

介護予防・日常生活支援総合事業

第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）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）の名称	合同会社ゆのく
主たる事務所の所在地	〒791-0211 東温市見奈良1399番地3
代表者（職名・氏名）	代表社員 吉田 優美子
設立年月日	平成 29年 11月 1日
電話番号	089-909-3571

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ヘルパーステーション ゆのく	
サービスの種類	第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）	
事業所の所在地	〒791-0211 東温市見奈良1399番地3	
電話番号	089-909-3571	
指定年月日・事業所番号	平成 30年 7月 1日指定	3871500330
管理者の氏名	町田 久美子	
通常の事業の実施地域	松山市（島しょ部を除く）	
併設サービス	訪問介護・指定居宅介護・指定重度訪問介護	

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（介護予防型訪問サービス）は、ホームヘルパー（有資格者）が利用者のお宅を訪問し、身体介護や生活援助を行うサービスです。

5. 営業日時

営業日	年中無休 ただし、年末年始（12月30日から1月3日）を除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応可能な体制を整えるものとします。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
訪問介護員	常勤 4人、 非常勤 13人
うち介護福祉士	常勤 3人、 非常勤 4人
うち実務者研修修了者	常勤 0人、 非常勤 3人
サービス提供責任者	常勤 2人、 非常勤 0人

7. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	東村 美規・宮城 久美子
--------------	--------------

8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、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・介護予防型訪問サービスの利用料

【基本部分】

サービス名称	利用対象	利用回数	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Ⅰ	事業対象者 要支援1.2	月に3回まで/回	287	574	861
		月に4回以上/月額	1,176	2,352	3,528
訪問型独自 サービスⅡ	事業対象者 要支援1.2	月に7回まで/回	287	574	861
		月に8回以上/月額	2,349	4,698	7,047
訪問型独自 サービスⅢ	事業対象者 要支援2	月に11回まで/回	287	574	861
		月に12回以上/月額	3,727	7,454	11,181

(注) 上記の基本利用料は、松山市の要綱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訂されます。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	加算の要件（概要）	加算額			
		基本 利用料	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	新規の利用者へサービス提供した場合	2000円	200円	400円	600円
介護職員 処遇改善加算Ⅲ※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	上記基本部分と各種加算減算の合計の18.2%を加算いたします			

(注) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

(3) 支払い方法

上記(1)から(2)までの利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ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。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、30日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の26日(祝休日の場合は直前の平日)に、あなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の26日(祝休日の場合は直前の平日)までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 愛媛銀行 見奈良支店 普通口座 3720907 合同会社ゆのく 代表社員 吉田 優美子
現金払い	サービスを利用した月の翌月の10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. 緊急時における対応方法

サービス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生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 医師氏名 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	

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター及び東温市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	089-909-3751
	面接場所	当事業所の相談室
	相談担当	町田 久美子
	受付日時	年末年始を（12/30～1/3）除く、午前8時30分から午後5時30分

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	松山市介護保険課指導担当 受付日時：平日午前8時30分から午後5時15分	電話番号 089-948-6968
	愛媛県福祉サービス運営適正化委員会 受付日時：平日午前9時から午前12時 午後1時から午後4時30分	電話番号 089-968-8700

12. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下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 医療行為及び医療補助行為
 - 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
- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

13. 身体拘束廃止及び虐待防止

(1) 身体拘束廃止について

当事業所は、ご利用者又は他のご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、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」といいます。）を行わないものとします。なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、当事業所が別に定める「身体拘束廃止マニュアル」に規定する手続きに従って行うものとします。

(2) 虐待の防止について

当事業所は、ご利用者の人権擁護及び虐待防止等のために、次に掲げる措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選任
虐待防止に関する責任者 管理者 町田 久美子
- ② 成年後見制度の利用を支援
- ③ 虐待等に関する苦情解決体制の整備
- ④ 訪問介護員等に対する虐待防止に関する研修の実施

14. 衛生管理

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 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 事業所における感染症等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。
- ④ 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤ 従業者に対し、感染症等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。

15. 業務継続に向けた取組の強化について

- ① 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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措置を講じます。
- ① 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- ② 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

16. ハラスメント

事業者は、介護現場で働く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の防止に向け取り組みます。

- (1) 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範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - 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、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- (2) 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、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 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などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) 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 、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。

(別紙)

第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）における個人情報使用同意書

ヘルパーステーション ゆのくでは、ご利用者及びご家族の個人情報について使用目的を以下のとおり定めます。

- (1) 指定訪問介護の提供に関すること
 - ①指定訪問介護の提供
 - ②医療機関、介護サービス事業者等との連携
 - ③医療機関、介護サービス事業者等からの照会への回答
 - ④その他ご利用者への医療・介護サービス提供に関する使用
- (2) 介護報酬請求のための事務に関すること
 - ①事業所での介護保険、公費負担医療等の請求に関する事務
 - ②審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- (3) 事業所の管理運営業務に関すること
 - ①会計及び経理
 - ②事故等の報告
 - ③ご利用者に対する介護サービスの向上に関すること
 - ④その他事業所の管理運営業務に関すること
- (4) 損害賠償責任保険等に係る保険会社への相談又は届出等に関すること
- (5) 介護サービス及び業務の維持及び改善のための基礎資料
- (6) 事業所において行われる実習への協力
- (7) 介護の質の向上を目的とした学会及び事業所での事例研究発表
- (8) 外部監査機関への情報提供

令和 年 月 日

上記使用目的に係る個人情報の使用について同意します。

住 所
ご利用者 _____
氏 名 _____ (印)

住 所
ご 家 族 _____
氏 名 _____ (印)
代 表 者 _____
続 柄 _____

第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス） 利用契約書

私_____（以下「ご利用者」といいます。）と合同会社ゆのく（以下「事業者」といいます。）は、事業者が開設するヘルパーステーション ゆのく（以下「事業所」といいます。）において提供される指定訪問介護を受けること、これに対する利用料金を支払うことについて、「重要事項説明書」及び「指定訪問介護における個人情報使用同意書」についての説明を受け、その内容について了承し、契約を締結します。

（契約期間）

本契約の有効期間は、本利用契約の締結日から1年間とします。ただし、契約期間満了の7日前までにご利用者又はご家族代表者から文書又は口頭による利用契約終了の申し入れがない場合には、本契約は更に同条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、ご利用者、事業者が記名捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

	法人所在地	愛媛県東温市見奈良 1399-3	
	法人名	合同会社ゆのく	
事業者	代表者氏名	代表社員 吉田 優美子	印
	事業所所在地	愛媛県東温市見奈良 1399-3	
	事業所名	ヘルパーステーション ゆのく	

	住所		
ご利用者	氏名		印

	住所		
ご家族	氏名		印
代表者	続柄		