

令和6年9月改正版

(介護予防・日常生活支援総合事業)

訪問介護相当サービス

重要事項説明書

ご契約者(ご利用者)_____様

 **Slf** 一般財団法人 シニアライフ振興財団

らしく ライフケア 相模原南

事業所番号 1472609203

語句の使い方／本重要事項説明書において、訪問介護相当サービスを「サービス」といいます。

1 事業者（法人）の概要

名称	一般財団法人シニアライフ振興財団
所在地	横浜市中区日本大通 33 番地 神奈川県住宅供給公社ビル
代表者	理事長 藤巻 均
設立年月日	昭和 63 年（1988 年）10 月 17 日
電話番号	0 4 5 - 6 6 4 - 4 7 7 1（代表）
事業内容	<input type="checkbox"/> 有料老人ホームの管理及び運営に関する事業 <input type="checkbox"/> 高齢者に係る施設の設置、管理及び運営に関する事業 <input type="checkbox"/> 高齢者に係る各種法令等に基づく事業 <input type="checkbox"/> 高齢者の住生活向上のための各種情報の収集及び提供、総合相談、援助等のサービスに関する事業 <input type="checkbox"/> 高齢者の住生活に係わる各種問題の調査研究、啓発及び研修に関する事業 <input type="checkbox"/> 高齢者の生活環境及び福祉の向上に関する事業 <input type="checkbox"/> その他本法人の目的を達成するために必要な事業

2 事業所の概要

名称	らしく ライフケア 相模原南
所在地	相模原市南区相武台団地 2 - 3 - 9 - 1 0 2
電話番号	0 4 6 - 2 5 4 - 1 8 7 7
事業所番号	1 4 7 2 6 0 9 2 0 3
管理者	三浦ちあき
サービス提供責任者	三浦ちあき、中島泉、向山千奈美、小林勢理佳

3 事業所の営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間

事業所の営業日	月曜日～金曜日 ただし、国民の祝日及び年末年始(12月30日～1月3日)を除きます。
事業所の営業時間	午前 9 時～午後 5 時 45 分
サービス提供日	365 日（年中無休）
サービス提供時間	午前 7 時～午後 10 時 ただし、午前 8 時～午後 6 時以外の時間帯は割増料金で対応します。 また、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制を整えます。

4 通常の事業（サービス）の実施地域

相模原市南区、座間市

5 事業所の運営方針

訪問介護事業所「らしく ライフケア 相模原南」（以下「事業所」といいます。）は、ご利用者が要支援・要介護状態になることをできる限り予防し、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう身体介護（通院等乗降介助は対象外です）、生活支援サービスを提供します。

また、サービスの提供にあたっては、介護予防・日常生活支援総合事業の実施主体である市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者、地域の保健医療サービス又は福祉サービス事業所等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

6 従業者の勤務体制

（令和6年9月1日現在）

職種	常勤	非常勤	常勤換算
管理者	1名	0名	7.4名
サービス提供責任者	4名	0名	
訪問介護員	0名	15名	
① 介護福祉士	0名	8名	
介護職員実務者研修修了者	0名	0名	
ホームヘルパー養成研修修了者（2級）	0名	3名	
介護職員初任者研修修了者	0名	4名	

7 サービスの内容

（身体介護サービス）

食事介助：食事を食べられるようお手伝いします。

排泄介助：排泄の介助、おむつ交換等を行います。

入浴介助：入浴介助又は入浴が困難な方の清拭（体を拭くこと）等を行います。

更衣介助：衣服の着替えをお手伝いします。

体位交換：床ずれ等ができないよう体の向きを変えます。

通院介助：通院の付添いをします。

（生活援助サービス）

調理：ご利用者の食事の準備をします。（ご家族の食事の準備はしません）

- 洗濯：ご利用者の衣服等の洗濯をします。（ご家族の衣類等の洗濯はしません。）
- 掃除：ご利用者が使っている居室の掃除をします。（ご利用者の居室以外の部屋や庭等の掃除はしません。）
- 買い物：ご利用者が日常生活に必要となる物品の買物支援又は買物代行をします。（ご家族が使う物品の買物支援及び買物代行は行いません。また、ご利用者の預金・貯金であっても引出・預入の代行は行いません。）
- 薬の受取：ご利用者の薬の受取支援をいたします。（ご家族の薬の受取支援は行いません。）

8 利用料その他の費用の額

(1) 利用料

サービスを提供した場合の利用料の額は、「別紙 利用料金表」によるものとします。

なお、ご利用者にお支払いいただく負担額は、介護保険負担割合証に記載された負担割合（1割、2割又は3割）を乗じた額とします。ただし、経過措置、利用者負担減免又は公費があるときは、異なる場合もあります。また、介護予防・日常生活支援総合事業の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額を負担していただきます。

(2) その他の費用の額

相模原市南区及び座間市の地域を越えて行うサービスに要した交通費は、その実額を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、当該実施地域を越えた地点から1 kmにつき10円を徴収します。

(3) 利用料及びその他の費用の説明及び同意

事業者は、サービスの提供に当たっては、あらかじめご利用者又はそのご家族に対して、サービスの内容並びに利用料及びその他の費用について説明を行い、ご利用者の同意を得ます。

(4) 利用料及びその他の費用の額の変更

事業者は、市町村による利用料の改定や経済事情の変化等により、利用料及びその他の費用の額を変更する必要がある場合は、ご利用者に対して1か月前までに文書で変更後の利用料及びその他の費用の額を通知することにより、変更を申し入れることができます。

ご利用者が利用料及びその他の費用の額の変更を承諾する場合は、事業者は、（介護予防・日常生活支援総合事業）訪問介護相当サービス契約書の一部を変更する契約書を作成し、ご利用者と締結します。

ご利用者は、利用料及びその他の費用の額の変更を承諾しない場合は、（介護予防・日常生活支援総合事業）訪問介護相当サービス契約を解除することができます。

(5) その他（ご利用者負担）

ご利用者の居宅で、訪問介護員がサービスを提供するために必要な設備・備品（水道、ガス、電気、電話（緊急連絡する場合）等は、無償で使用させていただきます。

また、通院介助などで交通機関を利用した場合、訪問介護員の交通費はご利用者に負担していただきます。

(6) 利用料及びその他の費用の支払方法

事業者は、当月のサービスに対する利用料及びその他の費用を計算し、翌月 10 日前後までに、請求書に明細を付してご利用者に送付します。

ご利用者は、当月のサービスに対する利用料及びその他の費用を、翌月 27 日に指定した金融機関の口座から自動引き落としにより支払います。

事業者は、ご利用者からサービスに対する利用料及びその他の費用の支払いを受けたときは、ご利用者に領収証を発行します。

9 サービスの提供方法及び内容

(1) サービスの利用申込みと契約締結

サービスの利用申込みがあった後、サービス提供責任者が、居宅にお伺いして又は事業所へお越しいただき、ご相談に応じるとともにサービスの内容並びに利用料及びその他の費用についてご説明します。その際、介護保険による要支援認定若しくは相模原市介護予防・日常生活支援総合事業対象者の認定又は座間市介護予防・日常生活支援総合事業対象者の認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な支援を行います。

そして、サービスの内容並びに利用料及びその他の費用に同意いただいた場合は、（介護予防・日常生活支援総合事業）訪問介護相当サービス契約を締結します。

(2) サービスの提供開始（訪問介護相当サービス計画の作成）

地域包括支援センター又は介護支援専門員により既に介護予防サービス・支援計画が作成されている場合はそれに沿って、また、ご利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの目標及び当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護相当サービス計画（以下「個別サービス計画」といいます。）を作成します。

個別サービス計画の作成に当たっては、その内容についてご利用者又はそのご家族に対して説明し、ご利用者の同意を得て決定します。

その後、個別サービス計画に沿って、サービスの提供を開始します。

(3) 派遣する訪問介護員

事業所は、サービスを安定的に提供するために、特定の訪問介護員を選任して、継続して派遣します。

ただし、サービスの内容に応じて、又は事業所の人員体制等に合わせて、複数の訪問介護員を交替で派遣する場合や、一定の期間が経過した後に交替させる場合などがあります。

訪問介護員がご利用者の居宅を訪問する際に、交通事情により到着時刻が多少前後することがございますのでご了承ください。

また、派遣する訪問介護員に対する業務上の指示・命令は、ご利用者の意向等に十分に配慮しながらすべて事業者が行います。

なお、ご利用者が訪問介護員の変更を希望する場合は、サービス提供責任者に申し出てください。できる限り調整に努めますが、事業所の人員体制等により、ご希望に沿えない場合がありますことをご承知ください。

(4) ご利用者の体調不良時等の対応

サービスを提供する前に、訪問介護員が行うご利用者の健康チェックにおいて、体調不良等が認められたときは、サービスの内容を変更する場合又はサービスの提供を中止する場合があります。

事業者は、サービスの内容を変更した場合は、変更したサービスの内容と時間に応じた利用料金を請求いたします。

また、サービスの提供を中止した場合は、利用料金及びキャンセル料はいただきません。

(5) サービスの提供が困難となった場合の対応（不可抗力）

事業者は、社会情勢の急激な変化、地震、風水害、感染症、その他の不可抗力の事由が生じ、サービスの提供が困難となった場合は、サービスを提供する日時、時間及び内容等を調整する場合があります。

そして、サービスの提供が遅延若しくは一部又は全部不能になった場合、事業者は、それらによる損害賠償責任を負わないものとします。

(6) 個別サービス計画の変更

ご利用者又はそのご家族は、事業所に対して、サービスの内容を変更するよう申し出ることができます。

事業所は、その申出があった場合は、速やかに介護予防サービス・支援計画を作成した地域包括支援センター又は介護支援専門員に連絡し、介護予防サービス・支援計画が変更された場合には、その変更に沿った個別サービス計画の変更を行います。

(7) サービス提供に関する記録

事業所は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日及び具体的な内容など

を記録（以下「サービス提供に関する記録」といいます。）し、（介護予防・日常生活支援総合事業）訪問介護相当サービス契約終了後5年間保存します。

ご利用者は、サービス提供に関する記録について、事業所に申し出ることにより閲覧又は写しの交付を受けることができます。ただし、閲覧又は写しの交付は事業所の営業時間内に限ることとし、また、写しの交付は有料となります。

(8) サービスの利用に関する留意点

① サービスの範囲

介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスとして、適切な範囲を逸脱していると考えられる次のようなサービスを求められた場合はお断りします。

なお、そうしたサービスが必要な場合は、介護予防・日常生活支援総合事業によらない全額自己負担のサービスとして、事業所で対応できるものはお請けします。その際、介護保険外等自費サービス契約を締結していただきます。

ア 直接ご利用者の援助に該当しないサービス

- ・ご利用者以外のご家族等に対する生活援助（調理、買物、洗濯、布団干し等）
- ・ご利用者以外のご家族等が主に使用する居室等の清掃
- ・来客の応接（お茶や食事の手配等）
- ・自家用車の洗車や清掃 等

イ 日常生活の援助に該当しないサービス

- ・庭の草むしり、花木の水やり、植木の剪定
- ・ペットの世話
- ・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・正月や節句など特別に手間をかけて行う調理
- ・家屋の修理、ペンキ塗り 等

② 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用者に対するサービスの提供に当たって、次のようなサービス及び行為は行いません。

- ・医療行為（インスリン注射、点滴管理、摘便等）
- ・ご利用者又はご家族の金銭、預貯金通帳、重要書類等の預かり
- ・ご利用者又はご家族からの金銭、物品、飲食等の授受
- ・ご利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食（必要な水分補給等を除く）
- ・ご利用者又はご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動その他迷惑行為
- ・身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（ご利用者の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

10 （介護予防・日常生活支援総合事業）訪問介護相当サービス契約の終了

(1) ご利用者による契約解除

① 予告期間を要する契約解除

ご利用者は事業者に対して、1週間の予告期間において文書で通知をすることにより、(介護予防・日常生活支援総合事業)訪問介護相当サービス契約(以下本項目において「契約」といいます。)を解除することができます。ただし、ご利用者の体調の急変や急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でも契約を解除することができます。

② 予告期間を要しない契約解除

次の事由に該当した場合は、ご利用者は事業者に対して、文書で通知することにより直ちに契約を解除することができます。

- ・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・事業者が守秘義務に反した場合
- ・事業者がご利用者又はそのご家族に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・事業者が破産した場合

(2) 事業者による契約解除

事業者は、やむを得ない事情がある場合、ご利用者に対して、1か月間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、契約を解除することができます。

また、次の事由に該当した場合は、事業者は1週間の予告期間において文書で通知することにより、契約を解除することができます。

- ・ご利用者からのサービスに対する利用料及びその他の費用の支払いが2か月以上遅延し、利用料及びその他の費用を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払われない場合
- ・ご利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為を行い、事業者の再三の申入れにもかかわらず改善の見込みがなく、契約の目的を達することが著しく困難となった場合
- ・ご利用者が正当な理由なくサービス利用の中止を再三にわたり申し出た場合
- ・ご利用者が入院等により、3か月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
- ・ご利用者が、事業者の通常サービス提供地域外に転居し、サービスの提供が困難と認められる場合
- ・ご利用者又はそのご家族が、事業者、事業所及びその従業者又は他のご利用者に対して、契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

(3) 契約の終了

次の事由に該当した場合は、契約は自動的に終了します。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所、又は入院した場合
- ・ご利用者が、介護予防特定施設入所者生活介護、介護予防小規模多機能型居宅介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護を受けることとなった場合

- ・ご利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定され、かつ、介護予防・日常生活支援総合事業対象者にも該当しない場合又は要介護と認定された場合
- ・ご利用者が死亡した場合

11 緊急事態発生時の対応

事業所は、サービス提供中に、ご利用者の体調の急変等の緊急事態が発生した場合、及び生命・身体・健康に危険又はその恐れがある場合は、適切かつ迅速な応急措置を講じるとともに、速やかに主治医への連絡及び緊急搬送の要請並びにご家族への連絡を行います。

また、緊急事態が発生した場合は、速やかにその経緯及び態様を精査し、正確な状況把握に努めます。

12 事故発生時の対応

事業所は、ご利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに市町村、ご家族、当該ご利用者に係る地域包括支援センター又は介護支援専門員等に連絡します。

また、事故が発生したときには、事故の状況及び採った処置を記録するとともに、事故に至った経緯及び原因等を調査し、事業者・事業所の責任の有無に関わらず、再発防止のための対策を検討して早期に実施します。

13 賠償責任

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由によりご利用者又はそのご家族の生命、身体又は財産に損害が生じた場合は、その損害を賠償します。

ただし、ご利用者又はそのご家族に故意又は過失が認められ、かつご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、損害賠償額を減ずることができるものとします。

事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。特に次の事項に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- ・ご利用者が（介護予防・日常生活支援総合事業）訪問介護相当サービス契約の締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- ・ご利用者がサービスの実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対して、故意に必要な事項を告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- ・ご利用者の体調の急変その他の事業者が提供したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
- ・ご利用者が事業者からのサービス利用に関する指示等に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

14 業務継続計画の策定

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、サービスを継続的に提供するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じます。

15 感染症の予防等

事業所は、訪問介護員の清潔の保持及び健康管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めます。また、事業所において感染症が発生及びまん延しないように、必要な措置を講じます。

16 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるとともに、措置を適切に実施するための担当者を置きます。

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について訪問介護員に周知徹底します。
- ・虐待の防止のための指針を整備します。
- ・事業所において、訪問介護員に対して虐待の防止のための研修を定期的実施します。

17 個人情報の取扱い等

(1) 守秘義務

事業者の従業者は、サービスを提供する上で知り得たご利用者及びそのご家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に開示又は漏えいしません。

この守秘義務は、(介護予防・日常生活支援総合事業)訪問介護相当サービス契約終了後も有効とするとともに、従業者が退職した後も誓約書等により義務を課します。

(2) 個人情報の取扱い

事業者は、ご利用者及びそのご家族から取得した個人情報を、サービスの目的の達成のために利用(事業者及び事業所内での利用、第三者(医療機関、地域包括支援センター又は介護支援専門員、他の居宅サービス事業所、行政機関等)への提供)することとし、その取扱いについて、あらかじめ「(介護予防・日常生活支援総合事業)訪問介護相当サービスの提供に伴う個人情報の取扱いに関する同意書」により同意を得ておくものとします。

また、事業者は、個人情報を第三者に提供したときは、その経過及び内容等を記録します。

(3) 個人情報の利用目的

事業者及び事業所が、ご利用者及びそのご家族から取得して保有する個人情報は、次の業務の目的(以下「業務目的」という。)の達成のために利用します。

なお、業務目的の達成に必要な範囲を超えて保有個人情報を取り扱う場合は、あらか

じめご利用者及びそのご家族の同意を得ます。

① 事業者・事業所内での利用

- ・事業所の管理運営（ご利用者の登録等の管理事務）
- ・事業所によるサービス提供（サービスの提供及び利用料請求等の関連事務）
- ・事故防止、虐待防止、身体拘束の適正化等を図るための会議等

② 第三者（医療機関、地域包括支援センター又は介護支援専門員、他の居宅サービス事業所、行政機関等）への提供

- ・医療機関へ通院及び入退院する場合、消防署に緊急搬送を要請する場合のご利用者の状況説明及び連絡調整（主治医の助言等を求めることを含みます。）
- ・緊急時の警察署、消防署等の関係機関への通報（ご利用者の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご利用者及びそのご家族の同意を得ることが困難である場合）
- ・地域包括支援センター、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者、地域の保健医療サービス又は福祉サービス事業所等との連携及び連絡調整
- ・法令等に基づく行政機関への通知及び報告並びに行政機関から指示及び照会等があった場合の対応
- ・施設賠償保険等に係る保険会社等への連絡調整及び保険申請
- ・ご家族等へのご利用者の心身の状況説明

18 ハラスメントの防止

事業者は、事業所の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（ハラスメント）により、訪問介護員の就業環境が害されることを防止するため、対応方針を明確化するなど、必要な措置を講じます。

19 従業員の研修

事業所は、訪問介護員がスキルアップを図るための研修を受講する機会を確保するとともに、感染症の予防、虐待の防止及び業務継続計画等に関する研修及び訓練を定期的に実施します。

20 相談・苦情体制

ご利用者及びそのご家族は、事業所が提供したサービスに関して、いつでも相談又は苦情の申立ができます。

事業所は、相談又は苦情等があった場合は、迅速かつ適切に対応します。また、ご利用者又はそのご家族が苦情申立等を行ったことを理由として、不利益な扱いなどは行いません。

○事業所の相談・苦情窓口は次のとおりです。

らしく ライフケア 相模原南
電話番号：046-254-1877 FAX：046-253-5515
管理者 三浦 ちあき (みうら ちあき)

○公的機関における相談・苦情窓口は次のとおりです。

公的機関名	相模原市役所 高齢政策課
所在地	相模原市中央区富士見6-1-20
電話番号	042-707-7046
対応時間	午前8時30分より午後5時15分まで（平日）

公的機関名	座間市役所 介護保険課 保険係
所在地	座間市緑ヶ丘1-1-1
電話番号	046-252-7719
対応時間	午前8時30分より午後5時15分まで（平日）

公的機関名	神奈川県国民健康保険団体連合会(苦情相談窓口)
所在地	横浜市西区楠町27-1
電話番号	045-329-3447
対応時間	午前9時より午後5時まで（平日）

21 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無
実施した直近の年月日	—
実施した評価機関の名称	—
評価結果の開示所受けよう	—

別紙

利用料金表（相模原市）

(1) 基本利用料

(令和6年6月1日現在)

利用回数	算定方法	利用料金	利用者の負担額			利用できる介護度	
			1割負担	2割負担	3割負担	1	2
1回	287単位×利用回数× 10.84円	¥3,111	¥312	¥623	¥934		
2回		¥6,222	¥623	¥1,245	¥1,867		
3回		¥9,333	¥934	¥1,867	¥2,800		
4回		¥12,444	¥1,245	¥2,489	¥3,734		
5回		¥15,555	¥1,556	¥3,111	¥4,667		
6回		¥18,666	¥1,867	¥3,734	¥5,600		
7回		¥21,777	¥2,178	¥4,356	¥6,534		
8回		¥24,888	¥2,489	¥4,978	¥7,467		
9回		¥27,999	¥2,800	¥5,600	¥8,400		
10回		¥31,110	¥3,111	¥6,222	¥9,333		
11回		¥34,221	¥3,423	¥6,845	¥10,267		
12回		¥37,332	¥3,734	¥7,467	¥11,200		
13回以降	3,727単位× 10.84円	¥40,400	¥4,040	¥8,080	¥12,120		

- ※1 利用料金は、相模原市が実施する介護予防・日常生活支援総合事業の金額であり、これが改定された場合は、改定後の金額が適用されます。
- ※2 利用料金は、地域包括支援センター又は介護支援専門員等が作成した訪問介護相当サービス計画のサービス利用回数（頻度）に沿った月額となっています。実際に請求する際の利用料金は、単位数単価・加算率の関係により、上の表に記載した利用料金と一致しない場合があります。
- ※3 ご利用者にお支払いいただく負担額は、介護保険負担割合証に記載された負担割合（1割、2割又は3割）を乗じた額とします。ただし、経過措置、利用者負担減免又は公費があるときは、異なる場合もあります。また、介護予防・日常生活支援総合事業の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額を負担していただきます。
- ※4 ご利用者が介護保険による要支援認定を受けていない場合、又は相模原市介護予防・日常生活支援総合事業対象者の認定を受けていない場合は、認定を受けた後に、サービス開始日に遡って利用者負担額をお支払いいただきます。

(2) 加算・減算

次の要件を満たす場合は、「1 基本利用料」に以下の料金が加算又は減算されます。

区分	加算・減算の要件	加算・減算額
初回加算	新規に訪問介護計画を策定した利用者に対して、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その他の事業所の訪問介護員（ホームヘルパー）が訪問介護を行う際に同行した場合	2,168 円
同一建物減算	事業所と同一の建物利用者（コンチエラート相武台在住の方）にサービスを行った場合	単位数の 10%減
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	介護職員の処遇改善を目的に介護職員のキャリアパス、職場環境改善を整備した場合	月額総単位数の 22.4%

(3) キャンセル料

サービス利用日の前日の午後 5 時までに事業者連絡することにより、キャンセル料を負担することなくサービス利用を中止することができますが、それ以降にサービス中止を連絡する場合は、次の計算方法によりキャンセル料を算定します。

利用日当日の午前 8 時から 8 時半までに連絡をいただいた場合	利用料の 50%
利用日当日の午前 8 時半を過ぎて連絡をいただいた場合又は連絡がなかった場合	利用料の 100%

利用料金表（座間市）

(1) 基本利用料（1月につき）

（令和6年6月1日現在）

利用回数	単位数	利用料金	利用者の負担額			利用できる介護度
			1割負担	2割負担	3割負担	
週1回程度	1,176 単位	¥12,583	¥1,259	¥2,517	¥3,775	要支援
週2回程度	2,349 単位	¥25,134	¥2,514	¥5,027	¥7,541	1・2
週2回を超える程度	3,727 単位	¥39,878	¥3,988	¥7,976	¥11,964	要支援 2

- ※1 利用料金は、座間市が実施する介護予防・日常生活支援総合事業の金額であり、これが改定された場合は、改定後の金額が適用されます。
- ※2 利用料金は、地域包括支援センター又は介護支援専門員等が作成した訪問介護相当サービス計画のサービス利用回数（頻度）に沿った月額となっています。実際に請求する際の利用料金は、単位数単価・加算率の関係により、上の表に記載した利用料金と一致しない場合があります。
- ※3 ご利用者にお支払いいただく負担額は、介護保険負担割合証に記載された負担割合（1割、2割又は3割）を乗じた額とします。ただし、経過措置、利用者負担減免又は公費があるときは、異なる場合もあります。また、介護予防・日常生活支援総合事業の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額を負担していただきます。
- ※4 ご利用者が介護保険による要支援認定を受けていない場合、又は座間市介護予防・日常生活支援総合事業対象者の認定を受けていない場合は、認定を受けた後に、サービス開始日に遡って利用者負担額をお支払いいただきます。

(2) 加算・減算

次の要件を満たす場合は、「1 基本利用料」に以下の料金が加算又は減算されます。

区分	加算・減算の要件	加算・減算額
初回加算	新規に訪問介護計画を策定した利用者に対して、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その他の事業所の訪問介護員（ホームヘルパー）が訪問介護を行う際に同行した場合	2,140 円
同一建物減算	事業所と同一の建物利用者（コンチエラート相武台在住の方）にサービスを行った場合	単位数の10%減
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	介護職員の処遇改善を目的に介護職員のキャリアパス、職場環境改善を整備した場合	月額総単位数の22.4%

(3) キャンセル料

サービス利用日の前日の午後 5 時までには事業者に連絡することにより、キャンセル料を負担することなくサービス利用を中止することができますが、それ以降にサービスの中止を連絡する場合は、次の計算方法によりキャンセル料を算定します。

利用日当日の午前 8 時から 8 時半までに連絡をいただいた場合	利用料の 50%
利用日当日の午前 8 時半を過ぎて連絡をいただいた場合又は連絡がなかった場合	利用料の 100%

(介護予防・日常生活支援総合事業) 訪問介護相当サービスの提供開始に際し、本書面に基
づき重要事項の説明を行い交付いたしました。

令和 年 月 日

説明者氏名

氏名 _____ (印)

【事業者】

名 称 : 一般財団法人シニアライフ振興財団
住 所 : 横浜市中区日本大通 3 3 番地
代 表 者 : 理事長 藤巻 均 (印)

【事業所】

名 称 : らしく ライフケア 相模原南
住 所 : 相模原市南区相武台団地 2 - 3 - 9 - 1 0 2
管 理 者 : 三浦 ちあき (印)

私は、本書に基づいて事業者から重要事項の説明を受け同意・受領いたしました。

【利用者】

住所 _____

氏名 _____ (印)

【署名代行者】

私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

利用者との関係 ()

住所 _____

氏名 _____ (印)