

介護予防・日常生活支援総合事業
第1号通所事業（介護予防通所介護相当）契約書別紙（兼重要事項説明書）

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当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	株式会社ウェルフューチャーホールディングス
主たる事務所の所在地	〒102-0093 東京都千代田区平河町2丁目16番6号 j e Vビル6階
代表者（職名・氏名）	代表取締役 藤本 紀世彦
設 立 年 月 日	平成19年9月10日
電 話 番 号	03-6256-8481

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ヘルパーステーションばんり	
サ ー ビ ス の 種 類	第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）	
事 業 所 の 所 在 地	〒385-0021 長野県佐久市長土呂793-12	
電 話 番 号	0 2 6 7 - 6 5 - 8 0 8 0	
指定年月日・事業所番号	令和3年11月1日指定	2 0 7 1 7 0 1 8 1 3
管理者の氏名	飯田 傑	
通常の事業の実施地域	佐久市、小諸市、御代田町	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態又は事業対象者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問介護相当サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態となることの予防、要支援状態の維持若しくは改善又は要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、
 排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスで

す。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	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(せいしき), 入浴介助, 体位交換, 服薬介助, 通院・外出介助など
生活援助	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, 買い物, 薬の受取り, 衣服の整理など

5. 営業日時

営業日	年中無休
営業時間	毎日 9時～18時(要望により24時間対応可)

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	指定基準
サービス担当責任者	1名以上
訪問介護員	2. 5名以上

7. 管理者及びサービス提供責任者

事業所の管理者及びサービス提供責任者は下記のとおりです。

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。

管理者	飯田傑
サービス提供責任者の氏名	篠原隆行、重田剛、橋詰英夫、篠崎麻奈美

8. 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に応じた基本利用料の1割～3割の額です。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) 第1号訪問事業・介護予防通所介護相当サービスの利用料 別紙料金表参照

※具体的な利用料金については、別紙料金表に基づき説明します。

（２）キャンセル料

第１号訪問事業（訪問介護相当サービス）は、利用料が月単位の定額制のため、キャンセル料は不要とします。

（３）支払い方法

上記（１）及び（２）の利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	毎月 20 日（土日祝日の場合は翌営業日）に指定口座よりお引き落としさせていただきます
銀行振り込み	毎月末日までに下記指定口座のいずれかへお振込みください （振込手数料はご負担ください） 八十二長野銀行 岩村田支店 普通預金 0937291 ゆうちょ銀行 一一八支店 普通預金 4269623 口座名義：株式会社ウェルフューチャーホールディングス フリガナ：カブシキガイシャ ウェルフューチャーホールディングス
現金払い	毎月末日までに窓口にてお支払いください

９．緊急時における対応方法

ご利用者様の安全を最優先に考え、緊急時の連絡先と対応可能な時間は以下の通りとなります。

対応可能日	年中無休
受付時間	毎日 9 時～18 時
緊急時対応可能な時間帯	毎日 9 時～18 時 （要望により 24 時間対応可）
緊急時の連絡先	0267-65-8080
担当者	飯田 傑

なお、対応可能時間外における緊急対応が必要な場合には、必要に応じて救急隊および別紙の通りご利用者様の主治医、緊急連絡先、介護支援専門員へ連絡いたします。

10．事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター及び佐久市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、賠償すべき事故が発生した場合の備え、損害保険に加入し速やかにその対応を行います。

す。但し、事業者が故意、過失がない場合はこの限りではありません。当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

- ・加入損害保険会社名： 損保ジャパン
- ・加入損害保険名： ウォームハート

1 1. 苦情相談窓口

(1) 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	担当者：飯田 傑 電話番号：0267-65-8080 苦情受付時間：事業所の営業日及び営業時間に同じ 面接場所：当事業所の相談室
---------	---

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	佐久市高齢者福祉課	電話番号 0267-62-3154 ご利用時間：8：30～17：30
	長野県国民健康保険団体連合会	電話番号 026-238-1580 ご利用時間：8：30～17：30

1 2. 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地域包括支援センター（又は介護支援専門員）又は当事業所の担当者へご連絡ください。

1 3. 非常災害対策

非常時の対応	別途定める災害非常時マニュアルに則り対応を行います。			
防災訓練 及び 防災設備	別途定める消防計画に則り、年2回総合訓練を行います。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	1	防火扉・シャッター	1
	避難階段	1	屋内消火器	1
	自動火災報知設備	1	ガス漏れ探知機	1
	誘導灯	1		
	カーテン、布団等は防災性能のあるものを使用しています。			

1 4. 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底します。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施します。
- (4) 上記各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定めます。

虐待防止法に関する担当者 管理者

1 5. 身体拘束等について

- (1) 事業者は、サービス提供にあたり身体的拘束等その他の利用者の行動を制限する行為を行いません。但し、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、この限りではありません。
- (2) 前項の但し書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は直ちに、
その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録します。

1 6. ハラスメント防止対策について

事業者は、介護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しません。
 - ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
〈身体的暴力〉
 - ②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
〈精神的暴力〉
 - ③意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
〈セクシュアルハラスメント〉

上記の対象は、当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 7. サービス利用にあたっての留意事項

- サービス利用の際には、介護保険被保険者を提示してください。
- 指定居宅介護支援事業者と居宅サービス計画の作成又は変更に関し、サービスを利用させ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ません。

1 8. 秘密保持等の体制及び個人情報に関する基本方針

(1) 秘密保持等の体制

- ①事業者及びその従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は、利用者の家族の秘密を漏らしません。
- ②事業者は、従業者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。
- ③事業者は、指定居宅介護支援事業者等との連携において、利用者の個人の情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ることとします。

(2) 個人情報に関する基本方針

事業者は、保有する利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取扱いをするとともに、

広く社会からの信頼を得る為に以下のルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイダンス（以下、「個人情報に関する法令等」という。）を遵守し、個人情報の保護を図ります。

(3) 個人情報の適切な取得・管理・利用・開示・委託

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用することとします。
- ②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③事業者が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報に関連する法令等の趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に関わる契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をすることとします。

(4) 個人情報の安全性確保の措置

- ①事業者は、個人情報保護の取組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行なうこと。
- ②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または棄損の予防及び訂正のため、事業所内において規則類を整備し安全対策に努めることとします。

(5) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等への対応

事業者は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応することとします。

(6) 苦情の対応

事業者は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速に対応することとします。

(7) 個人情報の利用目的

事業者が利用者及び、利用者の家族の個人情報を利用する目的は以下の通りとします。

- ①通所介護計画作成にあたり、ケアカンファレンス、職員会議等の実施のため
- ②指定居宅介護支援事業者、医療機関、介護サービス事業者、福祉事業者等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答のため
- ③利用の有無、利用時の様子に関する利用者の家族等への心身状況の説明のため
- ④介護事故、緊急時等の対応及び報告のため
- ⑤介護保険事務（請求処理、会計処理等）
- ⑥損害賠償保険等に関わる保険会社等への相談または届出等
- ⑦行政等外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑧上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

19. 暴力団排除について

- (1) 事業を運営する当該法人の役員及び指定通所介護事業所の管理者その他の従業者は、暴

第三者評価の実施	無	評価機関名	
評価実施年月日	年月日		
評価結果の公表		開示方法	

7 / 7