

## 聖マリアヘルパーステーション

### 介護保険外訪問介護サービス 契約書別紙

#### (兼重要事項説明書)

#### 1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会医療法人 雪の聖母会
主たる事務所の所在地	〒830-8543 福岡県久留米市津福本町4-2-2番地
代表者（職名・氏名）	理事長 井手 義雄
電話番号	0942-35-3322

#### 2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	聖マリアヘルパーステーション	
サービスの種類	訪問介護（介護予防） 新総合事業（身体ヘルプ・元気ヘルプ・生活ヘルプ） 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 居宅介護・重度訪問介護	
事業所の所在地	〒830-8543 福岡県久留米市津福本町4-2-2番地	
電話番号・FAX番号	0942-46-1600	0942-46-1601
管理者	千住 祐介	

#### 3. サービスの内容

身体介護サービス	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高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・外出介助など
生活援助サービス	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、買物、薬の受取り、衣服の整理など
その他のサービス	院内介助・外出付き添い・買物代行・見守り・安否確認など

#### 4. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで 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～1月3日）を除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで

#### 5. サービス提供日時

サービス提供日	365日
サービス提供時間	24時間

#### 6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
従事者	常勤4人、非常勤1人
うち介護福祉士	常勤4人、非常勤1人
うち介護職員基礎研修課程 修了者	—
うち実務者研修（ヘルパー1級）課程 修了者	—
うち実務者研修（ヘルパー2級）課程 修了者	—
サービス提供責任者	常勤3人、非常勤0人

#### 7. 管理者

事業所の管理者は下記のとおりです。

管理者の氏名	千住 祐介
--------	-------

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。

#### 8. サービス提供の責任者

サービス提供責任者	江崎 利恵、大塚 大助、大塚 敬子
-----------	-------------------

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。

## 9. 利用料

### (1) 利用料金（税込）

※休日料金は、日曜日、祝日、年末年始（12/31～1/3）のサービス利用に適用されます。

※早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）は25%増し、  
深夜（午後10時～午前6時）は50%増しとなります。

※サービスは1回1時間から利用可能です。

※訪問介護サービス実施に必要な水道・ガス・電気等の費用及び交通費（通院、買物など  
交通機関を使用した場合）は利用者の負担となります。

※訪問介護員が2人派遣になる場合は、上記利用料金が2倍になります。

サービス提供時間	平日	休日	早朝・夜間	深夜
1時間	2,200円	2,750円	2,750円	3,300円
以降30分ごとに	+1,100円	+1,375円	+1,375円	+1,650円
例) 1時間半	3,300円	4,125円	4,125円	4,950円
2時間	4,400円	5,500円	5,500円	6,600円

### (2) 交通費（税込）

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で事業者から請求があったときは、交通費の実費（税込）をお支払いいただきます。

片道	5km未満	220円
	5～10km未満	330円
	10～15km未満	440円
	15～20km未満	550円
事業所実施区域外	20km以上	660円～

### (3) 駐車場代

ご自宅近隣の有料駐車場を使用した場合の実費をお支払いいただきます。

### (4) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただくことがあります。

キャンセルの時期	キャンセル料
ご利用の前日（午後5時）まで	無料
ご利用の当日	サービス利用額の50%の額

### (5) 利用料金等の支払い

サービス利用料金は1か月ごとに計算し、翌月15日までに請求書を発行します。利用者はこれを所定の期日までに支払うものとします。

事業者は、利用者から利用料の支払いを受けたとき、領収書を発行します。

### (6) 支払い方法

集金、郵便局引き落とし、銀行引き落とし

（銀行引き落としの場合は毎月手数料として50円が掛かります。）

## 10. 業務継続計画の策定

### (1) 感染症や非常災害時の発生時の対応について

当事業所は感染症や非常災害時の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するために、非常時の体制での業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、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実施するように努めます。

さらに、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。

## 11. 虐待の防止について

当事業所は、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、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等使用）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待防止の措置を講じるための責任者を設置し、事業所における虐待防止のための指針を整備します。

虐待防止に関する責任者	管理者 千住 祐介
-------------	-----------

(3) 成年後見制度の利用を支援します。

(4) 苦情解決体制を整備します。

(5) 従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通知します。

## 12. 苦情相談窓口

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 0942-46-1600 面接場所 当事業所の相談室 時間 午前8時30分～午後5時15分
苦情解決責任者	千住 祐介

## 13. 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) 利用者及び利用者の家族等の禁止行為

①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

例：コップを投げつける・蹴る・唾を吐く

②職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

例：大声を発する・怒鳴る・特定の職員に嫌がらせをする・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

例：必要もなく手や腕を触る・抱きしめる・あからさまに性的な話をする

(2) 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 通帳や印鑑を預かること

(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、できる限り早めに当事業所へご連絡ください。

(4) 日常生活品等を購入するための金銭等のお預かりは、認知症などの症状等によりサービスをお受けできない場合がございます。購入後は、購入品、つり銭及びレシートの確認をお願いします。

#### 14. サービス契約の解約

事業所は、次の場合にはサービス契約を解約することができます。

利用者又は利用者の家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシュアルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき。

#### 15. 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	年 月 日
-----------------	-------