

## 介護予防・日常生活支援総合事業

### 第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当）契約書別紙（兼重要事項説明書）

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

#### 1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社 サン・ルーム
主たる事務所の所在地	〒882-0065 宮崎県延岡市平田町2347番地
代表者（職名・氏名）	代表取締役 佐藤 勝造
設立年月日	平成8年10月1日
電話番号	(0982) 38-0298

#### 2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	株式会社サン・ルーム延岡営業所	
サービスの種類	第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当）	
事業所の所在地	〒883-0021 宮崎県延岡市松山町1221-33	
電話番号	(0982) 32-1237	
指定年月日・事業所番号	平成18年 4月 1日指定	4570300675
管理者の氏名	黒木 節子	
通常の事業の実施地域	延岡市	

#### 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切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

第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

#### 5. 営業日時

営業日	月曜日から日曜日まで
営業時間	午前8時00分から午後17時00分まで ただし、利用者の希望に応じて早朝・夜間のサービスあり

#### 6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	1名（兼務）
サービス提供責任者	介護福祉士 1名（兼務） 事務者研修 1名（兼務）
ホームヘルパー	介護福祉士 3名・実務者研修修了 1名 ヘルパー2級 4名

## 7. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	黒木 節子
--------------	-------

## 8. 利用料

あなたが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、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割又は2割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

### (1) 第1号訪問事業・介護予防訪問介護相当サービスの利用料

【基本部分】※身体介護及び生活援助

サービス名称	サービスの内容	基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)
訪問型独自 サービス11 (1月につき)	週1回程度の訪問が必要とされた方に対する包括的支援 (事業対象者・要支援1・2)	11,760円/月	1,176円	2,352円
訪問型独自 サービス12 (1月につき)	週2回程度の訪問が必要とされた方に対する包括的支援 (事業対象者・要支援1・2)	23,490円/月	2,349円	4,698円
訪問型独自 サービス13 (1月につき)	週2回を超える程度の訪問が必要とされた方に対する包括的支援 (事業対象者・要支援2)	37,270円/月	3,727円	7,454円
訪問型独自 サービス21	1月に4回まで (事業対象者・要支援1・2)	2,680円/回	268円	536円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料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を書面でお知らせします。

## 【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額		
		基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)
初回加算	利用する初月にサービス提供責任者が1回の訪問をした際に月1回を限度に算定	2,000円	200円	400円
介護職員処遇改善加算Ⅱ ※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	所定単位数の 22.4/100 加算	令和7年4月に変更	

(注1) 介護職員処遇改善加算とは…介護職員の職場への定着とサービスの質の向上を図る等の目的で創設された加算

(注2) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

## (2) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。また、介護予防訪問介護相当サービスは、利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	無料
利用予定日の当日	利用者負担金の100%の額

(注) 利用予定日の前々日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。

## (3) 支払い方法

上記(1)及び(2)の利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後に差し上げます。

- ・口座引き落としは、翌月20日に手続きした口座より引き落としになります。
- ・現金の方は、翌月10日までに集金に伺います。

## 9. 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 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	

## 10. 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、担当の地域包括支援センター及び箕面市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

### 11. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 32-1237 担 当 黒木 節子
---------	---------------------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	延岡市役所 健康福祉部 介護保険課 計画指導係	電話番号 0982-22-7069
	宮崎県国民健康保険団体連合会 介護保険事務局	電話番号 0985-35-5111

### 12. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。

- ① 医療行為及び医療補助行為
- ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③ 他の家族の方に対する食事の準備 など

(2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

### **1 3. 感染症の予防及びまん延防止のための措置等**

事業所においての感染症対策として、予防及びまん延防止のための委員会の設置、指針の整備を行い、研修及び訓練を定期的実施します。又、感染症まん延時において、利用者に対してのサービスも提供を継続するため及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定します。

### **1 4. 虐待防止等について**

事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止又は再発を防止するための委員会・担当者の設置、指針の整備を行い、定期的な研修を実施します。また、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市町村に通報します。

### **1 5. 身体拘束等の適正化**

事業所は、身体拘束等の適正化を図るための委員会の設置、指針の整備を行い、定期的な研修を実施します。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拘束を行わないとし、身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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します。

### **1 6. ハラスメント対策**

事業所は、職場や利用者又は利用者家族等からのハラスメントにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化及び従業者への周知啓発を行い、指針の整備、マニュアルの整備、研修を実施します。又、適切に対応するために必要な体制の整備、相談に対応する窓口・担当者を設置します。

### **1 7. 非常災害対策**

事業所は、非常災害時に迅速かつ適切に対応するために、非常災害発生時の行動手順、関係機関への通報及び連絡体制を定めた計画を作成します。又、非常災害の発生時において、利用者に対してのサービスも提供を継続するため及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定します。