

**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**

令和6年6月1日

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	株式会社福祉ステーション ちえの和
主たる事務所の所在地	〒664-0006 伊丹市鴻池5-6-6
代表者職名・氏名	代表取締役 黒田 千恵子
設 立 年 月 日	平成25年11月22日
連絡先・電話番号	072-773-5770

2 サービスを提供する事業所の表示

事業所の名称	ちえの和ヘルパーステーション	
サービスの種類	第1号訪問事業・介護予防訪問型サービス	
事業所の所在地	〒664-0006 伊丹市鴻池5-6-6	
電話番号	TEL 072-773-5770 FAX 072-773-5771	
指定年月日・事業所番号	平成30年8月1日指定	2873303412
責任者の職・氏名	管理者	
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	・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。 ・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。
運営の方針	・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。

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	・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。 (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
生活援助	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。 (例) 調理、洗濯、掃除、買い物など

※保険給付に該当しない例

「直接本人の援助」に該当しない行為	同居家族の洗濯、調理、買い物など 来客の応対、利用者が使用する居室等以外の掃除、 自家用車の洗車等
「日常生活の援助」に該当しない行為	草むしり、花木の水やり、ペットの散歩や世話等
「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、窓ガラス磨き、床のワックスがけ、室内外家屋の修理、植木の剪定等の園芸、正月、節句等の特別な手間をかけて行う調理等。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

禁止行為	・医療行為 ・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 ・利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受、利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食。(お茶、お菓子などの心遣いはご遠慮下さい) ・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) ・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。
------	--

5 営業日時

営業日時	・月曜日から金曜日。9時から17時。 ・ただし、8/13～15・12/29～1/3までを除きます。
サービス提供日時	・月曜日から日曜日。 ・7時から19時。 ※お盆、年末年始は基本休みですが、状況に応じてご相談させていただきます

6 事業所の職員体制

	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 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。	常勤 1 名
サービス提供責任者	1 第1号訪問事業の利用の申し込みに係る調整を行います。 2 介護予防訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得ます。利用者へ介護予防訪問介護計画を交付します。 3 第1号訪問事業の実施状況の把握、及び介護予防訪問介護計画の変更を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修技術指導等を実施します。 11 その他、サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	常勤兼務 1 名
訪問介護員	1 介護予防訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な第1号訪問事業サービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービス提供をします。 3 サービス提供後、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。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	介護福祉士又は初任者研修課程以上修了者3名以上とし、サービス内容につき、常時確保に努める。

※当事業所の訪問介護員や実習生が同行研修する場合がございますのでご了承下さい

※訪問介護員等は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時はいつでも身分証を提示します。

※衛生管理等について、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うと共に、当該事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

※事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

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	細木 円
--------------	------

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、基本利用料の1割又は2割又は3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】事業所所在地（宝塚市）単位数単価 11.05

サービス名	内 容	基本利用料（月額）	利用者負担（1割）	利用者負担（2割）	利用者負担（3割）
訪問型独自サービス11	週1回程度	12,994円	1,300円	2,599円	3,899円
訪問型独自サービス12	週2回程度	25,956円	2,596円	5,192円	7,787円
訪問型独自サービス13	週2回を超える程度	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（1割）	利用者負担（2割）	利用者負担（3割）
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

※福祉・介護職員等処遇改善加算は、加減算後の総報酬単位数に224/1000を乗じます。

※介護職員処遇改善加算は、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	介護職員初任者研修課程を修了したサービス提	基本部分の70%

責任者配置減算	供責任者を配置している場合	
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

急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。キャンセルが必要になった場合は至急ご連絡ください。

(連絡先：福祉ステーションちえの和 TEL 072-773-5770 もしくは 080-5330-0885 細木)

① ご利用時間の2時間前までにご連絡いただいた場合	無料
② ご利用時間の2時間前までにご連絡がなかった場合	2000 円

(3) 利用者負担の支払方法

事業所は、当月料金の合計額の請求書に明細を付けて、翌月初旬にお客様にお渡しいたします。当月料金の合計額を翌月10日までに所定の集金袋に現金を入れておいて下さい。現金支払いが困難な場合は、所定の口座番号に入金をお願いします。(振込手数料は、お客様負担となります)

9 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	・電話番号 072-773-5770 ・面接場所 当事業所の相談室 ・苦情受付時間 当事業所の営業日・営業時間と同じ。
事業所相談窓口担当者	・電話番号 070-5651-0885 ・担当者 所長 澤田 愛

苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した第1号訪問事業・現行相当訪問型サービスに関わる利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付ける為の窓口を設置します。上表に記す事業所相談窓口のとおりです。
 - ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下の通りです。
 - 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)担当者の設置。
 - 2 有事の場合は速やかに各報告書により管理者に報告します。
 - 3 報告を受けた管理者はその日のうちに担当者等を収集し、問題点を把握し、速やかに解決にむけて対応します。
 - 4 問題の発生後は、二度とこれを繰り返さない為、全員に周知徹底させ、サービスの向上に努めます。なお、各報告書は全てファイルに保管しておきます。
- (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

10 担当者の変更等

担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

事業所	・担当者	サービス提供責任者
相談窓口	・電話番号	072-773-5770

※利用者のご希望に沿って担当訪問介護員を決めています。やむを得ず変更する場合もございます。また、担当訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望を出来るだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もあります事を予めご了承ください。

11 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、下記の対策を講じます。

(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	所長	澤田 愛
-------------	----	------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備しています。

(4) 従業員に対して、虐待防止を啓発、普及するために研修を実施しています。

(5) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を設置し概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、虐待防止の為の指針を整備し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。

(6) サービス提供中に当該事業所従業員または養護者(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 身体拘束等の適正化に関する事項

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を概ね6ヶ月に1回開催するとともに、身体拘束等の適正化の為の指針を整備し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。

(2) 従業員に対して身体拘束等の適正化の為の研修を定期的実施します。

(3) 事業者はサービスの提供にあたって当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

(4) 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合は、その様相及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

(5) 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合は、当該利用者及びその家族等に説明します。

13 法令遵守について

事業者は、法令を遵守するために下記の対策を講じます。

(1) 法令遵守に関する責任者を選定しています。

法令遵守に関する責任者	所長	澤田 愛
-------------	----	------

(2) 法令遵守の為の対策を検討する委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底を図ります。

(3) 従業員に対して、法令遵守を啓発、普及するために研修を実施しています。

1 4 暴力団等の影響排除について

事業所はその運営について、暴力団の支配を受けません。

1 5 守秘義務・個人情報の保護

(1) 守秘義務

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

1 6 サービス提供の記録

- (1) サービスの実施ごとに、その提供日、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) サービス実施記録や、諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間は保存します。
- (3) 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。（複写の際の実費に関しては利用者の負担となります）

1 7 ハラスメント対策

事業所は職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止の為に下記の対策を講じます。

- (1) ハラスメントに関する責任者を選定しています。

ハラスメントに関する責任者	所長 澤田 愛
---------------	---------

- (2) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な囲を超える下記の行為は許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②個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意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記は、ご利用者及びその家族、当該職員、他事業所の方等が対象となります。

- (3) 事業者はハラスメントに関する委員会を設置し、概ね6か月に1回以上開催するとともにハラスメントに関する指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (4) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (5) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修や検討会を実施し現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (6) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 8 衛生管理等

衛生管理等について、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うと共に、当該事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

1 9 感染症対策

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) 感染症に関する責任者を選定しています。

感染症に関する責任者	所長 澤田 愛
------------	---------

- (2) 事業所における感染症の予防又はまん延の防止の為の対策を検討する委員会を設置し、概ね6か月に1回以上開催するとともに、感染症の予防及びまん延の為の指針を整備し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (3) 従業者に対して、感染症の予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的の実施しています。

2 0 業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時において利用者に対する必要なサービスの提供を継続的に実施する為及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な策を講じます。

- (1) 業務継続計画の策定等に関する責任者を選定しています。

BCPに関する責任者	所長 澤田 愛
------------	---------

- (2) 事業者は業務継続計画の策定等に関する委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、事業所における非常災害の発生時や感染症の予防又はまん延の防止の為の業務継続計画の策定等に関する指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図り、必要な研修及び訓練を定期的の実施しています。
- (3) 定期的に委員会にて業務継続計画の見直し、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

2 1 運営についての留意事項

- (1) 事業所は訪問介護員等の資質向上を図る為の研修の機会を年2回設けています
- (2) 事業所はその提供する訪問介護等の質の評価を行い、常にその改善を図ります
- (3) 事業所は、前項における評価の結果を公表する様に努めます。

2 2 緊急時等の対応方法

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、必要な措置を講じるとともに、速やかに次表の主治医や緊急連絡先（家族等）、管理者、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。

また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要の措置を講じるものとします。

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① (家族等)	氏名 (続柄) 住所 電話番号 勤務先 携帯電話 勤務先電話
緊急連絡先② (家族等)	氏名 (続柄) 住所 電話番号 勤務先 携帯電話 勤務先電話
担当介護支援事業所	居宅介護支援事業所 介護支援専門員 住所 電話番号

2 1 事故発生の防止及び発生時の対応

(1) 事業所は事故防止の為に下記の対策を講じます。

事故防止に関する責任者	所長 澤田 愛
-------------	---------

(2) 事業所は委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、事例検討、防止対策に努めます。

(3) 利用者に対する第1号訪問事業・介護予防訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者（地域包括支援センター等）に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する第1号訪問事業・介護予防訪問型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

宝塚市健康福祉部 安心ネットワーク推進室 介護保険課 所在地： 宝塚市東洋町1番1号 本庁舎2階 電話番号：0797-77-2136 FAX番号：0797-71-1355 受付時間：9：00～17：30(土日祝は休み)
--

なお、事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	賠償責任保険

私（事業者）は、利用者が第1号訪問事業・介護予防訪問型サービスを利用する前に、上記の重要事項を説明しました。

重要事項説明年月日 令和 年 月 日

事業者 所在地 兵庫県伊丹市鴻池 5-6-6

株式会社福祉ステーション ちえの和
代表取締役 黒田 千恵子

㊞

説明者 サービス提供責任者

私（利用者）は、事業者から上記の重要事項の説明を確かに受けました。
併せて、この文書を介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業利用契約書の別紙とすることに同意します。

令和 年 月 日

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ ㊞

署名代行者（又は法定代理人）

住 所 _____

本人との続柄 _____

氏 名 _____ ㊞

立 会 人 住 所 _____

氏 名 _____