

## 訪問介護契約書 別紙（兼重要事項説明書）

令和6年12月1日現在  
愛媛医療生活協同組合  
在宅ケアステーションたんぼぼ

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、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	愛媛医療生活協同組合
主たる事務所の所在地	〒791-1102 松山市来住町1091-1
代表者（職名・氏名）	理事長 今村 高暢
設 立 年 月 日	昭和28年11月14日
電 話 ・ F A X 番 号	TEL：089-990-8820 FAX：089-990-8865

### 2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	在宅ケアステーションたんぼぼ	
サービスの種類	訪問介護	
事業所の所在地	〒791-1102 松山市来住町1091-1	
電 話 ・ F A X 番 号	TEL：089-955-7336 FAX：089-955-7339	
指定年月日・事業所番号	平成12年3月10日指定	3870101304
管 理 者 の 氏 名	門田 容子	
通常の事業の実施地域	松山市・東温市・伊予市・伊予郡松前町・伊予郡砥部町・喜多郡内子 町	

### 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	事業者が行う訪問介護事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある者に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とします。
運営の方針	1. 事業所の訪問介護員等は、要介護者の尊厳を保持し、心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。 2. 事業の実施に当たっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

#### 4. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで ただし、8月15日・12月30日から1月3日まで及び祝祭日を除く
営業時間	月～金曜日 9:00から17:00 土曜日 9:00～13:00 提供日・提供時間についてご要望がありましたらご相談下さい。

#### 5. 提供する訪問介護の内容

具体的なサービスの内容

身体介護	排泄・食事介助 排泄介助(トイレ介助、ポータブルトイレ利用、おむつ交換)、 食事介助、特段の専門的配慮をもって行う調理 清拭・入浴、身体整容 更衣介助 清拭(全身清拭、部位清拭)、部分浴(手浴及び足浴、洗髪)、 全身浴、洗面等、日常的な行為としての身体整容、更衣介助 体位変換、移乗・移動介助、通院・外出介助 起床介助、就寝介助 服薬介助 自立生活支援のための見守りの援助 (自立支援・ADL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等)
生活援助	掃除 居室内・トイレや卓上等の清掃、ゴミ出し等 洗濯 洗濯機または手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥(物干し) 洗濯物の取り入れと収納、アイロンがけ等 ベッドメイク 利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等 衣類の整理・被服の補修 夏冬物等の入れ替え等、ボタン付け・破れの補修等 一般的な調理、配下膳
その他	サービス準備・記録等 健康チェック、環境整備、相談援助、情報提供・収集、サービス提供後の記録

※ ただし、次のような場合は、介護保険上の訪問介護として提供する事はできませんのでご了承ください。

##### ①「本人の援助」に該当しないもの

ご家族のための洗濯・調理・買い物・布団干し、主として利用者が使用する居室以外の掃除

来客の応接、自家用車の洗車など

##### ②「日常生活の援助」に該当しないもの

庭の草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話、家具等の移動、大掃

除、窓のガラス磨き

室内外家屋の修理、正月料理などの特別な調理など

## 6. 事業所の従業者体制

管理者及びサービス提供責任者	門田 容子
サービス提供責任者	片岡 佳子、大平 小百合、宮本 美香

職	職務内容	人員数
管理	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名
サービス提供責任者	1. 訪問介護の利用の申込みに係る調整をします。 2. 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。 3. 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等との連携を図ります。 4. 訪問介護計画を作成します。 5. 訪問介護員等（サービス責任者を除く）に対し、具体的な援助目標及び援助内容を支持するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 6. 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 7. 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。 8. 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 9. 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 2名 以上
訪問介護員	1. 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な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。	非常勤 5名以上

## 7. 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（1割～3割）に応じた額の支払いを受けるものとする。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) 訪問介護の利用料

【基本部分】

サービスの内容 1回あたりの所要時間		基本利用料 ※(注1)参照	利用者負担金(自己負担1割の場合) (=基本利用料の1割) ※(注2)参照
身体介護 中心型	20分未満	1,630円	163円
	20分以上30分未満	2,440円	244円
	30分以上1時間未満	3,870円	387円
	1時間以上1時間30分未満	5,680円	568円
	1時間30分以上	30分増すごとに840円を加算	30分増すごとに84円を加算
引き続き「生活援助中心型」を算定する場合		25分増すごとに670円を加算 (身体介護の所要時間が20分以上の場合に限る。)	25分増すごとに67円を加算
生活援助 中心型	20分未満		
	20分以上45分未満	1,790円	179円
	45分以上	2,200円	220円

(注1) 「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」において、利用者の同意を得て、同時に2人の訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります。

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(注2) 上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本利用料	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	新規に個別サービス計画を作成した利用者に対してサービス提供責任者が初回にサービスを提供した場合等	2,000円	200円	400円	600円

緊急時訪問介護加算	利用者や家族等からの要請を受け、緊急にサービスを提供した場合（1回につき）	1,000円	100円
夜間・早朝、深夜加算	夜間（18時～22時）又は早朝（6時～8時）にサービスを提供する場合	上記基本部分の25%	
	深夜（22時～翌朝6時）にサービスを提供する場合	上記基本部分の50%	
特定事業所加算Ⅱ※1	当該加算の体制要件及び人材要件を満たす場合	上記基本部分の10%	
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）※2	当該加算の算定要件※3を満たす場合	上記基本部分と各種加算減算の合計の24.5%	

（注）※1 特定事業所加算表

		報酬区分	加算(Ⅰ)	加算(Ⅱ)	加算(Ⅲ)	加算(Ⅳ)	加算(Ⅴ)
		算定率	20%	10%	10%	3%	3%
体制要件	(1) 訪問介護員等・サービス提供責任者ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施 (2) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催 (3) 利用者情報の文書等による伝達、訪問介護員等からの報告 (4) 健康診断等の定期的な実施 (5) 緊急時等における対応方法の明示		○	○	○	○	○
	(6) 病院、診療所又は訪問看護ステーションの看護師との連携により、24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて訪問介護を行うことができる体制の整備、看取り期における対応方針の策定、看取りに関する職員研修の実施等		○(※)		○(※)		
	(7) 通常の事業の実施地域内であって中山間地域等に居住する者に対して、継続的にサービスを提供していること						○
	(8) 利用者の心身の状況またはその家族等を取り巻く環境の変化に応じて、訪問介護事業所のサービス提供責任者等が起点となり、随時、介護支援専門員、医療関係職種等と共同し、訪問介護計画の見直しを行っていること						○
人材要件	(9) 訪問介護員等のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上、又は介護福祉士、実務者研修修了者、並びに介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上		○	○ 又は			
	(10) 全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者若しくは介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者		○	○			
	(11) サービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること					○ 又は	○ 又は
	(12) 訪問介護員等の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が100分の30以上であること					○	
利用者等対応要件	(13) 利用者のうち、要介護4、5である者、日常生活自立度（Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ）である者、たんの吸引等を必要とする者の占める割合が100分の20以上		○ 又は		○ 又は		
	(14) 看取り期の利用者への対応実績が1人以上であること（併せて体制要件（6）の要件を満たすこと）		○(※)		○(※)		

(※)：加算(Ⅰ)・(Ⅲ)については、事業者等対応要件を選択式とし、(13)または(14)を満たす場合に算定できることとする。また、(14)を選択する場合には(6)を併せて満たす必要がある。

平成24年4月の介護保険制度改定で、平成23年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金による賃金改善の効果を継続する観点から、当該交付金を円滑に介護報酬に移行し、当該交付金の対象であった介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に、介護職員処遇改善加算が創設され、現在5種類の介護職員等処遇改善加算が設定されています。当事業所は「介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)」に該当し、加算額は、1月あたりのご利用金額合計に13.7%を乗じた金額になります。

## (2) 支払い方法

上記(1)の利用料(利用者負担分の金額)は、現金集金、口座自動引き落としの2通りの中からご契約の際にお選び下さい。お支払いいただきますと、領収書を発行致します。

(口座自動引き落としの場合、領収書の発行は、翌々月になります。ご了承下さい。)  
毎月、翌月15日までに当月分の請求をいたします。

## 8. 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 (家族等)	氏名(利用者との続柄) 電話番号	( ) — —

## 9. 事故発生時の対応

事業者のサービス提供により、事故が発生した場合には、速やかに市町、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡、対応を行うとともに、賠償すべき事故については、損害賠償を行います。

## 10. 虐待防止のための措置に関する事項

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④ 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に通報します。

## 11. 感染症対策の強化

事業者は従業者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等において衛生的な管理に努めます。

事業者は、感染症の予防およびまん延防止のため次の措置を講じます。

- ① 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を概ね6か月に1回以上開催すと

ともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- ③ 従業者に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年 1 回定期的に実施します。

## 1 2. 業務継続計画の策定等

① 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する本サービスの提供を継続的に実

施するための計画、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」

という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

② 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を年に

1 回定期的に実施します。

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

## 1 3. ハラスメント対策の強化

事業者は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。またカスタマーハラスメント（利用者やその家族などからの著しい迷惑行為）の防止に取り組む。ハラスメントがなされた場合、当該従事者ないし事業所が利用者へサービス提供することができなくなり、契約解除を行う場合があります。

## 1 4. サービス内容に関する苦情など

当事業者の訪問介護に関するご意見・苦情および各種サービスに関するご相談を承ります。

お電話、電子メール、封書のご利用、なんでも結構ですので、率直な声をお届け下さい。

改善すべき点は、早急に検討し、責任をもってご返事と対応をさせていただきます。

☆ サービス相談窓口

在宅ケアステーションたんぽぽ	TEL : 089-955-7336	FAX : 089-955-7339
窓口担当 : 責任者	門田 容子	
愛媛医療生活協同組合 本部	TEL : 089-990-8820	FAX : 089-990-8865
窓口担当 : 介護事業部長	倉田 均	

☆ 電子メール宛先

coop@ehime-med.org

☆ 封書宛先

791-1102  
松山市来住町 1091-1  
愛媛医療生活協同組合 本部 宛

☆ 当事業者以外のサービス相談窓口

松山市役所	指導監査課	TEL: 089-948-6968	(月～金 8:30～17:15)
東温市役所	長寿介護課	TEL: 089-964-4408	(月～金 8:30～17:15)
伊予市役所	介護保険課	TEL: 089-982-1111	(月～金 8:30～17:15)
松前町役場	介護保険課	TEL: 089-985-4115	(月～金 8:30～17:15)
砥部町役場	介護保険課	TEL: 089-962-7255	(月～金 8:30～17:15)
内子町役場	保険福祉課	TEL: 0893-44-2111	(月～金 8:30～17:15)
愛媛県国民健康保険団体連合会		TEL: 089-968-8800	(月～金 8:30～17:15)
愛媛県社会福祉協議会(愛媛県福祉サービス運営適正化委員会)			
		TEL: 089-921-8344	(月～金 9:00～12:00, 13:00～16:30)

15. サービスの質の評価に関する取り組みについて

当事業所のサービスの質の評価に関する取り組みについては、以下の通りです。

<内容>

介護サービスの情報公表	○
医療福祉地域サービスの提供 (第三者評価 ISO維持審査R 6,7,31)	○
利用者へのアンケート	○

取り組んでいる：○ 取り組めていない：  
×

16. 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食事の準備 など

(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介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。

#### ○交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は 無料 です。

それ以外の地域の方は、訪問介護に要した交通費については、以下の交通費の実費が必要です。

実施地域を越えた地点から片道概ね30km未満	1000円
実施地域を越えた地点から片道概ね30km以上	2000円
タクシーの場合	実費負担

#### ○訪問介護の中止・変更・追加・留守の場合

- ・ サービスの利用の中止（キャンセル）や変更・追加をご希望される場合は、速やかにご連絡下さい。担当ケアマネジャーと連携の上、調整させていただきます。
- ・ 介護保険制度上、留守宅のサービス提供はできませんので、予定の時間にはご在宅になられるようお願い致します。
- ・ 連絡なしにご不在の場合は、1回につきキャンセル料として500円を頂くようになりますのでご了承ください。

説明者氏名	
-------	--