

指定訪問介護重要事項説明書

[令和8年6月1日現在]

1 事業者（法人）の概要

法人の名称	社会福祉法人熊谷市社会福祉協議会
代表者役職・氏名	会長 原山 俊市
法人所在地・電話番号	埼玉県熊谷市弥藤吾 2450 番地 048-588-2345
法人設立年月日	平成18年3月1日

2 サービスを提供する事業所の概要

(1) 事業所の名称等

名 称	社会福祉法人熊谷市社会福祉協議会 熊谷介護事業所
事業所番号	訪問介護 (指定事業所番号 1173101302)
所在地	〒360-0042 埼玉県熊谷市本町一丁目9番地1
電話番号	048-523-9944
FAX番号	048-525-8780
通常の事業の実施地域	熊谷市

(2) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日まで (12月29日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで

(3) サービス提供日及び提供時間

営業日	月曜日から土曜日まで (12月29日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前8時から午後7時まで

3 職員の体制

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護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。

<主な職員の配置状況>

職員の配置については、指定基準を下回らない範囲で変動することがあります。

職 種	常 勤	非常勤	職務の内容
1、管理者兼サービス提供責任者	1名		管理者はサービス提供責任者や訪問介護員の管理及び業務の管理を行います。
2、サービス提供責任者	1名	1名	訪問介護の申し込みに係る調整、訪問介護計画作成及び訪問介護員に対する技術指導等、サービス内容の管理等を行います。
3、訪問介護員		20名 以上	訪問介護計画に基づき、居宅介護の提供を行います。

4 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者のご家庭に訪問し訪問介護サービスを提供いたします。

当事業所が提供するサービスについては

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額を利用者に負担していただく場合があります。

5 介護保険の給付の対象となるサービス

(1) 身体介護

利用者の身体に直接接触して介助するサービス、利用者の ADL・IADL・QOL や意欲の向上のための利用者と共にいる自立支援・重度化防止のためのサービス、その他専門的知識・技術をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービスを行います。

(排泄介助、食事介助、清拭、入浴介助、体位変換、服薬介助、通院・外出介助等)

(2) 生活援助

家事を行うことが困難な場合に、利用者に対して、家事の援助を行います。
(調理(家族分の調理は行いません)、洗濯(家族分の洗濯は行いません)、掃除(利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません)、買い物(利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。預貯金の引き出しや預け入れは行いません))

6 サービス利用料金

(1) 身体介護、生活援助についてのサービス料金は次の通りです。

熊谷市においては、地域区分別単価が7級地となるため、単位に10.21円を乗じた額が利用者負担額となります。

身体介護

区分	提供時間帯	単位	利 用 料 (介護報酬総額)	保険請求額 (9割)	利用者負担額 (1割)	保険請求額 (8割)	利用者負担額 (2割)
身体0 (20分未満)	日中	163	1,664円	1,497円	167円	1,331円	333円
	夜間(18:00 ~22:00)	204	2,082円	1,873円	209円	1,665円	417円
身体1 (20分以上30 分未満)	日中	244	2,491円	2,241円	250円	1,992円	499円
	夜間(18:00 ~22:00)	305	3,114円	2,802円	312円	2,491円	623円
身体2 (30分以上 1時間未満)	日中	387	3,951円	3,555円	396円	3,160円	791円
	夜間(18:00 ~22:00)	484	4,941円	4,446円	495円	3,952円	989円
身体3 (1時間以上1.5 時間未満)	日中	567	5,789円	5,210円	579円	4,631円	1,158円
	夜間(18:00 ~22:00)	709	7,238円	6,514円	724円	5,790円	1,448円
身体4 (1.5時間以上 30分増す毎に)	日中	82	837円	753円	84円	669円	168円
	夜間(18:00 ~22:00)	103	1,051円	945円	106円	840円	211円

区分	提供時間帯	単位	利用料 (介護報酬総額)	保険請求額 (7割)	利用者負担額 (3割)
身体0 (20分未満)	日中	163	1,664円	1,164円	500円
	夜間(18:00 ~22:00)	204	2,082円	1,457円	625円
身体1 (20分以上30 分未満)	日中	244	2,491円	1,743円	748円
	夜間(18:00 ~22:00)	305	3,114円	2,179円	935円
身体2 (30分以上 1時間未満)	日中	387	3,951円	2,765円	1,186円
	夜間(18:00 ~22:00)	484	4,941円	3,458円	1,483円
身体3 (1時間以上1.5 時間未満)	日中	567	5,789円	4,052円	1,737円
	夜間(18:00 ~22:00)	709	7,238円	5,066円	2,172円
身体4 (1.5時間以上 30分増す毎に)	日中	82	837円	585円	252円
	夜間(18:00 ~22:00)	103	1,051円	735円	316円

生活援助加算

身体介護から引き続き生活 援助を算定する場合	単位	利 用 料 (介護報酬総額)	保険請求額 (9割)	利用者負担額 (1割)	保険請求額 (8割)	利用者負担額 (2割)
20分から起算して 25分ごとに加算(日中)	65	663円	596円	67円	530円	133円
20分から起算して 25分ごとに加算(夜間)	82	837円	753円	84円	669円	168円

身体介護から引き続き生活 援助を算定する場合	単位	利 用 料 (介護報酬総額)	保険請求額 (7割)	利用者負担額 (3割)
20分から起算して 25分ごとに加算(日中)	65	663円	464円	199円
20分から起算して 25分ごとに加算(夜間)	82	837円	585円	252円

生活援助

区分	提供時間帯	単位	利 用 料 (介護報酬総額)	保険請求額 (9割)	利用者負担額 (1割)	保険請求額 (8割)	利用者負担額 (2割)
生活 2 (20分以上 45分未満)	日中	179	1,827 円	1,644 円	183 円	1,461 円	366 円
	夜間(18:00 ～22:00)	224	2,287 円	2,058 円	229 円	1,829 円	458 円
生活 3 (45分以上)	日中	220	2,246 円	2,021 円	225 円	1,796 円	450 円
	夜間(18:00 ～22:00)	275	2,807 円	2,526 円	281 円	2,245 円	562 円

区分	提供時間帯	単位	利 用 料 (介護報酬総額)	保険請求額 (7割)	利用者負担額 (3割)
生活 2 (20分以上 45分未満)	日中	179	1,827 円	1,278 円	549 円
	夜間(18:00 ～22:00)	224	2,287 円	1,600 円	687 円
生活 3 (45分以上)	日中	220	2,246 円	1,572 円	674 円
	夜間(18:00 ～22:00)	275	2,807 円	1,964 円	843 円

(2) その他の加算金額

①利用料金の合計額に、別途、介護職員等処遇改善加算を算定いたします。

加算名称	利用料	利用者自己負担額
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	介護報酬総単位数の 17.0%相当	17.0%の自己負担割合に応じた額

②新規に訪問介護計画を作成し、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訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に算定いたします。

加算名称	単位	利 用 料 (介護報酬総額)	保険請求額 (9割)	利用者負担額 (1割)	保険請求額 (8割)	利用者負担額 (2割)
初回加算	200	2,042 円	1,837 円	205 円	1,633 円	409 円

加算名称	単位	利 用 料 (介護報酬総額)	保険請求額 (7割)	利用者負担額 (3割)
初回加算	200	2,042 円	1,429 円	613 円

③利用者や家族等からの要請を受け、サービス提供責任者がケアマネージ

ヤーと連携を取り、ケアマネージャーが必要と認めた時、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員が居宅サービス計画（ケアプラン）になり身体介護を行った場合に算定いたします。

加算名称	単位	利 用 料 (介護報酬総額)	保険請求額 (9割)	利用者負担額 (1割)	保険請求額 (8割)	利用者負担額 (2割)
緊急時訪問介護加算	100	1,021 円	918 円	103 円	816 円	205 円

加算名称	単位	利 用 料 (介護報酬総額)	保険請求額 (7割)	利用者負担額 (3割)
緊急時訪問介護加算	100	1,021 円	714 円	307 円

(3) 二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、利用者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

二人の訪問介護員でサービスを行う場合としては

- ①体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ②暴力行為等がみられる方へサービスを行う場合があります。

(4) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額にあわせて、利用者の負担額を変更します。

(5) 別に厚生労働省が定める基準に該当する場合には、以下のような減算があります。

ア 高齢者虐待防止措置未実施減算として、所定単位数の100分の1相当を減算とします。

イ 業務継続計画未策定減算として所定単位数の100分の1相当を減算とします。

7 介護給付費外サービスの料金

介護保険給付の支給限度額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。

8 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法（契約書第7条参照）

(1) 請求方法

- ①利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。
- ②請求書は、利用月の翌月20日までに利用者あてにお届けします。

(2) 支払い方法等

- ①請求月の28日までに、下記の方法でお支払いください。

- ・利用者が指定する口座からの自動振替
 - ・現金払い（自動振替ができない場合のみ）
- ②お支払いを確認しましたら、領収証をお渡ししますので、必ず保管してください（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります）。

9 秘密の保持

- (1) 従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。
- (2) 利用者からあらかじめ文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の個人情報を用いませぬ。また利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者家族の個人情報を用いませぬ。
- (3) 利用者又はその家族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。

10 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）

- (1) 利用予定日の前に、利用者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。
- (2) 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の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。但し、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、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
利用予定日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の10% (自己負担相当額)

- (3) 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の提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

11 サービスの利用に関する留意事項

- (1) サービスの提供を行う訪問介護員
サービスの提供を開始するにあたって担当の訪問介護員を決定します。
ただし、実際の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

サービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第 5 条参照）

ア 利用者からの交替の申し出

選任された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。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

イ 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に十分に配慮するものとします。

1 2 サービス実施の留意事項（契約書第 6 条参照）

(1) 定められた業務以外の禁止

利用者は「4 当事業所が提供するサービス」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

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、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

(3) 備品等の使用

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。

1 3 衛生管理等

(1) 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じるものとする。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置 委員会の開催 6 か月に 1 回以上

(3) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

(4) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

採用時研修 採用後 3 か月以内

継続研修 年 1 回以上

訓練の実施 年 1 回以上

1.4 虐待防止に関する事項

(1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

二 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

三 事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）による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、これを市町村に通報するものとする。

1.5 身体拘束等の禁止

(1) 事業所は、サービス提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

(2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録する。

(3) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

ウ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

1.6 サービス内容の変更（契約書第9条参照）

サービス利用当日に利用者の体調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、事業者は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。

1 7 訪問介護員の禁止行為（契約書第 13 条参照）

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利用者若しくはその家族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訪問介護サービスの提供
- ④飲酒及び利用者若しくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤利用者若しくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他利用者若しくはその家族等に対して行う迷惑行為

1 8 事故発生時の対応について

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	全国社会福祉協議会団体保障制度「社協の保険」

1 9 緊急時の対応について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医に連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡いたします。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関等	
	所在地及び電話番号	
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	

2 0 サービス提供責任者について

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申込みに関する調整や訪問介護計画の作成などをはじめ、次のような業務を担当します。

利用に当たって疑問、心配事、サービス内容を変更したい場合は、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。

サービス提供責任者の業務

- ①訪問介護サービスの利用の申し込みに関する調整
- ②利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④居宅介護支援事業者に対して、把握した利用者の服薬状況、口腔機能
その他必要な情報を提供
- ⑤訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑥訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑦訪問介護員の業務管理
- ⑧訪問介護員の研修、技術指導
- ⑨その他、サービス内容の管理に関する必要な業務

2 1 サービス提供に関する相談、苦情（契約書第 19 条参照）

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。
- イ 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。

(2) 苦情相談窓口

苦情受付担当者	管理者 菊池 剛章
苦情解決責任者	事務局長 堀越 奈緒美
電話番号	0 4 8 - 5 2 3 - 9 9 4 4
受付時間	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで
受付日	月曜日から土曜日まで (12月29日から1月3日までを除く。)
第三者評価の実施	1 あり 実施日 [] 評価機関名 [] 結果の開示 [] 2 なし

(3) 市町村及び国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

熊谷市長寿いきがい課	0 4 8 - 5 2 4 - 1 4 0 2
大里広域市町村圏組合	0 4 8 - 5 0 1 - 1 3 3 0
埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係	0 4 8 - 8 2 4 - 2 5 6 8 (苦情相談専用)

令和 年 月 日

「指定訪問介護」重要事項説明書について説明し、交付しました。

事業者 住 所 熊谷市弥藤吾 2450 番地
事業者名 社会福祉法人熊谷市社会福祉協議会
代表者名 会 長 原 山 俊 市 ⑩

説明者 住 所 熊谷市本町一丁目 9 番地 1
事業所名 社会福祉法人熊谷市社会福祉協議会
熊谷介護事業所
(指定訪問介護事業所・事業所番号 1173101302)

氏 名 _____ ⑩

本書面に基づき、事業者から説明を受け、交付を受けました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

代理人 住 所 _____

氏 名 _____ ⑩