

介護予防・日常生活支援総合事業

第1号訪問事業 契約書（兼）重要事項説明書

1. 社会福祉法人平川市社会福祉協議会 平賀事業所の概要

(1) 当事業所のサービス内容と提供地域

事業所名	社会福祉法人 平川市社会福祉協議会 平賀事業所
所在地	青森県平川市柏木町藤山16番地1 (平川市役所第2庁舎内)
電話番号	0172-88-7699
FAX番号	0172-88-7032
サテライト事業所名	社会福祉法人 平川市社会福祉協議会 平賀事業所 碓ヶ関
所在地	青森県平川市碓ヶ関三笠山120番地1 (平川市碓ヶ関地域福祉センター内)
電話番号	0172-45-2725
FAX番号	0172-45-2782
事業所番号	第0272300294号
サービスを提供できる地域	平川市（弘前市、黒石市、大鰐町の極近隣地については応談可能）

(2) 当事業所の職員体制

職	職務内容	兼務	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	サービス提供責任者	常勤1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 第1号訪問事業の利用の申込みに係る調整を行います。 2 第1号訪問事業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第1号訪問事業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2名

訪問 介護員	1 第1号訪問事業計画に基づき、日常生活を営むのに必要な第1号訪問事業の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、適切な介護技術をもってサービス提供します。 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。	—	非常勤6名
-----------	---	---	-------

(3) サービスの提供時間帯

営業日	月～金
営業時間	08:00～16:45内

2. 当事業所の第1号訪問事業の特徴等

(1) 運営方針

事業所の訪問介護員は、要支援者の心身の特徴を踏まえ、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事等の介護やその他生活全般にわたる援助を行います。実施にあたっては、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 提供するサービスの内容

(1) 第1号訪問事業計画書等の作成

- ①利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた第1号訪問事業計画を作成します。
- ②第1号訪問事業計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し同意を得ます。
- ③第1号訪問事業計画の内容について、利用者の同意を得たときは、第1号訪問事業計画を利用者へ交付します。
- ④それぞれの利用者について、第1号訪問事業計画に沿ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。

(2) サービス内容

第1号訪問事業は、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。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

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、服薬介助など
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、買い物代行、薬の受取り、衣服の整理など

(訪問介護員の禁止行為)

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- 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酒、喫煙、飲食
- 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

(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。

- ① 「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当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

- ② 「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、床のワックスがけ
- ・ 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

4. サービス提供の記録

- ① 当事業所は、サービス提供記録を作成することとし、この契約の終了後2年間保管します。
- ② 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する前項のサービス実施記録を開示できます。

5. 利用料金

(1) 利用料

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、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基本利用料の1割、2割又は3割の額です。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。

サービス名称	サービスの内容	基本利用料	利用者負担	
訪問型サービス1	週1回程度の訪問型サービスが必要とされた場合	11,760円/月	1割	1,176円
			2割	2,352円
			3割	3,528円
訪問型サービス2	週2回程度の訪問型サービスが必要とされた場合	23,490円/月	1割	2,349円
			2割	4,698円
			3割	7,047円
介護職員 処遇改善加算(I)	所定単位数の 24.5%を加算	1月につき（介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備とともに、介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設された加算）		

- ・平賀事業所砦ヶ関については、厚生労働大臣が定める国の特別地区に該当することから、特別地域加算15%が利用者負担へ反映することとされています。
- ・新規に第1号訪問事業計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他の訪問介護員がサービス提供を行う際に同行訪問した場合に初回加算として、200単位/月を加算となります。

(2) 利用料金のお支払い方法

利用料は、翌月10日頃から前月分の請求をいたします。現金または、指定金融機関からの引き落としでお支払いください。お支払いいただいた場合は、領収書を発行します。

6. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護、虐待防止等のため、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 相談窓口	窓口担当者	奈良 陽春
	電話/FAX	88-7699/88-7032 45-2725/45-2782
	受付時間	午前8:00～午後4:45

(2) 成年後見人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) 従業員に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

7. 身体拘束について

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束をおこないません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、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、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合には、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ます。

また、事業所として、身体拘束をなくしていくための取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・身体に危険が及ぶことを防止することが出来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。

8. 事業継続計画の策定等について

事業所は、感染症又は非常災害の発生時において利用者に対し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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

- (1) 事業所は、訪問介護員等に対し、事業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実施するものとします。
- (2) 事業所は、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うものとします。

9. 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について、定期健康診断等の必要な管理を行うと共に、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないよう以下の措置を講じる。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を概ね6ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為の指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及び蔓延の防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

10. ハラスメントについて

事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。下記のような行為があった場合、状況によっては介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- (1) 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
- (2) 特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
- (3) 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
- (4) 長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他行為

11. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ①事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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します。
- ②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③また、こ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又はその家族の秘密を保持させるため、従業者で

ある期間及び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) 個人情報の保護について

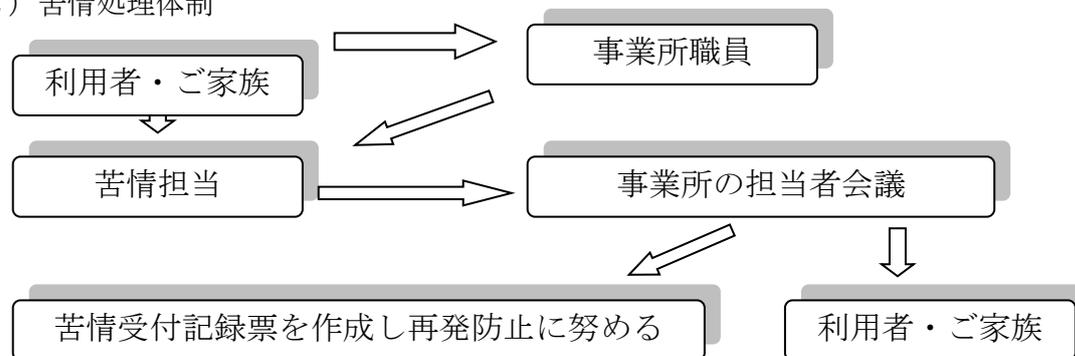
- ①事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、適正に管理するよう監督し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）
- ④個人情報を提供する事業所
 - ・ 居宅サービス計画又は総合事業計画も記載されている介護サービス事業所
 - ・ 病院又は診療所（体調等を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

12. サービス内容に関する苦情処理

(1) 当事業所への相談、苦情窓口

- ・ 担当者：奈良 陽春
- ・ 電話／FAX：0172-88-7699／0172-88-7032（平賀）
0172-45-2725／0172-45-2782（碓ヶ関）
- ・ 受付日：月～金
- ・ 受付時間：午前8時～午後4時45分

(2) 苦情処理体制



(3) 平川市役所の相談、苦情窓口

- ・ 担当者：平川市 健康福祉部 高齢介護課 地域包括支援係
- ・ 電話：(代表) 0172-44-1111
(直通) 0172-55-5374 内線 1232

(4) 青森県国民健康保険団体連合会の相談、苦情窓口

- ・ 電話：017-723-1336

13. 緊急時の対応方法

訪問介護員はサービス提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医・救急隊・ご家族・介護支援専門員へ連絡いたします。

主治医	医療機関名			
	主治医氏名		電話番号	
ご家族	氏名（続柄）			
	住所		電話番号	

14. 事故発生時の対応

- (1) 訪問介護員はサービス提供中に、事故、その他緊急事態が生じたときは、速やかに、当該当利用者のご家族、居宅介護支援事業所、市役所等に連絡する等の措置を講じます
- (2) 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。
- (3) 利用に対して当事業所が賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償をいたします。なお、当事業所は、全国社会福祉協議会と損害賠償保険契約を結んでおります。

15. 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) サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 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、できる限り早めに当事業所の担当者へご連絡ください。
- (3) 利用者やご家族などの方が利用料金の支払いを2ヶ月以上延滞し、勧告しても支払いをしないときや本契約を継続しがた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させていただく場合があります。

16. 非常災害対策

事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定しております。

17. 衛生管理等

- (1) 第1号訪問事業の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 第1号訪問事業において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

18. 裁判管轄

利用者と当事業所は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。

19. 協議事項

この重要事項説明書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議して定めます。

第1号訪問事業の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

名 称 社会福祉法人平川市社会福祉協議会
会 長 外 川 三 千 雄

説明者氏名 社会福祉法人平川市社会福祉協議会
平賀事業所

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 _____

代理人 住所 _____

氏名 _____

本人との続柄 _____