

訪問介護サービス利用契約書別紙
(兼重要事項説明書) ①

訪問介護重要事項説明書

あなたの担当のサービス提供責任者は 堀家 加奈子 です。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意していただきたいことを説明致します。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、何でもお申し出下さい。

1、事業者の概要

名称	株式会社リバティスクエア
設立年月日	平成16年6月1日
代表者氏名	代表取締役 小中祐子
法人登記簿所在地	神戸市地方法務局三田出張所
業務	業務請負業、一般労働者派遣事業、カルチャー教室の運営、介護保険法に基づく居宅サービス事業他
所在地	三田市けやき台4丁目39-3
連絡先	電話:079-559-7711 FAX:079-559-7701

2、事業所の概要

事業所名	訪問介護ステーション リバティスクエア
事業所番号	2871201154
開設年月日	平成26年5月1日
所在地	三田市けやき台4丁目39-2
連絡先	電話:079-559-7711 FAX:079-559-7701

3、事業所の責任者

管理者名	小中祐子
------	------

4、事業実施地域

・三田市内

通常の実施地域内（三田市内）の交通費は無料です。

ただし、通常の事業実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合はその実費を、自動車を使用した場合の交通費は、下記の金額をご負担頂きます。

（事業所から片道20km未満の三田市外200円/片道）

（事業所から片道20km以上の三田市外300円/片道）

5、事業の目的及び運営方針

当事業所は、要介護・要支援状態にある方に対し、適正な訪問介護を提供することにより要介護・要支援状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供致します。また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

6、当事業所の従業者体制

職種	職 務 内 容	人 員 数	性別内訳
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 3 名	
サービス提供責任者	① 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 ② 「訪問介護計画」の作成並びに利用者様への説明を行い同意を得ます。利用者様へ「訪問介護計画」を交付します。 ③ 指定訪問介護の実施状況の把握及び「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 利用者様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、利用者様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。	常勤 1 名 【内訳】 ・介護福祉士: 1 名	
訪問介護員	① 「訪問介護計画」に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護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、利用者様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、利用者様の状況についての情報伝達を受けます。	常勤 2 名 【内訳】 ・介護福祉士: 1 名 ・ヘルパー 2 級: 2 名 非常勤 6 名 【内訳】 ・介護福祉士: 3 名 ・ヘルパー 2 級: 3 名 (初任者研修終了者)	女性: 9 名 男性: 0 名

7、サービス提供時間及び事業所営業時間

<サービス提供時間>

サービス提供日	平日、土日祝（12月29日～1月3日までを除く）
サービス提供時間	午前8時00分～午後2時00分

<事業所営業時間>

営 業 日	月曜日から金曜日（祝日、12月29日～1月3日までを除く）
営 業 時 間	午前9時00分～午後6時00分

8、サービスの内容

<訪問介護計画の作成>

サービス種類	サービス内容
「訪問介護計画」の作成	利用者様に係る居宅介護支援事業者が作成したケアプランに基づき、利用者様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「訪問介護計画」を作成します。

<身体介護>

サービス種類	サービス内容
起床介助	起床、それに伴う着替えや整容の介助を行います。
就寝介助	就寝時の着替え、おむつ着用等の介助を行います。
排泄介助	おむつ交換・失禁の世話、差し込み便器の介助、トイレの移乗介助または見守り・誘導等を行います。
衣類の着脱介助	寝巻着や日常着の着脱の介助を行います。
身体の清拭・洗髪	身体を清潔に保つため、全身または、部分的に体を拭きます。洗髪・手浴・足浴など頭髮や手足を直接洗うことも含まれます。
入浴介助	浴室への誘導や見守り・入浴中の洗浄等を行います。ただし、本人が全く自立で移動できない場合等には、入浴サービス等の他のサービスが必要です。
食事介助	食事の介助で全面介助、一部介助または見守りを行います。配膳から後片付けまで含まれます。
体位交換	褥瘡（じょくそう）の防止等のために、1日何回か体位交換を行う際の介助を行います。
移乗・移動介助	車いす等へ移乗する際の介助や居宅内での移動の際の介助を行います。
自立支援のための見守りの援助	洗濯物をいっしょに干したりたたんだり等を行うことにより自立支援を促すとともに転倒予防等のための見守り・声掛けを行います。また、いっしょに冷蔵庫の中の整理等を行うなど生活歴の喚起を促します。

<生活援助>

サービス種類	サービス内容
買物	日用品や食料品など生活必需品の買物を行います。買物に伴う金銭管理には十分注意し、常に利用者様の確認を得ながら行います。 自宅から買物に行くことが原則ですが、派遣時間の関係で訪問前に買物を行う場合には、利用者様と充分相談し買物の内容を確認のうえ行います。 <u>※ヘルパーの交通費は、利用者様負担になります。</u>
調理	利用者様のための食事の調理・配膳・食後の後片付け、食品の管理を行います。利用者様以外のご家族等の食事の調理は含まれません。
住居の掃除・整理整頓	家屋内の掃除・ゴミ捨て・布団干し・日常生活用品等の整理整頓等を行います。場所は利用者様が日常使用している居室・台所・トイレ・風呂場等です。
洗濯	日常的な衣類の洗濯・洗濯物の取り込み整理・小物のアイロンがけのほか、ボタン付けや衣類のほつれの修繕など、専門的技術が必要なく短時間でできる範囲内の補修を行います。
薬の受け取り	病院等への薬の受け取りに行きます。 <u>※ヘルパーの交通費は、利用者様負担になります。</u>

※ 次のサービスは介護保険では提供できません。

- ・利用者様本人が不在時のサービス提供
（例）本人が外出している時は、ホームヘルパーが居宅で掃除・洗濯などはできません
- ・利用者様以外のご家族のための洗濯・調理・買物・布団干し
- ・主として利用者様本人が使用する居室等以外の掃除
- ・特別な手間をかけて行う料理（おせち料理など）
- ・大掃除（窓のガラス磨き・床磨きなど）
- ・日常の家事を越える行為（換気扇・照明器具・エアコン・ベランダの掃除など）
- ・家具・電気器具等の移動・修繕・模様替え・室内外家屋の修理・ペンキ塗り
- ・自家用車の洗車・清掃
- ・日常生活に必要な物以外の買物（酒・タバコなどの嗜好品等）
- ・年金・預貯金の預け入れ・引き出し等の金銭の取扱い
- ・単なる見守り・安否確認・留守番・話し相手
- ・来客の応対（お茶・食事の手配など）
- ・外出介助については以下の行為では利用できません
（例）冠婚葬祭・お墓参り・外食・理美容・習い事
デパート等への買物・旅行・親戚や友人宅を訪ねる・ギャンブル
目的がはっきりしない外出の付き添い（気分転換の散歩など） 等
- ・草むしり・花木の水やり・植木の剪定など
- ・ペットの世話（犬の散歩・餌やりなど）
- ・店番・畑作業など利用者様の営利に関わる行為
- ・訪問介護員の車を使つての移動
- ・医療行為・リハビリ・マッサージ
- ・病院内での院内介助（ケアプランにより可能な場合があります）

※ サービスご利用にあたっての留意事項

- ・居室内の金銭や貴重品等につきましてはトラブル防止の為、ご家庭内にて厳重に管理して頂きますようお願い致します。
- ・事業所では、利用者様宅の鍵のお預かりはいたしません。
- ・従業者に対する金銭又は物品、飲食のもてなしは、お受けできません。
- ・サービス提供時間は介助にあたっての準備や片づけ、サービス提供後の記録記入も含まれますので予めご了承ください。
- ・サービス提供時間中において、訪問介護員が事業所やサービス提供責任者からの指示や連絡のため携帯電話を使用する場合がありますので予めご了承ください。

9、ご利用料金

① 基本部分

	単 位 数		基本利用料	利用者負担額 (1 割)	利用者負担額 (2 割)	利用者負担額 (3 割)
--	-------------	--	-------	-----------------	-----------------	-----------------

要介護の方 (イ)身体介護が中心の場合

20 分未満	163	37	2,140 円	214 円	428 円	642 円
20 分以上 30 分未満	244	55	3,199 円	320 円	640 円	960 円
30 分以上 60 分未満	387	87	5,071 円	508 円	1,015 円	1,522 円
60 分以上 90 分未満	567	127	7,425 円	743 円	1,485 円	2,228 円
30 分追加毎に	82	18	1,070 円	107 円	214 円	321 円

(ロ)生活援助が中心の場合

20 分以上 45 分未満	179	40	2,343 円	235 円	469 円	703 円
45 分以上 60 分未満	220	49	2,878 円	288 円	576 円	864 円

(イ)+(ロ) 身体介護に引き続き生活援助を行う場合

25 分追加毎に	65	15	856 円	86 円	172 円	257 円
----------	----	----	-------	------	-------	-------

②夜間・早朝・深夜の加算

通常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）以外の時間でサービスを行う場合

夜間加算(午後 6 時から午後 10 時まで)	上記基本部分×25%
早朝加算(午前 6 時から午前 8 時まで)	上記基本部分×25%
深夜加算(午後 10 時から午前 6 時まで)	上記基本部分×50%

③初回加算

初回に実施した訪問介護と同月にサービス提供責任者が訪問介護を行う場合	263円(利用者負担1割)
	525円(利用者負担2割)
	787円(利用者負担3割)

④サービス利用にかかる費用・交通費の負担

・サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気等、電話等の費用につきましては、利用者様負担となります。

・買物・薬の受け取り・付添い介助等で発生する費用及び訪問介護員の交通費につきましては、利用者様負担となります。

①公共交通機関（タクシー含む）を利用の場合は実費

②事業所又は訪問介護員の自動車を利用する場合は1 kmあたり25円

※ 費用の負担が発生する場合には利用者様に事前に金額等を十分に説明し、ご理解いただいた上でサービスを行います。

※上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなくお客様の居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

※利用者負担額には、地域加算（5級地：10,700円/単位）と介護職員処遇改善加算Ⅰ（+13.7%）ならびにベースアップ等支援加算（+2.4%）が含まれています。

※介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金の1割（一定以上の所得がある場合は2割）です。ただし、介護保険の給付の範囲を越えたサービス利用は全額自己負担となります。

※介護予防訪問介護の場合、1ヶ月ごとの定額制のため計画に定めた回数に増減があった場合でも日割計算は行いません。また月の途中の利用開始・利用終了の場合でも、月の途中に要支援から要介護に変更となった時などの例外を除いて原則日割計算は行いません。

※やむを得ない事情で、かつ、利用者様又はそのご家族の同意を得て、2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

例・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合

・暴力行為などが見られる方へのサービスを行う場合

・その他利用者様の状況等から、適当と認められる場合

※要介護認定前・ケアプラン作成前にサービスを利用した場合

①利用者様がまだ要介護認定を受けていない場合、サービス料金の全額を一旦お支払いいただき、要支援または要介護の認定を受けたあと、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（「償還払い」といいます）。ただし、「暫定ケアプラン（暫定居宅サービス計画）」が作成されている場合は、現物給付となります。

②償還払いの場合には、利用者様が保険給付の申請を行うために必要な事項を記載した証明書を交付します。

※要介護認定前にサービスを提供した場合

①要介護認定後にサービス内容を見直します。

②認定が、「自立」の場合には、全額負担となります。

③要支援または要介護の認定を受けていても、ケアプランが作成されていない場合は償還払いとなり、一旦全額料金をお支払いいただきます。

④認定結果によって、利用限度額を超えた場合には、その超えた分をご負担していただくことになります。

10、キャンセル料金

ご利用予定日の当日にサービス提供をキャンセルされた場合は、以下のとおりキャンセル料金をいただきます。

・ご利用予定日の前日までに、ご連絡いただいた場合	無料
・ご利用予定日の当日に、ご連絡いただいた場合	基本利用料の10% (利用者負担相当額)

※ 体調が急変した場合や急な入院等により、利用を中止せざるを得ない場合、キャンセル料金は不要です。

※ 介護予防訪問介護をご利用の場合は月単位の定額の為、キャンセル料は不要です。

※ サービスを利用できなくなったときは、速やかに当事業所又は担当の介護支援専門員へご連絡ください。【リバティスクエア】(電話：079-559-7711)

11、利用者負担金の支払方法

当事業所は当月の利用者負担金の請求に明細を付して、ご利用月の翌月10日頃に利用者様に請求書をお渡しします。利用者負担金をご指定の口座より、ご利用月の翌月27日(27日が金融機関休業日の場合、翌営業日)に収納代行サービス(リコーリース㈱)を通してお引き取りさせていただきます。

ただし初回のお支払い・ご指定口座変更後すぐのお支払い等については事務処理上の事情により、現金にてお支払いいただく場合がございます。

当事業者へ入金確認後、速やかに領収書を発行し、お渡しします。

例)【5月分の利用者負担金】

請求書の発行日	6月10日頃
指定口座よりの引き去り日	6月27日(金融機関休業日の場合は翌営業日)
領収書の発行日	6月27日(引き去り日)

なお、その他のお支払い方法のご希望については別途相談させていただきます。

12、利用申し込みからサービスの提供、利用者負担金の支払までの手順

- ①介護支援専門員よりサービス提供の依頼を受けます。
- ②介護支援専門員とサービス提供責任者が利用者様宅へ事前訪問に伺います。
- ③契約書・重要事項説明書の説明の後、納得をいただいたのち、契約を結びます。
- ④サービス提供責任者が利用者様の適正に沿った「訪問介護計画」を作成します。
- ⑤初回訪問は、サービス提供責任者が担当訪問介護員に同行し、サービスの提供を開始します。
- ⑥担当訪問介護員が「訪問介護計画」に従ってサービスの提供を行います。
- ⑦請求書を利用者負担金の明細を付して、ご利用月の翌月10日以降に利用者様にお渡しします。
- ⑧お支払い確認後、領収書をお渡しします。

13、身分証明書の携行

訪問介護員は、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提示を求めることができます。

14、担当者の変更

利用者様は、担当訪問介護員の変更を申し出る事ができます。申し出があった場合、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、利用者様の希望に添うように担当の訪問介護員を変更します。

15、緊急時の対応

当事業所は、利用者様がサービスの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従い、緊急連絡先、主治医、居宅介護支援事業者、医療機関へ連絡を行い、必要な措置を講じます。

16、サービスの終了（契約の解約）

①利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の7日前までにお申し出ください。ただし病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が7日間以内の通知でもあっても直ちにこの契約を解約することができます。なお解約料は不要です。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

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させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに通知します。

17、相談・苦情について

①サービス提供に関する相談や苦情は、当事業所の窓口にてお受けします。

【訪問介護ステーション リバティスクエア】

電話：079-559-7711

時間：午前9時00分～午後6時00分（事務所営業日）

担当者：小中祐子

②また、次の公的機関にて申し出ができます。

【三田市役所 介護保険課】

電話：079-559-5078

【兵庫県国民健康保険団体連合会】

電話：078-332-5617

18、記録の保管

①当事業所は、利用者様の訪問介護サービス実施状況等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存致します。

②利用者様又はそのご家族は、必要がある場合は、事業所に対しそのご利用者様の訪問介護サービス実施状況等に関する記録の閲覧および自費による謄写を求めることができます。ただし、この閲覧および謄写は、事業所の業務に支障のない時間に行うこととします。

19、高齢者虐待防止について

①研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

②個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

③従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権

利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

20、秘密の保持と個人情報の保護について

- ①当事業所は正当な理由がない限り、利用者様に対するサービスの提供に当たって知り得た利用者様又はそのご家族の秘密について利用者様やご家族、第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がない限り第三者に秘密を漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ②当事業所は、利用者様又はそのご家族から、あらかじめ【個人情報使用同意書】で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者様又はそのご家族の個人情報を用いません。

21、損害賠償

- ①当事業所は、訪問介護サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに利用者様の後見人及びご家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ②前項において、事故により利用者様又はそのご家族の生命、身体、財産に損害が発生した場合は、速やかにその損害を賠償します。ただし、事業者が故意、過失がない場合にはこの限りではありません。
- ③前項の場合において、当該事故発生につき利用者様に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

22、損害保険への加入

当事業所は、下記の損害保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	ウォームハート
補償の概要	業務遂行中の身体障害事故、財物損壊事故等を補償

23、重要事項説明書の変更

重要事項説明書の内容を変更する場合は、重要事項説明書（別紙）にて通知を行い、利用者様と事業所が双方署名捺印または記名押印にて確認します。

2 4、重要事項説明の確認

事業者は、利用者様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。

日時	令和 年 月 日
時間	時 分
場所	

【事業者】

所在地	三田市けやき台4丁目39-3
事業者名	株式会社リバティスクエア
代表者名	代表取締役 小中祐子

【説明者】

事業所	訪問介護ステーション リバティスクエア
職 名	サービス提供責任者
氏 名	堀家 加奈子

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。

【利用者】

住所	
氏名	

【代理人又は署名代行者（選任した場合）

住所	
氏名	
利用者との続柄	