

訪問介護サービス
契約書・重要事項説明書

事業主体

社会福祉法人 福 栄 会

品川区ヘルパーステーション東品川

指定障害福祉サービス訪問介護事業所

事業者番号 東京都1310900038号

目 次

○重要事項説明書

1サービス提供機関概要	P3
2サービス内容について	P4・5
3サービス提供開始までの流れ	P6・7
4契約について	P7
5利用料金について	P7
6秘密の保持について	P8
7事故発生時の対応について	P8
8緊急時の対応について	P8
9苦情窓口について	P8

○契約書

1条 目的	P9
2条 契約期間	P9
3条 訪問介護計画について	P9
4条 訪問介護サービスの内容	P9
5条 訪問介護サービスの記録	P9
6条 利用料及び支払い	P10
7条 利用料以外の利用者負担	P10
8条 スケジュール変更	P10
9条 料金の変更	P10
10条 サービスの中止	P11
11条 サービスの一時中止	P11
12条 契約の終了	P11
13条 秘密保持	P12
14条 賠償責任	P12
15条 事故処理	P12
16条 緊急時の対応	P12
17条 身分証携行義務	P12
18条 相談及び苦情相談	P12
19条 本契約に定めのない事項	P12

○同意書・ご署名欄	P13
-----------	-----

○その他の資料 ・第三者委員

品川区ヘルパーステーション東品川

重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

1. サービス提供機関の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	品川区ヘルパーステーション東品川
所在地	東京都品川区東品川3丁目1番5号
設置者	社会福祉法人 福栄会
管理者	吉原 伸一
連絡先	電話：03-5479-3035 (FAX：03-5479-2614)
相談担当者名	野口 好 (サービス提供責任者)
通常の事業の実施地域	東品川・南品川・北品川・大崎地区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所がおこなう指定障害福祉サービスの居宅介護・重度訪問介護・行動援護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者（厚生労働大臣が定める者）が障害者（児）に対し、適正な居宅介護等を提供することを目的とする。
運営の方針	指定の訪問介護等の事業は、社会福祉法人福栄会、品川区の基本理念に基づき、障害者（児）の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介助その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。 事業の運営にあたっては、品川区等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月～土（祝祭日を含む） 年末年始は縮小して営業します。
受付時間	午前8時45分から午後5時45分
サービス提供時間帯	午前8時から午後6時

(4) 職員体制

職 種		常勤	非常勤	職 務 内 容	計
管 理 者		1 名		事業所の職員の管理及び業務管理を行ないます。	1 名
サービス提供責任者		2 名		利用申込みに係る調整、ケアスタッフの技術指導、居宅介護計画の作成等を行うと共に、自らもホームヘルプサービスの提供に当たります。	2 名
ケアスタッフ	介護福祉士	0 名	2 名	・居宅介護計画に基づき、サービスを提供します。 ・サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	5 名
	1 級終了者	1 名	0 名		
	2 級終了者	0 名	1 名		
	そ の 他	0 名	0 名		
事務職員		0 名	0 名	事業所の必要な事務を行ないます。	0 名

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

2. サービス内容について

(1) 居宅介護（身体介護）

食事介護	食事を行なうための準備、食事状態の観察、食事の確認、摂食行為の援助、食後の下膳、食後の観察、摂食状態や摂食量の記録
排泄介護	失禁の有無の確認、排泄希望の確認、トイレ又はポータブルトイレの移動・移乗の援助、排泄行為の援助、後始末の援助、トイレ又はポータブルトイレの洗浄、排泄確認の記録、失禁の場合の清拭・洗浄、失禁した衣類の交換と後始末
入浴介護	入浴前の浴室の確認、体調把握と入浴の確認、浴室・脱衣室から居室までの移動の援助、着脱衣行為の援助、洗体援助、浴槽移動の援助、浴槽内の姿勢保持、体の拭取援助、入浴後の状態観察、入浴援助の記録
更衣介護	脱衣をする行為の環境の整理、脱衣行為の順序の説明、脱衣の確認、脱衣した衣類の整理、脱衣前から脱衣終了までの利用者の状態観察 着衣となる衣類の準備と確認、着衣行為の環境整理、着衣行為の順序の説明、着衣の確認、着衣前から着衣終了までの利用者状態観察
移動介護	移動する場所までの安全の確認、移動前の準備、移動の方法の説明、移動の援助、移動前から移動後までの利用者の状態観察、移動後の安全体制の援助

起居就寝介護	臥位状態の確認、起居動作の説明、起居の援助、起居状態の観察 座位又は立位状態の確認、就寝への動作の説明、就寝動作、就寝動作の観察
自立支援	（共に行う：介助は利用者の行う行為をアドバイスや摂食による誘導などの方法により調理を達成する援助、または部分的援助であり常時観察を必要とする。この援助によって自立性を喚起することも含まれる。）共に行う調理、共に行う掃除、共に行う洗濯、共に行う物干し、共に行う衣類などの整理整頓、共に行う配下膳
ベッドサイド	おむつ交換、体位交換、ベットメイク、身体清拭、整容援助
特殊調理	医師や居宅療養指導により食事量や食材内容について指導のある調理。食材加工
その他の介護	水分補給、服薬援助、口腔洗浄、通院等介助

（２）居宅介護（家事援助）

調理支援	献立の確認、調理の実施の確認、利用者の食事に対する意欲の把握、一連の調理の流れの把握と説明、調理の準備、調理実施、できあがった食事の保管、調理に使用した器具の洗浄と整理、使用した食材料の残りの保管整理、ゴミの整理、調理場の清掃
洗濯支援	洗濯の確認、実施の確認、利用者の食事に対する意欲の把握、利用者の洗濯物の選別、洗濯、洗濯物の脱水と干し、乾いた洗濯物の取り込み、洗濯物の整理、アイロンの必要な洗濯物のアイロンかけ、洗濯場所・物干し場所・整理場所の後片付けの確認
買物支援	買物の確認、実施の確認、利用者の買物に対する意欲の確認、買物内容の把握と確認、金銭授受に対する手続きとその確認、代用品の確認、特定店の確認、買物、購入物品の確認、金銭収支の計算と記録、買物状態の観察、レシート領収書の特定場所への保管
掃除支援	掃除の確認、実施の確認、利用者の掃除に対する意欲の確認、掃除内容の把握と確認、掃除道具の確認、掃除、掃除の片付け、ゴミ処理、掃除場所の確認

（３）行動援護

予防的対応	あらかじめ目的地、道順、目的地での行動などを、言語以外のコミュニケーション手段も用いて説明し、又、どんな時に問題行動が起こるか熟知した上で、落ち着いた行動がとれるよう援護
制御的対応	何らかの原因で問題行動が起きた場合、本人や周囲の人の安全を確保しつつ、問題行動を適切に収める援護
身体的介護対応	外出中の排泄や食事摂取の介助。外出前後に行なわれる更衣介助

（４）重度訪問介護

身体介護	移動、入浴、排泄、食事等の身体介護全般、外出時の介護
家事援助	調理、洗濯及び掃除等の家事全般の援助
その他	生活に関する相談・助言等生活全般にわたる援助

- (5) 以下のサービス内容は、障害者自立支援制度上、サービスの提供はできません。

- × 医療行為や年金等の金銭の取り扱い。（ただし買い物等に伴う少額の金銭の取り扱いは可能です。）
- × 利用者以外の洗濯・調理・買い物・布団干しなど。
- × 主として利用者が使用する居室以外の清掃。
- × 商品の販売や農作業等生産の援助的な行為。
- × 草むしり、植木の剪定、草木の水やり、ペットの世話など。
- × 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけなど。
- × 来客の応接（お茶、食事の手配など）
- × 特別な手間をかけて行う調理（おせち料理など）
- × 家具・電気器具の移動・修繕など。

3. サービスの終了について

- (1) 利用者のご都合でサービスを終了する場合
- ・ 電話等でお申し出ください。何時でも解約出来ます。
- (2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合
- ・ 当事業所の都合でサービスを継続することが困難になった場合は、サービス提供を終了させていただくことがあります。その場合は、終了1か月前までに文書でご通知致します。
- (3) 自動的な終了
- 以下の場合には、自動的にサービスの提供を終了致します。
- ・ 利用者が施設等に入所された場合
 - ・ 利用者のご都合で6か月以上わたって具体的なサービスのご利用がない場合
 - ・ 利用者がお亡くなりになった場合
- (4) その他
- 利用者やご家族が、当事業所のケアスタッフに対して、本契約を継続しがたい程の背信行為を行なった場合等につきましては、文書で通知することにより、即座にサービス提供を終了させていただきます。

4. サービス提供開始までの流れ

居宅介護サービスの提供は居宅介護計画に基づいて提供します。居宅介護計画の承諾を終えて提供が始まります。居宅介護サービス提供の統一した流れは次のとおりです。

居宅介護サービス受付	利用者又は代理人等の来所又は電話による居宅介護サービスの利用の受付来所又は電話等による聞き取りから居宅介護サービス利用の相談を受け付けます
利用手続きの聴取	障害程度区分の確認 担当サービス提供責任者の決定 利用者の日常生活全般の状況、ご希望のサービス内容要望等をお伺いします。
事前訪問重要事項のご説明と契約の手続き	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 訪問による契約・承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。ただし、利用者から申し出がない場合は、自動的に更新されます。

サービスの開始	契約が済みましたら、サービスをお届けいたします。 サービス提供に伴って、不満、希望、要望等がある場合は ご遠慮なくサービス提供責任者にお申し出下さい。
---------	---

5. 契約について

担当のケアマネジャーと連絡・調整の上、当ヘルパーステーションのサービス提供責任者が利用者のお宅を訪問して、重要事項説明書（本書）をお渡しして内容についてご説明するとともに、サービス内容についてのご希望・ご要望・お客様の日常生活全般についてお伺いいたします。その上で具体的なサービス提供内容や、ケアスタッフを決定しご説明してご了解がいただけましたら契約書を取り交わし、当法人と利用者（必要な場合には保証人）が各1通を保管します。サービス提供責任者がお宅を訪問する際に、以下の書類を持参し所定欄への記名捺印、その他必要事項のご記入をお願いします。

【訪問時書類】

- ① 重要事項説明書 ② 契約書 ③ 契約書別紙 ④ 緊急連絡先

6. 利用料金について

（1）介護給付費支給対象サービス利用者負担額

上記サービス利用に対しては、障害者自立支援法に基づく介護給費等が支給されます。障害者自立支援法に基づく介護給付費は、本事業所が代理受理いたしますので、利用者は受給証の記載内容に基づき、利用者負担額をお支払いいただきます。

（2）介護給付費支給対象外サービスとしてご利用の場合

介護給付費サービス外の上乗せサービス等で、サービス利用をされる場合は別途協議の上、内容に応じたサービス利用料金を頂きます。

（3）その他の費用について（利用者にご負担いただくもの）

- ・ ご予約日の前日の事業所営業時間終了までに連絡のなかった場合キャンセル料をお支払していただくことになります。ただし、利用者の急病、事故等による場合には、キャンセル料はいただきません。
- ・ サービス提供に伴う光熱水費、消耗品、用具、食材料等
- ・ 通院・外出介助等におけるケアスタッフの公共交通機関等の交通費（立て替えが出来ませんので、その場でお支払い下さい。）

（4）利用料等の請求及びお支払方法について

利用料のお支払いは、ご利用月の翌月25日に口座振替させていただきます。（口座振替用紙はご用意いたします）現金のお支払いは、受け付けておりません。お手数ですが口座振替手続きをお願いいたします。

7. 秘密の保持について

当事業所の従業員は障害者自立支援法の指定基準省令に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者やご家族の個人情報、ご了解なしに他人に漏らすことはありません。この秘密を保持する義務は契約が終了した後も継続します。サービス担当者会議や、当事業所のサービス提供責任者と関係事業者等と連絡調整を行う際などには、利用者やご家族に関する情報を共用することが不可欠です。そのため、事前に文書等でご同意をいただいた必要最小限度の範囲でこれらの情報を使用させていただくことがありますので、予めご了承下さい。

8. 事故発生時の対応について

- ・ サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、品川区等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- ・ 事故の状況および事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から2年間保存します。
- ・ 利用者に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。

9. 緊急時の対応について

- ・ サービス提供時に、利用者の様態に急変が生じた場合には、事前に確認した対応をして、速やかに救急隊、ご家族等、主治医に連絡をするなど、必要な措置を行ないます。（別紙「緊急連絡先」に必要事項をご記入いただきます。）

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	

10. 身分証の携帯について

職員は常に身分証明証を携帯しておりますので、利用者もしくはそのご家族から求められた時はいつでも提示します。

11. 虐待の防止について

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次にあげるとおり必要な措置を講じます。

- ・ 苦情解決体制の整備を行ないます。
- ・ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を行います。
- ・ 個別の居宅介護計画等の作成など適切な支援の実施に努めます。
- ・ 虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ品川区に報告します。

12. 身体拘束について

当事業所は利用者の身体拘束は行いません。万一、利用者または他の利用者、居宅介護等職員の生命または、身体を保護するため、緊急やむを得ない場合には、御家族の「利用者の身体拘束に伴う申請書」に同意を受けたときにのみ、その条件と期間内にて身体拘束を行ないます。

13. 苦情対応について

私どもの福栄会では、利用者に喜んでいただけるサービスを提供することを、事業の基本にしております。もし、私どもが提供するサービスでご不満や、ご要望がありましたら、ご遠慮なく当センターのサービス提供責任者にお申し出ください。

尚、当法人では苦情等を「第三者」の方をお願いして、解決に努めております。苦情等を直接「第三者」の方に申し出ることも出来ますので、お気軽にお申し出ください。

◎当センターの相談・要望・苦情等の窓口

- ・ 苦情受付責任者：野口 好（のぐち よしみ）
- ・ 電話番号：０３－５４７９－３０３５（受付時間午前８時４５分～午後５時４５分）

◎第三者委員（別紙記載）

◎当法人以外の苦情等の受付窓口

- ・ 品川区障害福祉課担当：電話番号：０３－５７４２－６７１１
日 時 土日祝を除くAM9時～PM5時まで

居宅介護訪問介護サービス利用契約書

様（以下、「利用者」といいます。）と、品川区ヘルパーステーション東品川（以下、「事業者」といいます。）の提供する障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「障害者総合支援法」といいます。）に基づく居宅介護・重度訪問介護・行動援護（以下、「居宅介護等」といいます。）サービスを受け、それに対する利用料金を事業者に支払うことについて、次の通り契約（以下、「本契約」といいます。）を締結します。

（目的）

第1条 本契約は、事業者が利用者に対し、障害者総合支援法令の趣旨に従って、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう居宅介護等を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて定めます。

（契約期間）

第2条

- 1 この契約の契約期間は、令和 年 月 日から利用者の介護給付費支給期間満了日までとします。
- 2 契約満了日の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、かつ利用者の介護給付費支給期間終了後に改めて支給決定された場合、契約は同じ内容で更新されるものとします。

（居宅介護計画）

第3条

- 1 サービス提供責任者は、利用者について、解決すべき課題を把握し、利用者の日常生活全般の状況及び希望をふまえたうえで、居宅介護等サービスの目標、事業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を盛り込んだ居宅介護計画を作成します。
- 2 居宅介護計画については、3か月に1度定期的に見直すほか、必要に応じて見直します。
- 3 居宅介護計画の作成及び変更に際しては、その内容を利用者及びその同居の家族に説明し、ご納得いただいた上で記名押印を頂きます。

（居宅介護等サービスの内容）

第4条

- 1 事業者は、サービス従事者を利用者の居宅に派遣し、第3条に定めた居宅介護計画に沿って、居宅介護等サービスを提供します。
- 2 利用者が利用できるサービスの内容は、「重要事項説明書」のとおりです。事業者は「重要事項説明書」に定めた内容について、利用者及び、その家族に説明します。
- 3 居宅介護計画が利用者との合意をもって変更されて、もしくは介護給付費の支給決定内容が変更されて、事業者が提供するサービスの内容が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の「契約書別紙」を作成し、それをもって居宅介護等サービスの内容とします。

（サービス提供の記録）

第5条

- 1 事業者は、毎回訪問介護サービスの実施ごとに、提供した訪問介護サービスの内容等を所定の用紙に記入し、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けます（以下、「訪問介護サービス記録」といいます。）
- 2 事業者は、前項の訪問介護サービス記録を本契約終了後2年間保管します。
- 3 事業者は、第1項の訪問介護サービス記録を利用者が希望する場合は閲覧に供し又は実費負担によりその写しを交付します。

（利用料及び支払）

第6条

- 1 利用者は、サービスの対価として「契約書別紙」に定める料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月に提供した訪問介護サービスに係る利用料及びその他清算を必要とする費用の合計を当月末日締めで計算し、その合計額を記載した請求書を契約書別紙に定める期日までに利用者に送付し、利用者は、請求された当該月分の利用料を、契約書別紙に定める方法により定められた期日までに事業者に支払います。事業者は、利用者からの支払を確認した後、利用者に対して領収書を発行します。
- 3 保険対象外の訪問介護サービスを提供した場合、事業者は提供したサービスの内容、費用の額その他必要な事項を記載したサービス提供証明書を、第2項に規定する領収書とともに利用者に交付します。

（利用料以外の利用者の負担）

第7条

- 1 利用者は、その居宅においてケアスタッフが訪問介護サービスを実施するために使用した水道、ガス、電気等の光熱水費を負担します。
- 2 利用者は、訪問介護サービスを実施するため必要な用具、機器、食材、消耗品等をケアスタッフが使用することを了解し、これに要する実費を負担します。
- 3 訪問介護サービスの実施に当たり、通院介助及び買い物等に伴いケアスタッフが要する交通費等は、利用者がその実費を直接に負担します。
- 4 利用者の居宅が契約書別紙に定める通常の事業の実施地域以外の地域にある場合には、利用者は、訪問介護サービスを提供する事業者の事業所から利用者の居宅までの交通費の実費を、往復分負担します。
- 5 前項の利用者の負担が発生する場合の請求及び支払については、前条第3項の規定を準用します。

（サービスの中止）

第8条

- 1 利用者は、事業者に対して、当該サービスが提供される日の前営業日の事務所営業時間内に事業者に連絡することにより、料金を負担することなく、当該サービス提供のスケジュールをキャンセルすることが出来ます。
- 2 利用者が、前項の期限までに事業者に連絡することなく、当該サービス提供のスケジュールのキャンセルを申し入れた場合、利用者は、契約書別紙に定めるキャンセル料を事業者に対して支払います。
- 3 前項のキャンセル料が発生する場合の請求及び支払については、第6条第3項の規定を準用します。

（料金の変更）

第9条

- 1 事業者は、利用者に対して、障害者自立支援法の改正に伴い、書面で通知することにより契約書別紙に記載する料金の変更を申し入れることが出来ます。
- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、事業者は新たな料金に基づく契約書別紙を作成し、利用者はこれを確認します。
- 3 利用者は、利用料金の変更を承諾しない場合、事業者に対して書面等で通知することにより、本契約を解約することが出来ます。

(サービスの一時停止)

第10条 次の事由に該当する場合は、事業者は書面で通知することにより、予告期間を置くことなく直ちに、本契約に基づく訪問介護サービスの提供を一時停止することが出来ます。

- ①利用者が、本契約に基づく利用料の支払を2か月以上遅延し、利用料を支払うよう催告したにもかかわらず、14日以内に支払われないとき。
 - ②利用者又は家族の責に帰すべき事由により、訪問介護サービスを提供することが困難であると判断され、事態の改善を申し入れたにもかかわらず、事態の改善を見込むことが出来ないとき。
 - ③災害、事故、伝染病の発生及び利用者の緊急入院等、やむを得ない事情があるとき。
- 2 前項の規定に基づき訪問介護サービスの提供を一時停止した場合に、停止の原因となった事由がなくなったことが確認されたときは、事業者は訪問介護サービスの提供を再開します

(契約の終了)

第11条

- 1 利用者は、事業者に対して書面等で通知することにより、何時でも本契約を解約することが出来ます。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1か月の予告期間において理由を示した書面で通知することにより本契約を解約することが出来ます。
- 3 次の事由に該当する場合には、事業者は書面で通知することにより、予告期間を置くことなく直ちに、本契約を解約することが出来ます。
 - ①前条第1項に基づく訪問介護サービス提供の一時停止が1か月を超えて継続したとき。
 - ②直近の12か月間に前条第1項第1号に基づく訪問介護サービスの一時停止が二回以上あるとき。
 - ③利用者又はその家族が事業者又はケアスタッフに対して、本契約を継続し難い程の背信行為を行ったとき。
- 4 次の事由に該当する場合には、本契約は自動的に終了します。
 - ①利用者が、施設等に入所したとき。
 - ②利用者の居宅介護等についての介護保険給付費の支給決定が取り消された場合、もしくは介護給付費支給期間終了に伴い介護給付費支給申請を行った結果、不支給となった場合。
 - ③利用者の都合により、6か月以上にわたって具体的な訪問介護サービスの利用がないとき。
 - ④利用者が死亡したとき。

(秘密保持)

第12条

- 1 事業者は、訪問介護サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関す

る個人情報とを正当な理由なく第三者に開示又は漏洩しません。この守秘義務は本契約が終了した後においても同様とします。

- 2 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ないかぎり、居宅介護支援事業者等に対し、利用者及びその家族の個人情報を提供しません。

（賠償責任）

第13条

- 1 事業者は、訪問介護サービスの提供に伴って、事業者の責に帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して、その損害を賠償します。
- 2 利用者及びその家族等が、故意又は過失により事業者及びそのケアスタッフに対して、損害を与えた場合は利用者又はその家族等に損害を賠償していただきます

（事故処理）

第14条

- 1 サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には速やかに利用者の家族、関係事業所、品川区等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 2 前項の事故の状況および事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に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う。

（緊急時の対応）

- 第15条 事業者は、現に訪問介護サービスの提供を行っているときに、利用者の病状の急変、その他の事故が発生した場合には、予め確認した対応を行い、緊急連絡先に記入してあるところに可能な限り速やかに連絡するとともに救急隊、主治医、関係事業所等に連絡を取る等必要な処置を行ないます。

（身分証携行義務）

- 第16条 ケアスタッフは、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族等から提示を求められたときは、何時でも身分証を提示します。

（相談及び苦情相談）

- 第17条 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した訪問介護サービスに関する利用者の要望、苦情等に、迅速に対応します。

（本契約に定めない事項）

第18条

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めない事項については、障害者自立支援法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

附則 この契約書及び契約書別紙は平成26年4月1日より施行します。

指定訪問介護事業所 品川区ヘルパーステーション東品川管理者殿

同 意 書

私（利用者および代理人）に関する個人情報については、品川区ヘルパーステーション東品川が次に記載する内容を順守した上で、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。（契約書第12条記載）

記

1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、関係事業者等との連絡調整等において必要な場合。

2. 使用する期間

本契約の契約期間と同一とする。

3. 条 件

個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。

訪問介護サービスの実施に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項と個人情報の使用についての説明をいたしました。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名・押印の上、1通ずつを保有するものとします。

事業者所在地：東京都品川区東品川3丁目1番5号

名 称：社会福祉法人 福 栄 会

品川区ヘルパーステーション東品川

管理者名： 吉原 伸一 印

説明者：氏名 _____ 印（サービス提供責任者）

私は、契約書及び本書面により、事業者から訪問介護サービス提供に当たり、契約書と重要事項の説明及び個人情報の使用を了承・同意しました。

（利用者）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

（利用者家族代表者または署名代行人または法定代理人）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

（続柄 _____）

自動払込利用申込書

種目コード					☐ 契約種別コード
1	6	6	3	0	

※太枠内にボールペンではっきりとご記入ください。
 ※最近お受取りになった領収証をお持ちの場合は、窓口にご提示ください。
 ※「お届け印」欄には、通常貯金のお届け印を押してください。

お 申 込 人	☐ おところ	(〒 -) (ご連絡先電話番号 -)	
	(フリガナ)	郵便局口座をお持ちの方の郵便番号、住所、氏名をご記入ください	
	☐ おなまえ	利用料が引き落とされる口座名義です	
	☐ 記号番号	記号(6桁目がある場合は※欄にご記入ください) 番号(右詰めでご記入)	

1 0 ※

お届け印 ☐

申込書の1枚目と2枚目に届出印を捺印してください

自宅の電話番号を記入してください

※お申込みの日から払込みが開始される日までの期間
 ※払込日は収納加入者さまにご確認の上、ご記入ください

払込先	☐ ご加入者名	社会福祉法人 福栄会				
	☐ 口座番号	10190-44338611				
☐ 払込開始月	平成 年 月から	☐ 払込日	毎月 日	土曜、日曜、祝日の場合は翌営業日		
☐ 払込金の種別 (該当のものに○をしてください。)	電気料金 20	住宅使用料 25	授業料等 29	割賦代金 34		
	ガス料金 21	公庫償還金 26	購読料 31	税金 35		
	水道料金 22	育英会返還金 27	年金保険 32	介護利用料 30		
	電話料金 23	各種保険料 28	会費 33	30		

※「ご契約者」欄はお申込人とご契約者の「おところ・おなまえ」が異なる場合にご記入ください。

ご契約者	(〒 -) (ご連絡先電話番号 -)
	おところ
	(フリガナ) おなまえ

口座名義がご利用者名でない場合のみ、ご利用者のお名前を記入してください。

備考欄		目附印

ゆうちょ銀行

(取扱店→原簿管理貯金事務センター)

〒30170

(19・MKK)

(契約書別紙)

この契約書別紙は、本契約の条項に基づき、利用者個別の事項を定めます。

1、提供するサービス内容

介護給付費支給対象サービス

☐ 身体介護	_____	時間／月(1日最大	_____	時間)
☐ 通院等介助	_____	時間／月(1日最大	_____	時間)
☐ 家事援助	_____	時間／月(1日最大	_____	時間)
☐ 重度訪問介護	_____	時間／月(1日最大	_____	時間)
☐ 行動援護	_____	時間／月(1日最大	_____	時間)

2、利用料金

①居宅介護

利用者にお支払いいただく利用者負担額は居宅介護サービス費用額の算定にかかる基準の100分の10です。

但し、月額_____円 を上限とします。

注)地域生活支援事業を利用した場合には、別途上限額までの利用料の負担になります。

②その他の料金

サービス中に利用者および従業員にかかる実費(「重要事項説明書」記載)については、利用者の負担になります。

【別紙】障害者総合支援法に基づく介護給付費の種類とその額

居宅介護

※数字は単位数

サービス提供時間	身体	家事	通院	通院	通院乗降 介助
			介護あり	介護なし	
30分未満	256	106	256	106	102
30～45分未満	404	153	404	197	
45～1時間未満		197			
1時間～1時間15分未満	587	239	587	275	
1時間15分～1時間30分未満		275			
1時間30分～2時間未満	669	311 +30分 ごとに 83	669	345+30分ご とに69	
2時間～2時間30分未満	754		754		
2時間30分～3時間未満	837		837		
3時間以上	921 +30分ご とに83		921 +30分ご とに83		

重度訪問介護

※数字は単位数

サービス提供時間	在宅者／入所者共通
1時間未満	186
1時間～1時間30分未満	277
1時間30分～2時間未満	369
2時間～2時間30分未満	461
2時間30分～3時間未満	553
3時間～3時間30分未満	644
3時間30分～4時間未満	736
4時間～8時間未満	821+30分ごとに85
8時間～12時間未満	1505+30分ごとに85
12時間～16時間未満	2184+30分ごとに81
16時間～20時間未満	2834+30分ごとに86
20時間～24時間未満	3520+30分ごとに80

移動介助 加算

※数字は単位数

移動の時間	基本報酬に対する加算
1時間未満	100
1時間～1時間30分未満	125
1時間30分～2時間未満	150

2時間～2時間30分未満	175
2時間30分～3時間未満	200
3時間以上	250

行動援護

※数字は単位数

サービス提供時間	単位数
30分未満	288
30分～1時間未満	437
1時間～1時間30分未満	619
1時間30分～2時間未満	762
2時間～2時間30分未満	905
2時間30分～3時間未満	1047
3時間～3時間30分未満	1191
3時間30分～4時間未満	1334
4時間～4時間30分未満	1479
4時間30分～5時間未満	1623
5時間～5時間30分未満	1764
5時間30分～6時間未満	1904
6時間～6時間30分未満	2046
6時間30分～7時間未満	2192
7時間～7時間30分未満	2340
7時間30分以上	2485

【共通事項】

夜間（午後6時～10時）、もしくは早朝（午前6時～8時）の場合（＋25／100）

深夜（午後10時～翌朝6時）の場合（＋50／100）

初回加算（1月につき200単位を加算）

利用者負担上限管理加算（月1回を限度）（1回につき150単位を加算）

福祉専門職員等連携加算（90日の間、3回を限度）（1回につき564単位を加算）

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）

1月につき所定単位×274／1,000加算【居宅介護】

1月につき所定単位×200／1,000加算【重度訪問】

1月につき所定単位×239／1,000加算【行動援護】

- ・上記加算は条件を満たした場合に算定されます。上記以外の加算、減算を適用する場合は、その都度文書にてご説明いたします。
- ・東京23区の1単位あたりの額は11.2円です。
- ・サービスに要した総費用＝月合計給付単位数（基本報酬単価数＋加算単位数）×1単位あたりの額
- ・利用者負担額は「上記サービスに要した総費用額」の1割です。利用者上限負担額と比較して少ない方の額を徴収します。
- ・不明な場合は、お問い合わせください。