

## 介護予防・日常生活支援総合事業

### 第1号訪問事業契約書別紙(兼重要事項説明書)

あなた(利用者)に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

#### 1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)名	医療法人 俊榮会			法人種別	医療法人		
代表者	役職名	理事長	氏名	今中正浩			
所在地 電話番号	住所 〒949-6602 新潟県南魚沼市欠之上478番地2 TEL 025-773-5111 FAX 025-773-3024						
法人の沿革・特色	1986(昭和61)年3月設立						

#### 2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	稻城訪問介護事業所ほほえみ		
サービスの種類	第1号訪問事業		
事業所の所在地	〒206-0802 東京都稻城市東長沼3111-1 T's garden稻城105号		
電話番号	042-401-7970		
指定年月日・事業所番号	令和5年12月1日指定		1375100854
管理者の氏名	横山 愛		
通常の事業の実施地域	東京都稻城市		

#### 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防・生活支援サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、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、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

#### 4. 提供するサービスの内容

第1号訪問事業(訪問型サービスA3)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。 具体的には、次のとおりとなります。

①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
②身体介護	利用者の身体に直接接觸して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例)排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、服薬介助、外出介助など

## 5. 営業日時

営業日	月曜日～日曜日
営業時間	午前9時から午後6時まで
サービス提供時間	午前7時から午後22時まで

## 6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
介護福祉士	常勤 2人、非常勤 4人
介護職員実務者研修修了(旧ヘルパ-1級)	常勤 0人、非常勤 1人
介護職員初任者研修修了(旧ヘルパ-2級)	常勤 0人、非常勤 4人

## 7. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1割または2割または3割です。

ただし、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。

### (1) 第1号訪問事業・介護予防訪問介護相当サービスの利用料

【基本部分】 地域単価:1単位11.05円

訪問型サービスA	単位数	基本利用料	利用者負担		
			1割	2割	3割
1回あたり	287単位	3171円	318円	635円	952円

上記の基本利用料は、稻城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。

### 【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	単位数	基本利用料	利用者負担		
			1割	2割	3割
初回加算	200 単位	2,210 円	221 円	442 円	663 円
介護職員処遇改善加算Ⅱ 1回あたり	64 単位	707 円	71 円	142 円	212 円

### (2) その他の費用

- 交通費 通常の実施地域以外の場合、交通費の実費をいただきます。
- キャンセル料 介護サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間により、キャンセル料をいただきます。

前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
当日訪問前までにご連絡の場合	ご利用料金の 10%
訪問時間までにご連絡がない場合	ご利用料金の 20%

※ただし、利用者の急な病変、急な入院等の場合にはいただけません。

※利用者が法定代理受領サービスを利用できることにより償還払いとなる場合には、いったん利用料を全額自己負担しなければなりません。

## 8.支払い方法

料金の支払方法は、毎月月末締めとし、翌月15日までに当月分の料金を請求いたしますので、27日までにお支払いください。

お支払い方法は、原則 銀行または、郵便局引き落としとさせていただきます。

口座からの引落とし日は、毎月26日となります。

※入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

※お振込みをされる場合は、下記へお願ひ致します。

金融機関	横浜銀行(0138)	支店名	大和支店(店番 621)
預金種別	普通	口座番号	6311184
口座名義	イ)シュンエイカイ 医療法人俊榮会 理事長今中正浩		

※※お支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず7日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

## 9.サービス利用に関する留意事項

### (1)サービスの利用方法

#### ①サービスの利用開始

訪問介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

#### ②サービスの終了

##### 1)利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに申し出て下さい。

##### 2)当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。

その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

##### 3)自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定が、非該当又は要支援と認定された場合

- ・利用者が死亡した場合

##### 4)その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご当該家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が倒産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

利用者または当該家族などが当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了することができます。

### (2)サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

### (3)訪問介護員の交替

#### ①利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

#### ②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は、利用者及びそのご家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう充分に配慮するものとします。

### (4)サービス実施時の留意事項

#### ①定められた業務以外の禁止

ご契約者は「4. サービスの内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。

但し、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に充分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(5)訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

① 医療行為

② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④ 利用者の同居家族に対するサービス提供

⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除など)

⑥ 利用者の居宅での飲食、飲酒、喫煙

⑦ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等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)

⑧ その他利用者又は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

(6)保険給付として不適切な事例への対応について

次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

「直接本人の援助」に該当しない行為

○主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適當であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接(お茶、食事の手配等)
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

「日常生活の援助」に該当しない行為

○訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり・花木の水やり・犬の散歩等ペットの世話 等

○日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックス掛け
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

保険給付の範囲外のサービス利用を当事業所でご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定期段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

(7)利用者の禁止行為

①事業者・職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)

②事業者・職員に対する精神的暴力(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)

③事業者・職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

事業者は、上記に掲げるいずれかの場合には、相当な期間の経過後介護サービス契約を解除することができる。

(8)貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則として預かりません。

## 10. 情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法定代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法定代理人であることを証明する書類が必要です。

情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しないことがあります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は、①検査等の業務を委託する場合 ②外部監査機関への情報提供 ③あらかじめ特定の機関(病院等)と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

## 11. 虐待の防止について

事業者は、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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者・責任者	管理者:横山愛
-----------------	---------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修(年1回以上)を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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します。

## 12. 衛生管理等

(1) 訪問介護員等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) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

## 13. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、従業者に対するハラスメント指針の周知、啓発、従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備、その他ハラスメント防止のための措置を講ずるなど、対策に取り組みます。

## 14. 業務継続計画(BCP)の策定等

感染症や非常災害が発生した場合において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催します。

## 15. 身体拘束等の原則禁止

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行い、記録は完結の日より2年間保管します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1)緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2)非代替性…身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3)一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 16. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価実施の有無	無	実施した直近の年月日	年　月　日
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	有・無

## 17. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの大変な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- ①当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ②当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

## 18. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先(ご家族等)、介護支援専門員(ケアマネージャー)等に連絡致します。

## 19. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡致します。

## 20. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地 東京都稻城市東長沼 3111-1 T's garden 稲城 105号 担当:管理者 横山愛 TEL 042-401-7970 FAX 042-401-7980 受付時間 9:00~17:00
【地域包括支援センターの窓口】	地域包括支援センターエガントもむら 「大丸・東長沼・百村」…【電話】042-379-5500 地域包括支援センターやのくち 「矢野口・押立」…【電話】042-379-8575 地域包括支援センターこうようだい 「向陽台・長峰・若葉台」…【電話】042-370-0040 地域包括支援センターひらお 「平尾・坂浜」…【電話】042-331-6088
【市町村の窓口】	所在地 東京都稻城市東長沼 2111 番地 TEL 042-378-2111(内線 282.283) 受付時間 平日 8:30~17:00
【公的団体の窓口】	東京都福祉保健局高齢社会対策部介護保険課 TEL 03-5320-4597
国民健康保険団体連合会	

## 21. 記録の保管について

### (1)用紙で保管する場合

- 鍵のかかる保管場所に保管します。
- 保管期間はサービス提供終了から2年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管をします。
- 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

### (2)電子媒体で保管する場合

- 利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- 外部へのデータの持ち出しが禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。

## 22. 契約の解約、終了

- 契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には契約終了を希望する日の3日以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日に契約は解除されます。解約料は徴収いたしません。
- 事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1ヶ月以上の期間をおき理由を通知します。

## 23. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は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、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約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限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

訪問介護の提供開始に当たり、事業者は利用者に対して契約書および重要事項説明書に基づいて重要な事項の説明を行い、利用者は事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受け、本契約の内容を了承し、本契約を締結します。

本契約を証するため本書2通を作成し利用者・事業者が署名の上、1通ずつ保存するものとします。

説明日 令和 年 月 日

【説明者】	職名	サービス提供責任者	氏名	
-------	----	-----------	----	--

【事業者】	所在地	東京都稻城市東長沼 3111-1 T's garden 稲城 105号室
	事業者(法人)名	医療法人俊榮会
	事業所名	稻城訪問介護事業所ほほえみ
	代表者名	管理者 横山 愛
	事業所番号	1375100854

上記の内容について説明を受けました。

【利用者】	住 所	
	氏 名	
【署名代行者】 または法定代理人	住 所	
	氏 名	(続柄)

【代理人又は立会人】	住 所	
	氏 名	

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。

## 個人情報取扱確認書

私(及び私の家族)の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意いたします。

### 1. 使用目的

- (1)介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2)上記(1)の外、介護支援専門員又は、介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3)現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行った時に、医師・看護師等に説明する場合。

### 2. 個人情報を提供する事業所

- (1)居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- (2)病院又は診療所(体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合)

### 3. 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

### 4. 使用する条件

- (1)個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
- (2)個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

令和 年 月 日

(利用者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

(家族) 住所 \_\_\_\_\_

緊急連絡先

氏名 (続柄) \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_