

指 定 居 宅 介 護 契 約 書 (重 要 事 項 説 明 書)

____ 殿に対する（居宅介護・重度訪問介護）サービス提供開始にあたり、
「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」という。）」
に基づいて、当事業所が説明すべき重要事項は次の通りです

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	合同会社 awesome voice
主たる事務所の所在地	〒874-0942 大分県別府市千代町3番1号 プレステージ秋葉602号
代表者（職名・氏名）	代表社員 佐野貴大
設 立 年 月 日	令和 3年 4月 19日
電 話 番 号	080-3762-9315

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	介護サービス LINK	
サービスの種類	指定居宅介護・重度訪問介護	
事業所番号	(居宅介護・重度訪問) 4410202057	
	(訪問介護) 4470203623	
事業所の所在地	〒874-0920 大分県別府市北浜2丁目7番31号もず屋ビル305号	
電 話 番 号	070-3314-6145 0977-76-8146	
指定年月日	令和 3年 8月 1日指定	
管理者の氏名	佐野貴大（サノ タカヒロ）	
通常の事業の実施地域	大分市、別府市、日出町の全域とする。	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	利用者、障害児及び障害児の保護者（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する。
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、当該利用者の身体その他の状態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する。

4. 提供するサービスの内容

訪問介護は、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。

身体介護	<p>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。</p> <p>例) 排泄・食事介助、清拭・入浴・身体整容、体位変換、移動・移乗介助、外出介助（明確な目的のある場合）、服薬介助（※）、起床・就寝介助、自立生活支援のための見守りの援助、その他の必要な身体の介護（※）に関する内容</p>
	<p>※医療除外行為について</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 体温測定 (2) 自動血圧測定器による血圧測定 (3) パルスオキシメーターの装着と測定（新生児以外） (4) 軽微な切り傷、擦り傷、やけど等の処置（汚れたガーゼ交換含む） (5) 通常の爪切りややすりがけ（巻き爪や皮膚に異常のない場合） (6) 歯磨き、うがい・義歯の洗浄など日常的に口腔内を清潔にすること（歯周病等がない場合） (7) 耳垢そうじ（耳垢塞栓の除去を除く） (8) ストマ装具のパウチにたまった排泄物を捨てること（肌に接着したパウチの取り替えを除く） (9) 自己導尿の介助 (10) 市販の浣腸器を用いて浣腸すること (11) たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）と経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）については、当事業所及び介護職員が実施条件を満たした場合にのみ実施いたします。 <p>※医薬品を使用するサービスについて</p> <p>一定の条件のもと、医師、歯科医師又看護職員の確認が必要となります。医師の処方及び薬剤師の服薬指導の上、看護職員の保健指導・助言を遵守した医薬品の使用を介助いたします。</p>
家事援助	<p>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。</p> <p>例) 食事の支度、洗濯、掃除、買い物（※）、薬の受取など</p>

	※年金や生活資金、預貯金等の管理や現金の受け渡し、通帳の保管など財産管理を行う事は出来ません（生活援助としての買い物代行等に係る小額の金銭を除く）。
通院介助	通院等のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
通院等乗降介助	通院等のため、ヘルパー自らの運転する車両への乗車又は降車の介助と併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
移動支援	社会生活上必要不可欠な外出（病院・自立支援施設など）を行います。 ※移動支援 居住市区町村においてサービス利用の許可を得ている方

（注意）次に掲げのように「保険給付として適切な範囲を逸脱している」と考えられるサービス提供を

<p>① 「直接本人の援助」に該当しない行為 主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し ・ 主としてご利用者様が使用する居室等以外の掃除 ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等） ・ 自家用車の洗車・清掃等 <p>② 「日常生活の援助」に該当しない行為 訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話等 <p>③ 日常的に行われる家事の範囲を超える行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家財道具の移動、修繕、模様替え、大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ、室内外家屋の修理、ペンキ塗り、園芸（植木の剪定など） ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等
--

求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

5. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで ただし、国民の祝日（振替休日を含む）及び年末年始（12月29日から1月3日）を除きます。
営業時間	午前9時から午後6時まで 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（オンコール等）な体制を整えるものとします。

6. 事業所の職員体制

訪問介護員の職種	勤務の形態・人数
介護福祉士	常勤 2人、 非常勤 4人
介護職員初任者研修修了者1級	常勤 人、 非常勤 人
介護職員初任者研修修了者2級	常勤 2人、 非常勤 6人
事務職員	常勤 2人、 非常勤 人

7. 管理者及びサービス提供責任者

事業所の管理者及びサービス提供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。

管理者（事業者の代表社員）	佐野 貴大（サノ タカヒロ）
サービス提供責任者の氏名	市川 園美（イチカワ ソノミ）

8. サービスの提供に当たって

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画等の変更等

居宅介護計画等は、利用者等の心身の状態や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。また、サービス利用の変更・追加は、従業員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など必要な調整をいたします。

9. 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記載のとおり基本利用料の1割又は2割もしくは3割の額です。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) サービス利用料については、後記「サービス利用料金表」にて説明します。

(2) 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、あなた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。

キャンセルの時期	キャンセル料
当日	予告なく中止した場合は規定料金
前日まで	なし（※訪問予定時間の24時間前まで）

(注) 利用予定日の前々日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。

(3) 支払い方法

上記(1)及び(2)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す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、3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月の25日(祝休日の場合は直前の平日)に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。 銀行 支店 普通口座
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の10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。 大分みらい信用金庫 銀行 本店 普通口座 9463915
現金払い	サービスを利用した月の翌月の10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。

10. 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1 (家族等)	氏名（利用者との続柄） 電話番号	
緊急連絡先2 (家族等)	氏名（利用者との続柄） 電話番号	

11. 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、速やかに利用者の家族、担当の相談支援専門員（又は地域包括支援センター）及び大分県または市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、ご利用者様に対する指定居宅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。

(1) 連絡先

市町村（保険者）	別府市	0977-21-1413
相談支援事業所		
相談支援専門員		
地域支援センター		

(2) 加入賠償保険

保 険 会 社	(公財) 介護労働安定センター・ケア・ワーカー等福祉共済制度
保 険 名	介護事業者賠償責任保障
補 償 概 要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

12. 虐待の防止について

事業者は、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。

虐待防止に関する責任者	管理者 佐野貴大
-------------	----------

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 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、これを市町村に通報します。
- (6) 「身体的拘束等の適正化のための指針」に基づき適切なサービスを実施します。

13. 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。

ご利用者ご相談窓口	ご利用時間	平日土日 午前9時～18時
	ご利用方法	電話 080-3762-9315
	担当者	佐野 貴大

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

- (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	大分県福祉サービス運営 適正化委員会	(097) 558-0301
	大分県国民健康保険団体連合会	(097) 534-8475
市町村の窓口	別府市 障害福祉課	(0977) 21-1413
	日出町 障害福祉課	(0977) 73-3126

14. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ✓ 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。 ✓ 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。 ✓ 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。
------------------------	---

個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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、他の障害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。 ✓ 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。 ✓ 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、追加また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）。
-------------	--

※別紙「個人情報使用同意書」にてご説明致しますので、ご同意をお願いします。

15. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスの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 医行為（医療除外行為を除く）
 - ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類、貴重品などの預かり
 - ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
 - ④ 利用者本人以外の同居家族に対するサービス
 - ⑤ 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）
 - 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 利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行
- (2) 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。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の相談支援専門員（又は地域支援センター）もしくは当事業所の担当者へご連絡ください。

16. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様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。

17. 心身の状態の把握

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

18. 相談支援事業者等との連携

- (1) 指定居宅介護の提供に当たり、相談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「居宅介護計画等」の写しを、ご利用者様の同意を得た上で相談支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書

面又はその写しを速やかに相談支援事業者に送付します。

19. サービス提供の記録

- (1) 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を記録し、サービス提供の終了時に請求ソフト「カイポケ」を利用し介助者が電子入力します。
- (2) 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (3) ご利用者様は、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。

20. 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。

21. サービス利用料等（料金表は別紙）

- ① 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、居宅サービス計画及び居宅介護計画等に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、ご利用者様の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに居宅介護計画等の見直しを行います。
- ② ご利用者様の心身の状態等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、ご利用者様の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、前頁金額の2倍になります。
- ③ 要介護度が4又は5のご利用者様の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間(20～30分程度以上)を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりのご利用者様の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。
- ④ 要介護度が1～5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、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。

※ 下記ご利用者様については、基本報酬が減算されます。

①90/100へ減算

- ・事業所の所在する建物と同一または隣接する敷地内の建物や、事業所と同一の建物内に居住する利用者（下記②の場合を除く）
- ・事業所の敷地外ではあるが、その建物に居住する利用者数が1月あたり20人以上である建物に居住する利用者

②85/100へ減算

- ・事業所の所在する建物と同一または隣接する敷地内の建物や、事業所と同一の建物内に居住する利用者が1月あたり50人以上である建物に居住する利用者

(2) 各種加算

加算名称	介護報酬額	ご利用者様負担額	算定回数等
初回加算	2,000 円	200 円	初回のみ
緊急時訪問介護加算	1,000 円	100 円	1回の要請に対して 1回
特定事業所加算	(当事業所では算定しません)		1回当たり
福祉・介護職員処遇改善加算 (Ⅲ)	所定単位数の12.2%を加算		1月につき
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	(当事業所では算定しません)		1月につき

(※) 所定単位数・・・基本報酬に各種加算・減算を加えた総単位数

- ① 初回加算は、新規に居宅介護計画等を作成したご利用者様に対して、初回に実施した指定居宅介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定居宅介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定居宅介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ② 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が相談支援専門員と連携を図り、相談支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定居宅介護（身体介護）を行った場合に加算します。
- ③ 特定事業所加算は、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、人材の確保や訪問介護員等への研修や技術指導、サービス提供時の留意事項についての文書等による確実な指示、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。
- ④ 福祉・介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

(3) その他

- ① サービスを利用した場合の「基本利用料」は上記のとおりです。利用者様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記載のとおり基本利用料の1割又は2割もしくは3割の額です。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。
- ② 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、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居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。
- ③ 通常の事業の実施地域において、訪問介護員等が訪問するための交通費は無料ですが、通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収します。自動車を使用した場合の交通費は、次の額とします。
 - ・通常の実施地域を超えてから片道1キロメートル未満 0円
 - ・通常の実施地域を超えてから片道1キロメートル以上 20円
- ④ 買い物や外出介助などで訪問介護員等に交通費が発生する場合は、利用者様に実費をご負担いただきます。

以上

令和 5年 10月 2日

事業者は、利用者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。

所在地	大分県別府市千代町3番1号 プレステージ秋葉602号	
事業者（法人）名	合同会社 awesome voice	
代表者職	代表社員（兼管理者）	印
氏名	佐野 貴大（サノ タカヒロ）	
説明者職		印
氏名		

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
署名代行者住所・氏名 （家族又は法定代理人）	本人との続柄.....	印
立会人住所・氏名	本人との続柄.....	印