

社会福祉法人 恵比寿会

介護予防・日常生活支援総合事業契約書別紙（兼重要事項説明書）

（令和6年 4月 1日現在）

1. フェローホームズヘルプサービスが提供するサービスについての相談窓口

電話 042-523-7601（午前9時00分から午後5時30分まで）

担当者 \_\_\_\_\_

※ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2. フェローホームズヘルプサービスの概要

①提供できるサービスの種類と地域

事業所名	フェローホームズヘルプサービス
所在地	190-0013 東京都立川市富士見町二丁目36番43号
サービスの種類	( ) 立川市訪問型サービス（身体介助・家事援助） ( ) 立川市訪問型サービス（家事援助）
指定年月日・指定番号	平成15年4月1日東京都指定 1373001039
サービスを提供する地域	立川市

②職員の体制

職種	職務内容	人員数
管理者	従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う	常勤 1名 （他事業統括施設長兼務）
サービス提供責任者	事業に係る利用の申し込みの調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画書の作成その他を行う	常勤1名以上
訪問介護員	事業に係るサービス提供を行う	常勤換算2,5名以上（サービス提供責任者含む）

③営業日時

営業日	年中無休 ただし、土日及び年末年始（12月30日から1月3日）については、相談の上対応可能なかぎりとなります。
営業時間	午前8時40分から午後5時40分まで ただし、利用者の希望に応じて相談にのらせていただきます。

上記営業日、時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

### 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保および向上を図ると共に、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約書の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防の為、適切なサービスの提供に努めます。

### 4. 提供するサービスの内容

訪問介護員が利用者のお宅を訪問し、入浴・排泄や食事等の介助、調理・洗濯・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。

身体介助	利用者の身体に直接触れて行う介助や日常生活を営むのに必要な機能をたか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、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・買物等外出介助など
家事援助	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、買い物、くすりの受け取り、衣服の整理など

※次のようなサービスは対象にはなりません。

- ・利用者以外の部屋の掃除や家族のための食事など
- ・庭の草むしりなど、訪問介護員がやらなくても普段の暮らしに支障がないもの
- ・大掃除など普段はやらないような家事など

### 5. サービスに関する留意事項

#### (1) サービスを行う訪問介護員

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。

#### (2) 訪問介護員の交替

##### ①利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問

介護員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

## ②事業者から訪問介護員の交替

事業者の都合で訪問介護員の交替をすることがあります。

訪問介護員を交替する場合は利用者及びその家族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するものとします。

## (3) 利用の中止・変更・追加

①利用者の都合により、サービスの利用を中止、変更又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施前日の 17 時 00 分までに事業者へ申し出てください。

②サービスの利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

## 6. サービス契約の終了

### ① 利用者の都合でサービス契約を終了する場合

サービス契約の終了を希望する日の 1 週間前までにお知らせください。

### ② 事業者の都合でサービス契約を終了する場合

人員不足等、やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了 1 ヶ月前までに文書で通知いたします。

### ③ 自動終了

以下の場合、双方の文書がなくても、自動的にサービス契約を終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設等に入所、又は長期入院した場合
- ・サービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、要介護 1～5 と認定された場合
- ・利用者ご本人がお亡くなりになった場合や被保険者資格を喪失した場合

### ④ その他

- ・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は、利用者は文書で解約を通知することによってすぐにサービス契約を終了することができます。
- ・利用者が正当な理由なく、サービス利用料金の支払いを 1 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 14 日以内に支払わない場合には、サ

サービスの中断やサービス契約を終了させていただく場合があります。

- ・利用者や家族などが事業者や事業者の職員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および暴言・暴力・ハラスメント等著しい迷惑行為があった場合には、文書で通知することにより、すぐにサービス契約を終了させていただく場合があります。

## 7. 利用料金

サービスを利用した場合の1月あたりの基本利用料は以下のとおりです。利用者の自己負担金は「介護給付負担割合」により1割又は2割・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、超えた額の全額を負担いただきます。

サービス内容	算定項目	利用料	1割負担額	2割負担額	3割負担額
訪問型サービス (身体介助・家事援助)	I (週 1 回程度)	12,747 円	1,275 円	2,550 円	3,825 円
	日割り (1 日につき)	422 円	43 円	85 円	127 円
	II (週 2 回程度)	25,463 円	2,547 円	5,093 円	7,639 円
	日割り (1 日につき)	834 円	84 円	167 円	251 円
	III (週 2 回を超える程度)	40,400 円	4,040 円	8,080 円	12,120 円
	日割り (1 日につき)	1,333 円	134 円	267 円	400 円
訪問型サービス (家事援助)	I (週 1 回程度)	11,858 円	1,186 円	2,372 円	3,558 円
	日割り (1 日につき)	390 円	39 円	78 円	117 円
	II (週 2 回程度)	23,685 円	2,369 円	4,737 円	7,106 円
	日割り (1 日につき)	780 円	78 円	156 円	234 円
	III (週 2 回を超える程度)	37,571 円	3,758 円	7,515 円	11,272 円
	日割り (1 日につき)	1,235 円	124 円	247 円	371 円
初回加算	利用開始月	2,168 円	217 円	434 円	651 円

生活機能向上 連携加算	I	1,084 円	109 円	217 円	326 円
	II	2,168 円	217 円	434 円	651 円
高齢者虐待防 止未実施減算	週に1回程度	△130 円	△13 円	△26 円	△39 円
	週に2回程度	△249 円	△25 円	△50 円	△75 円
	週に2回を超 える程度	△401 円	△41 円	△81 円	△121 円
介護職員処遇 改善加算(I) (5月まで)	利用総単位数の137/1000に相当する単位数の利用料における1割・2割・3割が自己負担額です。				
介護職員等 特定処遇 改善加算(I) (5月まで)	上記介護職員処遇改善加算を除く利用総単位数の63/1000に相当する単位数の利用料における1割・2割・3割が自己負担額です。				
介護職員等ベ ースアップ等 支援加算 (5月まで)	処遇改善加算、特定処遇改善加算を除く利用層単位数の24/1000に相当する単位数の利用料における1割・2割・3割が自己負担額です。				
介護職員処遇 改善加算(I) (6月から)	利用総単位数の245/1000に相当する単位数の利用料における1割・2割・3割が自己負担額です。				

上記利用料は、制度改定された場合は、これら利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい利用料を書面にてお知らせします。

(2) 交通費：立川市にお住いの方は無料です。

(3) その他

- ・利用者のお住いでサービス利用を提供するために使用する水道、電気、ガス及び電話の費用は利用者負担になり、また外出時の交通費は実費をいただきます。
- ・利用料は、毎月15日頃までに前月分の請求をします。お支払いいただきますと、領収証を発行します。
- ・お支払い方法は、現金支払い、銀行振り込み及び口座自動振替とさせていただきます。口座自動振替をご希望の方は、1回につき93円（税別）の費用負担があります。銀行振り込みの場合、手数料は利用者負担となります。
- ・利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

## 8. サービス内容に関する苦情

### (1) 当事業所の相談・苦情受付

苦情受付担当者 尾崎 良輔 電話 042-523-7601

利用者やご家族の皆さんとともに、よりよいサービスを作っていきたいと考えておりますので、気になったことがありましたらご連絡ください。

【受付時間（土日祝祭日を除く）午前9時～午後5時】

### (2) 第三者委員（オンブズマン）

職員に言いにくい相談、職員の説明に納得できない場合「第三者委員」がお受けします。

中村 喜美子 委員 電話042-525-0668

桑田 佐喜美 委員 電話042-525-2814

### (3) 公的な苦情相談窓口

立川市高齢福祉課介護予防推進係 電話042-523-2111

【受付時間（土日祝日を除く）午前8時半～午後5時15分】

東京都国民健康保険団体連合会苦情相談窓口 電話03-6238-0177

【受付時間（土日祝祭日を除く）午前9時～午後5時】

(4) 事業者は、苦情を受けた場合には当該苦情の内容を記録保管し、利用者の契約終了日から2年間保存します。

## 9. 緊急時における対応

緊急連絡先（必ず連絡のとれるところ）

氏名	続柄（ ）		
住所			
電話番号	携帯番号		
【主治医】 病院・医院			
医師の氏名			
住所			
電話番号			

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、速やかに上記の主治医及び家族等への連絡を行う等、必要な措置を講じます。

## 10. 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、担当のケアマ

ネージャー及び立川市等への連絡を行うと共に必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、管理者および立川市に対し報告します。

また、賠償すべき事故の場合には損害賠償を速やかに行います。ただし、事業者および従業員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

## 11. 虐待防止への対応

(1) 事業者は、利用者の権利擁護・虐待防止のため次の事項を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 従業員に対し、虐待を防止するための研修を実施します。
- ④ 利用者及び家族からの苦情や相談の受け入れ体制を整備します。また、上記事項を適切に実施するための担当者を配置します。

(2) 事業者は、サービス提供中に従業員又は養護者による虐待の疑いのある利用者を発見した場合は、速やかにこれを立川市等に報告するものとします

## 12. 衛生管理等

(1) 事業者は、従業員の清潔保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

(2) 事業者は、事業所において感染症が発生し又蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における感染予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。又、感染対策担当者を決めておきます。
- ② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- ③ 従業員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 13. 身体的拘束に関する事項

(1) 事業者は、サービス提供に当って、当該利用者又は他の利用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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

(2) 身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、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を記録します。又その記録を整備し、利用者の契約終了日から2年間保存します。

#### 14. 守秘義務及び利用者の尊厳に関する対策

(1) 事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。

又、退職後においても、これらの秘密を保守すべき旨に従業者との雇用契約の内容としています。

(2) 利用者の尊厳・プライバシー保護のため、業務マニュアルを作成し従業者教育を行います。

#### 15. その他

事業者は、事業継続計画（BCP）を策定し、又それに基づいた対応を実施することにより、感染症発生時及び自然災害発生時においても事業継続できるように努めます。

以上