

障がい福祉サービス居宅介護等契約書（三木すみれ訪問介護ステーション）

_____様（以下「利用者」という。）とアイビーム
ディカル株式会社が営む三木すみれ訪問介護ステーション（以下「事業者」という。）は、利用者が事業者から提供される居宅介護を受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

第1条（目的）

- 1 本契約は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、事業者が利用者に対して必要な障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障がい者総合支援法」という。）に基づく居宅介護等を適切に提供することを定める。

第2条（期間）

- 1 本契約の契約期間は、本契約を締結した日から利用者の介護給付費支給期間満了日までとする。
- 2 契約満了日の14日前までに、利用者から事業者に対して文書により契約終了の申し出がなく、かつ利用者の介護給付費支給期間が引き続いて支給決定された場合、契約は更新されるものとし、以後も同様とする。

第3条（居宅介護計画及び契約支給量）

- 1 事業者は、利用者の受給者証に記載された居宅介護等の支給量を踏まえ、利用者の課題と意向を把握し、ケア会議を開いて利用者の居宅介護計画を作成する。居宅介護計画は、事業者が利用者に説明して同意を得たうえで作成することとし、その写しを利用者に交付する。利用者は随時居宅介護計画についての説明を求め、意見を述べることや変更を求めることができる。
- 2 事業者は、前項の居宅介護計画に基づき契約支給量を定め、利用者の受給者証に記載する。
- 3 利用者は、受給者証記載事項に変更があった場合には、速やかに事業者に変更内容を知らせるとともに、事業者の求めに応じて受給者証の内容を確認させるものとする。

第4条（サービス内容）

- 1 利用者が利用できる居宅介護等の内容は、「重要事項説明書」に定めたとおりとする。事業者は、その指揮命令のもとに、居宅介護等従業者を利用者の居宅等に訪問させ、前条に定める居宅介護計画にもとづいて適切にサービスを提供する。

第5条（利用者負担額及び実費負担額）

- 1 利用者は、前条に定めるサービスに対して、重要事項説明書に定める所定の利用者負担額及びサービス利用にかかる実費負担額を事業者を支払うものとする。障害者総合支援法に基づく介護給付費は、事業者が市町村から代理して受領する。
- 2 前項の利用者負担額及び実費負担額は、1か月ごとに計算し、利用者はこれを翌月末日までに支払うものとする。

第6条（利用の中止、変更、追加）

- 1 利用者は、利用期日前において、居宅介護等の利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を契約支給量の範囲内で追加することができる。この場合にはサービス提供予定日の前日5時までに事業者申し出るものとする。
- 2 利用者が、前項に定めた時間までに利用の中止を通知することなく、サービス利用を中止する場合は、重要事項説明書に定める所定のキャンセル料を事業所に支払うものとする。ただし、利用者の体調不良等やむをえない事由がある場合は、この限りではない。
- 3 事業者は、第1項に基づく利用者からのサービス利用の変更・追加の申し出に対して、当該利用希望日の利用状況等により利用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するほか、サービス提供可能な事業所の紹介などを行うものとする。

第7条（事業者の基本的義務）

- 1 事業者は、利用者に対し、居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、必要なサービスを適切に行うものとする。
- 2 事業者は、利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、サービスを提供する。

第8条（事業者の具体的義務）

- 1 事業者は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮する。
- 2 事業者は、本契約に基づく内容について、利用者の質問等に対して適切に説明する。
- 3 事業者及びサービス従事者は、本契約によるサービスを提供するにあたって知り得た利用者や家族等の秘密について、正当な理由がある場合を除き第三者に開示してはならない。
- 4 事業者は、利用者又はほかの利用者等の生命又は身体を保護するためにやむを得ない場合を除いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為をしてはならない。
- 5 事業者は、サービス提供に関する記録を整備し、サービス提供日から5年間保存する。利用者は事業者の窓口業務時間（毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時30分）に本人の記録を見ることができ、実費を負担してコピーすることができる。

第9条（事故と損害補償）

- 1 事業者は、サービス提供によって事故が生じた場合には、速やかに市町村及び利用者の家族に連絡して必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業者は、サービスを提供するにあたって、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償するものとする。

第10条（契約の終了事由）

- 1 本契約は、以下の各号に基づく契約の終了が生じた場合に終了するものとする。
 - (1) 利用者が死亡した場合
 - (2) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
 - (3) 事業所が指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
 - (4) 第11条から第13条に基づき本契約が解約または解除された場合

- (5) 第2条の契約期間が満了した場合（ただし、満了前に契約更新の手続きが取られた場合は除く）

第11条（利用者からの中途解約）

- 1 利用者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができる。この場合において、利用者は契約終了を希望する日の14日前までに事業者へ通知するものとする。ただし、利用者が入院した場合等、正当な理由がある場合には即時に解約することができる。

第12条（利用者からの契約解除）

- 1 利用者は、事業者もしくはサービス従事者が以下の事項に該当する行為を行った場合には、ただちに本契約を解除することができる。
- (1) 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める居宅介護等を実施しない場合
 - (2) 事業者もしくはサービス従事者が第8条1項から4項に定める義務に違反した場合
 - (3) 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者もしくはその家族等の命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

第13条（事業者からの契約解除）

- 1 事業者は、利用者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができる。
- (1) 利用者に支払い能力があるにもかかわらず第5条に定めるサービス利用料金の支払いが2箇月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合
 - (2) 利用者が、故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス従事者の生命・身体・財物・信用を傷つけるなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合
 - (3) 利用者がサービス実施地域以外に転居した場合

第14条（苦情解決）

- 1 利用者は、本契約に基づくサービスに関して、随時重要事項説明書に記載されている苦情受付窓口へ苦情を申し立てることができる。
- 2 利用者は、本契約に基づくサービスに関して、重要事項説明書に記載された市町村及び運営適正化委員会へ苦情を申し立てることができる。

第15条（協議事項）

- 1 本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は障害者総合支援法その他諸法令の定めるところに従い、利用者と誠意をもって協議するものとする。

第16条（裁判管轄）

- 1 この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は事業者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意する。

三木すみれ訪問介護ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、アイビーメディカル株式会社（以下「事業者」という。）が開設する三木すみれ訪問介護ステーション（以下「事業所」という。）が行う障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）に規定する指定居宅介護、指定重度訪問介護の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対する適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、その利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、次に掲げる援助を適切かつ効果的に行う。

- (1) 指定居宅介護については、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び援助その他の生活全般にわたる援助
- (2) 指定重度訪問介護については、重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要する利用者に対する入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助

- 2 事業所は、利用者又は障がい児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者又は保護者の立場に立ってサービスの提供を行う。
- 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。
- 4 事業所は、兵庫県指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例、その他関係法令を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 三木すみれ訪問介護ステーション
- (2) 所在地 三木市志染町吉田字一本松谷1241－53

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、居宅介護計画等（提供するサービスが指定重度訪問介護の場合は「重度訪問介護計画」を含むものとする。以下同じ。）の作成に関する業務のほか、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

(3) 従業者 3名以上

従業者は、居宅介護等（事業所の実施する内容に応じて居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護をいう。以下同じ。）の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供日 日曜日から土曜日までとする。
- (4) サービス提供時間 午前0時から午後2時59分までとする。
- (5) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（主たる対象者）

第6条 事業の主たる対象の障がいの種類は、特定しないものとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、三木市全域の区域とする。

（内容及び手続の説明及び同意）

第8条 事業所は、支給決定を受けた障害者又は障がい児の保護者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。

- 2 事業所は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をする。

（契約支給量の報告等）

第9条 事業所は、サービスを提供するときは、サービスの内容、利用者に提供することを契約したサービスの量（以下「契約支給量」という。）その他の必要な事項（以下「受給者証記載事項」という。）を利用者の受給者証に記載する。

2 前項の契約支給量の総量は、その利用者の支給量を超えないものとする。

3 事業所は、サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告する。

4 前3項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

（提供拒否の禁止）

第10条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まないものとする。

（連絡調整に対する協力）

第11条 事業所は、サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力する。

（サービス提供困難時の対応）

第12条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定障がい福祉サービス事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずる。

（受給資格の確認）

第13条 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認する。

（介護給付費の支給の申請に係る援助）

第14条 事業所は、当事業所が行う指定障がい福祉サービスに係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 事業所は、支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う介護給付費の支給申請について、必要な援助を行う。

（心身の状況等の把握）

第15条 事業所は、サービスの提供に当たっては、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。

（サービスの提供の記録）

第16条 事業所は、サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録する。

- 2 事業所は、前項の規定による記録に際しては、利用者（障がい児の場合はその保護者。以下「利用者等」という。）からサービスを提供したことについて確認を受ける。

（指定障がい福祉サービス事業者等との連携等）

第17条 事業所は、サービスを提供するに当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者等その他の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る。

- 2 事業所は、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、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る。

（身分を証する書類の携行）

第18条 事業所は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

（指定居宅介護等の基本取扱方針）

第19条 指定居宅介護等は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供する。

- 2 事業所は、その提供する指定居宅介護等の質の評価を行い、常にその改善を図る。

（指定居宅介護等の具体的取扱方針）

第20条 従業者が提供する指定居宅介護等の方針は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 指定居宅介護等の提供に当たっては、居宅介護計画等に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- (2) 指定居宅介護等の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 指定居宅介護等の提供に当たっては、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の提供を行う。
- (4) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

（指定居宅介護等の内容）

第21条 指定居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅介護
 - ① 身体介護

- ② 家事援助
- ③ 通院等介助

(2) 重度訪問介護

(居宅介護計画等の作成)

第22条 サービス提供責任者は、利用者又は障がい者の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画等を作成する。

- 2 サービス提供責任者は、前項の居宅介護計画等を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、居宅介護計画等を交付する。
- 3 サービス提供責任者は、居宅介護計画等作成後においても、居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅介護計画等の変更を行う。
- 4 第1項及び第2項の規定は、前項に規定する居宅介護計画等の変更について準用する。

(介護等の総合的な提供)

第23条 事業所は、指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護、外出時における移動中の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏らないものとする。

(同居家族に対するサービス提供の禁止)

第24条 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する居宅介護等の提供をさせないものとする。

(利用者負担額等の受領)

第25条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者等からそのサービスに係る利用者負担額の支払を受ける。

- 2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者等からそのサービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受ける。
- 3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、利用者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護等を提供する場合、それに要した交通費の額は、その実費を利用者等から徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。
 - (1) 通常の事業の実施地域を越える地点から片道10キロメートル以下1000円
 - (2) 通常の事業の実施地域を越える地点から片道10キロメートルを越える場合は、1500円に2キロメートル増すごとに500円ずつ加算した額とする。

- 4 事業所は、前3項の費用の額の支払を受けた場合は、その費用に係る領収証を利用者等に

対し交付する。

- 5 事業所は、第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得る。

(利用者負担額に係る管理)

第26条 事業所は、利用者等の依頼を受けて、その利用者が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、そのサービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額からそのサービス及び他の指定障害福祉サービス等につき法第29条第3項(法第31条の規定により読み替えて適用される場合を含む。)の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額(以下「利用者負担額合計額」という。)を算定する。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者等及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知する。

(介護給付費の額に係る通知等)

- 第27条 事業所は、法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、その額を通知する。
- 2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に対して交付する。

(利用者に関する市町村への通知)

第28条 事業所は、サービスを受けている利用者等が偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

(緊急時等の対応)

第29条 従業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

(事故発生時の対応)

- 第30条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録する。
 - 3 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(虐待の防止)

第31条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 事業所における虐待の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する。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(衛生管理等)

第32条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- 3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を不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る。
 - (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指針を整備する。
 - (3) 事業所において、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定期的実施する。

(掲示)

第33条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

- 2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(身体拘束等の禁止)

第34条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 身体拘束等の適正化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する。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に

周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(秘密保持等)

第35条 従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。

2 事業所は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずる。

3 事業所は、他の指定障がい福祉サービス事業所等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得る。

(情報の提供等)

第36条 事業所は、指定障がい福祉サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当事業所が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努める。

2 事業所は、当事業所について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとししない。

(利益供与等の禁止)

第37条 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障がい福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対してその事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障がい福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情解決)

第38条 事業所は、その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録する。

3 事業所は、提供したサービスに関し、名古屋市が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又はその職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して名古屋市が行う調査に協力するとともに、名古屋市から指導又は助言を受けた場合は、指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 4 事業所は、兵庫県から求めがあった場合には、前項の改善の内容を兵庫県に報告する。
- 5 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんにかんする限り協力する。

(勤務体制の確保等)

第39条 事業所は、利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定めておく。

- 2 事業所は、当事業所の従業員によってサービスを提供する。
- 3 事業所は、従業員の資質の向上のために、研修（利用者の人権の擁護、虐待の防止等に関する研修及び利用者の障がいの特性に関する理解を深めるために必要な研修を含む。）の機会を次のとおり設ける。
 - (1) 採用時研修 採用後 3 か月以内
 - (2) 継続研修 年 1 回

(職場におけるハラスメントの防止)

第40条 事業所は、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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業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ずる。

(業務継続計画の策定等)

- 第41条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、従業員に対し、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定期的に行う。
 - 3 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。

(会計の区分)

第42条 事業所は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定障害福祉サービスの事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第43条 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第44条 事業所は、その事業の運営に当たっては、暴力団排除条例に規定する暴力団を利用することとならないようにする。

- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(別紙3)

個人情報の利用目的

(2024年4月1日現在)

木播磨三木すみれビレッジでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預りしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔施設内部の利用目的〕

- ・ 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ・ 介護保険事務
- ・ 介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち

―入退居等の管理

―会計・経理

―事故等の報告

―当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供に伴う利用目的〕

- ・ 当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
- ―利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業
- ・ 介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
- ―利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ―食事の提供に当たり氏名・食事形態・病歴・アレルギーの有無等委託事業者に提供
- ―検体検査業務の委託その他の業務委託
- ―家族等への心身の状況説明
- ・ 介護保険事務のうち
- ―保険事務の委託
- ―審査支払機関へのレセプトの提出
- ―審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
- ―市町村への申請、入退所報告、事故発生時の報告等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・ 当施設の管理運営業務のうち
- ―医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ―当施設において行われる学生の実習への協力
- ―当施設において行われる事例研究

〔他事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・ 当施設の管理運営業務のうち
- ―外部監査機関への情報提供

アイビーメディカル株式会社 三木すみれ訪問介護ステーション

重要事項説明書（居宅介護）

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護サービスを提供します。社会福祉法第76条並びに障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づいて当事業所があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	アイビーメディカル株式会社
代表者氏名	代表取締役 前田 泰宏
所在地	兵庫県神戸市長田区御蔵通五丁目 205 番地 3
電話番号	078-793-8503
設立年月日	平成15年1月29日

2 サービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	三木すみれ訪問介護ステーション
大阪市指定 事業所番号	居宅介護 2812300610
指定年月日	居宅介護 令和 6年 4月 1日
事業所所在地	兵庫県三木市志染町吉田一本松谷 1241-53
連絡先	TEL：0794-88-6277 FAX：0794-88-6278
通常の事業の 実施地域	三木市

(2) 事業の目的および運営方針

事業の 目的	アイビーメディカル株式会社（以下「事業者」という。）が設置する三木すみれ訪問介護ステーション（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った指定居宅介護の提供を確保することを目的とする。
-----------	--

運営方針	1 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。 2 指定居宅介護の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要な指定居宅介護の提供ができるよう努めるものとする。 3 指定居宅介護の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。 4 前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び「大阪市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成 25 年大阪市条例第 13 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護を実施するものとする。
------	---

（３）営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 及び営業時間	月曜日から金曜日まで（ただし、１２月２９日から１月３日までを除く。） ８：３０～１７：３０
サービス提供日 及び サービス提供時間	０時００分から２４時００分までとする。

（４）事業所の職員体制

事業所の管理者	奥田 雅彦
---------	-------

職種	職 務 内 容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的におこなうとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 １名

サービス提供責任者	① 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画及び行動援護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者等及びご家族にその内容を説明し、計画書を交付します。 ② 居宅介護計画等の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。 ③ 利用の申し込みに係る調整や従業者に対する技術指導を行います。	常勤職員 1名以上
従業者	① 居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。 ② サービス提供後、サービスの提供日、内容、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。	3名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1名

3 サービスの主たる対象者について

居宅介護	身体・知的・精神障害者及び難病等対象者
------	---------------------

4 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
居宅介護計画等の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた居宅介護計画等を作成し、必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつの交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。

		預貯金の引き出し、預け入れは行いません。
通院等介助		通院等のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。		

(2) 従業員の禁止行為

従業員はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

①医療行為

②利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受

④利用者の同居家族に対するサービス

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

⑤利用者の日常生活の範囲を越えたサービス（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利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービス料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。（定額負担又は利用者負担額と言います）

なお、定額負担又は利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

(4) その他

交通費	通常の事業の実施地域を越えて事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。 事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を請求させていただきます。	
	通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道概ね10 km以下	1000 円
	通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道概ね10 km以上 2 kmを増すごとに500 円追加徴収するこ	1500 円

	ととする	
	ただし、特別地域加算の適用地域に居住している利用者に対しては、上記の費用は徴収しません。	
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	ご利用予定日の前日までにご連絡いただいた場合	キャンセル料は不要です
	ご利用予定日の前日までにご連絡のない場合	予定されていたサービス時間に対する厚生労働省の定める介護給付費相当額を請求致します。
・サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 ・家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共機関を利用した場合の交通費		利用者の負担となります。

5 利用料の請求及び支払い方法について

利用者負担額について	利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を越えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。 複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。
利用者負担額その他の費用の支払い方法について	利用者負担額及びその他の費用については、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、翌月振替日に口座引き落としの方法でお支払いください。 振り込みをご希望の場合は、下記口座にお振込みください。 【口座】 関西みらい銀行 神戸中央支店 普通預金 0067218 【名義】 アイビーメディカル株式会社 その他の方法でのお支払いを希望の場合はご相談に応じます。 お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、大切に保管をお願いします。また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、代理受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

6 担当従業者の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当従	ア 相談担当者 奥田 雅彦
----------------	---------------

業者の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	イ 電話番号	0794-88-6277
	F A X 番号	0794-88-6278
	ウ 受付日および受付時間	月～金曜日 8:30～17:30

※ 担当従業者の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得たうえで成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行います。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、従業者の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交替する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

8 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	奥田 雅彦
-------------	-------

- (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ます。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

- (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「福祉事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取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「職員」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。
また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約の終了後も継続します。
 - (3) 事業者は、職員に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持されるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とします。
 - (4) 利用者及び利用者の家族の個人情報は、利用者にあらかじめ文書で同意を得ない限り、個人情報をサービス担当者会議等で使用したり、他の福祉サービス事業者等に提供したりしません。
 - (5) 事業者は利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。また、記録及び情報については当該サービスの提供した日から5年間保管します。処分の際も第三者への漏洩を防止するものとします。
- ※閲覧、複写ができる窓口業務時間は平日 8:30 から 17:30 です。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

主治医	主治医氏名	病院長 高橋良典
	医療機関名	医療法人社団董会 名谷病院
	住所	兵庫県神戸市垂水区名谷町梨原 2350-2
	電話番号	078-793-7201
緊	氏名	家族及び身元引受人に準ずる

	住所	家族及び身元引受人に準ずる
	電話番号	

※本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

損 害 保 険 会 社 名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
損 害 保 険 の 種 類	介護保険・社会福祉事業者総合保険

1 1 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に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への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

1 2 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問及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。

1 3 心身の状況の把握

指定居宅介護の提供に当たっては、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 4 連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

1 5 他の指定障害福祉サービス事業者との連携

指定居宅介護の提供に当たり、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

1 6 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数、及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。

- ③ これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写等にかかる費用は利用者負担となります)

1.7 苦情解決の体制及び手順

- (1) 提供した指定居宅介護等に係る利用者や及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

【事業者の窓口】 相談窓口責任者	担当者 奥田 雅彦 所在地 兵庫県三木市志染町吉田一本松 1241-53 電話番号 0794-88-6277 ファックス番号 0794-88-6278 受付時間 平日 8:30~17:30
【市町村の窓口】 兵庫県三木市 保険福祉課	所在地 兵庫県三木市上の丸町 10 番 30 号 電話番号 0794-82-2000 ファックス番号 0794-82-5500 受付時間 平日 9:00~17:00
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連 合会介護保険課	所在地 神戸市中央区三宮町 1 丁目 9 番 1-1801 号 (センタープラザ内) 電話番号 078-332-5617 受付時間 平日 8:45~17:15

- (2) 苦情及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
- ② 相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定します。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡します。)

1.8 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施の有無	無し
-------------	----

1.9 サービス提供可能開始年月日

指定居宅介護の提供開始予定日	令和6年4月1日
----------------	----------

西暦 年 月 日

<事業者>

事業者所在地 神戸市長田区御蔵通5丁目205-3
事業者名 アイビーメディカル株式会社
代表者 代表取締役 前田 泰宏

<事業所>

事業所所在地 兵庫県三木市志染町吉田字一本松谷1241-53
事業所名 三木すみれビレッジ訪問介護ステーション
管理者 奥田 雅彦

訪問介護サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者名 _____

私達は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

契約者兼利用者

住所 _____

氏名 _____ 印

身元引受人

住所 _____

氏名 _____ 印

(契約者との続柄 _____)

私は、契約者が事業者から重要事項の説明を受け、訪問介護サービスに同意したことを確認しましたので、私が、契約者に代わって署名を代行いたします。

署名代行者

住所 _____

氏名 _____ 印

(契約者との関係 _____)