

株式会社ポプリ
ケアセンターポプリ

介護予防・日常生活支援総合事業
第1号訪問事業
(従前型サービス・緩和型サービス)
重要事項説明書

令和6年9月1日

介護予防・日常生活支援総合事業 重要事項説明書

この重要事項説明書は、利用者様が介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業(従前型の訪問サービス、又は緩和型の訪問型サービスA)の契約にあたって、利用者様やご家族の方に知っていただきたい事項を記載したものであり、契約書の内容をご理解していただけるような内容となっております。

1 当事業者の概要

事業者名称	株式会社ポプリ
主たる事務所の所在地	〒690-0823 島根県松江市西川津町3080番地14
代表者	平野 耕一路
設立年月日	平成27年9月10日
電話番号	0852-78-0179

事業所名	ケアセンターポプリ
所在地	〒690-0823 島根県松江市西川津町3080番地14
指定事業所番号	3270104445
開設年月日	令和6年4月1日
連絡先	0852-78-0179
管理者	平野 耕一路
営業日・営業時間	事業所営業日 月曜日～金曜日 事業所営業時間 8:30～16:30 (ただし、12/29～1/3を除く) サービス提供日 月曜日～日曜日 サービス提供時間 5:00～23:00 *時間外は転送電話にて対応 24時間常時連絡可能
通常のサービス提供実施地域	松江市
事業の目的	要支援状態又は事業対象者である利用者が、可能な限りその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、適切な訪問サービス(従前型訪問サービス・訪問型サービスA)を提供することを目的とします。

運営方針	事業者は、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、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携しながら、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態若しくは要支援状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、生活支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
第三者評価実施状況	無し

2 当事業所の職員体制

		資格	常勤	非常勤	計
サービス従事者	訪問介護員	介護福祉士	(1)	(3)	(4)
		介護職員実務者研修（旧ホームヘルパー1級）修了者	(0)	(2)	(2)
		介護職員初任者研修（旧ホームヘルパー2級）修了者	(0)	(1)	(1)
		その他（事務員等）	(0)	(0)	(0)

※訪問介護員は、介護福祉士または介護職員初任者研修及び実務者研修を修了したものです。

※介護福祉士は、身体上・精神上の障害により日常生活を営むのに支障がある方に対する介護、また家族介護者等に介護に関する指導を行います。

※訪問介護員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも提示をもちめることができます。

3 こんなサービス（ホームヘルプサービス）が利用できます

従前型の訪問サービスは、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】

- ① 利用者様の身体に直接接触して行う介助。
- ② 介助に必要な準備及び後かたづけ。
- ③ 利用者様が日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助や専門的な援助。

「起床介助」	「排泄介助」	「食事介助」
「就寝介助」	「衣服の着脱」	「身体の清拭・洗髪」
「体位変換」	「入浴介助」	「通院・外出介助」
「移乗・移動介助」		

【生活援助】

掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助であり、利用者様が単身のため、または家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいいます。

「掃除・ごみ出し」	「洗濯」	「調理」
「ベッドメイク」	「衣服の整理・衣服の補修」	「買い物」
「薬の受け取り」		

緩和型の訪問型サービス A は、従事者が利用者のお宅を訪問し、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。

生活援助	家事を行うことが困難な者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣服の整理など
------	--

☆自立支援の観点から、利用者様が出来る限り自ら家事等を行うことができるよう支援することを目的としています。

☆そのため、たとえば利用者様が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、その有する能力を最大限活用することができるような方法によって行います。

次のサービスは(原則として)介護保険では提供できません。

利用者様本人以外の洗濯 調理・買い物・布団干し	主として利用者様が使用 する居室等以外の掃除	来客の対応（お茶、食事の 手配等）
話し相手のみ、留守番	自家用車の洗車・清掃	草むしり
花木の水やり	ペットの世話（犬の散歩 等）	家具・電気器具等の移動、 修繕、模様替え
園芸	大掃除、窓のガラス磨き、 床のワックスがけ	室内外家屋の修理、ペンキ 塗り
特別な手間をかけて行う 料理（おせち料理等）	照明の電球を変える	窓ガラスの外側を清掃

4 サービス料金について

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、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記載のとおり基本利用料の1割又は2割又は3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。なお、利用者負担金額は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(1) 従前型（訪問サービス）の利用料

※要支援1・要支援2の利用者様のうち従前相当と認められた者

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)	(2割)	(3割)
訪問型サービス (独自) I	週1回程度の訪問型サービス が必要とされた者	11,760円/月	1,176円	2,352円	3,528円
訪問型サービス (独自) II	週2回程度の訪問型サービス が必要とされた者	23,490円/月	2,349円	4,698円	7,047円
訪問型サービス (独自) III	週3回程度の訪問型サービス が必要とされた者 ※要支援2のみ	37,270円/月	3,727円	7,454円	11,181円

(2) 緩和型（訪問型サービス A）の利用料

※要支援 1・要支援 2・事業対象者の利用者様

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)	(2割)	(3割)
訪問型サービス (緩和) I	週 1 回程度の訪問型サービス が必要とされた者	10,610円/月	1,061円	2,122円	3,183円
訪問型サービス (緩和) II	週 2 回程度の訪問型サービス が必要とされた者	21,180円/月	2,118円	4,236円	3,654円
訪問型サービス (緩和) III	週 3 回程度の訪問型サービス が必要とされた者 ※事業対象者・要支援 2 のみ	33,620円/月	3,362円	6,724円	10,086円
訪問型サービス (緩和) IV	1 月の中で全部で 4 回までの サービスを行なった場合	2,660円/回	266円	532円	798円
訪問型サービス (緩和) V	1 月の中で全部で 5 回～8 回の サービスを行なった場合	2,710円/回	271円	542円	813円
訪問型サービス (緩和) VI	1 月の中で全部で 9 回～12 回の サービスを行なった場合 ※事業対象者・要支援 2 のみ	2,860円/回	286円	572円	858円

【割り増し料金について】

※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は、次の割合で利用料金に割り増し料金が加算されます。

提供時間帯	早 朝	夜 間	深 夜
時 間	午前 6 時から午前 8 時	午後 6 時から午後 10 時	午後 10 時から翌朝午前 6 時
加算割合	25%	25%	50%

【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)	(2割)	(3割)
初回加算	初回月に1回 ★	2,000円/回	200円	400円	600円
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・技能・経験のある介護職員の処遇改善を実施する場合 	所定単位数の22.4%加算			
特定事業所加算	一定の基準を満たし、重度要介護者への対応などを行っている場合	無し			

これらの基本利用料は、厚生労働大臣や松江市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。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の金額が利用者様の負担となります。

- ① 介護保険の支給限度額を超えたサービス利用料金。
- ② 本重要事項説明書の4ページに記載された介護保険では提供できないサービスをご希望の場合。

※なお、この部分を別途保険外自費サービス契約にて契約できる場合もございますので、その際にご相談下さい。

(3) サービス提供の記録

- ① 訪問介護サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、本契約の終了から5年間保管します。
- ③ 利用者様は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。)

(4) 交通費

- ① 通常のサービス提供実施地域 → 無料
- ② 買い物時や薬の受けとり時の交通費 → 利用者様の実費負担となります。
- ③ 通院介助時の交通費 → 利用者様の実費負担となります。

(5) 水道代・ガス代

利用者様のご自宅で、サービス実施のために水道・ガスを利用した場合、その代金は利用者様の実費負担となります。

(6) 電話代

利用者様のご自宅で、サービス実施のためにやむを得ず電話を利用した場合、その代金は利用者様の実費負担となります。

(7) サービス利用のキャンセル料

利用者様の都合により、予約していたサービスの利用を中止する場合、キャンセル料が必要となる場合があります。詳しくは、下記の通りです。

サービス提供日の当日に連絡があった場合	一件 2,000 円を請求します。
サービス提供日の前日までに連絡があった場合	キャンセル料は不要です。

但し、利用者様の容態の急変や入院等、やむを得ない場合のキャンセル料は不要です。

(8) 契約の解約料

当事業所に 7 日前までに解約を申し出頂く事で、希望する日に解約することができます。事前予告なく直ちに解約をしたい場合は、1,000 円の解約料が必要となります。

(9) 自費サービス料金

【自費サービス利用料】

身体介護的サービス（介護保険外の身体介護・院内移動・通院時の移動）

- ・30分・・・2,200円
- ・60分・・・3,300円（以降30分毎1,100円）
- ・介護保険サービスに続けた場合30分毎1,100円

生活援助的サービス・・・介護保険外の調理や掃除など

- ・30分・・・1,540円
- ・60分・・・2,200円（以降30分毎770円）
- ・介護保険サービスに続けた場合30分毎770円

5 要介護認定の申請前後で要介護認定前にサービスを利用した場合

要介護（要支援）認定の申請前または申請後で要介護（要支援）認定前でもサービスを利用できますが、認定の結果「自立」となった場合には、所定のサービス利用料を全額負担していただきます。

また、認定結果によって、利用限度額を超えた場合は、その超えた分を全額ご負担していただくことがあります。

6 支払方法

- (1) 利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月 15 日までに利用月分の請求書を郵送または手渡しでお届け致します。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、以下のいずれかの方法によりお支払い下さい。

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	(ア) 現金支払い (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (毎月 27 日。土・日・祝日の場合は翌営業日) (ウ) 事業者指定口座への振り込み
------------------------	---

- (2) 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、発行致します。

7 緊急時の対応方法

利用者様の主治医への連絡を行い、医師の指示に従います。また、緊急連絡先に連絡いたします。

お客様の主治医	相談担当者氏名	
	所属医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
協力医療機関	医療機関の名称	
	連絡先電話番号	
	受付曜日・時間	
	院長名	
	所在地	
	診療科	
	入院設備	
	救急指定の有無	
	契約の概要	
緊急連絡先	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	
	昼間の連絡先	
	夜間の連絡先	

8 日常的金銭管理・財産管理・権利擁護への対応

- (1) 当事業所は、利用者様にサービスを提供する際に付随した日常的金銭管理・財産管理については、生活援助として行う買い物等に伴う少額の金銭の管理以外は取扱いしません。
- (2) 利用者様に日常的金銭管理や財産管理の必要が生じた場合、また財産侵害や虐待に対する利用者様の権利擁護等の必要が生じた場合には、利用者様のご希望も踏まえながら、適切な公的窓口等の第三者機関をご紹介します。

9 損害賠償

当事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。サービスの提供に伴って当事業所の責めに帰すべき事由により生命、身体、財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。（但し、加入する損害賠償保険の範囲内とする）

保険会社名	あいおいニッセイ同和損保
保険種類	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保障の概要	利用者様、ご家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は不可抗力による場合を除き、速やかに利用者様に対して損害を賠償します。

10 プライバシーについて

- (1) 当事業所は、利用者様にサービスを提供するうえで知り得た情報は、決して第三者に漏らすことはありません。契約終了後も同様です。
- (2) サービス担当者会議などで利用者様やそのご家族の情報を利用するには、利用者様の同意が必要となりますので、契約書内に付属する同意書（「個人情報使用同意書」）に署名捺印をいただくこととなります。

11 苦情申し立て窓口

【事業者の窓口】 ケアセンターポプリ 苦情処理担当 管理者 平野 耕一路	所在地 島根県松江市西川津町3080番地14 電話番号 0852-78-0179 ファックス番号 0852-78-9120 受付時間 8:30~16:30
【市町村の窓口】 松江市健康福祉部 介護保険課 給付係	所在地 島根県松江市末次町86番地 電話番号 0852-55-5933 ファックス番号 0852-55-6186 受付時間 8:15~17:15
【公的団体の窓口】 島根県国民保険 団体連合会 介護サービス 苦情相談窓口	所在地 島根県松江市学園一丁目7番14号 電話番号 0852-21-2811 ファックス番号 0852-61-9051 受付時間 9:00~17:00

12 ケアマネージャーや主治医（かかりつけ医）との連携

- (1) 当事業所は、サービスの提供にあたり、ご担当のケアマネージャーや主治医（かかりつけ医）との緊密な連携を図り、より良いサービスを提供致します。
- (2) 利用者様が居宅サービス計画の変更を希望される場合は、速やかにご担当のケアマネージャーへ連絡し、調整致します。

13 契約の終了

利用者様が介護保険施設に入所（入院）した場合や自立（非該当）と認定された場合などは、自動的に契約終了となります。

14 契約の解約について

利用者様は、当社が正当な理由なくサービスを提供しない場合などには、文章で通知を行い、ただちに契約を解約することができます。

15 衛生管理等

- 1 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- 2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- 3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 事業所における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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）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、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

16 掲示

- 1 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。
- 2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができるものとする。

17 身体拘束等の禁止

- 1 事業所は、サービスの提供に当たっては、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、身体的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。）を行わないものとする。
- 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します。
- 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ものとする。
 - (1) 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、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

18 職場におけるハラスメントの防止

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの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等の必要な措置を講ずるものとする。

19 業務継続計画の策定等

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、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実施するものとする。
- 3 事業所は、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うものとする。

20 虐待防止に関する事項

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。
 - (1) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、毎年委員会を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (3) 介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を実施する（年1回）。
 - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢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。

21 重要事項の説明年月日

第1号訪問事業に属するサービスの提供開始に当たり、利用者様に対して重要事項の説明を行いました。

説明年月日:令和 7年 月 日

事業者名	株式会社ポプリ
事業所名	ケアセンターポプリ
所在地	島根県松江市西川津町 3080 番地 14
代表	代表取締役 平野 耕一路

説明者氏名 平野 耕一路 ⑩

私は、重要事項説明書に基づき、事業者からサービス内容および重要事項の説明を受けました。また、重要事項説明書の交付を受け、同意しました。

説明年月日: 7年 月 日

利用者様
氏 名 _____ ⑩

代理人
氏 名 _____ ⑩ 続 柄 _____