

# 訪問介護重要事項説明書Ⅰ

## (事業の目的)

**第1条** サンキ・ウエルビィ株式会社（以下「事業者」とします。）が開設する、サンキ・ウエルビィ介護センター荘内（以下「事業所」とします。）が行なう訪問介護事業（以下「事業」とします。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、訪問介護（以下「サービス」とします。）の提供に当たる事業所の介護福祉士、訪問介護員研修修了者その他の従業者（以下「サービス従業者」とします。）が、居宅において要介護状態にある者（以下「利用者」とします。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

## (運営の方針)

**第2条** 事業者は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び関係市町との密接な連携を図りつつ、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び希望等の把握に努め、利用者が可能な限りその居宅において、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、食事等の介護その他日常生活上の援助を行なうものとします。

## (事業者の概要)

### 第3条

- (1) 法人名 : サンキ・ウエルビィ株式会社
- (2) 法人所在地 : 広島県広島市西区商工センター六丁目1番11号
- (3) 代表者氏名 : 代表取締役 並川 寛
- (4) 電話番号 : 082-270-2266

## (営業日及び営業時間)

### 第4条

- (1) 営業日 月曜日から金曜日  
(祝日、8月13日～8月15日、12月30日～1月3日を除く)
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分
- (3) サービス提供時間 年中無休24時間

注1) サービス提供時間については、事前に居宅介護支援事業者等により計画された居宅サービス計画に基づくものとし、原則として緊急のサービス依頼を受けることはできません。但し、緊急の場合、利用者やその家族等からの要請を受け、居宅介護支援事業者と連携を図り、必要と認めた場合は、この限りではありません。

注2) 緊急の場合は、電話等により管理者、サービス提供責任者と24時間常時連絡が可能な体制を取るものとします。

緊急連絡先につきましては下記まで連絡ください。

|            |                         |
|------------|-------------------------|
| 事業所名       | サンキ・ウエルビィ介護センター荘内       |
| 所在地        | 岡山県玉野市迫間 2 0 7 4 - 1    |
| 電話番号等      | 0 8 6 3 - 7 1 - 6 3 1 1 |
| 指定事業所番号    | 3 3 7 0 4 0 0 9 5 8     |
| 通常の事業の実施地域 | 玉野市・岡山市（旧灘崎町・児島半島）      |

|               | 資格                               | 常勤 | 非常勤 | 計  | 備考<br>(兼任の有無等) |
|---------------|----------------------------------|----|-----|----|----------------|
| 管理者           | —                                | 1人 | —   | 1人 | 兼務             |
| サービス提供<br>責任者 | 介護福祉士等                           | 2人 | 1人  | 3人 | 内1人管理者兼務       |
| サービス従業者       | 介護福祉士                            | 3人 | 4人  | 7人 |                |
|               | 実務者研修課程修了<br>者等（ヘルパー1<br>級、看護師等） | 人  | 1人  | 1人 |                |
|               | 介護職員初任者研修<br>修了者等（ヘルパー<br>2級）    | 人  | 3人  | 3人 |                |
| 事務職員          | —                                | 1人 |     |    |                |

## 訪問介護重要事項説明書 20240601

**第10条** サービス従業者は、常に従業員証明書を携行し、利用者又はその家族から求められた時はいつでも提示するものとします。

### (訪問介護計画書)

**第11条** サービス提供責任者は、利用者の心身及び生活の状況を調査し、利用者又はその家族と協議して訪問介護計画書を作成します。但し、居宅サービス計画が作成されている場合には、当該居宅サービス計画に基づくものとします。

- 2 サービス提供責任者は、訪問介護計画書の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、その同意を得るとともに、作成した訪問介護計画書を利用者に交付するものとします。
- 3 事業者は、訪問介護計画書に沿って計画的にサービスを提供するものとします。
- 4 サービス提供責任者は、訪問介護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該訪問介護計画書に記載したサービスの提供を行なう期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該訪問介護計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」とします。）を行なうものとします。
- 5 事業者は、モニタリングの結果及び利用者の要望等により、訪問介護計画書の変更又は中止の必要がある場合は、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は居宅介護支援事業者の助言及び指導等に基づいて、訪問介護計画を変更又は中止するものとします。

### (サービス内容)

**第12条** 事業者は、介護保険その他関係法令「以下「介護保険関係法令」とします。）に定める下記のサービス行為区分の中から、居宅サービス計画に基づき、指定された時間帯に、選択されたサービスを提供するものとします。

#### (1) 身体介護

利用者の身体に直接接触して行なう介助サービス及び利用者と共に行なう自立支援のためのサービス。

- ① 排せつ介助：トイレ及びポータブルトイレへの移動、オムツ交換、後始末、失禁及び失敗への対応等。
- ② 食事介助：配膳、食事姿勢の確保、摂食介助、水分補給等。
- ③ 専門的調理：流動食及び糖尿病食等の特別食（医療食及び治療食）の調理。
- ④ 清拭：清潔保持のための身体拭き、陰部洗浄等。
- ⑤ 入浴介助：手浴及び足浴等の部分浴、全身浴の介助。浴室への移動、洗髪、洗身、使用物品の片付け等。
- ⑥ 整容介助：日常的な身繕いの整え（洗面、口腔ケア、爪きり、耳そうじ、髪の手入れ、簡単な化粧等）。
- ⑦ 更衣介助：着替えの準備、手伝い。
- ⑧ 体位変換：体位の変換、安楽な姿勢の確保等。
- ⑨ 移乗・移動介助：車いすへの移動の介助、補装具等の確認。
- ⑩ 通院・外出介助：病院等の目的地への移動の介助。
- ⑪ 起床・就寝介助：ベッドからの移動及びベッドへの移動の介助、布団の片付け等。

- ⑫ 服薬介助：配剤された薬の確認、服薬の手伝い、後片付け等。
- ⑬ 自立支援のための見守りの援助：自立支援、ADL向上の観点から安全を確保しつつ、常時介助できる状態で行なう見守り等。

注1) 利用者の状況によっては、上記サービスを実施できない場合があります。

## (2) 生活援助

日常生活の援助。利用者本人や家族が行なうことが困難な場合に行なわれる、本人の代行的サービス。

- ① 掃除：居室内やトイレ、卓上等の清掃、ゴミ出し、後片付け。
- ② 洗濯：洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥、取り入れ、収納等。
- ③ ベッドメイク：利用者のいないベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等。
- ④ 衣類の整理・被服の補修：衣類の入れ替え、ボタン付け、破れの補修等。
- ⑤ 一般的な調理・配下膳：一般的な食事の調理、配膳、後片づけ。
- ⑥ 買い物：日用品の買い物、品物及び釣り銭の確認。
- ⑦ 薬の受け取り。

2 次のようなサービスは、公的介護保険適用のサービスとして提供することはできません。

### (1) 「本人の援助」に該当しないもの

家族等のための洗濯、調理、買い物、布団干し。主として利用者が使用する居室以外の掃除、来客の応接（お茶の手配等）、自家用車の洗車等。

### (2) 「日常生活の援助」に該当しないもの

庭の草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話、家具等の移動、大掃除、窓のガラス磨き、室内外家屋の修理、正月料理等の特別な調理等。

## (サービス利用料金)

**第13条** サービス利用料金は、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示の額）となり、利用者は事業者に対して、下記のサービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。利用者負担額については、負担割合証に基づき負担割合を確認し請求するものとします。法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示の額）全額になります。なお、サービス利用料金表については別紙に記載いたします。

## (交通費その他の費用)

**第14条** サービス従業者がサービスを提供するため、利用者宅を訪問する際に係る交通費は、第5条に記載する通常の事業の実施地域の利用者は、無料とします。

2 第5条に記載する通常の事業の実施地域以外利用者は、事業者に対して交通費の実費を支払います。その場合の実費は、第5条に記載する通常の事業の実施地域を越えた地点から目的地までの区間における往復の公共交通機関利用実費又は自動車使用時の経費〔19円／km〕（別途消費税）、有料道路代、通行料です。

注1) サービス従業者の移動手段は、地域により異なります。

3 買い物、通院及び外出介助等のサービスを利用する際に係る交通費は、原則として利用者の負担となります。交通費は、通院及び外出介助の場合、同乗する事業者

のサービス従業者分を含む公共交通機関利用実費とし、片道のためのサービスの提供であっても、往復におけるサービス従業者分の交通費は利用者の負担になります。

### (キャンセル)

**第15条** 利用者がサービスの利用の中止（以下「キャンセル」とします。）をする際には、速やかに事業所まで連絡してください。

- 2 利用者の都合により本サービスをキャンセルする場合には、本サービス利用の前日までに連絡してください。何ら申し出なくサービスがキャンセルされた場合又は当日のキャンセルについては、利用者に次のキャンセル料金が発生します。但し、利用者の容態の急変等、緊急且つやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料金は発生しません。

| 連絡時期         | キャンセル料金 |
|--------------|---------|
| サービス利用日の前日まで | 無料      |
| サービス利用日の当日   | 600円    |

- 3 キャンセル料金は、当月分の利用料金の支払いに合わせて請求します。

### (支払い方法)

**第16条** 事業者は、利用実績に基づいて1ヶ月毎にサービス利用料金・その他費用を計算し、請求しますので、翌月末日までに支払うものとします。利用料の支払いと引き換えに領収書を発行します。支払いは下記のいずれかの方法となります。

- (1) 金融機関口座からの自動引き落とし

利用できる金融機関：漁業協同組合を除く全ての金融機関

- (2) 事業者が指定する口座への振込

広島銀行 広島西支店 普通預金 1674396 サンキ・ウエルビィ（カ

### (事業者及びサービス従業者の義務)

**第17条** 事業者及びサービス従業者は、サービスの提供に当たって利用者の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。

- 2 事業者は、サービス従業者の清潔保持及び健康状態について必要な管理並びに設備・備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
- 3 事業者は、サービスの提供に当たって、緊急時の連絡先として主治医に確認する等、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。
- 4 事業者は、利用者に対するサービスの提供内容について記録を作成し、サービス実施日の終了時ごとに利用者又はその家族等による確認を受けるものとします。また、作成したサービス実施記録及び各種介護計画書は、その完結の日から5年間保存し、利用者又はその連帯保証人の求めに応じて閲覧に供し、又はその写しを交付します。

**(緊急時及び事故発生時の対応)**

**第18条** サービス従業者は、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要が生じた場合は、速やかに救急隊、主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、事業所の管理者に報告するものとします。

- 2 サービスは、サービスの提供により事故が発生した場合には、事業所所在地の市町、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じるものとします。
- 3 サービスは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から5年間保存するものとします。
- 4 サービスは、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なうものとします。但し、事業者が故意な過失がなかった場合はこの限りではありません。
- 5 緊急の場合は、電話等により管理者、サービス提供責任者と24時間常時連絡が可能な体制を取るものとします。

**(虐待の防止の為の措置に関する事項)**

**第19条** サービスは、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講じるものとします。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の設置。
  - (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的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) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行なう。
  - (4) サービス従業者に対する虐待防止を啓発、普及するための研修の実施。
  - (5) その他虐待防止のために必要な措置。
- 2 サービスは、当該事業所のサービス従業者又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人等利用者を現に養護する者）により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、これを市町に通報するものとします。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行なう調査等に協力するものとします。

**(成年後見制度の活用支援)**

**第20条** サービスは、利用者と適正な契約手続等を行なうため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介等、成年後見制度を活用できるように支援を行なうものとします。

**(その他留意事項)**

**第21条** 利用者又はその家族は、第12条1項で定めた業務以外の事項をサービス従業者に依頼することはできません。

- 2 サービス従業者は、サービスに伴い、医療行為を行なうことはできません。
- 3 利用者の担当となるサービス従業者の選任及び変更は、利用者に適正且つ円滑にサービスを提供するため、事業者が行なうものとし、利用者がサービス従業者を指名することはできません。

- 4 利用者が、担当のサービス従業者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所まで申し出てください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、サービス従業者の変更はできません。
- 5 訪問予定時間は、交通事情等により前後することがあります。
- 6 サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項に留意ください。
  - (1) サービス従業者は、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切預かることはできません。
  - (2) 現金や貴重品は、室内に放置せず、目に見えない場所や金庫等に保管してください。
  - (3) サービス従業者に対する贈り物や飲食等の配慮は、遠慮します。
  - (4) 利用者又はその家族は、利用者の居宅においてサービスを実施するために必要な電気、水道又はガス等の使用を、サービス従業者に無償で許可するものとします。

### (サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口)

**第22条** サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容を記録し、その完結の日から5年間保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

#### (1) サービス提供事業所苦情等窓口

|          |                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------|
| 苦情等受付担当者 | 今村 尚美・上坂 陽子                                              |
| 苦情等解決責任者 | 原 圭子                                                     |
| 受付時間     | 8時30分～17時30分<br>(土、日、祝日、8月13日～8月15日及び<br>12月30日～1月3日を除く) |
| 電話番号     | 0863-71-6311                                             |
| FAX番号    | 0863-71-6312                                             |

注) 苦情対応の基本手順

①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

#### (2) 事業者以外の苦情等窓口

|    |        |                                   |
|----|--------|-----------------------------------|
| 市町 | 受付窓口   | 玉野市役所健康福祉部 長寿介護課                  |
|    | 住所     | 岡山県玉野市宇野1-27-1                    |
|    | 電話番号   | 0863-32-5534                      |
|    | FAX 番号 | 0863-32-5526                      |
|    | 受付日時   | 8時30分～17時15分<br>(土、日、祝日及び年末年始を除く) |

|                 |       |                                        |
|-----------------|-------|----------------------------------------|
|                 | 受付窓口  | 岡山市役所保険福祉局 高齢福祉部介護保険課                  |
|                 | 住所    | 岡山県岡山市北区鹿田町1-1-1                       |
|                 | 電話番号  | 086-803-1240                           |
|                 | FAX番号 | 086-803-1869                           |
|                 | 受付日時  | 8時30分～17時15分<br>(土、日、祝日及び年末年始を除く)      |
|                 | 受付窓口  | 保険福祉局高齢福祉部事業者指導課                       |
|                 | 住所    | 岡山県岡山市北区大供3丁目1-18 KSB会館4階              |
|                 | 電話番号  | 086-212-1012                           |
|                 | FAX番号 | 086-221-3010                           |
|                 | 受付日時  | 8時30分～17時15分<br>(土、日、祝日及び年末年始を除く)      |
| 国民健康保険<br>団体連合会 | 受付窓口  | 岡山県国民健康保険団体連合会 介護110番                  |
|                 | 住所    | 岡山県岡山市北区桑田町17-5                        |
|                 | 電話番号  | 086-223-8811                           |
|                 | FAX番号 | 086-223-9109                           |
|                 | 受付日時  | 8時30分～12時 13時～17時<br>(土、日、祝日及び年末年始を除く) |

#### (個人情報等の使用等及び秘密の保持)

**第23条** 事業者及び事業所のサービス従業者は、利用者又はその家族の個人情報を保持します。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。事業者は予め書面により同意を得た場合は、サービス担当者会議等、また利用者の安全確保の為必要な場合に、当該個人情報を使用することができます。

#### (第三者による評価の実施状況)

**第24条** 当事業所が提供するサービスの第三者評価の実施状況は下記の通りです。

|               |      |       |           |
|---------------|------|-------|-----------|
| 第三者による評価に実施状況 | 1 あり | 実施日   |           |
|               |      | 評価機関名 |           |
|               |      | 結果の開示 | 1 あり 2 なし |
|               | 2 なし |       |           |



## 別表（訪問介護）

## （サービス利用料金）

サービス利用料金は、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示の額）に準拠した金額となり、利用者は事業者に対して、下記のサービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。利用者負担額については、負担割合証に基づき負担割合を確認し請求するものとします。法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示の額）に準拠の額（介護報酬告示の額）全額になります。

## (1) 身体介護又は生活援助のサービスを個別に利用する場合。

|                | 身体介護     |                |                |                |
|----------------|----------|----------------|----------------|----------------|
|                | サービス利用料金 | 利用者負担額<br>(1割) | 利用者負担額<br>(2割) | 利用者負担額<br>(3割) |
| 20分未満          | 1,630 円  | 163 円          | 326 円          | 489 円          |
| 20分以上30分未満     | 2,440 円  | 244 円          | 488 円          | 732 円          |
| 30分以上1時間未満     | 3,870 円  | 387 円          | 774 円          | 1,161 円        |
| 1時間以上1時間30分未満  | 5,670 円  | 567 円          | 1,134 円        | 1,701 円        |
| 1時間30分以上は30分毎に | 820 円を追加 | 82 円を追加        | 164 円を追加       | 246 円を追加       |
|                | 生活援助     |                |                |                |
|                | サービス利用料金 | 利用者負担額<br>(1割) | 利用者負担額<br>(2割) | 利用者負担額<br>(3割) |
| 20分以上45分未満     | 1,790 円  | 179 円          | 358 円          | 537 円          |
| 45分以上          | 2,200 円  | 220 円          | 440 円          | 660 円          |

(2) 1回の訪問で、身体介護と生活援助の混在したサービスを一連のサービスとして利用する場合、そのサービス利用料金は、下記AとBを合計した金額となります。

|                | A：身体介護   |                |                |                |
|----------------|----------|----------------|----------------|----------------|
|                | サービス利用料金 | 利用者負担額<br>(1割) | 利用者負担額<br>(2割) | 利用者負担額<br>(3割) |
| 20分以上30分未満     | 2,440 円  | 244 円          | 488 円          | 732 円          |
| 30分以上1時間未満     | 3,870 円  | 387 円          | 774 円          | 1,161 円        |
| 1時間以上1時間30分未満  | 5,670 円  | 567 円          | 1,134 円        | 1,701 円        |
| 1時間30分以上は30分毎に | 820 円を追加 | 82 円を追加        | 164 円を追加       | 246 円を追加       |

|       | B：生活援助       |                |                |                |
|-------|--------------|----------------|----------------|----------------|
|       | サービス利用<br>料金 | 利用者負担額<br>(1割) | 利用者負担額<br>(2割) | 利用者負担額<br>(3割) |
| 20分以上 | 650 円        | 65 円           | 130 円          | 195 円          |
| 45分以上 | 1,300 円      | 130 円          | 260 円          | 390 円          |
| 70分以上 | 1,950 円      | 195 円          | 390 円          | 585 円          |

(3) 加算対象となるサービスをおこなった場合は以下の金額が加算されます。

|                | 加算料金          | 利用者負担額<br>(1割)    | 利用者負担額<br>(2割)    | 利用者負担額<br>(3割)    |
|----------------|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 初回加算           | 2,000 円       | 200 円             | 400 円             | 600 円             |
| 緊急時訪問介護加算      | 1,000 円       | 100 円             | 200 円             | 300 円             |
| 生活機能向上連携加算 (Ⅰ) | 1,000 円       | 100 円             | 200 円             | 300 円             |
| 生活機能向上連携加算 (Ⅱ) | 2,000 円       | 200 円             | 400 円             | 600 円             |
|                | 加算料金<br>/ 1 日 | 利用者負担額<br>(1割)/1日 | 利用者負担額<br>(2割)/1日 | 利用者負担額<br>(3割)/1日 |
| 認知症専門ケア加算 (Ⅰ)  | 30 円          | 3 円               | 6 円               | 9 円               |
| 認知症専門ケア加算 (Ⅱ)  | 40 円          | 4 円               | 8 円               | 12 円              |

注 1) サービス利用料金は、本条第 1 項に定める通り介護保険関係法令に定める地域区分毎の 1 単位の単価が異なることから、地域によって異なる場合があります。

注 2) 事業所の所在する建物と同一敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは同一の建物（以下「同一敷地内建物等」という。）に居住する利用者（1 月当たりの利用者が同一敷地内建物等に 50 人以上居住する建物に居住する利用者を除く）又は 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者に対して、サービスを行った場合に通常の利用料金の 90% となります。同一敷地内建物等に 50 人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービスを行なった場合に通常の利用料金の 85% となります。

注 3) 2 名のサービス従業者によりサービスを提供する必要があると判断される場合には、利用者の同意を得た上で、2 名のサービス従業者によりサービスを提供するものとします。この場合には、通常の利用料金の 2 倍の料金を利用者が支払うものとします。

注4) 通常の時間帯（8時～18時）以外の時間帯にサービスを提供する場合には、次の割合でサービス利用料金に割増料金を加算します。

|             |       |
|-------------|-------|
| 早朝（ 6時～ 8時） | ： 25% |
| 夜間（18時～22時） | ： 25% |
| 深夜（22時～翌6時） | ： 50% |

注5) 緊急時訪問加算は、利用者やその家族等からの要請を受け、居宅介護支援事業者と連携を図り、必要と認めた時に、サービス提供責任者又は訪問介護員等が居宅サービス計画にないサービスを行なった場合に加算します。

注6) 生活機能向上連携加算（Ⅰ）は、指定訪問リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師等の助言に基づき生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、訪問介護計画に基づくサービスを行なった場合、初回のサービスが行なわれた日に属する月に加算します。

注7) 生活機能向上連携加算（Ⅱ）は、指定訪問リハビリテーション事業所又は通所リハビリテーション又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師、理学療法士等がリハビリテーションの一環として利用者の居宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、医師や、理学療法士等と利用者の身体の状態の評価を共同して行ない、且つ、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、医師等と連携して訪問介護計画に基づきサービスを行なった場合、初回のサービスが行なわれた日に属する月以降3月の間加算します。但し、（Ⅰ）を加算している場合は算定しません。

注8) 認知症専門ケア加算（Ⅰ）は、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上の者が利用者の100分の50以上及び、認知症介護実践リーダー研修修了者を対象者の人数に応じて配置のうえ専門的な認知症ケアを実施し、当該事業所の従業員に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的で開催した場合に1日につき加算します。

認知症専門ケア加算（Ⅱ）は、日常生活自立度Ⅲ以上の者が利用者の100分の20以上及び、認知症介護実践リーダー研修修了者を対象者の人数に応じて配置のうえ専門的な認知症ケアを実施し、かつ、認知症介護指導者養成研修修了者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施し、介護、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、実施又は実施を予定した場合において1日につき加算します。

注9) 通常の事業の実施地域を越えて厚生労働大臣が定める中山間地域等に居住する利用者へのサービス提供加算として、以下の割合でサービス利用料金に割増料金を加算します。

中山間地域等に居住する利用者へのサービス提供加算：5%

注10) 介護職員の賃金の改善等厚生労働大臣が定める基準に適合し、指定権者に届出をした場合には、その基準で規定されている区分に従い、介護職員等処遇改善加算として、以下の割合でサービス利用料金に割増料金を加算します。

|                | 算定 | サービス利用料金に割増料金を加算 |
|----------------|----|------------------|
| 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） | ●  | 24.5%            |
| 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） |    | 22.4%            |

注11) 事業所が、体制要件、人材要件、重度対応要件等厚生労働大臣が定める基準に適合し、指定権者に届出をした場合には、その基準で規定されている区分に従い、特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）（Ⅴ）として、以下の割合でサービス利用料金に割増料金を加算するものとします。

|            | 算定 | サービス利用料金に割増料金を加算 |
|------------|----|------------------|
| 特定事業所加算（Ⅰ） |    | 20%              |
| 特定事業所加算（Ⅱ） | ●  | 10%              |
| 特定事業所加算（Ⅲ） |    | 10%              |
| 特定事業所加算（Ⅳ） |    | 3%               |
| 特定事業所加算（Ⅴ） |    | 3%               |

- 2 公的介護保険の適用がない場合及び介護保険法上償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を、公的介護保険の適用がある場合において、給付限度額又は支給限度額を超えるサービスを提供した場合には、その限度額を超えた額を、利用者は事業者に対して支払います。また、公的介護保険の適用がない場合に限り、別途消費税は利用者負担となります。なお、償還払いとなる場合には、後日、領収書及びサービス提供証明書を保険者（市町）の窓口に提示して承認された後、利用者には利用者負担額を控除した金額が払い戻されます。
- 3 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用します。この場合、事業者は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとします。

事業者は、利用者又はその家族並びに連帯保証人に対し、本重要事項説明書により重要事項について20 年 月 日説明を行ない、利用者又はその家族並びに連帯保証人は、サービスの提供開始、重要事項について同意し交付しました。

同意日及び交付日 20 年 月 日

<利用者> 住所

氏名 .....

<代理人> 住所

氏名 .....  
(利用者との続柄 )

<署名代行人> 住所

氏名 .....  
(利用者との続柄 )

<立会人> 住所

氏名 .....  
(利用者との続柄 )

<連帯保証人> 住所

氏名 .....  
(利用者との続柄 )

<事業者>

サンキ・ウエルビィ株式会社  
事業所名 サンキ・ウエルビィ介護センター荘内  
住所 岡山県玉野市迫間2074-1

説明者 ..... 印