

ケアステーション・ウィズ

契約書一式

～目次～

《利 用 契 約 書》

《重要事項說明書》

《利用開始時のリスク説明書》

《個人情報の使用に係る同意書》

《別紙「料金表」》

利用者： 樣

訪問介護事業 契約書

_____様（以下、「利用者」といいます）と、有限会社創和の運営するケアステーション・ウィズ（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う訪問介護サービス及び第1号訪問介護サービス（「以下、訪問介護サービス」といいます。）について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法令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た自立した日常生活を営むことができるよう訪問介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（契約の期間）

- この契約の契約期間は 令和 年 月 日 から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 契約満了の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書による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（訪問介護計画）

事業者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、居宅サービス計画に沿って訪問介護計画又は第1号訪問介護計画（以下、「訪問介護計画」といいます。）を作成します。事業者はこの訪問介護計画の内容を利用者及びその家族に説明します。

第4条（訪問介護の内容）

- 利用者が提供を受ける訪問介護サービスは訪問介護計画に定めたとおりです。事業者は、訪問介護計画書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。
- 事業者は、訪問介護員を利用者の居宅に派遣し、訪問介護計画書に定めた内容の訪問介護サービスを提供します。
- 第2項の訪問介護員は、介護福祉士、ホームヘルパー1級・2級、介護職員基礎研修、介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修を終了した者です。
- 訪問介護計画は利用者との同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保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の承諾を得て新たな内容の訪問介護計画書を作成し、それをもって訪問介護計画の内容とします。

第5条（サービス提供の記録）

- 事業者は、訪問介護の実施ごとに、サービス内容等をサービス実施記録に記入し、サービスの終了時に利用者の確認を受けることとします。
- 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、事業者の営業時間内にその事業所にて、利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。

第6条（利用料金）

1. 利用者は、サービスの対価として「重要事項説明書」に記載しておりますケアステーション・ウィズ利用料金表に定める利用単位毎の料金を基に計算された事業者からの請求書に基づき月ごとの合計金額を支払います。
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10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15日までに事業者の指定する方法で支払います。
4. 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときには、利用者に対して領収証を発行します。（但し、振込み及び自動引き落としの場合を除く）
5. 利用者は、居宅において訪問介護員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。
6. 利用者は、事業者が実施する通常のサービス提供地域以外の居宅における訪問介護の提供を受ける場合の交通費として、次の金額を負担します。
 - ① 公共交通機関を利用する場合、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道ごとの実費
 - ② 自動車を使用する場合、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1km毎に50円

第7条（サービスの中止）

1. 利用者は、事業者に対して、サービス提供の前々日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、サービス実施日の前々日前までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合は、事業者は利用者に対して「重要事項説明書」に定める方法により、料金の全部または一部を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と合わせて請求します。

第8条（料金の変更）

1. 事業者は利用者に対して、1か月前までに文書で通知することにより、利用単位ごとの料金の変更（増額または減額）を申し入れることができます。
2. 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく利用料金表を作成し、お互いに取り交わします。
3. 利用者が料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、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。

第9条（契約の終了）

1. 利用者は事業者に対して、10日間の予告期間を置いて文章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。但し、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、予告期間が1週間以内の通知でも、この契約を解約することができます。
2. 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して、30日間の予告期間を置いて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
3. 次の事由に該当した場合は、利用者は文章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 事業者が倒産した場合
4. 次の事由に該当した場合は、事業者は文章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。
- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが2か月以上延滞し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払われない場合
 - ② 利用者又はその家族が事業者やサービス従事者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合
5. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
- ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

第10条（訪問介護員の禁止行為）

訪問介護員は、利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次の各号に該当する行為を行いません。

- 1. 医療行為
- 2. 利用者もしくは契約者からの金銭又は高価なむ物品の授受
- 3. 契約者以外の家族等への介護サービスの提供
- 4. 飲酒及び利用者もしくは契約者等の同意なしでの喫煙
- 5. 利用者もしくは契約者等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- 6. 利用者もしくは契約者等への迷惑行為

第11条（秘密保持）

- 1. 事業者及び訪問介護員は、サービス提供する上で知り得た利用者及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、サービス担当者会議等や医療機関との連絡調整、介護報酬請求審査及び支払に関する問い合わせ等において、利用者又は家族等の個人情報を用いる場合があります。

第12条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の故意又は重大な過失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。

第13条（緊急時対応）

事業者は、現に訪問介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。

第14条（相談・苦情対応）

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、訪問介護に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

第15条（身分証携行義務）

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者又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16条（他事業所との連携）

1. 事業者は、訪問介護サービスの提供にあたり、介護支援専門員、地域包括支援センター職員及び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、契約締結の旨を介護支援専門員等に速やかに連絡します。
3. 事業者は、この契約の内容が変更された場合又は本契約が終了した場合は、その旨を速やかに介護支援専門員等に連絡します。尚、第9条2項又は4項に基づいて解約通知する際には、事前に介護支援専門員等に連絡します。

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、事業者の所在地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることに予め合意します。

第18条（本契約に定めのない事項）

1. 利用者及び事業者は、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、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

訪問介護事業 重要事項説明書

1 事業者の概要

名称	有限会社 創和
所在地	岡山県赤磐市穂崎888番地4
設立年月日	平成12年 1月18日
代表者	代表取締役 小倉 美智恵
電話番号	086-229-9300

2 事業所の概要

名称	ケアステーション・ウィズ
種類	指定訪問介護事業・第1号訪問介護事業
事業所番号	第3372200455号
所在地	岡山県赤磐市穂崎888番地4
電話番号	086-229-9300
FAX番号	086-229-9301
管理者	坂根 知代
開設年月日	平成12年 4月 1日
実施地域	赤磐市・岡山市の旭川以東・瀬戸内市（旧邑久町・長船町）
事業の運営方針	医療、福祉の経験をもとに、公正、中立な立場で地域における各種サービスの提供機関と連携をとりながら、利用者及びその家族の皆様が安心して地域の中で豊かな生活ができるように、訪問介護の立場から支援させていただきたいと考えています。

3 事業所の営業日及び営業時間

営業日	〔毎週〕月曜日～土曜日
休業日	〔毎週〕日曜日及び、年末年始（12月31日～1月3日）
営業時間	8時30分～17時30分

*休日や時間外であっても24時間連絡がとれる体制とします。

4 事業所のサービス提供可能な時間帯

時間帯			備考
早朝時間帯	6:00～8:00	△	※通常料金の25%増しとなります
通常時間帯	8:00～18:00	○	
夜間時間帯	18:00～22:00	△	※通常料金の25%増しとなります
深夜時間帯	22:00～6:00	△	

5 事業所の職員体制

職位	資格	常勤		非常勤		計
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	介護福祉士	名	名	名	名	名
サービス提供責任者	介護福祉士	名	名	名	名	名
訪問介護員	介護福祉士	名	名	名	名	名
	ヘルパー 2級	名	名	名	名	名

6 事業所が提供するサービス内容と利用料金

(1) サービス内容

身体介護	食事介助	食べやすいように工夫して介助します 嚥下や水分チェック等に注意しながら介助を行います
	入浴介助	身体状況に合わせ入浴及び清拭、洗髪を行います
	排泄介助	トイレ誘導、おむつ交換等を行います
	体位変換	床ずれを作らないよう体の向きを変えます
	口腔ケア	口腔等の清潔の為、ブラッシングや義歯洗浄を行います
	衣類着脱介助	下着、衣類全般の着替えの準備や衣類の交換を行います
	通院・外出介助	介護保険で必要性の認められた場合のみ同行介助します
生活支援	買物	食材・日常品の買物代行、薬の受け取り等
	調理	一般的な調理、食事の配膳・下膳・後片付け等
	掃除	生活部屋及びトイレ・お風呂等の清掃、ゴミ出し等
	洗濯	洗濯物の洗濯・物干し・取込み・折畳み・収納等
	寝具等整理	シーツ交換、布団の干し入れ、ベットメイク等の衛生保持
その他 のサービス	介護相談など	

(2) 利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本介護保険告示上の額又は赤磐市で定める額とし、介護負担割合証に記載された負担割合を乗じた額をご負担していただきます。尚、料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、ご利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。

(※給付額に変更があった場合、変更された額に合わせてご利用者の負担額を変更します。)

【訪問介護サービス費及び第1号訪問介護サービス費】

詳細につきましては、別紙1「料金表」を参照及び説明いたします。

【加算料金】(*基本料金に加えて、当事業所が算定している加算に係る費用となります。)

詳細につきましては、別紙1「料金表」を参照及び説明いたします。

【割増料金】(*上記の(第1号)訪問介護サービス費に対して係る割増の費用となります。)

・2人派遣(厚生労働大臣の定める要件に該当する場合)	100%増
・早朝割増し(午前6時～午前8時)	25%増
・夜間割増し(午後6時～午後10時)	25%増

【介護保険外サービス】

身体介護及び生活支援のサービスを行っています。サービス料金の詳細については、別紙の「介護保険外サービス契約書」に記載しています。

【その他料金(※運営規程に定める通常の営業地域を越える場合)】

交通費		1回につき
自動車利用	越えた地点から1km毎に	50円
公共交通機関利用	越えた地点から距離にかかわらず	実費
タクシー利用	超えた地点から片道ごと	実費

〈保険給付として不適切な事例への対応について〉

次に掲げるように、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。

「直接本人の援助」に該当しない行為	
①	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
・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し ・主として利用者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	
「日常生活の援助」に該当しない行為	
①	訪問介護員が行わなくと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
・草むしり ・花木の水やり ・犬の散歩等ペットの世話等	
②	日常的に行われる家事の範囲を超える行為
・家具・電気器具等の移動、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 ・植木の剪定等の園芸 ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等	

(3) キャンセル料

ご利用者の都合により急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。ご利用者の病状の急変など緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。キャンセルが必要になった場合は至急ご連絡ください。

(連絡先：ケアステーション・ウィズ ☎ (086) 229-9300)

①	訪問予定時間の前々日前までにご連絡いただいた場合	無 料
②	訪問予定時間の前日前までにご連絡いただいた場合	利用者負担額の50%
③	訪問予定時間の当日まで連絡がなかった場合	利用者負担額の100%

(4) その他

① サービス提供に係る光熱水費やその他の実費

ご利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気などの費用はご利用者の負担となります。また、通院・外出介助において訪問介護員の交通費など利用料が必要な場合は実費負担となります。

② 料金のお支払方法

当該月利用分を計算しご請求致しますので、翌月15日頃までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

ア 指定口座への振り込み

・中国銀行 赤磐支店 普通預金 1206794
・備前日生信用金庫 赤磐支店 普通預金 0075842

イ 郵便振替

01340-5-19493

ウ 金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用できる金融機関は、中国銀行、備前日生信用金庫、JAとなります。

7 サービスの利用及び終了に関する事項

(1) サービス利用開始

①	利用申し込みを受け付ける。
②	ご利用者の居宅を訪問し、事業内容等を説明した後、契約を締結する。
③	担当介護支援専門員等より居宅サービス計画原案等の提供を受ける。
④	サービス担当者会議に参加する。
⑤	居宅サービス計画に基づき「訪問介護計画」又は「第1号訪問介護計画」（以下「訪問介護計画」といいます。）を作成し、ご利用者やご家族に同意を得る。
⑥	「訪問介護計画」に基づいてサービスの提供を開始する。
⑦	定期的・継続的にモニタリング（経過管理）を実施し、「訪問介護計画」の継続・変更などについて検討する。
⑧	定期的あるいは必要に応じて「訪問介護計画」の変更などを行う。

(2) サービスの終了

①	ご利用者のご都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出ください。	
②	当事業所の都合でサービスを終了する場合
事業所は、人員不足や事業縮小等の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ございます。その場合は、終了1か月前までに文書で通知いたします。	
③	自動終了
以下の場合は、双方に通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。	
	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者が介護保険施設に入所した場合 ご利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合 ご利用者がお亡くなりになった場合
④	その他
<ul style="list-style-type: none"> 当事業所が正当な理由なくサービスの提供をしない場合、又は守秘義務に反した場合、ご利用者及びご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合には、ご利用者は、文書で利用契約の解除を通知することにより即座にサービスを終了することができます。 ご利用者がサービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず30日以内に支払わない場合、又は、ご利用者やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して、社会通念を超えたと思われる苦情やハラスメントなど本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより即座にサービスを終了させていただく場合があります。内容によっては、損害賠償を求める場合もあります。 	
<p>【ハラスメントと該当される行為】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○パワーハラスメント（叩く、蹴る、物を投げつける、大声で罵倒する等） ○セクシュアルハラスメント（体を触る、手を握る、卑猥な言動、ストーカー行為等） ○その他（個人の携帯番号を聞く、何かに文句を付けて脅す、お金を支払えと要求する等） 	

8 訪問介護の提供にあたっての留意事項

(1) 介護保険証の確認

住所・保険者番号・介護度などの確認が必要な場合に介護保険証の提示をお願いすることがあります。また、変更があった場合は事業所やサービス従業者にお知らせください。

(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、サービス日数によって複数の訪問介護員が交代でサービスの提供をします。固定訪問介護員をご希望の場合、必ずしもご希望に添えない場合がございます。また、担当の訪問介護員が一定期間（6か月及び1年）を経過した場合、交替する場合がございます。

(3) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービス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
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提供
⑤	利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
⑥	利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
⑦	身体的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う宗教・政治・営利活動及びその他迷惑行為

（4）サービス実施記録の確認

サービス提供ごとに実施日や実施内容などを記録し、ご利用者にその内容をご確認いただいて交付いたします。内容に間違いやご意見がありましたらお申し出ください。

（5）ご利用者の記録や情報の管理

当事業所では、関係法令に基づき、ご利用者の記録・情報の管理を行い、ご利用者の求めに応じて開示します。開示に必要な複写料等は、ご利用者の負担となります。

9 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（1）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	管理者 坂根 知代
-------------	-----------

（2）虐待防止のための対策を検討する委員会を半年に1回以上開催し、その結果については会議等を通して従業者に周知徹底を図っています。

（3）虐待防止のための指針の整備をしています。

（4）従業者に対して、虐待を防止するための定期的な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、速やかに市町村へ通報します。

10 秘密保持と個人情報の保護について

（1）訪問介護員及び事業者は、利用者又はその家族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「医療・介護関係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。

（2）事業者及び事業者の使用者（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又は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。また、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。

（3）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。

（4）事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意

を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。

- (5) 事業者は、利用者又は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。
- (6) 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。）

1.1 緊急時、事故発生時の対応方法について

- (1) サービス提供中、ご利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかにご利用者の主治医に連絡を行う等の措置を講じるとともに管理者に報告します。また主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) サービス提供中、ご利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、ご利用者のご家族、居宅介護支援事業所へ連絡する等の必要な措置を講じます。
- (3) 尚、実施に伴い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には、株式会社損害保険ジャパンの損害賠償責任保険に加入していますので、当該事業所のマニュアルに従い迅速に対処いたします。

(4) 緊急時連絡先

主治医	氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	(続柄)
	連絡先	

1.2 身体拘束等の禁止について

ご利用者に対するサービス提供に当っては、ご利用者又は第三者等の生命・財産を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等は行わないものとし、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、ご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。

1.3 身分証携行義務について

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及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。

1.4 成年後見制度の活用支援について

ご利用者と適正な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行います。

1.5 心身の状況の把握について

サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、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。

1.6 居宅介護支援事業者等との連携について

- (1) サービスの提供にあたり、居宅介護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「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護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居宅介護支援事業者に送付します。

1.7 記録の整備と保管期間について

事業者は、利用者に対する訪問介護事業の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

1.8 感染防止に向けた衛生管理等について

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。

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) 卫生管理に関する担当者を選定しています。

衛生管理に関する担当者	管理者 坂根 知代
-------------	-----------

- (2) 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（PCやiPadを利用したオンライン形式で行うことができるものとする。）を半年に1回以上開催するとともに、その結果については事業所会議等を通して従業者に周知徹底を図ります。
- (3) 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ています。
- (4) 従業者には、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に実施します。

1.9 業務継続計画（BCP）の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護事業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（BCP）」）を策定し、当該業務継続計画（BCP）に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画（BCP）について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

(3) 定期的に業務継続計画（BCP）の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

2.0 サービス提供に関する相談、苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

苦情受付に関する担当者	管理者 坂根 知代
受付日時	毎週月曜日～土曜日 8時30分～17時30分 (但し12月31日～1月3日は除く) *その他時間外にも可能な限りの対応をいたします。

※当該事業所のマニュアルに従い、苦情の事実確認の上適切に対処いたします。

※その他、いただいた苦情は真摯に受け止め記録台帳に保管し、再発防止に役立てます。

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- 管理者は直ちに利用者様及びご家族様と連絡をとり、事情を詳細に聴取し、苦情の内容を具体的に確認する。
- 管理者は、直ちに全職員を集め、事実関係を確認し苦情処理方法についての検討会議を開催する。
- 検討会議の結果を基に処理方法をまとめ、管理者は必ず会議の翌日には具体的な対応策を指示する。
- 管理者は、利用者様及びご家族様に処理方策を説明し理解を求めるものとする。
- 管理者は、苦情内容及び検討結果並びに処理結果を「苦情処理台帳」に記載、整理し再発防止について全職員に徹底を図る。

(3) 行政機関その他苦情受け付け機関（※居住地の行政の相談窓口でも受け付け可能です。）

岡山県国民健康保険団体連合会	所在地	岡山市北区桑田町17-5
	電話番号	086-223-8811 受付時間（8:30～17:00） 月曜日から金曜日（土日・祝日除く）
赤磐市保健福祉部介護保険課	所在地	赤磐市下市344
	電話番号	086-955-1116 受付時間（8:30～17:15） 月曜日から金曜日（土日・祝日除く）
岡山市保健福祉局介護保険課	所在地	岡山市北区鹿田町1-1-1
	電話番号	086-803-1240 受付時間（8:30～17:15） 月曜日から金曜日（土日・祝日除く）
瀬戸内市いきいき長寿課 介護保険係	所在地	瀬戸内市長船町土師291
	電話番号	0869-26-5926 受付時間（8:30～17:15） 月曜日から金曜日（土日・祝日除く）

利用開始時のリスク説明書

ケアステーション・ウィズ（以下、事業所）では、利用者がサービスの利用に当たり安全な環境作りに努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解下さい。

- 歩行中の転倒、ベットや車椅子からの転倒による骨折・外傷・頭蓋内損傷の恐れがあります。
- 訪問中では、認知症の方などは原則的に拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性があります。
- 高齢者の骨はもろく、通常の対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- 高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦でも表皮剥離ができやすい状態にあります。
- 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても、皮下出血が出来やすい状態にあります。
- 加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- 高齢者であることで脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合もあります。
- 本人の全身状態が急に悪化した場合、担当者の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります。
- その他（ ）

以上のこととは、ご自宅でも起こりうることですので、十分にご留意いただきますようお願い申し上げます。

*ご確認いただけましたら をお願い致します

個人情報の使用に係る同意書

ケアステーション・ウィズ（以下、事業所）は、利用契約書における第11条（秘密保持）に基づき守秘義務を守ります。つきましては、訪問介護サービスご利用者及びその家族の個人情報を以下に記載する目的においてのみ使用することに同意をお願い致します。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 利用者がケアプランに沿って、円滑に介護サービスを受けることができるよう に、サービス担当者会議、介護支援専門員とサービス提供事業者との連絡調整等に おいて必要な場合
- (2) 利用者が入院など医療機関を受診するときに、当該医療機関に対して個人情報を 使用する場合。
- (3) 外部監査機関、評価機関等への情報提供や損害賠償保険などに係る保険会社等へ の相談または届出等において必要な場合。
- (4) 行政からの調査、外部機関による施設評価、学会や出版物などで個人名が特定さ れない形で報告する場合。
- (5) 適切なサービス提供の実施を確保し、経営安定化を図る観点から、ICTを活用し 必要な業務を行う場合や、社内カンファレンス（症例検討）や感染症、事故・虐待 等の委員会等を開催する場合。
- (6) 事業所において行われる研修生、実習生、学生への教育にあたり使用する場合。
- (7) 上記にかかわらず緊急を要する時の連絡などの場合。

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には決 定して利用しないこと。また、サービス終了後においても、第三者に漏らさないこと。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容などについてその経過を記録し、請求があれば開 示する。

上記の契約及び同意を証するため、本書2通を作成し、利用者および事業者が署名または記名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日：令和　　年　　月　　日

当事業所は、「訪問介護・第1号訪問介護」のサービス提供開始にあたり、

利用者に対して「契約書及び重要事項説明書」・「利用開始時のリスク説明書」・「個人情報の使用に係る同意書」に基づいて重要な事項を説明し、本書面を交付しました。

事業者 有限会社創和

所在地 岡山県赤磐市穂崎888番地4

代表者 代表取締役 小倉 美智恵 印

事業所 ケアステーション・ウィズ

管理者 坂根 知代

所在地 岡山県赤磐市穂崎888番地4

電話番号 086-229-9300

説明者 役職

氏名 印

私は、「訪問介護・第1号訪問介護」のサービス利用開始にあたり、

「契約書及び重要事項説明書」・「利用開始時のリスク説明書」・「個人情報の使用に係る同意書」の説明を受け、サービスの開始に同意すると共に本書面の交付を受けました。

利用者 住所

氏名 印

ご家族 住所

(代筆者)

氏名 (続柄：) 印



ケアステーション・ウィズ 料金表



2024年6月1日改訂

【訪問介護費】*1回当たり

サービス区分	単位数	利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
身体介護	20分未満	163単位	1,630円	163円	326円
	20分以上30分未満	244単位	2,440円	244円	488円
	30分以上60分未満	387単位	3,870円	387円	774円
	60分以上90分未満	567単位	5,670円	567円	1,134円
	90分以上(30分増加毎に)	82単位	820円	82円	164円
生活援助	20分以上45分未満	179単位	1,790円	179円	358円
	45分以上	220単位	2,200円	220円	440円
身体後生活	20分以上	65単位	650円	65円	130円
	45分以上	130単位	1,300円	130円	260円
	70分以上	195単位	1,950円	195円	390円

【加算料金】*ひと月当たり

項目	単位数	利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	200単位	2,000円	200円	400円	600円
特定事業所加算Ⅱ	所定単位数×10% (負担割合に準ずる)				
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数×24.5% (負担割合に準ずる)				

【第1号訪問介護サービス費】*ひと月当たり

サービス区分	単位数	利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
訪問型サービス費(Ⅰ) (週1回程度の利用)	1,176単位	11,760円	1,176円	2,352円	3,528円
訪問型サービス費(Ⅱ) (週2回程度の利用)	2,349単位	23,490円	2,349円	4,698円	7,047円
訪問型サービス費(Ⅲ) (週3回程度の利用)	3,727単位	37,270円	3,727円	7,454円	11,181円

【加算料金】*ひと月当たり

項目	単位数	利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	200単位	2,000円	200円	400円	600円
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数×24.5% (負担割合に準ずる)				

【保険外サービス】

サービス区分	30分/回	備考
身体介護を中心としたサービス	2,000円	詳細は別紙「介護保険外サービス利用契約書」に記載
生活援助を中心としたサービス	1,000円	
身体と生活を組み合わせたサービス	1,500円	

※サービス内容によっては、こちらで対応できないサービスもございますのでご了承ください。