

介護予防・日常生活支援総合事業

第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）

契約書別紙（兼重要事項説明書）①

**介護予防・日常生活支援総合事業  
第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）契約書別紙  
（兼重要事項説明書）①**

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	株式会社リバティスクエア
主たる事務所の所在地	〒669-1321 三田市けやき台4丁目39-3
代表者（職名・氏名）	代表取締役 小中祐子
設 立 年 月 日	平成16年6月1日
連 絡 先	電話：079-559-7711 FAX：079-559-7701

**2. ご利用事業所の概要**

ご利用事業所の名称	訪問介護ステーション リバティスクエア	
サービスの種類	第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）	
事業所の所在地	〒669-1321 三田市けやき台4丁目39-3	
連 絡 先	電話：079-559-7711 FAX：079-559-7701	
指定年月日・事業所番号	平成26年5月1日指定	2871201154
管 理 者 の 氏 名	小中祐子	
通常の事業の実施地域	三田市 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）	

### 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（介護予防訪問介護相当サービス）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、通院・外出介助など
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、薬の受取り、衣服の整理など

**※ 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っての移動
- ・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。

## 5. 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22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4日までを除く）
営業時間	午前9時00分～午後6時00分

## 6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
サービス提供責任者	常勤 1人、 非常勤 0人
訪問介護員	常勤 3人、 非常勤 6人
うち介護福祉士	常勤 1人、 非常勤 3人
うち訪問介護養成研修2級課程修了者	常勤 0人、 非常勤 2人
うち介護職員初任者研修修了者	常勤 2人、 非常勤 1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及び管理責任者（管理者）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。

管理責任者の氏名	小中 祐子
サービス提供責任者の氏名	堀家 加奈子

## 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基本利用料の1割又は2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。

### 第1号訪問事業・介護予防訪問介護相当サービスの利用料（基本部分・加算の合計額となります）

サービス名称	サービスの内容	基本利用料	利用者負担 (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11 (1月につき)	週1回程度の利用が必要な場合 (要支援1・2)	15,397円/月	1,540円	3,080円	4,620円
訪問型独自サービス12 (1月につき)	週2回程度の利用が必要な場合 (要支援1・2)	30,762円/月	3,077円	6,153円	9,229円
訪問型独自サービス13 (1月につき)	週3回を超える程度の利用が必要な場合 (要支援2)	48,813円/月	4,882円	9,763円	14,644円

#### 【基本部分】※身体介護及び生活援助

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示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定されます。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。

#### 【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1kmあたり25円

※費用の負担が発生する場合には利用者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：10,70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%）が含まれていません。

※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。

※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となります。

## （１） 支払い方法

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 日頃に利用者へ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。

## 9. キャンセル料金

利用予定日の当日にサービス提供をキャンセルされても月単位の定額の為、キャンセル料は不要です。サービスを利用が不要となったときは、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）

## 10. 身分証明書の携帯

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もとめることができます。

## 1 1. 担当者の変更

利用者は、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、利用者の希望に添うように担当の訪問介護員を変更します。

## 1 2. 緊急時の対応

当事業所は、利用者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。

< 緊急連絡先① >

住所			
電話番号			携帯番号
氏名			利用者との続柄

< 緊急連絡先② >

住所			
電話番号			携帯番号
氏名			利用者との続柄

< 緊急連絡先③ >

住所			
電話番号			携帯番号
氏名			利用者との続柄

< 主治医 >

医療機関名称			
医師名			
電話番号			

< 居宅介護支援事業所 >

事業所名			
介護支援専門員			
電話番号			

### 13. サービスの終了（契約の解約）

#### ①利用者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。

### 14. 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又は居宅介護支援事業所及び三田市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

### 15. 苦情相談窓口

#### 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5時30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

### 16. 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居宅介護支援事業所もしくは当事業所の担当者へご連絡ください。

### 17. 記録の保管

#### ①当事業所は、利用者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。

## 18. 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整備に努めます。

## 19. 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、利用者に対するサービスの提供に当たって知り得た利用者又はそのご家族の秘密について利用者やご家族、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、利用者又はそのご家族の個人情報を用いません。

## 20. 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。

## 21. 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。

## 24. 重要事項説明の確認

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。

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

【利用者】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。

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

### 【立会人】

住所	
氏名	利用者との続柄