

介護予防・日常生活支援総合事業 第一号訪問事業契約書別紙（兼重要事項説明書）

社会福祉法人 邦知会 グレイス広沢

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	社会福祉法人 邦知会
主たる事務所の所在地	〒376-0013 群馬県桐生市広沢町6丁目307-3
代表者（職名・氏名）	理事長 祖父江 啓子
設立年月日	平成9年7月31日
電話番号	0277-53-1150

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	社会福祉法人 邦知会 グレイス広沢	
サービスの種類	介護予防訪問介護相当サービス	
事業所の所在地	〒376-0013 群馬県桐生市広沢町6丁目307-11	
電話番号	0277-53-7373	
指定年月日・事業所番号	平成30年4月1日	1070303316
管理者の氏名	田谷野 雄彦	
通常の事業の実施地域	桐生市（新里町、黒保根町を除く）、みどり市、足利市の区域とします	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態等である利用者が、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、介護予防訪問介護相当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等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

第一号訪問事業は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排泄や食事等の介助、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。

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 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、薬の受け取り、衣服の整理など

5. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで。 ただし、日曜日・国民の休日・12月31日から1月3日についてはご相談に応じます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	1名
サービス提供責任者	3名以上
訪問介護員	15名以上

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。

サービス提供責任者の氏名	佐藤 美貴 木村 孝子
--------------	----------------

	中山 和恵 中嶋 智恵子
--	-----------------

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。

(1) 第一号訪問事業・介護予防訪問介護相当サービスの利用料

【基本部分】

サービス名称	サービスの内容（事業対象者・要支援1・2）	基本利用料 （1月あたり）	利用者負担 （1割）	利用者負担 （2割）
訪問型サービスⅠ （1月につき）	週1回程度の訪問型サービス	11,760円 ／月	1,176円	2,352円
訪問型サービスⅡ （1月につき）	週2回程度の訪問型サービス	23,490円 ／月	2,349円	4,698円
訪問型サービスⅢ （1月につき）	週2回を超える程度の訪問型サービス	37,270円 ／月	3,727円	7,454円

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。

【加算部分】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本利用料	利用者負担 （1割）	利用者負担 （2割）	
初回加算	新規の利用者へのサービス提供した場合	2,000円	200円	400円	対象者のみ
生活機能向上 連携加算 （1月につき）	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等に同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価した上、生活機能向上を目的とした介護予防訪問介護計画を作成し、サービス提供した場合	1,000円	100円	200円	対象者のみ
介護職員処遇 改善加算（Ⅰ）	基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施してい	137/1000			令和6年 5月まで

※	る場合			
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）※	基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施している場合	63/1000		令和6年5月まで
介護職員等処遇改善加算Ⅰ※	基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施している場合	245/1000		令和6年6月から

※のついた加算は区分支給限度額の算定対象から除かれます。

*令和3年9月30日まで新型コロナウイルス感染症への対応のため上乗せ分として所定単位数の0.1%が加算されます。

【減算部分】

以下の要件を満たす場合、下記の額を算定します。

減算の種類	減算の要件	減算額
同一敷地内減算 ▲	事業所と同一敷地内の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービス提供を行う場合	所定単位数の10/100に相当する単位数を減算する

▲のついた減算は区分支給限度額の算定対象から除かれます。

(2) 支払い方法

上記(1)の利用料(利用者負担分の金額)は、1ヵ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
指定金融機関口座からの引き落とし	サービスを利用した月の翌々月の7日(祝休日の場合は翌営業日)に、下記の指定金融機関の口座より引き落とします。 ※指定金融機関 足利銀行(支店は問いません)又は郵便局(どの局でも可)
上記以外の金融機関口座からの引き落とし	上記以外の金融機関からの引き落としをご希望の場合、サービスを利用した月の翌々月の12日(祝休日の場合は翌営業日)に、ご指定いただいた金融機関の口座より引き落とします。 ※手数料154円は、ご利用者側負担となります。

9. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスを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サービスの提供

(2) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行いません。

- ① 飲酒及び喫煙
- ② ご利用者側に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- (3) 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。
- (4) 体調や容体の急変などによりサービスが利用できなくなったときは、できる限り早めに当事業所又は担当の地域包括支援センター等の担当者へご連絡ください。

10. 個人情報の取り扱い

(1) 利用目的

当施設では、ご利用者から提供されたご利用者およびご家族に関する個人情報を、下記の目的以外に使用致しません。

- ① ご利用者に提供する介護サービス等
- ② 介護保険事務
- ③ ご利用者のために行う管理運営業務（入退所等の管理、会計、事故報告、介護・医療サービスの向上等）
- ④ 施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）

(2) 第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のためにご利用者およびご家族の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- ② 他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ③ ご利用者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ④ 協力医療機関との間で、ご利用者の病歴等の情報を共有する場合
- ⑤ 医療機関への入院や退所時、ご利用者の心身の状況や生活歴等を示す情報、栄養管理に関する情報を提供する場合
- ⑥ 歯科医療機関や介護支援専門員に対し、口腔衛生状態及び口腔機能の評価の情報を提供する場合
- ⑦ ご家族への心身状態や生活状況の説明
- ⑧ 研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑨ 保険事務の委託（一部委託含む）
- ⑩ 損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- ⑪ 保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ⑫ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑬ 介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

(3) ご利用者に関するお問い合わせへの対応

当事業所では、ご利用者に関するお問い合わせに対し、慎重に対応させて頂いており、ご利用者のプライバシーに関わる個人情報につきましては（2）の場合を除き外部に対し情報提供致しません。

(4) 事業所報等でのお名前、写真の掲示

ご利用者およびご家族、ご利用者以外の方々に事業所への理解を深め、ご利用の様子を知っていただくため、事業所報にお名前やお写真を掲載することがあります。

事業所報等へのお名前・お写真の掲載について希望されない場合は遠慮無くお申し出下さい。

11. 事故発生時の対応について

- (1) 事業所では、サービスの提供により事故が発生した場合は、すみやかに市町村、家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じさせていただきます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録することと致します。
- (2) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものと致します。
- (3) 事業所において、施設の責任により利用者に対して生じた損害については、すみやかに損害賠償をさせていただきます。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、施設の損害賠償額を減じる場合があります。
- (4) 事故の発生において、施設の責任がないと認められる場合、施設は損害賠償責任を負わないものとします。

1 2. 虐待の防止についてと身体拘束等の原則禁止について

当施設では、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する専任の担当者を選定しています。
- ② 身体拘束廃止に関する専任の担当者を選定しています。
- ③ 虐待防止委員会・身体拘束対策委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知します。
- ④ 虐待防止のための指針・身体拘束等適正化のための指針を整備します。
- ⑤ 従業者に対し、虐待防止、身体拘束廃止・改善のための研修を定期的に行います。
- ⑥ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

虐待防止受付担当者	地域サービス部長
身体的拘束等適正化担当者	グループリーダー

1 3. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい職場づくりを目指します。
- (2) 利用者及び家族が事業者の職員に対しておこなう、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

1 4. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者評価の実施状況	未実施
------------	-----

1 5. 衛生管理等

事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (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を概ね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (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します。
- (3) 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します。

1 6. 感染症や災害の対応力強化について

- (1) 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービス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。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。
- (2) 業務継続計画の定期的かつ必要に応じての見直しを行います。

17. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務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します。
- (3) 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います。

18. サービス提供の記録

- (1) サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

19. 緊急時の対応について

- (1) 訪問の際の緊急時には、ご家族、介護支援専門員等関係者との連絡を図り、迅速な対応をいたします。また、緊急な医療が必要な場合は、救急要請等の必要な措置を行います。
- (2) 利用者又はその家族からの緊急な訪問の要請に関しては、介護支援専門員と連携を図り、適切な対応を致します。
*当事業所では緊急連絡体制を確保していますので、緊急の場合は下記の連絡先にお問い合わせ致します。

○緊急連絡先

社会福祉法人 邦知会 グレイス広沢

Tel 0277-53-7373 対応時間 8:30~17:30

20. 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

社会福祉法人 邦知会 グレイス広沢

受付担当者 サービス提供責任者

Tel 0277-53-7373 (事務所)

または

邦知会御利用案内センター

Tel 0120-80-4165

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30まで

☆受付時間以外及び担当者不在の場合でも常時対応できる体制になっております。また、ご意見受付箱を玄関ホールに設置しておりますのでご利用下さい。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

苦情受付 機関	桐生市役所保健福祉部健康長寿課 桐生市織姫町1-1	電話番号 0277-46-1111 受付時間 8:30~17:15
	群馬県国民健康保険団体連合会 前橋市元総社町335-8	電話番号 027-290-1323 受付時間 9:00~16:30
	群馬県社会福祉協議会 運営適正化委員会 前橋市新前橋町13-12	電話番号 027-255-6669 受付時間 9:00~17:00