

(利用者の解除権)

第7条 利用者は、以下の場合には、直ちにこの契約を解除できます。

- 一 事業者が、正当な理由なく、本契約に定める訪問介護サービスを提供せず、利用者の請求にもかかわらず、これを提供しようとしなない場合。
- 二 事業者が、第12条に定める守秘義務に違反した場合。
- 三 事業者が、利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められたとき。

(事業者の解除権)

第8条 事業者は、利用者が故意に法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行い、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難となったときは、文書により、2週間以上の予告期間をもってこの契約を解除します。

- 2 事業者は、前項によりこの契約を解除する場合には、このサービス提供を調整した介護支援専門員、又は利用者が住所を有する市町村と協議し、必要な措置をとります。

(利用料の滞納)

第9条 利用者が、正当な理由なく事業者に支払うべき利用料の自己負担分を3か月以上滞納した場合には、事業者は利用者に対し、1か月以上の期間を定めて督促し、期間内にその支払いがないときは、この契約を解除する旨の催告をすることができます。

- 2 事業者は、前項の催告をした場合には、第7条2項と同様の措置を取り、介護サービス計画の変更や、一般施策に基づくサービスの利用を図る等の調整を行います。
- 3 事業者は、前項の措置を講じた上で、利用者が第1項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、文書をもってこの契約を解除することができます。

(契約の終了)

第10条 次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

- 一 利用者が死亡したとき。
- 二 第6条に基づき、利用者から解除の意思表示がなされたとき。
- 三 第7条に基づき、事業者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。
- 四 第8条に基づき、事業者から契約の解除の意思表示がなされたとき。
- 五 利用者が介護保険施設へ入所した場合。

(事故対応と損害賠償)

第11条 事業者は、利用者に対するサービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族及び市の関係窓口と連絡を行うとともに、必要な措置をとります。

- 2 事業者は損害を及ぼした利用者に対し、速やかに損害を賠償します。但し、利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

(秘密保持)

第12条 事業者及び職員は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって、知り得た利用者または利用者の家族の秘密を漏らしません。

- 2 事業者は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者または利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- 3 事業者は、利用者又は、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、利用者の家族の同意を得、サービス担当者会議等サービス提供に関する以外は、利用者または利用者の家族の個人情報を用いませぬ。

(苦情処理)

第13条 利用者または利用者の家族は、提供されたサービスに不満がある場合、いつでも別紙「重要事項説明書」記載の苦情処理申立機関に、苦情を申し立てることができます。なお、当事業所の苦情申立窓口は次の通りです。

介護相談 たんぽぽプラザ 電話 62-5121 FAX 62-5122

2 事業者は、利用者に提供したサービスについて、利用者又は利用者の家族から苦情の申し出があった場合は、迅速、且つ適切に対処し、サービスの向上、改善に努めます。

3 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(サービス内容等の記録作成・保存)

第14条 事業者は、利用者に対してサービスを提供するごとに、当該サービスの提供日、内容及び介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、所定の書面に記載します。

2 事業者は、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成して、利用者に説明のうえ、提出します。

3 事業者は、サービスの提供に関する記録整備し、完結日から5年間保存します。

4 利用者は、事業者に対し、いつでも第1項、第2項に規定する書面その他のサービスの提供に関する記録の閲覧・複写を求めることができます。但し、複写にさいしては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
- (4) 前3項に定める措置を実施適切に定める措置を適切に実施するための担当を置くものとする。

(事業継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対して継続的にサービス提供を実施ための、及び非常時の体制で早期の事業再開を図るための計画(以下「事業継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

- (1) 事業者は従業者に対し、事業計画について説明、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する。
- (2) 事業者は、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する。

(衛生管理等)

第17条 事業所は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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用しておこなうことができるものとする。）をおおむね6月又は3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (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する。
- (3) 事業所において、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実施する。

(その他運営についての留意点)

第18条 事業所は、訪問介護員等の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 1 採用時の研修 採用後3カ月以内
- 2 継続研修 年1回以上
- 3 事業所は、運営に関する諸記録、並びに訪問介護の提供に関する諸記録を整備するものとする。
- 4 事業所の運営規程の概要、介護職員の勤務体制は各関係法令を遵守するものとし、サービス利用に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 5 事業所は事業計画、会計書類を整備する。
申出により、その内容を閲覧できるものとする。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社長が定めるものとする。

(契約外条項)

第19条 本契約に定めのない事項については、介護保険法その他諸法令の定める所を遵守し、利用者及び事業者の協議により定めます。

(介護予防・日常生活支援総合事業実施の際の読み替え)

本契約を証するため、利用者及び事業者は署名、又は記名押印のうえ、本契約書2通を作成し各自1通を保有します。

令和 年 月 日

(利用者) 私は、この契約書に基づく訪問介護サービスの利用を申し込みます。

住 所 _____

氏 名 _____ 印

電 話 _____ FAX _____

上記代理人 代筆(家 族 等)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

電 話 _____ FAX _____

(事業者) 私は、訪問介護の事業者として、利用者の申込みを受諾し、この契約書に定める各種サービスを誠心誠意提供します。

令和 年 月 日

住 所 秋田県由利本荘市岩城赤平字長ヶ沢17-4

事業者 訪問介護 たんぽぽプラザ

管理者 三浦和樹

電 話 0184-62-5121 FAX 62-5122

訪問介護(ホームヘルプ)サービス内容説明書

当事業者が、あなたに提供するサービスは以下のとおりです。

1. 提供するサービス

訪問介護(ホームヘルプ)サービス

次のサービスのうちご希望のサービスを組み合わせ、1週単位に計画して提供します。

<身体介護>

- ①健康チェック
- ②排泄介助
- ③食事介助
- ④身なりの保清・整容
- ⑤移動介助
- ⑥起床・就寝
- ⑦服薬
- ⑧自立支援

<生活援助>

- ⑨清掃
- ⑩洗濯
- ⑪寝具の手入れ
- ⑫衣類
- ⑬調理・配下膳
- ⑭買物等

<通院等>

- ⑮乗降介助

- ① このサービスの提供にあたっては、あなたの要介護状態の軽減もしくは要介護状態となることの予防になるよう、適切にサービスを提供します。
- ② サービスの提供は、懇切丁寧に行い、分かりやすく説明します。
- ③ サービス提供に用いる設備、器具等については、安全、衛生に常に注意します。

2. 担当の職員

訪問介護員 3名以上

- ① 職員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでもその提示をお求めください。

3. 担当職員の変更

- ① あなたはいつでも担当の訪問介護職員の変更を申し出ることができます。その場合、訪問介護サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。
- ② 当事業者は、正当な理由により担当の訪問介護職員を変更することがあります。その場合には、事前にあなたの了解を得ます。

4. 利用料

訪問介護サービスの利用料は、次のとおりです。

訪問介護利用について【訪問介護サービス】

サービス項目	利用料(1割負担の場合)	利用料(2割負担の場合)	利用料(3割負担の場合)
1 身体介護が中心の場合			
(1) 20分未満	163 円	326 円	489 円
(2) 30分未満	244 円	488 円	732 円
(3) 30分以上1時間未満	387 円	774 円	1,161 円
(4) 1時間以上	567 円	1,158 円	1,701 円
(5) 30分増すごとに(1)に加算する額	82 円	164 円	246 円
2 生活援助が中心の場合			
(1) 20分以上45分未満	179 円	358 円	537 円
(2) 45分以上	220 円	440 円	660 円
3 身体介護に引き続き生活援助を行う場合			
(1) 20分以上	65 円	130 円	195 円
(2) 45分以上	130 円	240 円	390 円
(3) 70分以上	195 円	390 円	585 円
4 通院等乗降介助	97 円	194 円	291 円
5 二名の訪問介護を行う必要があると認められた場合	200/100	200/100	200/100
6 初回加算(一月)	200円	400	600
7 緊急時訪問介護加算(一回)	100円	200	300
8 特別地域訪問介護加算率	15/100	15/100	15/100
9 生活機能向上連携加算(I)	100円	200	300
10 生活機能向上連携加算(II)	200円	400	600
11 介護職員等処遇改善加算II	22.4/100	22.4/100	22.4/100

訪問介護利用について【総合事業訪問介護サービス】

サービス項目	利用料(1割負担の場合)	利用料(2割負担の場合)	利用料(3割負担の場合)
1 標準的な内容の訪問型サービスである場合	287 円/回	574 円/回	861 円/回
2 生活援助が中心である場合			
(1)20分以上45分未満	179 円/回	358 円/回	537 円/回
(2)45分以上	220 円/回	440 円	660 円
3 短時間の身体介護が中心である場合	163 円/回	326 円	489 円
ひと月につき次の単位数を超える場合	月額報酬 3,727 円/月	月額報酬 7,454 円	月額報酬 11,181 円

【通院等院内介助】

介護保険請求+自費請求分(身体介護 1~+自費サービス 30分 1,000円~)

①訪問介護サービスが、介護保険の適用を受ける場合、利用者の介護保険負担割合証による自己負担です。

5. その他

- 医療行為を行うことはできません。
- 年金等の管理、金銭の貸借などはできません。
- 利用者のための家事、介護を行う業務なので、庭の草取りや利用者以外の家族の食事の用意などを行うことはできないなど制約があります。

訪問介護たんぼぼプラザ(ホームヘルプ)サービス重要事項説明書

あなたに対する訪問介護(ホームヘルプ)サービスの提供開始にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、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. 事業所の概要

事業所の名称	指定訪問介護事業所 総合事業 訪問介護 たんぼぼプラザ
主たる事務所の所在地	秋田県由利本荘市岩城赤平字長ヶ沢17-4
管理者	三浦和樹
サービス提供責任者	三浦真喜子・佐々木真理
電話番号・FAX番号	0184-62-5121 ・ 0184-62-5122
指定事業所番号	第0572509891 号

2. 事業の目的と運営方針

事業の目的	利用者が居宅において、その能力に応じた自立生活を援助する。
運営の方針	利用者個々の立場にたって、誠心誠意サービスを提供する。

3. 当該訪問介護事業所の職員体制

訪問介護員	3名以上
-------	------

4. 営業日・営業時間

営業日	毎週月曜日～金曜日
営業時間	午前8時～午後6時 (希望により早朝・夜間サービスにも対応します。)

5. 事業の実施地域

実施地域	由利本荘市(岩城、大内、本荘)
------	-----------------

6. 利用料

サービス内容説明書のとおり

7. 苦情申立窓口

利用者相談窓口	利用時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
	利用方法	電話 0184-62-5121 面接 場所:訪問介護たんぼぼプラザ 管理者 三浦和樹
本荘由利広域市町村圏組合	利用時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
	利用方法	電話 0184-24-3347 面接 介護保険課(由利本荘市尾崎17番地)
由利本荘市市民課	利用時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
	利用方法	電話 73-3175 面接 岩城総合支所相談室
秋田県国民健康保険団体連合会	利用時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
	利用方法	電話 018-862-6864 面接 連合会事務室(秋田市山王4-2-3)

8. 個人情報の使用目的と保護について

個人情報の使用目的は、介護保険サービスを利用するために居宅サービス計画作成に必要な個人の情報を使用する。ただし、使用は必要最小限にとどめ厳重に管理し、関係者以外に漏れないよう、細心の注意を払う。

個人情報の目的、使用する範囲、期間、条件などを明記した個人情報使用同意書を作成し、それぞれそれを保管する。

9. 緊急、事故発生時の対応方法

利用者の主治医等へ連絡を行い、医師の指示に従います。また緊急連絡対応をします。事故が発生した場合には速やかに利用者の家族及び、市の関係窓口に連絡、必要な措置をとります。

当事業所は、利用者に訪問介護サービスを提供するにあたり、利用者とその家族に対してサービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者

主たる事務所所在地 秋田県由利本荘市岩城赤平字長ヶ沢17-4

名称 訪問介護たんぽぽプラザ

サービス提供責任者 三浦真喜子 印

私は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、事業者からサービス内容及び重要事項の説明を受けこれを受領しました。

令和 年 月 日

利用者 住所

氏名 印

利用者の家族 住所

氏名 印

電話 FAX