

## 【桐生市例】

### 介護予防・日常生活支援総合事業

#### 第一号訪問事業（訪問型サービスA）契約書別紙（兼重要事項説明書）①

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

##### 1. 事業者（法人）の概要

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 事業者（法人）の名称 |                   |
| 主たる事務所の所在地 | 〒000-0000 桐生市〇〇〇〇 |
| 代表者（職名・氏名） |                   |
| 設立年月日      | △△〇〇年〇〇月〇〇日       |
| 電話番号       |                   |

##### 2. ご利用事業所の概要

|             |                        |            |
|-------------|------------------------|------------|
| ご利用事業所の名称   |                        |            |
| サービスの種類     | 訪問型サービスA               |            |
| 事業所の所在地     | 〒000-0000      桐生市〇〇〇〇 |            |
| 電話番号        |                        |            |
| 指定年月日・事業所番号 | △△〇〇年〇〇月〇〇日指定          | 0000000000 |
| 管理者の氏名      |                        |            |
| 通常の事業の実施地域  | 桐生市                    |            |

##### 3. 事業の目的と運営の方針

|       |                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 要支援状態等である利用者が、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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問型サービスA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等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ため、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

訪問型サービスAは、従事者等が利用者のお宅を訪問し、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上必要な生活援助を行うサービスです。

サービスの内容は以下のとおりです。

|      |                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------|
| 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。<br>例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣服の整理など |
|------|------------------------------------------------------------------|

#### 5. 営業日時

|      |                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日まで<br>ただし、国民の祝日（振替休日を含む）及び年末年始（12月31日から1月3日）及びお盆（8月13日から8月16日）を除きます。 |
| 営業時間 | 午前9時から午後6時まで<br>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時間対応可能な体制を整えるものとします。           |

#### 6. 事業所の職員体制

| 従業者の職種  | 勤務の形態・人数      |
|---------|---------------|
| 管理者     | 常勤 ○人、 非常勤 ○人 |
| 訪問事業責任者 | 常勤 ○人、 非常勤 ○人 |
| 従事者     | 常勤 ○人、 非常勤 ○人 |

#### 7. 訪問型サービスA提供の責任者

あなたへのサービス提供の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。

|            |  |
|------------|--|
| 訪問事業責任者の氏名 |  |
|------------|--|

## 8. 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応じた基本利用料の1割、2割又は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。また、介護保険料滞納による支給制限対象者につきましては、3割（負担割合証に記載の割合が3割の場合は4割）の負担となります。

### （1）訪問型サービスAの利用料

#### 【基本部分】

| サービス名称              | サービスの内容                                    | 基本利用料<br>(1回あたり) | 利用者負担<br>(1割) | 利用者負担<br>(2割) | 利用者負担<br>(3割) |
|---------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|
| 訪問型サービスA<br>(1回につき) | 訪問型サービスA<br>生活援助サービス<br>(事業対象者・要支援<br>1・2) |                  |               |               |               |

#### 【減算】

以下の要件を満たす場合、下記の額を算定します。

| 減算の種類                            | 減算の要件                                       | 減算額 |
|----------------------------------|---------------------------------------------|-----|
| 介護職員初任者研修課程を修了した訪問事業責任者を配置している場合 |                                             |     |
| 同一敷地内減算                          | 事業所と同一敷地内の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 |     |

### （2）支払い方法

上記（1）の利用料（利用者負担分の金額）は、1ヵ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わる領収書については、利用者負担金の支払いを受けた後、〇〇日以内に差上げます。

| 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〇日（祝休日の場合は直前の平日）に、あなたが指定する口座より引き落とします。                               |
| 銀行振り込み  | サービスを利用した月の翌月の〇日（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込みください。<br>〇〇銀行 〇〇支店 普通口座 〇〇〇〇〇〇 |

|      |                                                |
|------|------------------------------------------------|
| 現金払い | サービスを利用した月の翌月の○日（祝休日の場合は直前の平日）までに、現金でお支払いください。 |
|------|------------------------------------------------|

## 9. 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<br>氏名<br>所在地<br>電話番号 | ○○○○<br>○○○○<br>○○○○<br>○○○○—○○—○○○○ |
| 緊急連絡先<br>(家族等) | 氏名（利用者との続柄）<br>住所<br>電話番号    | ○○○○（○○○○）<br>○○○○<br>○○○○—○○—○○○○   |

## 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、担当の地域包括支援センター等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

### 11. 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。

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| 事業所相談窓口 | 電話番号 ○○○○—○○—○○○○<br>面接場所 当事業所の相談室 |
|---------|------------------------------------|

（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 | 群馬県国民健康保険団体連合会 | 電話番号 ○○○○—○○—○○○○ |
|        | 桐生市役所長寿支援課     | 電話番号 0277-46-1111 |

### 12. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスを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、従事者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医療行為及び医療補助行為
  - ②各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
  - ③他の家族の方に対するサービスの提供
- （2）従事者等に対し、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が利用できなくなったときは、できる限り早めに当事業所又は担当の地域包括支援センター等の担当者へご連絡ください。

年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

|     |          |   |
|-----|----------|---|
| 事業者 | 所在地      |   |
|     | 事業者（法人名） |   |
|     | 代表者職・氏名  | 印 |
|     | 説明者職・氏名  | 印 |

私は、事業者より上記の重要事項の説明を受け、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（又は法定代理人） |        |   |
|                | 住所     |   |
|                | 本人との続柄 |   |
|                | 氏名     | 印 |

|     |    |   |
|-----|----|---|
| 立会人 | 住所 |   |
|     | 氏名 | 印 |