【契約書別紙】

居宅介護等重要事項説明書

1　居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社　つくしんぼ
代表者氏名	代表取締役　　早出　治美
本社所在地 （連絡先）	長野県岡谷市長地出早三丁目５番８－１号 ℡　０２６６－５５－４８３７　Fax ０２６６－５５－９４６５
設立年月日	令和３年６月１０日

2　ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	株式会社　つくしんぼ
長野県指定 事業所番号	居宅介護　　２０１０４００２３８　　号
指定年月日	令和３年８月１日
事業所所在地	長野県岡谷市長地出早三丁目５番８－１号
連絡先	℡　０２６６－５５－４８３７　Fax ０２６６－５５－９４６５
事業所の通常の 事業実施地域	諏訪市（後山、湖南を除く）、茅野市（米沢、豊平、金沢、湖東、北山を除く）、岡谷市
事業所が行なう 他の指定障がい 福祉サービス	２０１２１０４００２３８　号（令和３年８月１日指定）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	支給決定を受けた利用者に対し、事業の適正な運営を確保するために必要な運営管理に関する事項を定める
運営方針	利用者の立場に立って関係市町村、地域の保健・医療・福祉等の密接な連携に努め、協力と理解のもとに連携を図るものとする

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～日曜日（ただし、市町村等の行事等により交通規制がある場合、訪問中止、若しくは訪問変更あり）
営業時間	８：３０～１７：００

(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～日曜日
サービス提供時間	２４時間

(5) 事業所の職員体制

管　　理　　者	早出　治美

職 種	職　務　内　容	人員数
管 理 者	1　従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2　従業者に、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人
サービス提供責任者	1　指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2　訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3　指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4　訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5　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ます。 6　居宅介護支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行います。 7　サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 8　訪問介護員等に対し、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ます。 9　訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 10 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 11 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 12 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	常　勤　１人 非常勤　　人
ヘルパー	1　訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 2　サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3　サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 4　サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	２．５　　人 非常勤　　人
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常　勤　　人 非常勤　　１人

3　サービスの主たる対象者

サービス種別	サ ー ビ ス の 主 た る 対 象 者
居宅介護	特定無し

4　提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1)　提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ　ー　ビ　ス　の　内　容
居宅介護計画等の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画等を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	特定行為	喀痰吸引、経管栄養注入等
家事援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院等介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

(2)　ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供にあ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
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 その他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、その他迷惑行為

(3)　提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価（別表）による利用料が発生します。

利用者負担は、原則利用料の１割となっていますが、所得に応じて市町村が定めた利用者負担上限額を上限としています。ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

【別　表】

ア　利用料金は、次表のとおりです。

サービスの種類及び提供時間		利　用　料	利用者負担額
身体介護	30 分未満	２５６０円	２５６円
	30 分以上１時間未満	４０４０円	４０４円
	１時間以上１時間 30 分未満	５８７０円	５８７円
	１時間 30 分以上２時間未満	６６９０円	６６９円
通院等介助（身体介護を伴う場合）	30 分未満	２５６０円	２５６円
	30 分以上１時間未満	４０４０円	４０４円
	１時間以上１時間 30 分未満	５８７０円	５８７円
	１時間 30 分以上２時間未満	６６９０円	６６９円
家事援助	30 分未満	１０６０円	１０６円
	30 分以上 45 分未満	１５３０円	１５３円
	45 分以上１時間未満	１９７０円	１９７円
	１時間以上１時間 15 分未満	２３９０円	２３９円
通院等介助（身体介護を伴わない場合）	30 分未満	１０６０円	１０６円
	30 分以上１時間未満	１９７０円	１９７円
	１時間以上１時間 30 分未満	２７５０円	２７５円
	１時間 30 分以上（30 分増すごとに次の額を加算）	３４５０円	３４５円

※　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、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行ないます。

※　サービス提供を行う手順書等により、市町村が２人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー２人を同時派遣しますが、その場合の費用は２人分となり、利用者負担額も２倍となります。

※　利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※　通院等のための乗車･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）を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。

※　「通院等介助（身体介護を伴う場合）」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。

※　介護給付費等について事業者が代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合は、

介護給付費等の全額をいったんお支払いただきます。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介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

【加算項目】

① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。（円未満の端数は四捨五入）

提供時間帯名	早　朝	夜　間	深　夜
時　間　帯	午前 6 時～午前 8 時	午後 6 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 6 時
加算割合	25%増し	25%増し	50%増し

② 新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、またはヘルパーに同行した場合に加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
初　回　加　算	１０００円	１００円	初回月、１回のみ

③ 利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合に加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
利用者負担上限管理加算	受給者証に記載されている上限負担額	受給者証に記載されている上限負担額	１月あたり

④ 居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を、利用者またはその家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
緊急時対応加算	１０００円	１００円	１回につき （１月に２回まで）

⑤ 喀痰吸引が必要な利用者に対して喀痰吸引を実施した場合に加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
喀痰吸引等 支援体制加算	１０００円	１００円	１日あたり

⑥ 中山間地域等厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対しサービス提供を行った場合に加算されます。（円未満の端数は四捨五入）

加算項目	加　算　割　合	利用者負担額
特 別 地 域 加 算	所定単位数の 15／1000	左記の１割

⑦ 事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、下表のとおり料金が加算されます。（円未満の端数は四捨五入）

加算項目	加　算　割　合	利用者負担額
特定事業所加算（Ⅱ）	所定単位数の 100／1000	左記の１割

処遇改善加算Ⅰロ	所定単位数の 456／1000	左記の１割

５　その他の費用について

①　交通費	事業所の自動車をしようした時は、２㎞迄２００円、１㎞超える毎に５０円(ただし、１０００円を上限とする)	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	訪問前日１７時までにご連絡あり	キャンセル料は不要です
	訪問前日１７時までにご連絡なし	１提供あたりの利用料の１０割請求致します
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 ④通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費		利用者（お客様）の別途負担となります。

６　利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月２０日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月２８日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。
(ア)現金支払い
(イ)利用者指定口座からの自動振替
(ウ)事業者指定口座への振り込み
お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。
また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※　利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から３月以上遅延し、故意に支払いの督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくことがあります。

７　担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について
利用者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、下記のご相談担当者までご相談ください。

ア　相談担当者氏名	早出　治美
イ　連絡先電話番号	TEL０２６６－５５－４８３７
同　ﾌｧｯｸｽ番号	Fax０２６６－５５－９４６５
受付日および受付時間	平日　８：３０～１７：００

※　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。

８　サービスの提供にあたっての留意事項

⑴ 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・利用者負担上限月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。

⑵ 居宅介護計画等の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

⑶ 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況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、ヘルパー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ほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

⑷ 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじ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に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

⑸ サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。また、ヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

９　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、「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（平成 23 年法律第 79 号）」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者　　早出　治美

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 従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。

⑤ 介護相談員を受け入れます。

⑥ 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。

⑦ 虐待防止委員会の設置と委員会での検討結果を従業員への周知徹底をします。

10　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

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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」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、その秘密を保持するべき旨を、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

○ 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等で使用する等、他の障がい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。）

11　緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に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への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

【主治医】

医療機関名	
所在地	
電話番号	
主治医氏名	

【緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	

12　事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する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。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおい同和損保保険会社
保険名	訪問介護事業者プラン
保障の概要	無制限

13　苦情解決の体制及び手順

(1) 事業所の苦情・相談受付窓口

提供した指定居宅介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しています。

事業者の窓口	窓口担当者　横山　和代 苦情解決責任者　早出　治美 受付日　平日 受付時間　８：３０～１７：００ 電話番号　０２６６－５５－４８３７ ＦＡＸ番号　０２６６－５５－９４６５

(2) 行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関または長野県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

市町村の窓口	岡谷市介護福祉課下諏訪町健康福祉課 諏訪市高齢者福祉課 諏訪広域連合	0266－23－4811 0266－27－111 0266－52－4141 0266－82－8161 (9：00～17：00　土日休み)
長野県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 実施機関 受付日 受付時間 電話番号 ＦＡＸ番号	長野市若里 7-1-7 長野県社会福祉総合センター４階 長野県社会福祉協議会 毎週月曜日から金曜日 午前９時から午後５時まで ０１２０－２８－７１０９（苦情相談） ０２６－２２６－２２１０（事務局） ０２６－２２７－０１３７

14　第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施の有無	無

15　サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和８　年　１０　月　２　日

16　重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和８　年　１０　月　１　日

上記内容について、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害福祉サービス指定障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年長野県条例第60号）」第８条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	長野県岡谷長地出早三丁目５番８-１号
	法　人　名	株式会社　つくしんぼ
	代 表 者 名	早出　治美　　印
	事 業 所 名	株式会社　つくしんぼ
	説明者氏名	早出　治美　　印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利　用　者	住　所	
	氏　名	印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代　理　人	住　所	
	氏　名	印