

訪問介護事業所パストン浅間台

重 要 事 項 説 明 書

＜令和8年1月1日現在＞

当事業所はご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 美 鈴 会
主たる事務所の所在地	〒362-0073 上尾市浅間台2-17-1
代表者（職名・氏名）	理事長 鈴 木 茂
設 立 年 月 日	平成13年12月17日
電 話 番 号	048-777-1001

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	訪問介護事業所 パストン浅間台	
サ ー ビ ス の 種 類	訪問介護	
事 業 所 の 所 在 地	〒362-0073 上尾市浅間台2-17-1	
電 話 番 号	048-777-1001	
指定年月日・事業所番号	平成15年4月1日指定	1171600602
管 理 者 の 氏 名	米岡 光子	
通常の事業の実施地域	上尾市、桶川市	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護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機能を営むことができるよう、生活機能の維持又は向上を目指します。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、利用者の有する能力を最大限活用することができるよう、適切なサービスの提供に努めます。

4. 営業日時

営 業 日	月曜日から土曜日まで（含む祝日） 除く 日曜日及び年末年始（12月31日から1月3日）
営業時間	午前9時から午後6時まで

5. 事業所の職員体制

当事業所では、利用者に対して指定訪問サービス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。

※ 職員の配置については指定基準を遵守しています。

職 種		計			業 務 内 容
			常勤	非常勤	
管 理 者		1 名	1 名		サービス管理全般
サービス提供責任者		3 名	3 名		サービス計画の作成
事 務 職 員		1 名		1 名	一般事務・料金請求等
訪 問 介 護 員	介護福祉士	8 名	3 名	5 名	介護サービス業務
	実務者研修ヘルパー1級	1 名		1 名	
	初任者研修ヘルパー2級	7 名		7 名	
	介護職員基礎研修	1 名		1 名	

6. サービス内容

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

① 身体介護に関すること

排泄介助、食事介助、清拭、入浴介助、洗顔・身体整容、外出介助、運動補助、体位交換等で日常生活を営むのに必要な機能の向上等の為の介助及び専門的な援助

② 生活援助に関すること

調理、衣類の洗濯・補修、住居等の清掃、整理整頓、生活必需品の買物、関係機関との連絡（市役所等）、その他必要な家事等で日常生活を営むのに必要な機能の向上等の為の介助及び専門的な援助

※ 生活援助の内容に含まれないもの

① 物品販売や農作業等生産業の援助的行為

② 直接本人の援助に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

③ 日常生活の援助に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

・ 日常生活に行われる家事の範囲を超える行為

★ 利用者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえ訪問介護計画に定められます。

（２）介護保険の対象とならないサービス

介護保険給付の支給限度額を超えて指定訪問介護サービス介護保険給付の支給限度を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額が利用者の負担となります。

7. 利用料金

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金をお支払いいただきます。なお、基本サービス費及び加算の自己負担額は「介護保険負担割合証」に記載した割合を適用致します。

（1）基本サービス料金 （１回当たり）

※ 当事業所は、地域区分６級地・地区別単価１０．４２円を適用します。

※ 当事業所は、「特定事業所加算（Ⅱ）」を適用しています。

【身体介護】

	基本利用料 (1回当たり)	介護保険適用時の自己負担額		
		1 割	2 割	3 割
20分未満	1, 865円	187円	373円	560円
20分以上 30分未満	2, 792円	280円	559円	838円
30分以上 1時間未満	4, 438円	444円	888円	1, 332円
1時間以上	6, 502円	651円	1, 301円	1, 951円
1時間以上 (30分毎)	937円	94円	188円	282円

【生活援助】

	基本利用料 (1回当たり)	介護保険適用時の自己負担額		
		1 割	2 割	3 割
20分以上 45分未満	2, 052円	206円	411円	616円
45分以上	2, 521円	253円	505円	757円

【身体介護・生活援助併用型（身体介護を先に行う時）】

	基本利用料 (1回当たり)	介護保険適用時の自己負担額		
		1 割	2 割	3 割
20分以上	3,542円	355円	709円	1,063円
45分以上	4,282円	429円	857円	1,285円
70分以上	5,032円	504円	1,007円	1,510円

(2) 加算料金

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	加算料金	自己負担額		
			1 割	2 割	3 割
初 回 加 算	新規の利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した時	2,084円	209円	417円	626円
緊急時訪問介護 加 算 (身体介護に限る)	利用者やその家族からの要請を受け、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、居宅サービス計画にない訪問介護を行った場合(1回につき)	1,042円	105円	209円	313円
介護職員等処遇 改善加算(Ⅱ) ※	介護職員の確保に向けて、介護職員等の処遇改善のための措置を事業所が活用し、推進する観点で運用するもの	+ 22.4%	基本サービス費と各種加算料金を合算した額に乗じます		

(注1) ※印の加算は、区分支給限度額の算定対象から除かれます。

訪問介護サービスに関する注意事項

- ① 平常の時間帯(午前8時から午後6時)以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

早朝(午前6時～午前8時)	:	25%
夜間(午後6時～午後10時)	:	25%
深夜(午後10時～午前6時)	:	50%

- ② 2人以上の訪問介護員でサービスを行う必要のある場合は、ご利用者の同意のうえで、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

(3) 交 通 費

通常の事業実施地域（上尾市及び桶川市）にお住まいの方は、無料です。

それ以外の方は、訪問介護員がお訪ねするための以下のように交通費をいただきます。

- ① 通常の事業実施地域を超えた地点から片道5キロ未満 500円
 ② 通常の事業実施地域を超えた地点から片道5キロ以上 1000円

(4) 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。 【連絡先 : 048-777-1001】

キャンセルの時期		キャンセル料
利用予定日の前々日	午後6:00までにご連絡いただいた場合	無 料
利用予定日の前日	午後6:00までにご連絡いただいた場合	基本料金の30%
利用予定日の前日	午後6:00以降の連絡及び連絡のない場合	基本料金の50%

※ 利用者の容体の急変等、緊急でやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料を頂きません。

(5) 支払い方法

上記（1）から（4）までの利用料（利用者負担分の金額）は、1ヶ月毎にご請求します。で、翌月20日（金融機関の休日の場合は、翌営業日）に、あなたが指定する口座より引き落とします。

なお、領収書については、利用者負担金の引き落としを確認後に発行いたします。

8. 利用の変更、追加

(1) 変更・追加

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスが提供できない場合、他の利用可能な日時を利用者に提示して協議します。

(2) 緊急利用

居宅サービス計画以外の緊急利用（身体介護に限る）の申し出があった場合は、担当ケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービスを提供します。

9. サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供する訪問介護員

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提供します。

(2) 訪問介護員の交替

① 利用者からの交替の申し出

訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他の交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

② 事業者からの訪問介護員の交替

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その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に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

利用者は「6. サービス内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

② 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

③ 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。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者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します。

(5) 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指定居宅サービスの提供
- ④ 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

(6) 身体拘束について

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する等の緊急やむを得ない理由で行動を制限する場合には、利用者及びその家族等に身体拘束の内容、目的、時間及び期間等について、十分に説明を行い理解した上で同意を得ます。その際の利用者の心身の状況、やむを得ない理由及び経緯について記録します。

10 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権擁護・虐待の発生又はその発生を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定します。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針を整備します。
- (4) 職員に対して、虐待の防止するための定期的な研修を実施します。

11 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業者における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を概ね月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

12 業務継続計画策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。

- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 3. ハラスメント行為の禁止

ハラスメントは、個人の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為です。

事業者と利用者及びその家族等がお互いに信頼しあい、ハラスメントのない健全な職場環境を整えるために、次のような行為を禁止します。なお、下記の記載は例示であり、これらに限るという趣旨ではありません。

- (1) 身体的暴力（回避したため危害を免れたケースを含む）

身体的な力を使って危害を及ぼす行為

（例）物を投げる、叩かれる、蹴られる、唾を吐く等

- (2) 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

（例）大声を発する、怒鳴る、特定の職員に嫌がらせをする、

理不尽な要求をする等

- (3) セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

（例）必要もなく手や腕を触る、抱きしめる、入浴介助中あからさまに性的な話をする等

1 4. 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。

主治医	医療機関の名称				
	医 師 名				
	所 在 地				
	電 話 番 号		— —		
緊急連絡先	1	氏名・（続柄）		()	
		住 所			
		電話番号	自宅 携帯	— —	— —
	2	氏名・（続柄）		()	
		住 所			
		電話番号	自宅 携帯	— —	— —

1 5. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生したときは、下記のとおり迅速かつ適切な対応により円滑かつ円満な解決に努めます。

- (1) サービスの提供により、利用者に対する事故が発生した場合には、速やかに、利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) サービスの提供により、利用者に対して損害すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し再発を防ぐための対策を講じます。

16 サービス提供に関する相談、要望、苦情等窓口

(1) 当センターのお客様相談・苦情担当

(相談担当者) 牧野 美紀、梅野 敏江、菅野 陽子

(電話番号) 048-777-1001

(受付時間) 9:00 ~ 18:00

(除く 日曜日及び12/31~1/3)

(2) 苦情対応委員会第三者委員

友 光 敬 治 電話 048-773-5098

野 崎 哲 男 電話 048-781-1178

(3) 行政機関その他の受付機関

当センター以外に市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

上尾市健康福祉部高齢介護課 電話 048-775-6473

桶川市健康推進部高齢介護課 電話 048-786-3211

埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 電話 048-824-2568

埼玉県社会福祉協議会 権利擁護センター 電話 048-822-1243

17. 福祉サービス等第三者評価の実施の有無

私どもの事業所では、第三者機関による評価は受けておりません

令和 年 月 日

指定訪問介護サービスの提供にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 上尾市浅間台2丁目17番地1

事業者 社会福祉法人 美鈴会

事業所 訪問介護事業所 パストーン浅間台

説明者 ㊞

私は、契約書及び本書面により、事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者 住所

氏 名 ㊞

署名代行者（又は法定代理人）

住 所

氏 名 ㊞

（利用者との関係）

【重要事項説明書付属文書】

契約締結からサービス提供までの流れ

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画（ケアプラン又は介護予防ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「訪問介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次のとおりです。

