

障がい福祉サービス（居宅介護等）
契約書別紙（兼重要事項説明書）

利用者様に対するサービスの提供開始にあたり、新潟市条例の規定に基づき、当事業者が利用者様へ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	株式会社五頭クリーンサービス
主たる事務所の所在地	〒959-2221 新潟県阿賀野市保田4439番地
代表者（職名・氏名）	代表取締役 三枝和史
設立年月日	昭和45年10月24日
電話番号	0250-68-5757

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ヘルパーステーションにじいろ
サービスの種類	居宅介護
事業所の所在地	〒959-2221 新潟県阿賀野市保田4439番地
電話番号	0250-25-7296
指定年月日・事業所番号	居宅・重度訪問：令和3丁目年5月1日指定 1512100247
管理者の氏名	清野 亜季
通常の事業の実施地域	阿賀野市・新潟市・五泉市・新発田市・阿賀町

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	株式会社五頭クリーンサービスが設置するヘルパーステーションにじいろ（以下「事業所」という。）において実施する指定障がい福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という。）重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護、指定重度訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障がい児及び障がい児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。

4. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月30日から1月3日）及びお盆（8月13日）を除きます。
営業時間	午前8時00分から午後6時00分まで ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応可能な体制を整えるものとします

5. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
介護福祉士	常勤3人、非常勤0人
介護職員実務者研修課程 修了者	常勤 0人、非常勤2人
訪問介護員養成研修 2級課程 修了者	常勤 0人、非常勤 6人

6. サービス提供の責任者

利用者様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	清野亜季 江川小百合 五十嵐千賀子
--------------	-------------------------

7. 提供するサービスの区分と内容

①身体介護	食事介助、排泄介助、入浴介助、清拭、体位変換、整容、衣服の着脱介助、通院介助等など。
②家事援助	調理、洗濯、掃除、買い物、通院介助等など。
③重度訪問介護	全身性障がいがある方など日常生活に常時の支援を要する方に身体介護、家事援助、その他生活全般にわたる見守り等の支援を行います。
④外出支援	通院等の外出時の支援を行います 官公署や公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。

⑤必要に応じて健康や日常生活上の状況を、お伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

8. サービスにあたっての留意事項

(1) 訪問介護員について

サービスの提供にあたり訪問介護員は以下の業務が行えませんのでご注意ください。

- ① 医療行為
- ② 利用者もしくはそのご家族等の金銭、預金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者もしくはそのご家族からの金銭または物品、飲食の授受
- ④ ご利用者様の同居家族に対するサービスの提供
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等
- ⑤ 利用者宅での飲酒・禁煙・飲食
- ⑥ 身体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得ない場合を除く)

- ⑦ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）
- ⑧ 利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(2) 市町村の支給決定内容等の確認

サービス提供に先立って、受給者証に記載されえた支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証に何らかの変更があった場合は事業所へお知らせください。

(3) 個別サービス計画等の作成・サービス内容の変更

①利用者及び家族の意向に配慮しながら「個別サービス計画」を作成します。作成した「個別サービス計画」は利用者又はご家族に内容説明を行い確認していただき、同意を得たうえで利用者またはご家族からの署名、捺印をいただきます。サービスの提供は「個別サービス計画」に基づいて行います。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。

②訪問時に利用者の体調等の理由で「個別サービス計画」に記載されている、サービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更させていただく場合があります。その場合、事業者は変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

また、サービス利用の変更、追加は従業者の稼働状況により、利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど、必要な調整をいたします。

(4) サービス提供の記録について

①サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にご確認をしていただき捺印をしていただきます。

②これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、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。

(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます)

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

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「福祉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。

(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。

②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。

③

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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約締結時に従業者からの誓約事項とします。

(2) 個人情報の保護について

①事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。

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、電磁記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、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、追加又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。）

10. 利用者負担額

前記サービスの利用に関しては、法令に従い受給者証の記載内容に基づく利用者負担額もしくは市町村の決定する利用者負担額『利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町村が決定する額（利用者負担額）』をお支払いいただきます。

所得区分	世帯の収入状況	月額負担額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得 1	市町村民税非課税世帯であって障がい本人の収入が年収80万（障がい基礎年金2級相当額）以下のかた	0円
低所得 2	低所得1以外の市町村民税非課税世帯の方	0円
一 所得割 16万円未満	市長村民税課税世帯	9,300円
般 所得割 16万円以上		37,200円

(1) 児童の場合一般の所得割が 28 万円未満の場合 4600 円となり、生活保護、低所得 1、2 世帯の方は 0 円となります。

(2) 利用者負担額の上限について負担上限月額に達する見込みがあり、かつ複数の事業者によるサービスを利用する場合は上限管理事務を行う事業所を選定する場合があります

11. 利用料金

【基本部分】

サービスの内容	サービスの所要時間	利用料	利用者負担額
	身体介護	30分未満	2, 5 5 0 円
3 0 分以上 1 時間未満		4, 0 2 0 円	4 0 2 円
1 時間以上 1 時間 3 0 分未満		5, 8 4 0 円	5 8 4 円
1 時間 3 0 分以上 2 時間未満		6, 6 6 0 円	6 6 6 円
以後 3 0 分増すごとに加算		8 3 0 円加算	8 3 円加算

家事援助	30分未満	1,050円	105円
	30分以上45分未満	1,520円	152円
	45分以上1時間未満	1,960円	196円
	1時間以上1時間15分未満	2,380円	238円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,740円	274円
	1時間30分以上	3,090円に30分増すごとに350円加算	309円に30分増すごとに35円加算
身体を伴う場合 通院介助	30分未満	2,550円	255円
	30分以上1時間未満	4,020円	402円
	1時間以上1時間30分未満	5,840円	584円
	1時間30分以上2時間未満	6,660円	666円
	2時間以上	6,660円に30分増すごとに830円加算	666円に30分増すごとに83円加算
身体を伴わない 通院介助	30分未満	1,050円	105円
	30分以上1時間未満	1,960円	196円
	1時間以上1時間30分未満	2,740円	274円
	1時間30分以上	2,740円に30分増すごとに700円加算	274円に30分増すごとに70円加算

【加算】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	
		利用料	利用者負額
初回加算	新規の利用者へサービス提供責任者がサービスを行った場合又は従業者に同行した場合に加算(初回の月のみ)	.	200円
緊急時対応加算	利用者や家族等からの要請を受け、24時間以内にサービスを提供した場合(1回につき)月2回まで	1,000円	100円
夜間・早朝、深夜加算	夜間(18時~22時)又は早朝(6時~8時)にサービス提供する場合	25%増し	
	深夜(22時~翌朝6時)にサービス提供する場合	50%増し	
利用者負担上限管理加算	利用者の依頼により、事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合	1,500円	150円
処遇改善加算	上記基本利用料金と各種加算合計に(サービス区分により異なる)加算されます。		

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、個別サービス計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、個別サービス計画等の見直しを行います。

※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従事者 2 人で訪問した場合の費用は 2 人分となり、利用者負担額も 2 倍になります。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合は介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給（利用者負担を除く）を申請してください。

※ 通院等のための乗降の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（20 分～30 分程度以上）を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。

※ 「通院介助（身体介護を伴う場合）」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護（例 入浴介助・食事介助など）に 30 分～1 時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

12. キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。できるかぎり早めに事業所へご連絡ください。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	0円
利用予定日の当日	利用者負担金の50%の額

13. 支払い方法

上記（1）から（3）までの利用料（利用者負担分の金額）は、1 ヶ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。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、30 日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌々月の末日（祝休日の場合は直前の平日）に、利用者様が指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の末日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 大光銀行 安田支店 普通口座 194361
現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

緊急時における対応方法 サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称
	氏名
	所在地
	電話番号
緊急連絡先 (家族等)	氏名
	(利用者との続柄)
	電話番号

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、速やかに利用者様の家族、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また利用者に対する居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。

15. 虐待防止と身体拘束の適正化について

利用者の人権の擁護・虐待防止及び身体拘束の適正化のために、次にあげるとおり必要な処置を講じます。

(1) 虐待防止及び身体拘束の適正化に関する責任者を選定しています。

責任者： 管理者 清野亜季

(2) 地域包括センター等と連携し、状況を確認して、早期対応と再発防止に必要な支援を行います。

(3) 従業者に対する虐待防止と身体拘束の適正化を啓発・普及をするための研修を実施しています。

16. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 0250-68-5757 / 管理者 清野 亜季
---------	-------------------------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	阿賀野市障がい福祉課	電話番号 0250-61-2476
	新潟県福祉サービス運営適正化委員会	電話番号 025-281-5609

年 月 日

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。

事業者	所在地	新潟県阿賀野市保田4439番地
	事業者名	株式会社五頭クリーンサービス
	代表者	代表取締役 三枝和史
	説明者	⑩

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	⑩

署名代行者（又は法定代理人）

	住所	
	本人との続柄	
	氏名	⑩

立会人	住所	
	氏名	⑩