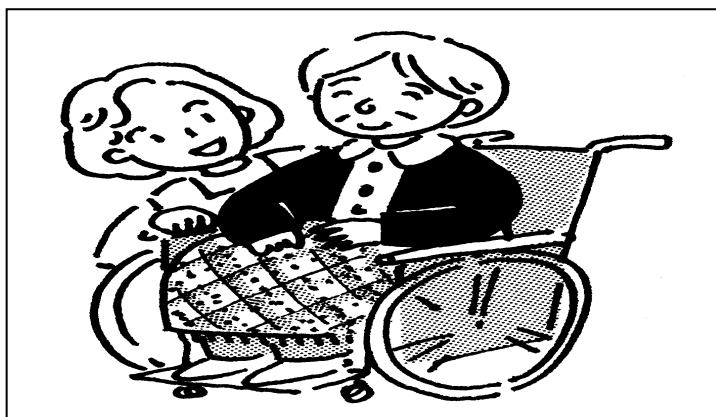


# ホームヘルプサービス

## 重要事項説明書



## 株式会社ソーシャル ライフ プラス

〒985-0031 宮城県塩釜市石堂3番15号

TEL 022-362-2823

FAX 022-362-2813

# 重要事項説明書

## 1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

【電 話】 022-362-2823

【受付時間】 午前8時30分～午後6時

【担 当】 管理者またはサービス提供責任者

※ご不明な点は何でもお尋ねください。

## 2. 株式会社ソーシャル ライフ プラスの概要

|         |   |
|---------|---|
| 名称・法人種別 | 株式会社ソーシャル ライフ プラス   |
| 代表者     | 代表取締役社長 平山 博雄   |
| 本部所在地   | 〒985-0031 宮城県塩釜市石堂3番15号<br>電話番号022-362-2823   |
| 主な事業内容  | 高齢者福祉及び障がい者向け事業、生活困窮者自立支援に伴う就労準備支援事業及び就労訓練事業、建物内外及び付属設備の清掃管理業務、公園、緑地、街路樹等の清掃管理業務、飲食店業、事業所及び家庭に対するサービス提供事業 |

## 3. サービス提供事業所の概要

|          |  |
|----------|--|
| 事業所名     | 株式会社ソーシャル ライフ プラス  |
| 事業所番号    | 0470301011   |
| 所在地      | 宮城県塩釜市石堂3番15号  |
| 代表者・管理者  | 代表取締役社長：平山 博雄          管理者：郷古 千亜紀  |
| サービス提供地域 | 宮城県塩釜市、多賀城市、宮城郡利府町、宮城郡七ヶ浜町。サービス提供地域外の場合は通常の事業の実施区域を越える地点から交通費として1キロにつき50円いただきます。 |

|           |  |
|-----------|--|
| 事業所の理念・目的 | <p>訪問介護（第1号訪問事業）事業の適正な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の訪問介護員その他の従事者（以下「訪問介護員等」という。）が要介護または要支援の状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護（第1号訪問事業）を提供することを目的とする。利用者主体・自立支援の理念に基づき、在宅で生活している要支援認定を受けた高齢者が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います。また訪問介護（第1号訪問事業）サービスを行うことによって要介護、要支援の方々の生活不活発病（廃用症候群）をできるだけ防ぐよう努めるものとします。</p> |
|-----------|--|

#### 4. 事業所の職員体制

| 職 種       | 資 格   | 人数   | 勤務形態   | 業務内容  |
|-----------|---|------|--------|---|
| 管理者       | 介護福祉士   | 1名   | 常勤     | 事業全般の管理運営                                       |
| サービス提供責任者 | 介護福祉士   | 2名以上 | 常勤     | 介護サービス計画の作成および訪問介護員の指導と援助、その他                   |
| 訪問介護員     | 介護福祉士<br>2級ホームヘルパー<br>1級ホームヘルパー<br>介護職員基礎研修課程 | 6名以上 | 常勤・非常勤 | 利用者様のご自宅を訪問して、介護サービス計画に基づく身体介護、生活援助などの提供を行ないます。 |

#### 5. 事業所営業日および営業時間

|      |                      |
|------|----------------------|
| 営業日  | 年末年始（12/31～1/3）を除く毎日 |
| 営業時間 | 午前8時30分～午後6時         |

## 6. サービス提供日および時間帯

(1) 天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除き、月曜日から日曜日までの毎日とします。

(2) 提供時間帯

※早朝および夜間は割増料金になります

| 早 朝 | 通 常 時 間 帯  | 夜 間         |
|-----|------------|-------------|
| なし  | 8:00～18:00 | 18:00～19:00 |

※上記時間帯以外にご希望がございましたらご相談ください。できるだけ対応させていただきます。

## 7. サービス内容

### 訪問介護サービス

| 項 目  | サ ー ビ ス 内 容  |
|------|--|
| 身体介護 | 食事や入浴、排泄、清拭、体位変換、通院や外出の介助など、直接身体に触れる介護サービスを提供します。また訪問介護の自立支援の機能を高める観点から、自立生活支援のための見守りの援助（自立支援、ADL向上観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等） |
| 生活援助 | 買物、調理、掃除、洗濯など、家事全般にわたるサービスを提供します。  |

## 8. サービス利用のために

| 事 項          | 有無 | 備 考                                  |
|--------------|----|--------------------------------------|
| ホームヘルパー変更の可否 | ○  | 変更を希望される場合は事務所またはサービス提供責任者までお申し出ください |
| 従業員への研修の実施   | ○  | 月1回、介護理論や実技の現任研修を行い、スキルアップを図っています    |
| サービス計画の作成    | ○  | お客様に介護目標に応じたサービス計画を作成します。            |

## 9. 利用料金

(1) 利用料

- ① 介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として介護給付費の1割をご負担していただきます。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用の場合の超えた分や介護保険外サービスについては全額自己負担となります。

- ② 介護保険負担割合証が2割負担の利用者は上記利用者負担額の2倍の利用料金負担となります。3割負担の利用者は上記利用者負担額の3倍の利用料金負担となります。

【料 金 表】

(訪問介護) 特定事業所加算 I 取得 (介護1～介護5)

|                      | サービスの内容<br>1回あたりの所要時間 | サービス利用料金                                    | 利用者負担額              |
|----------------------|-----------------------|---|---------------------|
| 身体介護<br>中心型          | 20分未満                 | 1,960円                                      | 196円                |
|                      | 20分以上30分未満            | 2,930円                                      | 293円                |
|                      | 30分以上1時間未満            | 4,640円                                      | 464円                |
|                      | 1時間以上                 | 6800円に30分増すごとに990円を加算                       | 680円に30分増すごとに99円を加算 |
| 引き続き「生活援助中心型」を算定する場合 |                       | 25分増すごとに780円を加算<br>(身体介護の所要時間が20分以上の場合に限る。) | 25分増すごとに78円を加算      |
| 生活<br>中心型<br>援助      | 20分未満                 |   |                     |
|                      | 20分以上45分未満            | 2,150円                                      | 215円                |
|                      | 45分以上                 | 2,640円                                      | 264円                |

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| 夜間 (午後6時から午後10時)・早朝 (午前6時から午前8時) の加算 | 上記の額に1回につき25%加算します。 |
| 深夜 (午後10時から午前6時) の加算                 | 上記の額に1回につき50%加算します。 |

加算項目 (□で囲ってあるものが、当事業所で算定している加算です。)

| サービス内容       | サービス利用料金 | 利用者負担額 | 算定基準   |
|--------------|----------|--------|--|
| 初回訪問介護<br>加算 | 2,000円/月 | 200円/月 | 新規に訪問介護計画を作成し、サービス提供責任者が初回若しくは初回の属する月に訪問介護を行った場合、又は、訪問介護員と同行して訪問介護を行った場合 |

|                                 |                            |                            |  |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| 緊急時訪問介護加算                       | 1,000円/回                   | 100円/回                     | 身体介護について、利用者又はその家族からの要請に基づき、サービス提供責任者と介護支援専門員が連携し、当該介護支援専門員が必要と認めた場合に、居宅サービス計画において訪問することとなっていない訪問介護を緊急に行った場合 |
| 特定処遇改善加算Ⅰ<br>(令和6年5月末まで)        | 所定算定単位数の6.3%×10円           | 左記の1割分                     | 介護職員の賃金改善等を実施するため宮城県に届け出て訪問介護を行った場合  |
| 処遇改善加算Ⅰ<br>(令和6年5月末まで)          | 所定算定単位数の13.7%×10円          | 左記の1割分                     | 介護職員の賃金改善等を実施するため宮城県に届け出て訪問介護を行った場合  |
| 介護職員等ベースアップ等支援加算<br>(令和6年5月末まで) | 所定算定単位数の2.4%×10円           | 左記の1割分                     | 介護職員の賃金改善等を実施するため宮城県に届け出て訪問介護を行った場合  |
| 介護職員等処遇改善加算Ⅰ(新加算)<br>(令和6年6月から) | 所定算定単位数の24.5%×10円          | 左記の1割分                     | 介護職員の賃金改善等を実施するため宮城県に届け出て訪問介護を行った場合  |
| 生活機能向上連携加算Ⅰ                     | 1,000円/月                   | 100円/月                     | 訪問リハビリ若しくは通所リハビリを実施しているPT,OT,ST、医師からの助言を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成すること等       |
| 生活機能向上連携加算Ⅱ                     | 2,000円/月                   | 200円/月                     | 現行の訪問リハビリ、通所リハビリのPT,OT,STが利用者宅を訪問して行う場合に加えて、リハビリテーションを実施している医療提供施設のPT,OT,ST、医師が訪問して行う場合                      |
| 特定事業所加算Ⅰ                        | 基本サービス単位数に20/100を乗じた単位数を加算 | 基本サービス単位数に20/100を乗じた単位数を加算 | 体制要件・人材要件・サービス提供責任者要件・重度要介護者等対応要件すべて満たしている場合   |
| 特定事業所加算Ⅱ                        | 基本サービス単位数に10/100を乗じた単位数を加算 | 基本サービス単位数に10/100を乗じた単位数を加算 | 体制要件・人材要件を満たしている場合   |
| 特定事業所加算Ⅲ                        | 基本サービス単位数に10/100を乗じた単位数を加算 | 基本サービス単位数に10/100を乗じた単位数を加算 | 体制要件と重度要介護者等対応要件を満たしている場合  |

## <体制要件>

- (Ⅰ)～(Ⅲ)の場合、(ア)～(オ)すべてを満たすこと
- (ア) 計画的な研修の実施  
すべての訪問介護員およびサービス提供責任者に対し、訪問介護員等、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し当該計画（外部研修を含む）を実施または実施を予定していること。
- (イ) 会議の定期的な開催  
利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は訪問介護員などの技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること。
- (ウ) 文書等による指示及びサービス提供後の報告  
サービス提供責任者が、利用者を担当する訪問介護員等に対し、利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後担当する訪問介護員などから適宜報告を受ける。
- (エ) 定期健康診断の実施  
すべての従業員に対し健康診断等を定期的に行うこと。
- (オ) 緊急時における対応方法の明示  
緊急時などにおける対応方法が利用者に明示されていること。

## <人材要件>

- (Ⅰ)～(Ⅲ)の場合は、(ア)、(イ)のどちらかを満たすこと
- (ア) 訪問介護員等要件  
当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等の総数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一級課程修了者の占める割合が50%以上であること。
- (イ) サービス提供責任者要件  
該指定訪問介護事業所のすべ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または、5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者もしくは介護職員基礎研修課程修了者もしくは一級課程修了者であること。1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所に置いては上記のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

## <重度要介護者等対応要件>

- (Ⅰ)もしくは(Ⅲ)の場合は、(ア)もしくは(イ)を満たすこと。
- (ア) 重度要介護者等対応要件  
前年度または算定日が属する月の前3月間における利用者の総数後要介護4及び要介護5であるもの、日常生活に支障をきたす恐れのある症状もしくは行動が認められることから介護を必要とする認知症であるもの、並びに社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第一条施行規則各号に掲げる行為を必要とする者の占める割合が20%以上であること。
- (イ) 看取り期の利用者対応要件  
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を行っており、看取り期の利用者への対応実績が1人以上であること。

- ③ 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はなく、お客様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。但し、やむを得ない事情で、お客様の同意を得て時間を延長したときは、その要した時間帯の料金となります。
- ④ 特別な事情で、かつ、居宅サービス計画書に必要性がある場合はお客様の同意を得て、2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。
- ⑤ 訪問介護員がお客様のお宅を訪問する際の交通費は一切不要です。ただし、「通常の事業の実施地域」以外にサービスを提供する時は、事業の実施地域を越えた地点から、交通費実費相当額を徴収する場合があります。
- ⑥ お客様のお宅で、サービスを提供するために使用する水道、ガス、電気などの費用はお客様の負担となります。
- ⑦ 第1号訪問事業の料金に関しましては、各市町村ごとに異なるため、利用者の居住市町村別に別紙にて担当者がご説明いたします。

## (2) 料金の支払方法

- ① ご契約時に、お客様の預金口座から自動的に引き落しできる「自動引き落とし」または「集金」のいずれかをお選びください。自動引き落としの金融機関はゆうちょ銀行です。
- ② 毎月10日以降に前月分のご利用料金に明細を付した請求書を持参、送付いたします。
- ③ 「自動引き落とし」の場合はゆうちょ銀行のお客様の預金口座から16日（銀行が休業日の場合は翌営業日）にお引き落としとなります。集金の場合は、毎月10日以降にお伺いしますので集金人にお支払ください。領収書を発行いたします。

## 10. 利用に際してのお願い

- ① 利用予定日が都合が悪くなった時は前日17時までに必ず事務所までご連絡ください。日時の変更などをご相談させていただきます。
- ② サービス計画（曜日や時間、内容、担当ヘルパー）の変更を希望される場合は、事務所までご連絡ください。
- ③ 担当ヘルパーへの金品の贈与や金銭の貸借は一切お断りいたします。また、お茶やお菓子などの接待も原則的にはお受けいたしませんのでご承知ください。
- ④ ヘルパーが業務を行う上で必要な日常生活物品（各種洗剤や掃除道具など）などは利用者様でご用意お願いいたします。
- ⑤ 利用者または家族の中に感染症疾患があると分かった時は、ヘルパー派遣を一時中止することがございます。
- ⑥ 利用者と同居されているご家族のお部屋の掃除や買物、食事の用意、洗濯などは原則的にはヘルパーが行うサービスに含まれません。



## 11. 緊急時および事故発生時の対応方法、連絡先

1. 事前に連絡方法などを打ち合わせ、サービスの提供中に容態の急変または事故などが起こった場合は、速やかに救急措置、医療機関への連絡（119番への通報等）等を講じると共に必要時には利用者がお住まいの各市町村や御家族等に連絡します。

|   |                         |    |   |
|---|-------------------------|----|---|
| ご<br>家<br>族   | 氏 名                     | 続柄 | 連 絡 方 法（連 絡 先）  |
|   |                         |    |   |
| 主<br>治<br>医   | 病 院 名（医 師 名）            |    | 連 絡 方 法（連 絡 先）  |
|   |                         |    |   |
| 担<br>当<br>居<br>宅<br>介<br>護<br>支<br>援<br>事<br>業<br>者 | 担 当 者 ・ 事 業 所 名         |    | 連 絡 方 法（連 絡 先）  |
|   |                         |    |   |
| 緊<br>急<br>時<br>の<br>連<br>絡<br>先                     | 株式会社ソーシャルライフ<br>ラス 訪問介護 |    | 宮城県塩釜市石堂3-15<br>022-362-2823<br>8:30~18:00（電話転送にて対応可） |

2. 事故が発生したときは、事故原因を解明すると共に、対応した措置を記録に残し、5年間保存します。
3. その事故について賠償責任が生じた場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 12. サービス内容に対する苦情受付方法

1. サービス内容に対する苦情やご相談は、管理者またはサービス提供責任者までお申し付けください。

**電話 (022)362-2823 FAX (022)362-2813**

2. 当事業所以外に、

|               |             |              |
|---------------|-------------|--------------|
| ○塩竈市          | 高齢福祉課       | 022-364-1204 |
| ○多賀城市         | 介護・障害福祉課    | 022-368-1141 |
| ○七ヶ浜町         | 長寿社会課       | 022-357-7447 |
| ○利府町          | 保健福祉課 長寿介護班 | 022-356-1334 |
| ○国民健康保険団体連合会  |             | 022-222-7079 |
| ○宮城県仙台保険福祉事務所 | 高齢者支援班      | 022-365-3152 |

などに苦情やご相談を伝えることができます。

### 13. 第三者評価の実施状況

本事業所の第三者評価の実施状況は以下の通りです。

|                 |  |                |  |
|-----------------|--|----------------|--|
| 実施の有無           | あり <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> | 実施した直近の<br>年月日 |  |
| 実施した評価機<br>関の名称 |  | 評価結果の開示<br>状況  |  |

### 14. 虐待の防止のための措置

介護保険法の目的の一つである高齢者の尊厳の保持や、人格の尊重のため、虐待の防止のために必要な措置(虐待の未然防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応)を講ずる。

- ① 対策を検討する委員会の設置(虐待防止検討委員会)
- ② 指針の整備
- ③ 従業者に対する研修
- ④ 適切に実施するための担当者の選任

### 15. ハラスメント防止のための措置

職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講ずる。

- ① 事業者の方針などの明確化及びその周知・啓発
- ② 相談等に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③ 被害者への配慮のための取り組み
- ④ 被害防止のための取り組み

### 16. 業務継続計画の策定

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定訪問介護の提供を受けられるよう、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を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、登録訪問介護員などを含めて、その他の従業員に対して、必要な研修及び訓練を実施する。

## 17. 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理並びに指定訪問介護事業所の設備及び備品などの衛生的な管理に努める。訪問介護員などが感染源となる事を予防し、また訪問介護員などを感染の危険から守る為、使い捨ての手袋等感染を予防する為の備品などの対策を講じます。
- (2) 感染症の発生及びまん延を防止出来るよう、下記の措置を講じます。
  - ① 対策を検討する感染対策委員会の設置(感染症対策委員会)
  - ② 指針の整備
  - ③ 従業者に対する研修
  - ④ 適切に実施するための担当者の選任

以上の内容について、介護保険法の規定に基づき説明致しました。

[説明日] 令和 年 月 日

[説明者] 印

[事業者]

指定番号 0470301011  
事業者名 株式会社ソーシャル ライフ プラス  
所在地 宮城県塩釜市石堂3番15号  
代表者名 代表取締役社長 平山 博雄 印

本書面により、事業者から訪問介護（第1号訪問事業）についての重要事項の説明を受けました。

[利用者]

住所

氏名 印

[利用者代理人（利用者との関係： ）]

住所

氏名