

介護予防・日常生活支援総合事業 訪問型サービス（介護予防訪問介護相当） 契約書別紙（兼重要事項説明書）

当事業所は、介護保険の指定を受けています。

令和6年6月1日現在

（指定事業者番号：京都府第73000044号）

当事業所は、ご利用者に対して、訪問介護サービス（介護予防訪問介護相当）を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容等、ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 海印寺徳寿会
法人住所	京都府長岡京市奥海印寺走田1-1
電話番号	075-951-2230
代表者氏名	理事長 藤井 由美
設立年月日	平成8年2月20日

2. 事業の概要

事業の種類	第1号訪問事業
事業の目的	要支援状態にある利用者、及び事業対象者に対し、適正なサービスを提供することにより、在宅での生活向上及び介護者の負担軽減を図ることを目的とします。
事業所の名称	竹の里ホーム訪問介護事業所
事業の所在地	京都府長岡京市奥海印寺走田1-1
電話番号	075-951-2250
事業管理者	施設長 藤井 重徳
事業所の運営方針	利用者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介助その他日常生活全般にわたり援助を行うとともに、関係市町村等と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
開設年月日	平成12年4月1日
通常の事業実施地域	長岡京市・向日市
営業日	通常 月曜日～土曜日（ただし12月31日～1月3日を除く）
営業時間	午前7時00分～午後 8時00分
受付時間	午前9時00分～午後 6時00分

3. 職員体制（職員の配置について基準を充たしています。）

職種		常勤	非常勤	職務の内容
事業管理者		1		事業所の業務管理を一元的に行う。
サービス提供責任者		4		利用申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、計画の作成。
訪問 介護 員	介護福祉士	4	4	第1号訪問事業の提供に当たる。
	ヘルパー1級		2	
	ヘルパー2級		8	
	准看護師		1	
ヘルパー計		4	15	

4. 提供するサービスの内容

訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、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。

① 身体介護	利用者の身体に直接接触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) 起床介助、就寝介助、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、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
② 生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、洗濯、掃除、買い物(片道バイクで10分程度)、薬の受取り、衣類の整理など

サービス提供の記録について

サービス提供記録をつけることとし、利用者に複写物を渡します。事業者はこれを2年間保管します。

その他

ご本人が不在の場合は、サービスの提供は出来ません。

天候等によりヘルパーに危険が伴う場合、サービスを中止・変更をすることがあります。

5. 利用料金

- (1) 基本利用料(昼間) 介護職員処遇改善加算 I 24.5%

地域単価: 5号地 10.70 含む

1割負担			
訪問型サービスⅠ	訪問型サービスⅡ	訪問型サービスⅢ	初回加算
週1回程度	週2回程度	週2回超程度	
1567円	3130円	4965円	267円
2割負担			
訪問型サービスⅠ	訪問型サービスⅡ	訪問型サービスⅢ	初回加算
週1回程度	週2回程度	週2回超程度	
3133円	6260円	9930円	533円
3割負担			
訪問型サービスⅠ	訪問型サービスⅡ	訪問型サービスⅢ	初回加算
週1回程度	週2回程度	週2回超程度	
4700円	9390円	14895円	800円

利用者負担額は負担者割合証に応じた1割、2割又は3割の額です。

利用料は月額制です。訪問日・時間は訪問計画に基づいて行います。

※ 竹の里ホームケアハウス入居者様は10%減額になります。

【加算項目】

※ 「初回加算」

初回時、利用者が過去2月に当該事業所からサービスの提供を受けていない場合に初回加算が加算されます。

(2) その他

* 訪問介護実施のために必要な水道、ガス、電気並びに備品は、無償で使用させていただきます。

* ご利用者本人が不在の場合は、家族が在宅されていても業務を行うことはできません。

* 同居されていない家族(自立されている家族)が来訪された場合は生活援助の業務はできませんのでご理解のほどよろしくお願い致します。

(2) 利用料金のお支払方法

毎月26日に前月分の費用を、ご指定の口座から引落としをさせていただきます。(別途、預金振替依頼書に振替指定口座の金融機関名、支店名、種目、口座番号、口座名義人を記入し、通帳届出印を捺印の上、竹の里ホームにご提出ください。なお、手続きが間に合わない場合は、当事業所の指定口座にお振込ください。)

京都銀行 長岡支店 普通 529385

名義：社会福祉法人海印寺徳寿会 理事長 藤井由美

サービスの利用方法

(1) サービスの開始

訪問計画を作成し、利用者の同意を得てサービス提供を開始します。尚、利用者の求めに応じてサービス提供記録を開示します。

* 利用者本人が不在の場合は、家族が在宅されていても業務を行う事はできません。

* 悪天候（大雨警報・暴風警報・雷雨警報等が発せられた場合）の場合はヘルパーの移動時に危険が伴いますので訪問の中止、変更をお願いすることがあります。

(2) サービスの終了

ア 利用者の都合で終了する場合

終了希望の1週間前までに文書でお申し出ください。

イ 当事業所の都合で終了する場合

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する場合は、終了の1ヶ月前までに文書で通知します。

ウ 自動終了

以下の場合、双方の通知が無くても自動的にサービスを終了します。

- 利用者が介護保険施設に入所した場合
- 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区分が、非該当（自立）認定された場合（事業対象者になった場合を除く）、要介護1以上と認定された場合（予防給付から介護給付へ）
- 利用者が死亡された場合

エ 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、又は当事業所が破産した場合、利用者は文書で通知し、即座にサービスを終了することができます。
- 利用者がサービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず、1週間以内に支払わない場合、又は利用者やご家族などが当事業所や当事業所の訪問介護員に対してサービス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サービスを終了する場合があります。

8. 個人情報の保護

(1) 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

(2) 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

- (1) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- (2) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

9. 身分証携行について

サービス従業者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家族から掲示をもとめられた場合、掲示します。

10. 連携について

事業者はサービスの提供にあたり、介護支援専門員及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する関係先と連携に努めます。契約の開始と終了の際は介護支援専門員へ連絡します。

11. 緊急時の対応方法

サービス実施中に利用者の病状の急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及びご家族に連絡する等の措置を講じます。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

12. 事故発生時等における対応方法

- (1) サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、介護予防サービス支援計画を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に連絡を行います。
- (2) 賠償責任について
事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

13. サービス内容に関する相談・苦情

- (1) 当事業所の相談・苦情 担当 主に訪問介護員 サービス提供責任者

横町 浩子	永井 豊子	高山 千秋	廣瀬 麻美
電話番号	075-951-2250		

- (2) その他

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

長岡京市	高齢介護課	075-951-2121
向日市	高齢介護課	075-931-1111
京都府国民健康保険団体連合会		075-354-9011

- (3) 苦情処理を行うための手順

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための手順は以下の通りです。

- ① 苦情処理簿に記入する。
- ② 苦情についての事実確認を行う。
- ③ 苦情処理方法を記載し、管理者決済をとる。

- ④ 苦情処理について関係者と連携する。
- ⑤ 苦情処理の改善について利用者に確認を行う。
- ⑥ 苦情処理は1日以内に行われることを原則とする。
- ⑦ 苦情処理についての成果等を処理簿に記録する。

14. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	有り
実施した直近の年月日	平成27年8月31日
実施した評価機関の名称	一般社団法人京都府介護福祉士会
評価結果の開示状況	開示していない

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者 所在地 京都府長岡京市奥海印寺走田1-1

事業者（法人）名 社会福祉法人 海印寺徳寿会

代表者職・氏名 理事長 藤井 由美 印

説明者職・氏名 サービス提供責任者 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

署名代行者（又は法定代理人）

住所 _____

本人との続柄 _____

氏名 _____ 印

立会人 住所 _____

氏名 _____ 印