

第1条（会社の概要）

会社名	合同会社 Life-エイド		
代表者名	谷本 有紀洋		
本社所在地	香川県 丸亀市 川西町北 2102-1		
電話番号	0877-83-3232	FAX番号	050-3094-9855
設立	2023年5月16日		

第2条（会社の理念）

会社の経営理念は、「信用一番」 福祉サービスを必要とされる、すべての方により良いサービス提供に努め
住み慣れた街で安心・安全をサポートすることです。そのため、スタッフは、積極的な教育を行い、
常にプロ集団を目指します。さらに、地域社会と連携しお客様の生き甲斐を創造します。

第3条（事業の目的・方針）

訪問介護サービス（以下「サービス」とする）は、お客様が可能な限り居宅において、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、また尊厳をもって安心して生活していただけるよう
配慮し、日常生活全般にわたる援助・支援を計画的に行うこととします。

第4条（事業所の概要・方針）

事業所名	L i f eーエイド		
所在地	香川県 丸亀市 川西町北 2 1 0 2 - 1		
電話／FAX	TEL： 0877-83-3232		FAX：050-9034-9855
管理者	谷本 有紀洋		
相談責任者	谷本 有紀洋		
虐待防止責任者	管理者・谷本 有紀洋		
第三者評価の実施	無		
指定年月日	2023年9月1日		
事業所番号	3712003106		

第5条（サービス提供地域）

サービス提供地域	丸亀市（島しょ部を除く） 坂出市・善通寺市・宇多津町・仲多度郡（島しょ部を除く）
----------	---

※ただし上記の 通常の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満 300円
通常の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上 500円
の訪問にかかる交通費を徴収いたします。

第6条（営業日および営業時間：サービス提供時間）

	月曜日～金曜日	土曜日	日曜・祝日	その他休業日
営業時間 （窓口対応）	8時30分～17時30分	---	---	1月1日
サービス 提供時間	7：00～22：00	7：00～22：00	7：00～22：00	1月1日

第7条（事業所の職員体制等）

1 職員体制

職種	人数	職務内容
管理者	常勤1人	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
サービス提供責任者	常勤4人	事業所に対する訪問介護サービスの利用申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行います。
介護従事者	常勤換算2.5人以上	訪問介護計画に基づき居宅介護サービスを提供します。 サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。
事務職員	常勤1人	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務を行います。

サービスの質の向上を図るため、介護職員に対し定期的に研修の機会を設けるものとします

第8条（連携について）

会社は、市町村区または、相談支援事業者が行うお客様紹介、地域における担当者会議への出席などサービスを提供するものと密接な連携に努めます。

第9条（連絡先の確認）

- 1 会社は、サービス提供をするにあたり、お客様の連絡先および連絡相談窓口となられるご家族様の連絡先を確認させていただきます。
- 2 会社は、サービス提供にあたり、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師およ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。

第10条（サービス内容）

会社は、障害福祉関係法令に定める下記の事業及びサービス行為区分の中から、お客様が支給決定された種別及び居宅介護計画に基づき、サービスを提供するものとします。

1 身体介護サービスの範囲

	できること	できないこと
食事	・食べることや飲むことの援助 ・つかえたり、こぼしたりした時のための見守りや後始末 ・歯磨きやうがい、義歯の洗浄など口の中を清潔に保つための援助 ・医師や管理栄養士が指導・作成した献立の調理	・チューブやカテーテルの挿入 ・経鼻経管栄養・胃ろうからの注入
排泄	・トイレへの移動や介助 ・ポータブルトイレ・尿器による介助及び器具の洗浄 ・おむつ交換（陰部洗浄や清拭を含む）と使用後のおむつの処理 ・いわゆるイチジク浣腸の実施 ・自己導尿の介助 ・排尿カテーテル内の尿の破棄及びストマパウチ内の便の破棄	・摘便や一部の浣腸・導尿の実施 ・膀胱洗浄 ・人工肛門や排尿カテーテルの交換
清潔	・清拭（部分・全身） 足浴・手浴 ・入浴やシャワー浴の介助や見守り・洗髪 ・着替え、整容、歯磨き、爪切り ・軽微な傷の処置（継続的でないもの）	・散髪 ・巻き爪など変形した爪の爪切り ・褥瘡（床ずれ）の処置 ・医療的な判断が必要な傷の処置

移動	・体位交換の介助 ・身体を起し車椅子等への以上介助 ・室内移動の介助 ・タクシー・バス・電車・車椅子・徒歩等での目的がある外出の付き添い（通院介助・銀行・郵便局・役所・選挙の投票・生活必需品の買い物等）	・通院中の病院内での付き添い（保険者への確認により可能となる場合があります） ・目的がはっきりとしない外出の付添い（車椅子・徒歩での散歩）
その他	・※一回分が取り分けられている内服薬の介助※ ・※軟膏塗布・湿布薬の貼用・点眼薬の点眼・座薬の挿入※ ・※ネブライザーなどでの鼻腔内への薬剤噴霧※	・一回分の薬の取り分けや処方された、薬の仕分け ・厚労省の条件を満たさない場合の左記の行為
	・褥瘡（床ずれ）予防の為に体位交換 ・機能維持の為に掃除や調理などをスタッフと一緒に行う自立支援 ・厚労省の条件を満たす場合の体温・血圧・酸素飽和度（パルスオキシメーター）の測定	・入院中の付添い ・ご家族に代わっての入院や手術の同意 ・酸素の流量の管理や点滴の針を抜く等の医療行為 ・リハビリやマッサージ

注１）別に市町村等によるサービスの範囲の取り決めがある場合には、それに従うものとする

注２）上記の※を「医療除外行為」とし「医薬品を使用するサービス」とします

２ 家事援助サービスの範囲

（家事援助は、お客様が単身、家族が障害・疾病などのため、お客様が家事を行うことが困難な場合に、お客様に対して行われます。）

	できること	できないこと
調理	・一般的な家庭料理の調理 ・配膳や下膳 ・調理後や食後の後片付け ・食品の管理 ・おかゆやキザミ食の調理	・契約時間で終わらないような時間のかかる調理 ・お客様以外の方のための調理
衣類の洗濯補修	・日常的な衣類の洗濯・乾燥 ・取込み・整理 ・小物のアイロンがけ ・簡単な衣類の補修 ・お客様が日常使用している場所の掃除	・家庭用の洗濯機で洗えない大きな物やドライクリーニングが必要なものの洗濯 ・お客様以外の方の衣類等の洗濯 ・共有スペースやご家族の部屋、普段使わない部屋の掃除
掃除 整理整頓	・日常生活用品の整理整頓 ・寝具・シーツ交換 ・布団干し ・ゴミ捨て	・大掃除（窓の掃除や換気扇の掃除を含む）や大きな家具の移動 ・家の修理・大工仕事 ・庭掃除・草むしり・植木の手入れ ・お客様以外が使う物の購入
買い物	・お客様の生活必需品の買い物 ・市販薬の買い物（商品名が成果に確認できる場合）	・お歳暮等贈答品の買い物 ・遠距離のお店やデパートへの買い物 ・商品名がはっきりしない市販薬の買い物
その他	・薬の受け取り	・ペットの世話 ・お客様が留守の状態でのサービス ・金銭の管理 ・貯金の引き下ろしの代行

第11条（居宅介護計画）

- 1 お客様の日常生活の状況及び、その意向を把握・分析しサービス提供によって解決すべき課題を明らかにし、これに基づき援助の方向性や目標を明確にした介護計画書を作成します。
- 2 会社は、居宅介護計画に沿って計画的にサービスを提供するものとします。実施に関する指示や命令は全て会社が行いますが、実際の提供に当たっては、お客様の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。
- 3 居宅介護計画はお客様の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- 4 会社は、第3項の申し出に対し稼働状況等により、お客様の希望内容にてサービス提供ができない場合は他の提供可能な内容をお客様に提示して協議するものとします。

第12条（サービス提供の記録）

- 1 会社はサービスを提供した際には、提供したサービス内容の必要事項を記録し、お客様の確認を受けることとします。
- 2 会社は、サービス提供記録及び訪問介護計画等の記録については、サービスの完結の日から5年間はこれを適切に保存するものとします。また、「個人情報同意書」第5項による開示等の請求があった場合は、会社所定の手続きにより応じるものとします。

第13条（秘密保持と個人情報の保護）

- 1 業務上知り得たお客様及び、ご家族様に関する秘密及び個人情報を、お客様又は第三者の生命、身体等の危険防止の為など正当な理由がある場合を除いて、契約期間中及び契約終了後、また職員については退職後も第三者に漏らすことはありません。
- 2 あらかじめ文章によりお客様及び家族様の同意を得た場合には、前項の規定にかかわらず他の障害福祉サービス事業者等に必要な範囲内で、個人情報を利用できるものとします。

第14条（虐待防止の為の措置）

- 1 会社はお客様の尊厳を守るという基本的な考えのもと、虐待は決して行いません。身体拘束も緊急やむを得ない場合を除き原則として行いません。会社は、お客様の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに虐待を受けている恐れがある場合には、直ちに防止策を講じ区市町村へ報告します。
- 2 会社は、虐待防止の為の指針を整備するとともに、虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討等を行い、従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための定期的な職員研修を実施するものとします。
- 3 会社は、前項の措置を適正に実施するために、第4条の記載の虐待防止責任者を配置します。

第15条（緊急時・事故発生時の対応）

- 1 緊急時及び事故発生時には、人命救助を優先とし速やかな現場対応と連携・連絡を行います。
またお客様の状態に応じ救急救命対応や主治医への連絡等必要な措置を講じます。
- 2 サービス提供により事故が発生した場合は、当該お客様のご家族様や市町村、当該お客様に係る主治医及び居宅介護支援事業者の医療・福祉・介護・行政機関に必要なに応じた報告と連絡を行うと共に事故の状況及び事故に際してとった処置を記録し、その原因を解明し再発防止策を講じます。
また償いすべき事故が発生した場合は、損害補償を速みやかに行います。
ただし自らの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではありません。
- 3 緊急時の連絡先及び対応可能時間は、第4条に定める事業所の電話番号及び第6条に定める営業時間（対応窓口時間）となります。

※会社は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
補償の概要	身体障害・財物損壊共通 1億円

第16条（利用にあたっての留意事項）

- 1 お客様及びご家族様との信頼関係をもとに安全安心な環境で質の高いサービス提供ができるよう、以下の行為については禁止させていただきます。
 - ・事業所の職員に対して行う暴言・暴力・誹謗中傷・不当な要求等を伴う迷惑行為
 - ・セクシャルハラスメント等の行為
- 2 事業所によるお客様の金銭・貴重品等の管理は行いません。高額な現金や貴重品はお客様又ご家族様に保管いただきますようお願いいたします。また職員に対する心付けはお断りします。
- 3 介護に必要なプラスチック手袋等の消耗品は、お客様のご負担となります。
ただし、マスク、消毒液は事業所負担とさせていただきます。
- 4 大切なペットを守る為、また職員が安全にサービス提供を行う為にもサービス時はリードでつなぐ、ケージに入れる等サービス提供に支障が出ないように、ご配慮をお願いいたします。

第17条（相談窓口及び苦情対応窓口）

- 1 サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下「苦情等」）については下記の相談の窓口にて対応いたします。
苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題解決に望み、対応内容はこれを記録及び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ます

2 相談・苦情窓口

- ①事業所の苦情等の窓口及び相談責任者は第4条で定める連絡先となります。また受付時間は第6条に定める営業時間（窓口対応時間）となります。
- ②法人お客様相談窓口及び公的機関等による苦情受付窓口は下記のとおりとなります。

●法人お客様相談窓口及び行政機関その他苦情受付期間等

法人お客様相談窓口（苦情受付窓口）	サービス提供責任者・近藤 麻耶	
苦情解決責任者	管理者・谷本 有紀洋	
電話番号/FAX番号	TEL：0877-83-3232	FAX：050-9034-9855
受付時間	午前 8時30分より 午後17時30分まで（平日）	

丸亀市福祉部	TEL：0877-24-8805	午前8：30～午後5：15まで
善通寺市社会福祉課	TEL：0877-75-6706	午前8：30～午後5：15まで
坂出市健康福祉部ふくし課	TEL：0877-44-5007	午前8：30～午後5：15まで
多度津町健康保険課	TEL：0877-33-4488	午前8：30～午後5：15まで
福祉サービス運営適正化委員会	TEL：087-861-1300	午前9：00～午後5：00まで
香川県国民健康保険団体連合会	TEL：087-822-7453	午前8：30～午後5：15まで

第18条（サービス利用料金について）

サービス利用料金は障害福祉法令に定めるサービス費に準拠した金額のお客様負担金及びその他にかかる費用となります。

第19条（お支払方法）

会社は1ヶ月ごとにお客様負担金及びその他の費用を請求し、お客様は原則として口座振替の方法により指定する期日（毎月26日）金融機関が休日の場合は翌営業日に支払うものとします。

第20条（キャンセル・キャンセル料）

- 1 サービスの利用を中止する際には、速やかに第4条で定める連絡先までご連絡ください
- 2 お客様の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前日の窓口営業時間内までにご連絡ください。下記に該当の場合はキャンセル料を申し受けることになります。

- ・当日： サービス利用2時間以内前 一律300円
訪問時キャンセル 一律500円（税込）

- 注1） お客様の容態の急変など緊急時の場合、またはやむを得ない事情がある場合は不要です。
- 注2） 該当キャンセル料、発生時ごとに本人様及び、ご家族様と協議をおこない承認を得た上でサービス利用料金に上乘せし徴収いたします。また支援事業所へ連絡・報告をいたします。

注3) キャンセル発生の頻度に応じて曜日や時間の調整、ご提案に努めます。また、本人様及びご家族様からのご相談に対応いたします。

【サービス利用料金の説明】

1. 居宅介護サービス費及びお客様負担金について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組みとなっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ サービス提供に係る費用のうち、世帯の所得に応じた額をご負担ください。

ただし、1割相当額の方が低い場合は、その額までのご負担となります。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町窓口までお問合せください。

介護報酬表

基本単価・所要時間		単位数	サービス費	お客様負担
身体介護	30分未満	256単位	2560円	256円
通院等介助 (身体介護を伴う)	30分以上60分未満	404単位	4040円	404円
	1時間以上30分未満	587単位	5870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	669単位	6690円	669円
家事援助	30分未満	106単位	1060円	106円
通院等介助 (身体介護を伴わない場合)	30分以上45分以上	1530単位	1530円	153円
	45分以上1時間未満	197単位	1970円	197円
	1時間以上1時間15分未満	239単位	2390円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	275単位	2750円	275円

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画に位置付けた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行います。
- ※ サービス提供を行う手順書等により、市町が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり利用者負担額も2倍になります。
- ※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、会社は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求致します。
- ※ 会社は、市区町村から支給されるお客様の介護給付等を、お客様に代わって市区町村から受領するものとします。(代理受領)
- ※ 市区町村から代理受領した介護給付等の額については、お客様に通知するものとします。
- ※ サービスの利用について、お客様が介護給付等の支給決定を受けているサービスをご利用される場合には、消費税はかかりません。
- ※ 介護給付費等について会社が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。
- ※ お客様負担金は障害福祉関係法令に基づいて定められているため、契約期間中に障害福祉関係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、会社は改定内容決定後速やかにお客様に通知し同意を得ます。
- ※ 訪問介護員等がお客様宅を訪問する際にかかる交通費は、原則無料となります。
- ※ 買い物や通院の同行等で訪問介護員に係る交通費等は、お客様にその場でご負担いただきます。また、片道みのサービス提供であってもお客様宅からの往復に係る訪問介護員分の交通費をお客様にご負担いただきます。

《加算について》

(1) 通常の時間帯（午前8時～午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合、介護報酬は次の加算割合で割増されます。

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

(2) 緊急時対応加算は、居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護をお客様やそのご家族からの要請を受けてから24時間以内に行った場合、月2回を限度として加算します。

内容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,000円	100円	1回につき

(3) 初回加算は、新規に居宅介護計画を作成したお客様に対して、初回サービス実施月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が訪問介護を行う際に行訪問した場合に加算します。

内容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,000円	200円	1月当たり

(4) お客様の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,500円	150円	1月当たり

(5) 特定事業所加算は質の高い介護サービスを積極的に提供し、厳しい算定条件を満たす運用を実施している事業所に対して支払われる加算です。

内容	加算率
特定事業所加算Ⅰ	1月に算定した単位数の合計×20.0%

(6) 福祉・介護職員処遇改善加算は、当事業所が別に厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金改善を実施しているものとして都道府県知事に届出をした場合、介護職員処遇改善加算として下記の規定区分に従い、所定の単位数に加算するものとします。

福祉・介護職員処遇改善加算は、介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備とともに、介護職員の賃金改善に充てることを目的とした加算です。

内容	加算率
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ	1月に算定した単位数の合計×41.7%

重要事項説明日

年 月 日

会社は、お客様とのサービス契約の締結にあたり、上記のとおり重要事項の説明を行いました。

事業所 L i f e－エイド

説明者 谷本 有紀洋