

介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業利用契約書別紙  
兼重要事項説明書①

あなた（利用者）が当事業所の提供する第1号訪問事業のサービスを利用される前に、当事業者が説明すべき重要事項及びその交付する書面は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の表示

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 愛和会
主たる事務所の所在地	〒561-0872 大阪府豊中市寺内1丁目1-10
代表者職名・氏名	理事長 高岡 秀幸
設立年月日	平成12年10月1日
連絡先・電話番号	06-6866-2941

2. サービスを提供する事業所の表示

事業所の名称	ヘルパーステーション宝塚あいわ苑	
サービスの種類	第1号訪問事業	
事業所の所在地	〒665-0881 宝塚市山本東2丁目8番20号	
電話番号	0797-80-2940	
指定年月日・事業所番号	平成12年8月15日指定	2871100489
責任者の職・氏名	管理者 新田 悦子	
通常の事業の実施地域	宝塚市	

3. 事業の目的・運営の方針

事業の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が、可能な限り居宅において、要支援状態又は要支援相当の状態の維持・改善を図り、又は要介護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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行います。</li> <li>・以上の支援により、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します。</li> </ul>
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険法その他関係法令、利用契約の定めに基づき、利用者の介護予防を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、目標を設定し、計画的に、常にサービスの質の改善を図りながら、利用者が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るサービスの提供に努めます。</li> </ul>

4. 提供するサービスの内容

第1号訪問事業・介護予防訪問型サービスは、訪問介護員等が利用者の居宅を訪問

し、次表に掲げる日常生活上の世話をを行うサービスです。

身体介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>①利用者の身体に直接接触して行う介助、②介助を行うために必要な準備・後始末、③日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助・専門的な援助を行います。</li> <li>(例) 排泄介助、食事介助、清拭(せいしき)・入浴、身体整容、部分浴、全身浴、洗面等、更衣介助、体位変換、移乗・移動介助、通院・外出介助、起床・就寝介助、服薬介助など</li> </ul>
生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>単身世帯の利用者、家族・親族と同居している利用者で当該家族等が障害・疾病等により家事を行うことが困難である場合において、日常生活を営むのに支障が生じないように、家事の援助を行います。</li> <li>(例) 調理、洗濯、掃除、買い物など</li> </ul>

#### 5. 営業日時

営業日	<ul style="list-style-type: none"> <li>月曜日から土曜日まで。</li> <li>ただし、年末年始(12月31日から1月3日まで)を除きます。</li> </ul>
営業時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>午前8時30分から午後5時まで。</li> <li>上記の営業時間外でも需要に応じてサービス提供を行います。</li> </ul>

#### 6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
サービス提供責任者	常勤 3名以上、 非常勤 0人
訪問介護員	常勤 3名以上、 非常勤 15名以上
介護福祉士	常勤 3名以上、 非常勤 15名以上
事務職員	常勤 0人、 非常勤 0人

※上記以上の配置、増員の場合もある。

#### 7. サービス提供責任者

サービスに関する責任者は、次のとおりです。サービスのご利用において、ご不明な点やご要望などがありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	
--------------	--

#### 8. 利用料・利用者負担

サービスを利用した場合にお支払いいただく料金(利用者負担)は、原則として、サービス費(利用料)の1割又は2割の額です。この負担割合は、保険者(宝塚市)が利用者の所得金額に応じて設定しており、「負担割合証」に記載されています。なお、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用された場合、超えたサービス費は、介護保険の適用外となり、その超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 第1号訪問事業・介護予防訪問型サービスの利用料・利用者負担

【基本部分】

サービス名	内 容	基本利用料 (月額)	利用者負担 (月額)		
			1割負担	2割負担	3割負担
訪問型サービスⅠ 45分	4回/月まで	12,994円	1,300円	2,599円	3,899円
訪問型サービスⅡ 45分	8回/月まで	25,956円	2,596円	5,192円	7,787円
訪問型サービスⅢ 45分	12回/月まで	41,183円	4,119円	8,237円	12,355円

【加算】

・次表の「加算の要件」を満たす場合は、基本部分に「加算額」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 (月額)	利用者負担 (月額)		
			1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	新規の利用者に対し初回のサービスを提供する際に、サービス提供責任者が同行した場合	2,210円	221円	442円	663円
生活機能向上 連携加算	サービス提供責任者が、理学療法士等に同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価し、生活機能向上を目的とした介護予防ケアプランを作成し、連携してサービスを提供した場合	1,105円	111円	221円	332円
介護職員等処遇 改善加算(Ⅰ)	所定のキャリアパス要件Ⅰ及び要件Ⅱ及び要件Ⅲ及び要件Ⅳ及び要件Ⅴ＋職場環境等要件を満たす場合	基本部分・加算・減算の合計の24.5%			
介護職員等処遇 改善加算(Ⅱ)	所定のキャリアパス要件Ⅰ及び要件Ⅱ及び要件Ⅲ及び要件Ⅳ＋職場環境等要件を満たす場合	基本部分・加算・減算の合計の22.4%			
介護職員等処遇 改善加算(Ⅲ)	所定のキャリアパス要件Ⅰ又は要件Ⅱ及び要件Ⅲ＋職場環境等要件を満たす場合	基本部分・加算・減算の合計の18.2%			
介護職員等処遇 改善加算(Ⅳ)	所定のキャリアパス要件Ⅰ、要件Ⅱ、職場環境等要件のいずれかを満たす場合	基本部分・加算・減算の合計の14.5%			

(備考) 介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度額の算定対象から除外されます。

【減算】

・次表の「減算の要件」を満たす場合は、基本部分の一定割合が減算されます。

減算の種類	減算の要件	算定額
サービス提供責任者配置減算	介護職員初任者研修課程を修了したサービス提供責任者を配置している場合	基本部分の70%
同一建物減算	事業所と同一建物に居住する利用者又は1か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の利用者に対し、サービスを提供する場合	基本部分の90%

(備考) 各表の額が改定される場合は、事前に、改定後の額を書面でお知らせします。

## (2) キャンセル料

第1号訪問事業・介護予防訪問型サービスは、事業者報酬が月単位の定額制であるため、キャンセル料のご負担はありません。

## (3) 利用者負担の支払方法

利用者負担は、1か月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払方法	支払要件等
口座引き落とし	・サービスを利用した月の翌月の27日（祝休日の場合は直前の平日）に、利用者が指定する次の口座から引き落とします。 銀行 支店 普通口座
銀行振り込み	・サービスを利用した月の翌月の27日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する次の口座へお振り込みください。 三菱UFJ銀行 宝塚中山支店 普通口座 365076
現金払い	・サービスを利用した月の翌月の27日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

## 9. 緊急時等の対応方法

- (1) サービスを提供中に、利用者の体調や容体の急変その他の緊急事態が発生した場合は、次表の主治医や緊急連絡先（家族等）へ速やかに連絡するなど、必要な措置を講じます。

主治医	・医療機関の名称・医師名 ・所在地 ・電話番号
緊急連絡先 (家族等)	・氏名（利用者との続柄） ( ) ・電話番号

- (2) サービスの提供により事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、利用者の家族、担当の地域包括支援センター、宝塚市等へ速やかに連絡します。

## 10. 苦情相談窓口

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、次の相談窓口でお受けします。

事業所相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話番号 0797-80-2940</li> <li>・面接場所 当事業所の相談室</li> <li>・苦情受付時間 当事業所の営業日・営業時間と同じ。</li> </ul>
---------	---

(2) サービス提供への苦情や相談は、次の苦情受付機関に申し立てることができます。

苦情受付 機 関	宝塚市健康福祉介護保険課 電話番号：0797-77-2136
	兵庫県国民健康保険団体連合会 電話番号：078-332-5617

## 11. 担当者の変更等

訪問介護員の変更等を希望される場合は、次の窓口担当者にご相談ください。

事業所相談窓口担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話番号 0797-80-2940</li> <li>・担当者 新田 悦子</li> </ul>
------------	--

## 12. 守秘義務・個人情報の保護

### (1) 守秘義務

ア 事業者は、「個人情報の保護に関する法律」と「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ドライン」（厚生労働省）を遵守し、利用者の個人情報の適切な取扱いに努めます。

イ 事業者とその従業者は、正当な理由なく、サービスを提供する上で知り得た利用者とその家族の秘密を第三者に漏らしません。

ウ 利用者とその家族の秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

エ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者とその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間と従業者でなくなった後においても、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ます。

### (2) 個人情報の保護

ア 事業者は、事前に、利用者から文書による同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。利用者の家族の個人情報についても、同様とします。

イ 事業者は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物（電磁的記録を含む。）を、善良な管理者の注意をもって管理し、その処分の際も第三者への漏洩を防止するものとします。

ウ 事業者が管理する情報は、利用者の求めに応じて内容を開示し、その開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行います。なお、情報の開示に際し複写料などが必要な場合は、利用者の負担とします。

## 13. サービス提供の記録

### (1) サービス提供の記録

事業者は、サービスの提供日、提供時間、内容などの実績を記録し、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けます。利用者の確認を受けた後は、その記録の控えを利用者に交付します。

(2) 記録の保存期間

事業者は、サービス提供の記録をそのサービスに係る介護報酬の支払を受けた日から5年間保存します。

(3) 閲覧等の請求

利用者は、事業者に対し、サービス提供の記録の閲覧・複写物の交付を請求することができます。

14. 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	新田 悦子
-------------	-------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

15. 利用者の身体拘束について

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。)を行いません。やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の身体の状態並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。

16. ハラスメント対策について

ご利用者、ご家族が事業者の職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為・セクシャルハラスメント行為などの行為を禁止します。これらが行われた場合はサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は契約を解除する場合があります。

17. 損害賠償について

サービス提供中に、事業者の責任により利用者 に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります

18. 身分証明書の携行

サービス提供担当者は、身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその利用者から求められたときは提示いたします。

19. 暴力団の排除

事業者は居宅介護支援の事業活動により暴力団の活動を助成し、又は暴力団の運営に

資することのないよう暴力団を排除し、利用者が安心してサービスの利用ができる環境を整備します。

## 20. サービス利用上の留意事項

サービスをご利用の際は、次のことにご留意ください。

ア 訪問介護員等は、サービスを提供する際に、次の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。

- ① 医療行為、医療補助行為
- ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③ 他の家族の方に対する食事の準備など

イ 訪問介護員等に対する贈り物や飲食物の提供は、固くお断りします。

ウ 体調や容体の急変などによりサービスが利用できなくなった場合は、できる限り早めに担当の地域包括支援センター・当事業所の担当者へご連絡ください。

エ 自然災害、事故などの理由で、業務を遂行できないことがあります。

