

**指定訪問介護等サービス
契約書別紙
(兼重要事項説明書)**

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

指定訪問介護事業所

介護保険事業者番号 東京都1370901595号

目 次

1	サービス提供機関の概要	P3
2	提供するサービス内容について	P5
3	利用料金について	P6
4	サービスの提供に当たって	P10
5	秘密の保持と個人情報の保護について	P11
6	事故発生時の対応について	P11
7	緊急時の対応について	P12
8	虐待の防止について	P12
9	苦情対応について	P12
10	身分証携行義務	P13
11	心身の状況の把握	P13
12	居宅介護支援事業者等との連携	P13
13	サービス提供の記録	P13
14	衛生管理等	P13
15	実習生受け入れについて	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

契約書別紙

(兼重要事項説明書)

(令和4年10月1日現在)

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、東京都条例および品川区介護予防・日常生活支援事業実施要綱の規定に基づき、当事業所があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

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
介護保険事業者番号	東京都1370901595号
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	事業所の訪問介護員等が、要介護または要支援状態等となった品川区在住の高齢者に対し、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、居宅サービスまたは品川区介護予防・日常生活支援総合事業による訪問型サービスを提供することを目的とします。
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と品川区の基本理念に基づき、利用者の心身の状況、特性を踏まえて、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、介護保険法その他関係法令およびこの契約の定めに基づき、関係する市区町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(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 4 5 分から午後 5 時 4 5 分 ただし夜間等の緊急の相談に備えるため在宅介護支援センター等との連携の下に 24 時間対応の体制をとるもの とします。
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	職務内容	人員数
管 理 者	事業所の職員の管理及び業務管理を行なうとともに、職員に事業に関する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 1 名
サービス提供責任者	・ 訪問介護計画（介護予防訪問介護計画）の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をします。 ・ 利用者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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関するを行います。 ・ 訪問介護員に対し、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の状況についての情報を、伝達し業務の実施状況を把握する事を行います。 ・ 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施します。	常 勤 2 名 （介護福祉士）
訪問介護員	・ 訪問介護計画書に基づき、具体的な訪問介護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。	常勤 1 名 （ヘルパー 2 級） 非常勤 3 名 （介護福祉士） 2 名 （ヘルパー 2 級） 1 名

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

２．提供するサービス内容について

(1) ご提供するサービスの内容について

訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業による訪問型サービスは、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

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、通院・外出介助など
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、買物、薬の受取り、衣服の整理など

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦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を得ない場合を除く)
- ⑧その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(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。何時でも解約が出来ます。
- 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、サービスの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ヶ月前までに文書でご通知いたします。同時に、地域の他の「訪問介護事業者」をご紹介します。
- 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いたします。
ア. 利用者が介護保険施設等の施設に入所された場合
イ. 利用者のご都合で6ヶ月以上にわたって具体的なサービスのご利用がない場合
ウ. 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、当事業所の訪問介護員に対して、本契約を継続しがたい程の背信行為を行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。

3. 訪問介護の利用料について

【介護保険サービス料金】

単位：円

訪問介護（要介護１～５）						
（１級地：単位×２０）			単位数	利用者負担額 （１割）	利用者負担額 （２割）	利用者負担額 （３割）
イ	身体介護	① 20分未満	1 6 3	3 2 6	6 5 2	9 7 8
		② 20分以上30分未満	2 4 4	4 8 8	9 7 6	1 4 6 4
		③ 30分以上1時間未満	3 8 7	7 7 4	1 5 4 8	2 3 2 2
		④ 1時間以上	5 6 7	1 1 3 4	2 2 6 8	3 4 0 2
		②～④に続ける場合、30分毎に	8 2	1 6 4	3 2 8	4 9 2
ロ	生活援助	20分以上45分未満	1 7 9	3 5 8	7 1 6	1 0 7 4
		45分以上	2 2 0	4 4 0	8 8 0	1 3 2 0
ハ	身体に引き続く生活援助20分から起算して25分を増すごとに	身体介護＋20分以上	6 5	1 3 0	2 6 0	3 9 0
		身体介護＋45分以上	1 3 0	2 6 0	5 2 0	7 8 0
		身体介護＋70分以上	1 9 5	3 9 0	7 8 0	1 1 7 0
加算	特定事業所加算（Ⅱ）	所定単位数の10％	当該加算の体制要件および人材要件を満たす場合			
	初回加算	1月につき+200単位	2 0 0	4 0 0	8 0 0	1 2 0 0
	緊急時訪問介護加算	1回につき+100単位	1 0 0	2 0 0	4 0 0	6 0 0
	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1月につき介護報酬総単位数×13.7％ ※令和6年5月まで				
	特定処遇改善加算Ⅰ	1月につき介護報酬総単位数×6.3％ ※令和6年5月まで				
	ベースアップ加算	1月につき介護報酬総単位数×2.4％ ※令和6年5月まで				
	介護職員等処遇改善加算	1月につき介護報酬総単位数×24.5％ ※令和6年6月から				
減算	高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合。所定単位数の100分の1に相当する単位数				
	同一建物減算3	同一建物における利用者が100分の90以上である場合 1回につき所定単位数の100分の88に相当する単位数を算定 ※令和6年11月から適用				
	業務継続計画の未策定減算（BCP）	非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画が未策定の場合。所定単位数の100分の1に相当する単位数 令和7年4月1日から適用				

予防訪問事業

単位：円

予防訪問事業						
(1級地：単位×11.4)			単位数	利用者負担額 (1割)	利用者負担額 (2割)	利用者負担額 (3割)
イ	予防訪問事業Ⅰ	週1回	1176	1341	2682	4022
加算	初回加算	初回月のみ	200	228	456	684
	基本・日割回数割	1回につき (上限1月3回)	290	331	662	992
	生活機能向上連携 加算(Ⅰ)	1月につき	100	114	228	342
	生活機能向上連携 加算(Ⅱ)	1月につき	200	228	456	684
	介護職員等処遇改 善加算相当	1月につき	255	291	582	873
減算	基本・虐待防止・ BCP未策定減算	1月につき2回まで	-12	-14	-28	-41
	基本・虐待防止・ BCP未策定日割 回数割	1月につき6回ま で	-3	-4	-7	-11
ロ	予防訪問事業Ⅱ	週2回	2349	2678	5356	8034
加算	初回加算	初回月のみ	200	228	456	684
	基本・日割回数割	1回につき (上限1月7回)	290	331	662	992
	生活機能向上連携 加算(Ⅰ)	1月につき	100	114	228	342
	生活機能向上連携 加算(Ⅱ)	1月につき	200	228	456	684
	予防訪問事業Ⅱの 増回分加算	1回につき (上限1月5回)	290	321	641	961
	介護職員等処遇改 善加算相当	1月につき	510	582	1163	1745
減算	基本・虐待防止・ BCP未策定減算	1月につき2回まで	-23	-27	-53	-79
	基本・虐待防止・ BCP未策定日割 回数割	1月につき14回 まで	-3	-4	-7	-11

生活機能向上支援訪問事業

生活機能向上支援訪問事業						
(1級地：単位×11.4)			単位数	利用者負担額 (1割)	利用者負担額 (2割)	利用者負担額 (3割)
イ	生活機能向上支援 訪問事業Ⅰ (生活援助のみ1 月あたり)	週1回の介護予 防訪問介護相当 が必要とされた 場合	1030	1175	2349	3523
加算	初回加算	初回月のみ	200	228	456	684
	基本・日割回数割	1回につき	255	291	582	873

		(上限1月3回)				
	時間超過加算	1回につき (上限1月5回)	40	46	92	137
	介護職員等処遇改善加算相当	1月につき	255	291	582	873
減算	基本・虐待防止・BCP未策定減算	1月につき2回まで	-10	-12	-23	-35
	基本・虐待防止・BCP未策定日割回数割	1月につき6回まで	-3	-4	-7	-11
口	生活機能向上支援訪問事業Ⅱ (生活援助のみ1月あたり)	週2回の介護予防訪問介護相当が必要とされた場合	2060	2349	4697	7046
加算	初回加算	初回月のみ	200	228	456	684
	基本・日割回数割	1回につき (上限1月7回)	255	291	582	873
	時間超過加算	1回につき (上限1月5回)	40	46	92	137
	介護職員等処遇改善加算相当	1月につき	510	582	1163	1745
減算	基本・虐待防止・BCP未策定減算	1月につき2回まで	-21	-24	-48	-72
	基本・虐待防止・BCP未策定日割回数割	1月につき14回まで	-3	-4	-7	-11

※上記の基本利用料は、品川区で定める金額です。なお、金額の改定があった場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

※上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額のコストをご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

※介護職員処遇改善加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

(2) 介護保険以外のサービスとしてご利用の場合

介護認定で「非該当（自立）」と判定された方や、介護保険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、サービス内容を別途協議の上、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）

- ①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。
- ②通院時の病院内における待ち時間（ただし、心身の援助を必要とする待ち時間は介護保険の給付対象となります。）
- ③サービス提供に伴う光熱水費、消耗品、用具、食材料等
- ④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（立て替えができませんので、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

- ①利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
- ②上記に係る請求書は、利用月の翌月１５日までに利用者あてに郵送します。
- ③利用料のお支払いは、利用月の翌月２５日に口座振替させていただきます。現金の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。

【時間区分】

時間区分	早 朝	昼 間	夜 間
時間帯	午前６時～午前８時	午前８時～午後６時	午後６時～午後１０時

※ 基本料金（昼間の時間帯）に対して、早朝・夜間は２５％加算されます。

※ 早朝・夜間のサービスの提供は、特に必要と認めた場合のみとさせていただきます。

※ 介護報酬上、料金には１円未満の端数が生じることがあります。端数処理の関係上、実際の請求額とは若干の誤差を生じることがありますが、あらかじめご了承ください。

【介護保険外サービス料金】

- ・ 目 的 ：介護保険サービスの枠を超える部分のケアをするため。
- ・ 運営方針：人とのふれあいを大切にしながら対応します。

【介護保険対象外サービス料金】

単位：円

区分	時間	30分未満	～1時間未満	～1時間30分未満	～2時間未満
通院時の 待ち時間 単価	昼間	1, 000	2, 000	3, 000	4, 000
	早朝 夜間	1, 250	2, 500	3, 750	5, 000
身体 介護	昼間	2, 000	4, 000	6, 000	8, 000
	早朝 夜間	2, 500	5, 000	7, 500	10, 000
生活 援助	昼間	1, 250	2, 500	3, 750	5, 000
	早朝 夜間	1, 562	3, 125	4, 687	6, 250

※早朝・夜間時間帯は前記表に同じ。

※２時間以上は３０分未満単価を加算する。

【利用料等の請求及び支払方法】

本契約に基づき、事業者が利用者から利用料、交通費、キャンセル料等を支払っていただく場合の手続きは、以下の通りです

①利用料等の請求	ア. 利用料その他の費用をご負担いただく場合は、利用月ごとに精算し、請求をさせていただきます。請求書は利用月の翌月１５日までに郵送にてお届けします。
②利用料等の支払	ア. 利用料等の支払いは、利用月の翌月２５日に口座振替させていただきます。（２５日が土日祝祭日の場合は翌日及び翌々日）入金の確認が出来ましたら、領収書をお送りいたします。
③交通費等	ア. 訪問介護サービス内容で場合によっては公共交通機関やタクシー利用させていただく場合があります。その場合の交通費は利用者の負担となります。また、立替はいたしませんのでご了承ください。
④キャンセル料	ア. 訪問介護サービス利用前日の営業時間内（１７時４５分）までに連絡をいただいた場合にはキャンセル料をいただきません。 イ. 訪問介護サービス利用当日の連絡や連絡のない場合にはキャンセル料をいただきます。 キャンセル料・・・１０００円 ※なお、急病・事故等やむを得ない場合にはキャンセル料をいただきません。

４．サービスの提供に当たって

- （１）サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- （２）利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した「訪問介護計画書」・「介護予防訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画書」・「介護予防訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

５．秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	ア 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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 イ 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。 ウ 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。 エ 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	ア 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませ イ 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、電磁的記録を含む。）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。 ウ 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内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。）

6. 事故発生時の対応について

- （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、介護支援専門員、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）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。
- （３）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。

7. 緊急時の対応について

サービス提供時に、利用者の病状の急変やその他の緊急事態が生じた場合には、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、在宅介護支援事業所に連絡をするなど、必要な措置を行います。（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	

8. 虐待の防止について

当事業所では、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) 虐待防止受付担当・虐待防止対応責任者を選定しています。

虐待防止受付担当	野口 好（サービス提供責任者） 電話：03-5479-3035
虐待防止対応責任者	吉原 伸一（高齢者福祉部長） 電話：03-5479-2946
第三者委員	別紙記載

(2) 訪問介護員に対して虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(3) 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利用者を発見した場合は、速やかにこれを区に通報します。

9. 業務継続計画の策定等(BCP)

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護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。

(定期的な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。)

10. 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。

◎当事業所の相談・要望・苦情等の窓口

苦情受付担当者	野口 好 （サービス提供責任者）	電話：03-5479-3035（事業所） 080-2276-6005（携帯） 受付時間：午前8時45分～午後5時45分
苦情解決責任者	吉原 伸一 （高齢者福祉部長）	電話：03-5479-2946
第三者委員	別紙参照	

◎当法人以外の苦情等の受付窓口

品川区高齢者福祉課支援調整係	電話：03-5742-6728
東京都介護保険相談窓口	電話：03-5320-4597
東京都国民健康保険団体連合会	電話：03-6238-0177

1 1. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1 2. 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、ほかの保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1 3. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で、居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービス内容が変更された場合又はサービス提供終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

1 4. サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護実施ごとに、そのサービス提供日、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) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、契約終了の日から2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。

1 5. 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

1 6. 実習生受け入れについて

介護人材の確保さらに介護人材育成のために、実習生の受け入れをしています。訪問の際実習生をご自宅に同行させていただくことがありますのでご協力をお願いいたします。

上記内容について利用者に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
---------------	---	---	---

事業者	所在地	東京都品川区東品川 3 丁目 1 番 5 号	
	法人名	社会福祉法人 福栄会	
	管理者名	吉 原 伸 一	印
	事業所名	品川区ヘルパーステーション東品川	
	説明者		印

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	印

署名代行人 (または法定 代理人)	住 所	
	氏 名	(続柄) 印

立会人	住 所	
	氏 名	印