

訪問介護 重要事項説明書

(令和7年4月改定)

訪問介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 北星会
主たる事務所の所在地	京都府宮津市字宮村1277番地
代表者（職名・氏名）	理事長 今出 陽一郎
設 立 年 月 日	昭和51年10月 8日
電 話 番 号	0772-22-8233

2. 事業所の概要

事業所の名称	与謝の園訪問介護事業所		
事業所の所在地	京都府与謝郡与謝野町字明石 2 1 2 0 番地		
電話番号	0 7 7 2－4 2－0 0 5 0		
F A X 番号	0 7 7 2－4 2－0 0 5 2		
指定年月日・事業所番号	平成 1 2 年 4 月 1 日	第 2672000094 号	
管理者の氏名	前田 重人		
通常の実業の実施地域	与謝野町内		
併設事業所	特別養護老人ホーム与謝の園 与謝の園短期入所生活介護事業所 与謝の園通所介護事業所 与謝の園訪問入浴介護事業所 与謝の園居宅介護支援事業所		
第三者評価の実施の有無	有	実施した直近の年月日	令和 5 年 1 月 2 6 日
実施した評価機関の名称	NPO 法人カロア	評価結果の開示状況	有

3. 運営の方針

- ・事業所の介護職員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ・事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的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

・身体介護

- 入浴介助 入浴の介助または入浴困難な方は体を拭く(清拭)など
- 排せつ介助 排せつの介助、オムツ交換
- 食事介助 食事の介助
- 体位交換 体位の交換
- 更衣・整容介助 衣類などの交換、身なりの整え
- 移動・移乗介助 ベッドから車椅子やポータブルトイレなどへの移乗

・生活援助

- 調理 食事の用意(ご家族分は行いません)
- 洗濯 衣類等の洗濯(ご家族分は行いません)
- 掃除 居室の掃除
(生活スペースのみ。庭等の敷地の掃除や大掃除は行いません)
- 買物 日常生活に必要となる物品の買物
(預金、貯金の引き出しや預け入れ及び振込は行いません)

○訪問介護計画の作成及び評価等

居宅介護サービス計画に基づき、利用者の課題等を把握し、利用者の希望を踏まえて、訪問介護計画を作成します。

5. 営業日及び営業時間等

営業日	1月1日から3日までを除く毎日
営業時間	午前7時00分から午後8時00分まで

6. 事業所の従業員の体制

職種	員数
管理者	1名(兼務)
サービス提供責任者	2名以上
訪問介護員等	3名以上(サービス提供責任者兼務・訪問入浴介護兼務)

7. 利用料等

サービスを利用した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとします。

(1) 基本料金

利用者の負担割合(負担割合証に記載)に応じた負担額を自己負担額としてお支払いください。※1割負担のみ記載しています

(身体介護を提供した場合)

サービス提供時間	1 割負担
20 分未満(算定要件が必要)	1 6 3 円
20 分以上 30 分未満	2 4 4 円
30 分以上 1 時間未満	3 8 7 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	5 6 7 円
30 分ごとに、介護報酬額 820 円加算、自己負担額 82 円加算	
生活機能の向上を目的とした訪問介護計画作成に係る生活機能向上連携加算(Ⅰ)は自己負担 100 円、(Ⅱ)は 200 円	
緊急時の訪問については、緊急時訪問介護加算として、1 回の訪問につき、介護報酬額 1,000 円加算、自己負担額 100 円加算	

※初回加算に該当した場合は、介護報酬額 2,000 円、自己負担額 200 円となります。

※通院等乗降介助 97 円／回

(生活援助を提供した場合)

サービス提供時間	1 割負担
20 分以上 45 分未満	1 7 9 円
45 分以上	2 2 0 円

※初回加算に該当した場合は、介護報酬額 2,000 円、自己負担額 200 円となります。

(身体介護に引き続き生活援助を提供した場合)

サービス提供時間	1 割負担
20 分以上	6 5 円
45 分以上	1 3 0 円
70 分以上	1 9 5 円

※事業所は特定事業所加算（Ⅰ）または特定事業所加算（Ⅱ）を算定していますので、上記の所定単位数の（Ⅰ）20%または（Ⅱ）10%を加算として算定します。

※口腔連携強化加算：1 回につき 50 単位（ひと月に 1 回を限度）

※介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）：（所定単位数×245／1000）

※サービスに要する時間は、国で定められた標準的な所要時間です。

※早朝（午前7時～午前8時）および夜間（午後6時～午後8時）にサービスを提供する場合は、通常の料金に25%を加算した料金をいただきます。

※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、ご契約者の同意を得て、通常の料金の2倍の料金をいただきます。

（主に次のような場合です）

- ・体重の重い方に対する入浴・外出・移動介助の重介護サービスを行う場合
- ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合
- ・その他利用者の状況等から適当と認められる場合。

（2）その他の費用

交通費	通常の事業の実施地域を越えてサービスの提供を行う場合 事業実施地域の境界から片道概ね30km未満1回500円 事業実施地域の境界から片道概ね30km以上1回700円
複写物の交付	サービス提供記録の複写費用 1枚につき20円

（3）キャンセル料

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、ご契約者の体調不良等のやむを得ない事由がある場合は、この限りではありません。

- ・利用予定日の前日までに申し出があった場合 無料
- ・利用予定日の当日申し出があった場合は下記のとおりとします。

キャンセル料の種類	キャンセル料
身体介護の訪問	提供時間が60分の場合 978円 ※訪問する介護員の人数・提供時間により増額・減額あり
生活援助の訪問	提供時間が60分の場合 678円 ※訪問する介護員の提供時間により減額あり
利用曜日が日曜日の場合	上記のキャンセル料に100円を加えます。
利用時間が午前7時00分～午前8時29分又は午後5時31分～午後8時00分の場合	上記のキャンセル料に180円を加えます。

（4）社会福祉法人による利用者負担の軽減制度

事業所では、社会福祉法人による利用者負担金の軽減を行っております。利用料の軽減は市町が発行する「社会福祉法人利用者負担金軽減確認証」を事業所に提示

していただくことが必要となり、提示いただいた月の利用料から当該確認証に記載された率の軽減をいたします。軽減の申請等、詳しくは各市町の介護保険係までお問い合わせください。

(5) 利用料金の支払い方法

利用料金は1カ月ごとに計算し請求いたしますので、翌月25日までにお支払ください。お支払方法は、現金払いもしくは下記金融機関のうち、指定された預金口座からの自動振替によるお支払いをご選択ください。

・京都銀行 ・京都北都信用金庫 ・ゆうちょ銀行 ・京都農業協同組合

※なお、振替日は毎月25日(25日が金融機関休業日の場合は翌営業日)となります。

8. 個人情報の保護

事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に心身の状態が急変した場合は、かかりつけ医師に連絡し、必要な措置を執ると共に速やかにご家族等及び関係医療機関等に連絡します。

10. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故等が発生した場合は、迅速に応急措置を執り、かかりつけ医師に連絡し、指示を受け必要な措置を執ると共に速やかにご家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡します。また、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

1 1. 苦情相談窓口

当施設に関する苦情や相談の窓口は、次のとおりです。

(1) 事業所の窓口

事業所苦情相談窓口	電話番号 0772-42-0051 受付時間 月曜日から金曜日 9時00分～18時00分 受付担当者 生活相談室主任
社会福祉法人北星会 苦情解決第三者委員会	電話番号 0772-22-8233 受付時間 月曜日から金曜日 9時00分～18時00分 受付担当者 法人本部

(2) その他苦情申立の窓口

苦情受付機関	与謝野町 福祉課	0772-43-9021
	京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談係	075-354-9090
	京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	075-252-2152

(3) 苦情受付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【苦情受付の体制】

・電話 ・文書 ・来所

②【苦情対応の手順】

ア 苦情内容の把握

苦情の内容を把握し、どのような解決を望まれているのかを把握します。

イ 苦情内容への対応

まずはしっかりと苦情内容を聞き、それについての説明を行います。

苦情があったことについては、管理者に報告するとともに社会福祉法人北星会苦情解決第三者委員会へ報告します。後日回答とした場合、関係者を含めて検討会議を行います。検討会議の結果を基に、調査結果や改善内容を管理者に報告し、管理者は具体的な対応を指示し、利用者へ説明します。

ウ 利用者等への報告

できるだけ早く謝罪を行った上で解決策等を提示します。

エ 記録の保存

対応した経過及び結果を記録し、5年間保存します。

オ 苦情の周知

苦情内容及びその対応の結果等を職員に周知し、再発防止策を協議検討します。

※苦情の対応にあたっては守秘義務を徹底するとともに、公正不偏の立場を保持し、利用者の正当な権利を損なわないように留意します。

サービス提供の開始に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、本書面に
基づき重要事項の説明を行いました。

印

印

印

7