

# 社会福祉法人 平川市社会福祉協議会

## 訪問介護自費サービス 契約書（兼）重要事項説明書

### 1. 社会福祉法人平川市社会福祉協議会の概要

#### (1) 当事業所の内容とサービス提供地域

事業所名 所在地 電話番号 FAX番号	社会福祉法人 平川市社会福祉協議会 平賀事業所 青森県平川市柏木町藤山16番地1（平川市役所第2庁舎） 0172-88-7699 0172-88-7032
サテライト事業所名 所在地 電話番号 FAX番号	社会福祉法人 平川市社会福祉協議会 平賀事業所 碓ヶ関 青森県平川市碓ヶ関三笠山120番地1 （平川市碓ヶ関地域福祉センター） 0172-45-2725 0172-45-2782
事業所番号 その他のサービス	訪問介護事業（事業所番号0272300294号） 第1号訪問事業（事業所番号0272300294号） 居宅介護事業（事業所番号0212100085号）
サービスを提供できる地域	平川市（弘前市、黒石市、大鰐町の極近隣地については応談可能）

#### (2) サービスの提供時間帯

- ◆サービス提供時間：8：00～16：45内
- ◆休日：土・日

### 2. サービス提供の目的と内容について

社会福祉法人平川市社会福祉協議会は（以下、「事業者」といいます。）は利用者に対して、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て自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の希望に添った介護保険外の訪問介護サービス（以下「サービス」といいます。）を提供します。

#### (1) サービス内容について

事業者は利用者の希望に添ったサービスを行います。ただし、サービスの内容は本契約の目的に則したものとし、不当な内容のサービスの場合、事業者はこれを拒否できます。

主なサービスとして

- ◆通院時の院内の見守り
- ◆入退院などのお手伝い
- ◆理容院、美容院への介助
- ◆その他

#### (2) 利用料

(1) でのサービスについて、30分¥700にて提供させていただきます。

### (3) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、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活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

### (4) 交通費

- ◆公共の交通機関を利用した場合の交通費は、利用者の自己負担となります。
- ◆有償運送に係る代金は、別途、移送実費負担表により徴収するものとなります。

### (5) 利用料金のお支払い方法

- ◆利用料は、翌月10日頃から前月分の請求書を利用者あてにお届けします。  
毎月25日までにお支払いください。  
支払いいただいた場合は、領収書を発行いたします。

### (6) 利用の中止、変更、追加

- ◆利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。
- ◆サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議いたします。

### (7) 自動終了・一時中止

- ◆利用者のご都合でサービスを終了する場合は、サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。
- ◆利用者は、利用者の都合によりサービスの提供を中止したい場合は、早急に事業者へ連絡を行うことによりサービスを中止できます。尚、以下の場合は、双方の通知が無くても、自動的にサービスを終了・一時中止いたします。
  - ・利用者が介護保険施設に入所した場合
  - ・医療機関に入院となった場合
  - ・利用者が亡くなられた場合
- ◆事業者の人員不足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が、その場合は終了1ヶ月前までに文書にて通知します。
- ◆事業者が正当な理由無くサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者・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、または事業者が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することにより即座にサービスを終了できます。
- ◆利用者が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上延滞し、催告しても支払いをしないときや本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合（この行為によってサービスの提供が困難場合）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ございます。

### 3. サービスの利用に関する留意事項

#### (1) サービス提供を行う訪問介護員

複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

### 4. サービス内容に関する苦情処理

◆担当者：奈良 陽春

◆電話/FAX：0172-88-7699/0172-88-7032

◆受付日：月～金

◆受付時間：午前8時～午後4時45分

### 5. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護、虐待防止等のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

#### (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する 相談窓口	窓口担当者	奈良 陽春
	電話番号	88-7699
	FAX	88-7032
	受付時間	午前8時～午後4時45分

(2) 成年後見人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の防止を啓発、普及するための研修を実施しています。

### 6. 身体拘束について

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または、他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合には、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また、事業所として、身体拘束をなくしていくための取組みを積極的に行います。

(1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。

(2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことを防止することが出来ない場合に限りします。

(3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

### 7. 事業継続計画の策定等について

事業所は、感染症又は非常災害の発生時において利用者に対し指定訪問介護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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

(1) 事業所は、訪問介護員等に対し、事業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定期的実施するものとします。

(2) 事業所は、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うものとします。

### 8. 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、定期健康診断等の必要な管理を行うと共に、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないよう以下の措置を講じる。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止の為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する。）を概ね6ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為の指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及び蔓延の防止の為の研修及び訓練を定期的に実施する。

## 9. ハラスメントについて

事業所は、適切な指定訪問介護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訪問介護員等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ものとします。

ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。下記の様な行為があった場合、状況によっては介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- (1) 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
- (2) 特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
- (3) 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
- (4) 長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他行為

## 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

- ①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「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。
- ③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。
- ④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

- ①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。
- ②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、適正に管理するよう監督し、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。
- ③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. 連携

事業者は、サービスの提供にあたり、介護支援専門員及び保健・医療・福祉サービスを提供する者

との綿密な連携に努めます。

## 12. 身分証携帯義務

訪問介護員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者やそ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。

## 13. 緊急時の対応方法

訪問介護員はサービス提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医・救急隊・ご家族・介護支援専門員へ連絡いたします。

主治医	医療機関名			
	主治医		電話番号	
ご家族	住所			
	氏名（続柄）		電話番号	

## 14. 事故発生時の対応

- (1) 訪問介護員はサービス提供中に、事故、その他緊急事態が生じたときは、速やかに、利用者のご家族、居宅介護支援事業所、市役所等に連絡する等の措置を講じます。
- (2) 事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。
- (3) 利用に対して事業者が賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償をいたします。なお、事業者は、全国社会福祉協議会と損害賠償保険契約を結んでおります。

## 15. 裁判管轄

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。

## 16. 協議事項

この重要事項説明書に定めない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議して定めます。

訪問介護自費サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

住 所 青森県平川市柏木町藤山16番地1  
事業所  
名 称 社会福祉法人平川市社会福祉協議会  
会 長 外 川 三 千 雄

説明者氏名 社会福祉法人 平川市社会福祉協議会 平賀事業所

氏 名 \_\_\_\_\_

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、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 \_\_\_\_\_

代理人 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

(続柄) \_\_\_\_\_