

訪問介護事業所 α

居宅・重度訪問介護・行動援護サービス

重要事項説明書

【 目 次 】

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. 【法人の概要】 | 1 5. 【感染症の予防及びまん延防止】 |
| 2. 【事業所の概要】 | 1 6. 【天災等不可抗力】 |
| 3. 【営業日及び営業時間】 | 1 7. 【損害賠償】 |
| 4. 【サービス提供可能日と時間帯】 | 1 8. 【事故発生時の対応】 |
| 5. 【職員の体制】 | 1 9. 【身体拘束の適正化】 |
| 6. 【当事業所が提供するサービス内容】 | |
| 7. 【サービスの利用方法】 | |
| 8. 【サービスの利用に関する留意事項】 | |
| 9. 【非常災害対策】 | |
| 1 0. 【守秘義務・秘密保持】 | |
| 1 1. 【事業計画、財務内容サービス提供記録簿の閲覧】 | |
| 1 2. 【緊急時の対応】 | |
| 1 3. 【相談・苦情の対応】 | |
| 1 4. 【虐待防止対策】 | |

居宅介護・重度訪問介護・行動援護サービス重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことなどを説明するものです。本事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく居宅介護・重度訪

1. 【法人の概要】

法人名	合同会社 act.PLS（アクトプラス）
法人所在地	岡山県赤磐市桜が丘東1丁目1-1103
代表者氏名	代表社員 楠戸 崇由
電話番号	086-956-2326
設立年月日	令和6年1月30日

2. 【事業所の概要】

事業所の種類	身体障がい者・知的障がい者・障がい児(18歳未満の身体障がい者及び18歳未満の知的障がい者・精神障がい者・難病等対象者)
事業所の名称	訪問介護事業所 α（アルファ）
事業所の所在地	岡山県赤磐市桜が丘東1丁目1-1103
事業所の電話番号	086-956-2326

管理者氏名	楠戸 崇由
事業所の目的	・居宅内において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援する事を目的としてサービスを提供します。 ・利用者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことが出来るよう、行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な環境、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事の介護、その他必要な援助を行います。
事業所が行っている業務	居宅介護・重度訪問介護・行動援護 指定訪問介護（介護保険・介護予防）
開設年月日	令和6年7月1日
事業所の運営方針	日常生活を営むことができるよう、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の立場に立った、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 【事業所窓口の営業日及び営業時間】

営業日	月曜日～木曜日、土曜日、日曜日、祝日
定休日	金曜日、GW(5/3～5/6)、お盆(8/13～8/15)
営業時間	原則、9時00分～18時00分

4. 【サービス提供可能な日と時間帯】

サービス提供日	月曜日～木曜日、土曜日、日曜日、祝日、年末年始は応相談
【定休日】	【金曜日 GW(5/3～5/6)、お盆(8/13～8/15)】
サービス提供時間	利用者の希望に応じて時間を調整する。 原則、6 時 00～20 時 00 分とする。
事業実施の地域	赤磐市全域、和気郡全域、備前市、瀬戸内市、岡山市東区

5. 【事業所の職員体制】 職員の配置について基準を満たしています。

管理者兼サービス提供責任者	楠戸 崇由
---------------	-------

職種	常勤	非常勤	職務の内容
事業管理者	1 人		事業所の業務管理を一元的に行うとともに、 従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
サービス提供責任者 (介護福祉士)	1 人		利用申し込みに係る調整、従業者等に対する 技術指導を行うほか、居宅介護計画書・行動 援護計画書(以下、居宅介護等計画)を作成し、 利用者及びその同居家族に内容を説明する。
介護福祉士	2	1	居宅介護等計画に基づき、介護サービス等の 提供にあたる。
実務者研修修了者			
初任者研修修了者	1	1	

6. 【当事業所が提供するサービス内容】

サービス種別	サービス種別の内容と対象
居宅介護	自宅で入浴、排せつ、食事介助等＜身体介護＞、買い物、掃除、調理等＜家事援助＞、通院等の移動や受診等の手続き＜通院等介助＞
重度訪問介護	重度の肢体不自由・知的障がい・精神障がいのいずれかにより常に介護を必要とする方に対して、入浴・排せつ・食事の介護、調理・洗濯・掃除等家事、生活に関する相談や助言等、生活全般にわたる援助や外出時における移動中の介護を総合的に行います。
行動援護	知的障がいまたは精神障がいにより、利用者が行動する際に生じる危険を回避するために必要な援護を行います。 外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護を行います。

① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事等の介助をします。）

○入浴介助・清拭・洗髪：入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪等を行います。

○排泄介助：排泄の介助、おむつ交換を行います。

○食事介助：食事の介助を行います。

○衣類の着脱の介助：衣類の着脱の介助を行います。

○その他、必要な身体介護を行います。

② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）

○調理：利用者の食事の用意を行います。

○洗濯：利用者の衣類の洗濯を行います。

○掃除：利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。

○買い物：利用者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。

○その他関係機関への連絡など必要となる物品の買い物をを行います。

③ その他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。

<居宅介護サービス基本報酬>

***身体介護**

① 30分未満【256単位】

② 30分以上1時間未満【404単位】

③ 1時間以上1時間30分未満【587単位】

④ 1時間30分以上2時間未満【669単位】

⑤ 2時間以上2時間30分未満【754単位】

⑥ 2時間30分以上3時間未満【837単位】

⑦ 3時間以上【921単位に30分を増すことに+83単位】

***通院等介助(身体介護を伴う場合)**

① 30分未満【256単位】

② 30分以上1時間未満【404単位】

③ 1時間以上1時間30分未満【587単位】

④ 1時間30分以上2時間未満【669単位】

⑤ 2時間以上2時間30分未満【754単位】

⑥ 2時間30分以上3時間未満【837単位】

⑦ 3時間以上【921単位に30分を増すことに+83単位】

***家事援助**

① 30分未満【106単位】

② 30分以上45分未満【153単位】

③ 45分以上1時間未満【197単位】

④ 1時間以上1時間15分未満【239単位】

⑤ 1時間15分以上1時間30分未満【275単位】

⑥ 1時間30分以上【311単位に15分増すごとに+35単位】

*** 通院等介助（身体介護を伴わない場合）**

- ① 30分未満【106単位】
- ② 30分以上1時間未満【197単位】
- ③ 1時間以上1時間30分未満【275単位】
- ④ 1時間30分以上【345単位に30分を増すごとに+69単位】

*** 通院等乗降介助※乗車または降車の介助中心**

【102単位】

< 重度訪問介護サービス基本報酬 >

サービス内容	算定項目	
① ②以外の障害者に提供した場合	1 時間未満	186 単位
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	277 単位
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	369 単位
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	461 単位
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	553 単位
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	644 単位

	3 時間 30 分以上 4 時間未満	736 単位
	4 時間以上 8 時間未満	821 単位に 30 分を増すごとに +85 単位
	8 時間以上 12 時間未満	1,505 単位に 30 分を増すごとに +85 単位
サービス内容	算定項目	2024 年 4 月以降
② 病院等に入院または入所中の障害者に提供した場合	1 時間未満	186 単位
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	277 単位
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	369 単位
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	461 単位
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	553 単位
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	644 単位
	3 時間 30 分以上 4 時間未満	736 単位
	4 時間以上 8 時間未満	821 単位に 30 分を増すごとに +85 単位
	8 時間以上 12 時間未満	1,505 単位に 30 分を増すごとに +85 単位

	12 時間以上 16 時間未満	2,184 単位に 30 分を増すごとに +81 単位
	16 時間以上 20 時間未満	2,834 単位に 30 分を増すごとに +86 単位
	20 時間以上 24 時間未満	3,520 単位に 30 分を増すごとに +80 単位

< 行動援護サービス基本報酬 >

算定項目	2024 年 4 月以降
------	--------------

30 分未満	288 単位
30 分以上 1 時間未満	437 単位
1 時間以上 1 時間 30 分未満	619 単位
1 時間 30 分以上 2 時間未満	762 単位
2 時間以上 2 時間 30 分未満	905 単位
2 時間 30 分以上 3 時間未満	1,047 単位
3 時間以上 3 時間 30 分未満	1,191 単位
3 時間 30 分以上 4 時間未満	1,334 単位
4 時間以上 4 時間 30 分未満	1,479 単位
4 時間 30 分以上 5 時間未満	1,623 単位
5 時間以上 5 時間 30 分未満	1,764 単位
5 時間 30 分以上 6 時間未満	1,904 単位
6 時間以上 6 時間 30 分未満	2,046 単位
6 時間 30 分以上 7 時間未満	2,192 単位
7 時間以上 7 時間 30 分未満	2,340 単位
7 時間 30 分以上	2,485 単位

2. 利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、厚生労働省の定める障害福祉サービス等報酬により、通常 9 割が介護給付費の給付対象となります。

事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は利用者負担分としてサービス料金の 1 割（定率負担）を事業者にお支払い頂きます。

< 2 人のホームヘルパーにより訪問を行った場合 >

* 1 人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合で、利用者の同意のもと 2 人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2 倍の利用者負担額を頂きます。

< 移動支援に関わる交通費や入場料について > 【行動援護のみ】

* 公共交通機関利用時や映画館・水族館・美術館・温泉・テーマパーク等の入場料等、移動に伴うヘルパー分の料金は利用者負担となります。

< 利用者負担額の上限等について >

* 介護給付費対象のサービスの利用者負担額は上限が決められています。

* 利用者のご希望により、当事業所を利用者負担額の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出下さい。

< キャンセルについて >

* 予定されている支援に対し、キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

連絡先 0 8 6 - 9 5 6 - 2 3 2 6

*但し ご利用者の体調不良等やむを得ない事由がある場合キャンセル料は頂きません。

*キャンセル料は、利用者負担の支払いに合わせてお支払いいただきます。

時間	キャンセル料
サービス利用の2時間前まで	無料
連絡なくサービス中止した場合	500円

<特定事業所加算>

*サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質の確保やヘルパーの活動環境、中重度者への対応などを行っている事業所に加算されます。

特定事業所加算	特定事業所加算（Ⅰ）	20%
	特定事業所加算（Ⅱ）	10%
	特定事業所加算（Ⅲ）	10%
	特定事業所加算（Ⅳ）	5%

<初回加算 200単位>

*新規に居宅・重度訪問介護計画書を作成し、サービス提供責任者が初回若しくは属する

月に居宅・重度訪問介護を行った場合、又はその他の介護員が居宅・重度訪問介護を行った

際に同行した場合に加算されます。

<介護職員処遇改善加算>

＊介護職員処遇改善加算が加算されます。

	サービス名	サービス別加算率
福祉・介護処遇改善加算Ⅱ	居宅介護サービス	40.2%
	重度訪問介護サービス	32.8%
	行動援護サービス	36.7%

	サービス名	サービス別加算率
福祉・介護処遇改善加算Ⅰ	居宅介護サービス	41.7%
	重度訪問介護サービス	34.3%
	行動援護サービス	38.2%

<入院時支援体制加算>

＊入院前に1回を限度として300単位を加算

病院又は診療所に入院する前から重度訪問介護を受けていた利用者が当該病院又は診療所を訪問し、当該利用者に係る必要な情報の提供及び当該病院又は診療所と当該重度訪問介護事業所が連携して入院時の支援を行うために必要な調整を行った場合。

<緊急時対応加算>

＊ 1 回につき 1 0 0 単位(月 2 回を限度)

※地域生活支援拠点等の場合は、 5 0 単位

<移動介護加算> 【重度訪問介護のみ】

＊ 所定単位数の 100 分の 90 を算定する。

<喀痰吸引等支援体制加算>

＊ 1 人 1 日当たり 1 0 0 単位加算

<利用者負担額上限管理加算>

＊ 1 回につき 1 5 0 単位を加算（月 1 回を限度）

<早朝・夜間・深夜サービス時の加算>

提供時間帯名	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	6 時～8 時	18 時～22 時	22 時～6 時
加算割合	25%増し	25%増し	50%増し

<その他>

*利用者のお住まいでサービスを提供するために必要となる水道・ガス・電気・電話等の費用は、利用者にご負担いただきます。

*報酬算定の対象外サービスの場合、報酬額の全額自己負担となります。

<支払い方法>

上記利用料金の支払いは、1 か月ごとに計算し、支払いは、原則としてご指定の金融機関の口座から自動口座引き落としでお願いします。ただし、これにより難しい場合は、現金または振込でお願いします。

3. 減算

*** 居宅介護 * 重度訪問介護 * 行動援護**

身体拘束廃止未実施減算	次の①から④までに掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合 ①指定障害福祉サービス基準の規定に基づき求められる身体拘束等に係る記録が行われていない場合 ②指定障害福祉サービス基準又の規定に基づき求められる身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない場合	1 %減算
-------------	--	-------

	③身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合 ④身体拘束等の適正化のための研修を定期的 に実施していない場合	
虐待防止措置未実施減算	次の基準を満たしていない場合 ①虐待の防止のための対策を検討する委員会 を 定期的を開催するとともに、その結果について 従業者に周知徹底を図ること ②従業者に対し、虐待の防止のための研修を 定期的に実施すること ③上記措置を適切に実施するための担当者を 置 くこと	1 %減算
業務継続計画未策定減算	以下の基準を満たしていない場合 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)を策定すること	1 %減算 令和7年4月1日から適用

	②当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること	
情報公表未報告減算	障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合	5%減算

<90日以上利用減算(20%減算)>

* 病院等において指定重度訪問介護等を行った場合に、入院又は入所をした病院等において利用を開始した日から起算して、90日を超えてサービス提供を行う場合

7. 【サービスの利用方法】

1) サービスの利用開始

- ①居宅・重度訪問介護について介護給付費支給決定を受けた方で、当事業者のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業者はサービス提供に係る重要事項について説明します。
- ②サービス利用が決定した場合は契約を締結し、居宅・重度訪問介護計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は介護給付費支給期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③居宅・重度訪問介護の提供に当たっては、適切なサービスを提供するために、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていた

だきます。

2) サービスの終了

- ①利用者が当該事業者に対し、7日前に予告することによりこの契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- ②当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③利用者がサービス利用料金の支払いを2か月以上遅延し、催告日から10日を経っても支払いがない場合、利用者やご家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。
- ④当事業所を閉鎖又は縮小する場合などやむを得ない事情がある場合、契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

3) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ①利用者が施設に入所した場合
- ②居宅・重度訪問介護の介護給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合

(所定の期間の経過をもって終了します。)

③ 利用者が死亡した場合

8. 【サービスの利用に関する留意事項】

1) 居宅・重度訪問介護計画、行動援護計画の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画書」・「重度訪問介護計画書」、「行動援護計画書」を作成します。作成した「居宅介護計画書」・「重度訪問介護計画書」、「行動援護計画書」については、利用者及び家族にその内容を説明し、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。また、当該「居宅介護計画書」・「重度訪問介護計画書」、「行動援護計画書」は、当該利用者又は障害児の保護者に対して指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う者(指定特定相談支援事業所等)に交付します。

2) 訪問介護員について

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。担当の訪問介護員や訪問する訪問介護員が交替する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分配慮します。

※利用者から特定の訪問介護員を指名することは出来ませんが、訪問介護員についてお気づきの点や要望がありましたら、相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

3) サービス提供について

サービスは、居宅・重度訪問介護計画又は行動援護計画に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。ただし、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向について十分に配慮します。

サービス実施のために必要な水道・ガス・電気はご利用者負担とします。

4) サービス内容の変更

訪問時に利用者の体調等の理由で、居宅・重度訪問介護計画又は行動援護計画で予定されていたサービスの実施ができない場合には、速やかに訪問介護計画書等の見直しを行い、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更後の計画書の時間に基づいてサービス利用料金を請求します。

5) 受給者証の確認

住所及び利用者負担額、支給量等受給者証の記載内容に変更があった場合は速やかに訪問介護員にお知らせ下さい。また、確認をさせていただく場合には、受給者証をご提示くださいますようお願いいたします。

6) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為（褥瘡の処置、摘便等）
- ②利用者もしくはご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③利用者もしくはその家族からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ⑤飲酒・喫煙及び飲食（移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除く）
- 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

9. 【非常災害対策】

* 事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、業務継続計画(BCP)を作成し研修および訓練を行います。また、常に関係機関と連絡を密にし、非常災害時には必要な措置を講じます。

利用者(その家族)とは、非常災害時の対応について定期的に確認します。

10. 【守秘義務・秘密保持】

- 1) 従業者は、業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を保持します。
- 2) 従業者であった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に従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容

とします。

3) 当事業所で得た個人情報については、これを厳重に管理すると共に保存の必要性がなくなった時点でこれを速やかにかつ適正に処分します。

4) 当事業所で得た個人情報は下記目的に限って使用します。

- ①指定訪問介護業務の遂行
- ②サービス担当者会議での情報共有
- ③各サービス担当者および主治医との情報共有
- ④当事業所内でのカンファレンス・ミーティング
- ⑤関連学会、研修会での匿名下での発表
- ⑥その他公官庁等の法律法令上の照会時

5) 本人に生命の危機等重大な危険が迫っている場合等はこの限りではありません。

(救急病院への情報伝達など)

11. 【事業計画、財務内容サービス提供記録簿等の閲覧】

当事業所では、事業計画や財務内容等の閲覧に関して、ご利用者およびご利用希望者と

そのご家族のうちこれを希望される方には閲覧を許可しています。ご希望者は、閲覧希望書

に必要事項を記入し、職員までお申し込みください。閲覧希望書は事務所にありますので

必要な方は職員までお申し付け下さい。

12. 【緊急時の対応】

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医
又は協力医療機関に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

※緊急の場合は下記の連絡先に連絡をとります。

主治医	医療機関名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時	希望医療機関	
ご家族	氏名(続柄)	
	連絡先	
相談支援	相談支援員	
事業所	連絡先	

13. 【相談・苦情の対応】

※当事業所利用相談・苦情窓口

苦情受付担当者	訪問介護員： 藤田 直人
苦情解決責任者	管理者兼サービス提供責任者： 楠戸 崇由

受付時間	午前 9 : 0 0 ～ 午後 1 8 : 0 0
電話番号	0 8 6 - 9 5 6 - 2 3 2 6

※苦情を受けた訪問介護員は、サービス提供責任者に報告し、提供責任者は速やかに管理者に状況を報告します。また苦情用紙に経過を記入し職員間でミーティングを設け、再発防止に努めます。

※行政機関その他苦情受付機関

担当部署	岡山市障害福祉課
受付時間	(月～金曜) 8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5
電話番号	(0 8 6) — 8 0 3 - 1 2 3 5

担当部署	岡山県国民健康保険団体連合会
受付時間	(月～金曜) 8 : 3 0 ～ 1 7 : 0 0
電話番号	(0 8 6) — 2 2 3 - 9 1 0 1

担当部署	岡山県運営適正化委員会
受付時間	(月～金曜) 8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5
電話番号	(0 8 6) 2 2 6 - 2 8 2 2

1) 苦情の解決方法

- ①苦情は面接、電話、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。
- ②苦情受付担当者が受け付けた苦情内容を苦情解決責任者に報告します。
- ③ 苦情申し出た人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

14. 【虐待防止対策】

* 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(第79条)」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

※虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	虐待担当窓口： 藤田 直人
	虐待解決担当者：楠戸 崇由

15. 【感染症の予防及びまん延防止】

- 1) 職員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。
 - 3) 事業所において感染症が発生し、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の防止のための対策を検討する委員会を概ね

6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の実施します。

16. 【天災等不可抗力】

契約の有効期間中、地震・噴火等の天災、その他事業所の責めに帰すからざる事由により、本サービスの実施ができなくなった場合には、以後、事業者は利用者に対して本サービスを提供すべき義務を負いません。

また、大雪・大雨・強風等悪天候の場合は、訪問時間の遅延もしくは中止となる場合があります。

17. 【損害賠償について】

サービス提供時において、サービス提供者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

18. 【事故発生時の対応について】

1) 利用者に対する居宅・重度訪問介護の提供により事故が発生した場合には、速やかに県、支給

決定市町村及び利用者の家族、特定相談支援事業所に連絡をとるとともに、必要かつ適切な措置を講じます。また、事故の再発防止策を講じてまいります。

- 2) 利用者に対する居宅・重度訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

19. 【身体拘束の適正化】

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。

ただし、下記の通り、緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合は事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

- (1) 緊急性：直ちに身体拘束を行わなければ、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ

事が考えられる場合

- (2) 非代替性：身体拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事を防止する

事ができない場合

- (3) 一時性：利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ事がなくなった場合は

直ちに身体拘束を解く

年 月 日

居宅・重度訪問介護・行動援護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 (名称) 訪問介護事業所 α

代表者 代表社員 楠戸 崇由 印

説明者 (職名) サービス提供責任者 楠戸 崇由

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅・重度訪問介護・行動援護サービ

スの提供開始に同意しました。

ご契約者 住 所

氏 名

ご契約者の家族等

住 所

氏 名 (続柄:)

訪問介護事業所 α サービス利用契約書

居宅・重度訪問介護・行動援護サービス

【 目 次 】

第 1 条 【契約の目的】

第 2 条 【契約期間】

第 3 条 【居宅・重度訪問介護計画書、行動援護計画書】

第 4 条 【居宅・重度訪問介護・行動援護サービスの内容】

第 5 条 【介護給付費支給申請に係る援助】

第 6 条 【サービス提供の記録】

第 7 条 【利用料金・支払い等】

第 8 条 【サービスの中止】

第 9 条 【契約の終了】

第 10 条 【守秘義務・秘密保持】

第 11 条 【賠償責任】

第 12 条 【緊急時の対応】

第 13 条 【身分証携行義務】

第 14 条 【連携】

第 15 条 【相談・苦情対応】

第 16 条 【本契約に定めのない事項】

第 17 条 【裁判管轄】

障害福祉サービス《居宅・重度訪問介護・行動援護》契約書

_____ (以下、「利用者」といいます)と、合同会社 act.PLS(以下「事業者」といいます)
は、事業者が訪問介護事業所 α (アルファ)において利用者に対して行う居宅・重度訪問介護・行動
援護について、つぎの通り契約します。

第1条 【契約の目的】

事業者は、利用者に対し、障害者総合支援法の趣旨にしたがって、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・重度訪問介護・行動援護サービスを提供し、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います。

第2条 【契約期間】

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の有効期間満了日までとします。
2. 契約満了7日前までに、利用者から事業者に対して、契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条 【居宅・重度訪問介護計画、行動援護計画書】

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および希望を踏まえて、居宅・重度訪問介護サービスの目標、担当する従業者の氏名、従業員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・重度訪問介護計画、行動援護計画」を作成します。
2. 居宅・重度訪問介護計画、行動援護計画の作成及び変更に際しては、必要に応じて見直します。
3. 事業者はこの「居宅・重度訪問介護計画、行動援護計画」の内容を利用者およびその家族に説明し、同意を得た上で決定します。

第4条 【居宅・重度訪問介護・行動援護サービスの内容】

1. 利用者が提供を受ける居宅・重度訪問介護・行動援護の内容は【契約書別紙】に定めたとおりです。

事業者は、【契約書別紙】に定めた内容について、利用者およびその家族に説明します。

2. 事業者は、サービス従業者を利用者の居宅に派遣し、第3条に定めた居宅・重度訪問介護計画、行動援護計画に沿って【契約書別紙】に定めた内容の居宅・重度訪問介護・行動援護サービスを提供します。

3. 第2項のサービス従業者は、介護福祉士または訪問介護員養成研修(初任者、実務者)を修了した者です。

4. 居宅・重度訪問介護計画、行動援護計画が利用者との合意をもって変更され、事業者が提供する

サービスの内容または介護給付費の支給決定内容で変更となる場合は、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・重度訪問介護・行動援護サービスの内容とします。

第5条 【介護給付費支給申請に係る援助】

事業者は、利用者が介護給付費支給期間満了に伴う介護給付費支給申請を円滑に行えるよう、利用者を援助します。

第6条 【サービス提供の記録】

1. 事業者は、居宅・重度訪問介護・行動援護サービスの実施ごとに、サービス内容等をサービス実施

記録(携帯等)に記入します。利用者の希望があればいつでも利用者に交付します。

2. 事業者は、サービス実施記録を作成することとし、この契約の終了後5年間保管します。

3. 利用者は、希望があればいつでも当該利用者に関するサービス実施記録の複写物の交付
を受けることができます。

4. 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所において、当該利用者に関する2項の諸
記録を閲覧できます。

第7条 【利用料金・支払い等】

1. 事業者は、居宅・重度訪問介護・行動援護サービスの利用者負担金はサービスごとに別紙
に記載

するのとおりとします。ただし、利用負担金は総合支援法等関連法令に基づいて定められるため、

契約期間中に関連法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。この

場合には事業者は速やかに利用者に対し改定の施行期間及び改定後の金額を通知し、本契約の
継続について確認するものとします。

2. 事業者は、当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者に送付
します。

3. 利用者は、当月料金の合計額を翌月末までに次のいずれかの方法で支払います。

①自動口座引き落とし(指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。)

②現金払い(サービス提供時に毎回又は月に1回定められた日に支払います。)

4. 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に領収書を発行します。

5. 利用者は、居宅において、サービス従業者がサービス実施のために使用する水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

第8条 【サービスの中止】

1. 利用者は、事業者に対して、サービス実施の2時間前までに通知をすることにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。

2. 利用者が、サービス実施の1時間前までに通知することなくサービスの中止を希望した場合は、事業者は利用者に対して、【契約書別紙】に定める計算方法により、料金の全部または一部をキャンセル料として請求することができます。この場合の料金は第6条に定める他の料金の支払いに合わせて請求します。

3. ただし、利用者の体調不良等やむをえない事由がある場合は、キャンセル料は頂きません。

第9条 【契約の終了】

1. 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ヶ月間の予告期間をおいて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

2. 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

- 1) 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- 2) 事業者が守秘義務に反した場合
- 3) 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- 4) 事業者が破産した場合

3. 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

- 1) 利用者のサービス利用料金の支払が2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10以内に支払われない場合
- 2) 利用者またはその家族が事業者やサービス従業者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

4. 次の事由に該当した場合は、この契約を自動的に終了します。

- ① 利用者が施設に入所した場合
- ② 利用者が死亡した場合

※利用者の居宅・重度訪問介護・行動援護についての介護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、不受給となった場合、所定の期間の経過をもってこの契約を終了します。ただし、利用者の転居に伴い支給決定が取り消された後に、引き続き転入先の市町村で決定された場合は、必要に応じて契約変更で対応することができることとします。

1. 事業者、および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
2. 事業者は、文書により利用者又はその家族の同意を得た場合には、支援事業者との連絡調整その他利用者の有する問題や解決すべき課題等についてサービス担当者会議において、情報共有するために個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意したものとみなします。

第11条 【賠償責任】

1. 事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責め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. 利用者は、故意又は過失により事業者に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更した時は、その損害を弁償し、又は現状に復する責務を負うものとします。尚、損害賠償の額は利用者本人の心身の状況を考慮して減免出来るものとします。

第12条 【緊急時の対応】

事業者は、現に居宅・重度訪問介護・行動援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が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

かかりつけ医	住所	電話番号	主治医名
--------	----	------	------

①緊急連絡先	住所	電話番号	続柄

第 1 3 条 【身分証携行義務】

サービス従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または利用者の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。

第 1 4 条 【連携】

1. 事業者は、居宅・重度訪問介護・行動援護サービスの提供にあたり、他の指定居宅・重度訪問介護・行動援護等事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
2. 事業者は、居宅・重度訪問介護・行動援護の提供終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものと密接な連携に努めます。

第 1 5 条 【相談・苦情対応】

1. 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、この契約に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。なお、苦情の申し立てによって、利用者が不利益な対応を受けることは一切ありません。

2. 次の事由に該当する場合は、利用者は事業者に対し、改善及び改善結果の報告を求める
ことができます。

- ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ② 事業者が守秘義務に反した場合
- ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

第16条 【本契約に定めのない事項】

- 1. 利用者および事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2. 本契約に定めのない事項については、障害者総合支援法令その他諸法令の定めるところに従い、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第17条 【裁判管轄】

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者と事業者は、事業者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

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通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

【利用者】

住 所 〒

氏 名 印

T E L

(代理人)

住 所 〒

氏 名 印

【事業者】

事業者名 合同会社 act.PLS

事業所名 訪問介護事業所 α(アルファ)

事業者所在地 〒709 - 0721 岡山県赤磐市桜が丘東1丁目1 - 1103

代表社員

楠戸 崇由

印

附則

令和 6 年 1 2 月 1 日から施行

令和 7 年 2 月 1 日から施行

令和 7 年 7 月 1 日から施行

【契約書別紙】

○相談、要望、苦情等の窓口

居宅・重度訪問介護・行動援護に関する相談、要望、苦情等はサービス提供責任者までお申し出下さい。

サービス相談窓口

TEL : 086 — 956 — 2326

サービス提供責任者：楠戸 崇由

受付時間：月、火、水、木、土、日 午前9：00 ～ 午後18：00

○サービスの内容

提供するサービス内容は下記の通りです。

No.	曜日	時間帯	内容
①	月		
②	火		
③	水		
④	木		
⑤	土		
⑥	日		
その他			

○利用料

お支払いいただく料金の単価は次のとおりです。

適用項目	基本料金(介護給付費の 割)	基本報酬単価
	円	円
	円	円
	円	円

○キャンセル規定

お客様のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかります。

当日 2 時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
連絡なくサービス中止した場合	500 円

利用契約における個人情報使用同意書

私の個人情報(※)について、次に記載するとおり貴事業者が必要最小限の範囲内で使用することに同意します。(※)ご署名いただいたご家族様の個人情報を含みます。

記

1 使用する目的

○サービス担当者会議等において他のサービス事業者等と情報を共有・連携し、障害者総合支援法に関する法令等に基づき行う居宅・重度訪問介護・行動援護サービス・利用者支援を、**適切かつ効果的に実施、提供**するため。

○緊急時等において、**利用者の生命やその他有する権利・利益を保護**するため。

2 使用にあたっての条件

○個人情報の使用は、1に記載する目的の範囲内で**必要最小限**にとどめ、情報提供が必要となる相手方以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

○事業者は、個人情報を使用した**状況等の記録を保管**しておくこと。

3 個人情報の内容(例示)

○氏名、住所、利用者の心身の状況やその置かれている環境、支援を行う上での課題、健康状態、病歴、家庭状況等。

以上

令和 年 月 日

利用者 住所：〒 ー

氏名： 印

代理人(成年後見人等) 住所：〒 ー

氏名： 印

家族① 住所：〒 ー

氏名： 印