ８時３０分から１７時１５分<br>（土、日、祝日及び年末年始を除く） |
| | 受付窓口 | |
| | 住所 | |
| | 電話番号 | |
| | ＦＡＸ番号 | |
| | 受付日時 | ８時３０分から１７時１５分<br>（土、日、祝日及び年末年始を除く） |
| 地域包括支援センター | 受付窓口 | 山口市基幹型地域包括支援センター |
| | 住所 | 山口市亀山町２番１号 |
| | 電話番号 | ０８３－９３４－２７５８ |
| | ＦＡＸ番号 | ０８３－９３４－２６４７ |
| | 受付日時 | ８時３０分から１７時１５分<br>（土、日、祝日及び年末年始を除く） |
| 国民健康保険団体連合会 | 受付窓口 | 山口県国民健康保険団体連合会　介護保険課 |
| | 住所 | 山口市朝田１９８０番地７　国保会館 |
| | 電話番号 | ０８３-９９５-１０１０ |
| | ＦＡＸ番号 | ０８３-９３４-３６６５ |
| | 受付日時 | ８時３０分～１７時１５分<br>（土、日、祝日及び年末年始を除く） |

**（個人情報の使用等及び秘密の保持）**

**第20条**　事業者及び事業所の訪問介護員等は、利用者又はその家族の個人情報を保持します。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。事業者は予め書

面により同意を得た場合は、サービス担当者会議等、また利用者の安全確保の為必要な場合に、当該個人情報を使用することができます。

**（第三者による評価の実施状況）**

**第21条**　当事業所が提供するサービスの第三者評価の実施状況は下記の通りです。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第三者による評価に実施状況 | 1　あり | 実施日 | |
| | | 評価機関名 | |
| | | 結果の開示 | 1　あり　　2　なし |
| | (2) なし | | |

## 別表（介護予防訪問介護相当）

（サービス利用料金）

サービス利用料金は、山口市長が定める基準の額に準拠した金額となり、利用者は事業者に対して、下記のサービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。利用者負担額については、負担割合証に基づき負担割合を確認し請求するものとします。法定代理受領以外の利用料については、山口市長が定める基準の額（介護報酬告示の額）全額になります。

| 基本部分 | サービス利用料金 1月につき | 利用者負担額 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1割 | 2割 | 3割 |
| 要支援1・2・事業対象者（週1回程度訪問） | 11,760円 | 1,176円 | 2,352円 | 3,528 円 |
| 要支援1・2・事業対象者（週2回程度訪問） | 23,490円 | 2,349円 | 4,698円 | 7,047 円 |
| 要支援2・事業対象者（週2回を超える程度訪問） | 37,270円 | 3,727円 | 7,454円 | 11,181 円 |

（２）加算対象となるサービスをおこなった場合は以下の金額を加算します。

| 加算の種類 | 要件 | サービス利用料金 | 利用者負担額 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | １割 | ２割 | ３割 |
| 初回加算 | 新規に訪問介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行なうか他の訪問介護員に同行した場合に算定します | １月につき 2,000円 | 200円 | 400円 | 600円 |
| 生活機能向上連携加算（Ⅰ） | サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等の助言に基づき，生活機能向上を目的とした個別サービス計画を作成し，サービス提供した場合に算定します | １月につき 1,000 円 | 100 円 | 200 円 | 300 円 |
| 生活機能向上連携加算（Ⅱ） | サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等に同行し，共同して利用者の身体の状況等を評価した上，生活機能向上を目的とした個別サービス計画を作 | １月につき 2,000 円 | 200 円 | 400 円 | 600 円 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 成し，理学療法士等と連携してサービス提供した場合に算定します | | | | |

| 加算の種類 | 算定 | サービス利用料金に割増料金を加算<br>１月につき |
|---|---|---|
| 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）ロ | ● | ２８．７％ |
| 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）ロ | | ２６．６％ |

注１）介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行なう事業所に認められる加算です。

注２）同一建物に居住する利用者又は１月当たりの利用者が同一の建物に２０人以上居住する建物の利用者に対し、サービスを行なった場合に通常のサービス利用料金の９０％を支払うものとします。

注３）通常の事業の実施地域を越えて厚生労働大臣が定める中山間地域等に居住する利用者へのサービス提供加算として、以下の割合でサービス利用料金に割増料金を加算します。
中山間地域等に居住する利用者へのサービス提供加算：５％

２　本契約の有効期間中、介護保険法及びその他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用します。この場合、事業者は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとします。

事業者は、利用者又はその家族並びに連帯保証人に対し、本重要事項説明書により重要事項について２０　　年　　月　　日説明を行ないました。

利用者又はその家族並びに連帯保証人は、サービスの提供開始に伴い、重要事項について説明を受け同意し交付を受けました。

同意日及び交付日　　２０　　年　　月　　日

＜利　用　者＞　住　所

氏　名

＜代　理　人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜署名代行人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜立　会　人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜連帯保証人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜事　業　者＞　サンキ・ウエルビィ株式会社
代表取締役　　並川　寛

＜事　業　所＞　事業所名　サンキ・ウエルビィ介護センター山口
住　所　　山口県山口市維新公園三丁目１２番１５号

説明者　　印