

**介護予防・日常生活支援総合事業  
第1号訪問事業(総合事業訪問介護)契約書別紙(兼重要事項説明書)**

**1、予防訪問事業を提供する事業者について**

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| 事業者名称                 | Life is 株式会社                    |
| 代表者氏名                 | 神尾 祐輔                           |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 埼玉県深谷市針ヶ谷690番地2<br>048-577-8953 |
| 法人設立年月日               | 令和3年12月17日                      |

**2、利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について**

(1) 事業所の所在地等

|                    |   |
|--------------------|---|
| 事業所名称              | Life is 訪問介護                                |
| サービスの種類            | 第1号訪問事業(総合事業訪問介護)                           |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 訪問介護 令和5年4月1日<br>(指定事業番号: 1174602886)       |
| 事業所所在地             | 〒369-0213 埼玉県深谷市針ヶ谷690番地2                   |
| 連絡先<br>管理者         | 電話: 048-577-8953 FAX: 048-577-8954<br>神尾 祐輔 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 深谷市・寄居町・本庄市                                 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

|       |   |
|-------|---|
| 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出来るよう、第1号訪問事業(総合事業訪問介護)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、地域の保険・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者が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。 |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日 (夏季・年末年始を除く) |
| 営業時間 | 午前8時30分から午後5時30分      |

(4) 提供可能な日と時間帯

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| サービス提供日  | 月曜日から金曜日(夏季・年末年始を除く)※その他曜日応相談 |
| サービス提供時間 | 午前8時30分から午後5時30分 ※その他時間応相談    |

(5) 事業所の職員体制

| 訪問介護員の職種             | 勤務の形態・人数 |       |
|----------------------|----------|-------|
| 准看護師                 | 常勤1名     | 非常勤0名 |
| 介護福祉士                | 常勤1名     | 非常勤0名 |
| 介護福祉士実務者研修           | 常勤1名     | 非常勤0名 |
| 介護職員初任者研修修了者(ヘルパー2級) | 常勤0名     | 非常勤3名 |

### 3、提供するサービスの内容について

第1号訪問事業(総合事業訪問介護)は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排泄、食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の支援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や意欲を高めるために利用者と共にを行う援助や専門的な援助を行います。<br>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<br>清拭、入浴介助、体位交換、服薬介助、自立生活支援・重度化防止の為の見守りの援助(日常生活を営む機能を高める観点から安全を確保しつつ常時介助出来る状態で行う見守りなど)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。<br>例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など   |

### 4、利用料、その他の費用の額

提供するサービスの基本利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)について利用した場合の基本利用料は以下の通りです。利用者負担額は、原則として基本利用料に対して介護保険負担割合証に記載の割合(1~3割)に応じた額です。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) 大里広域(深谷市・寄居町)の利用料金

##### ①第1号訪問事業(総合事業訪問介護)【基本部分】※身体介護及び生活援助

| サービスの名称                 | サービスの内容                               | 基本利用料              | 利用者負担  |        |         |
|-------------------------|---------------------------------------|--------------------|--------|--------|---------|
|                         |                                       |                    | 1割     | 2割     | 3割      |
| 訪問型サービス(独自)Ⅰ<br>(1月につき) | 週1回程度のサービスが必要とされた場合<br>(対象者:要支援1.2)   | 12,006円<br>(1月あたり) | 1,201円 | 2,402円 | 3,602円  |
| 訪問型サービス(独自)Ⅱ<br>(1月につき) | 週2回程度のサービスが必要とされた場合<br>(対象者:要支援1.2)   | 23,983円<br>(1月あたり) | 2,399円 | 4,797円 | 7,195円  |
| 訪問型サービス(独自)Ⅲ<br>(1月につき) | 週2回を超える程度のサービスが必要とされた場合<br>(対象者:要支援2) | 38,052円<br>(1月あたり) | 3,806円 | 7,611円 | 11,416円 |

##### ②加算料金

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   | 加算の要件   | 利用料    | 利用者負担額 |      |      |
|------|---|--------|--------|------|------|
|      |   |        | 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書を作成した利用者に対してサービス提供責任者が初回サービスを提供や同行訪問した場合等 | 2,042円 | 205円   | 409円 | 613円 |

## (2) 本庄市

### ①第1号訪問事業(総合事業訪問介護)【基本部分】※身体介護及び生活援助

| サービス名称                  | サービスの内容                               | 基本利用料              | 利用者負担  |        |         |
|-------------------------|---------------------------------------|--------------------|--------|--------|---------|
|                         |                                       |                    | 1割     | 2割     | 3割      |
| 訪問型サービス(独自)Ⅳ<br>(1回につき) | 週1回程度のサービスが必要とされた場合<br>(対象者:要支援1.2)   | 2,680円<br>(1回あたり)  | 268円   | 536円   | 804円    |
| 訪問型サービス(独自)Ⅰ<br>(1月につき) |                                       | 11,760円<br>(1月あたり) | 1,176円 | 2,352円 | 3,528円  |
| 訪問型サービス(独自)Ⅴ<br>(1回につき) | 週2回程度のサービスが必要とされた場合<br>(対象者:要支援1.2)   | 2,720円<br>(1回あたり)  | 272円   | 544円   | 816円    |
| 訪問型サービス(独自)Ⅱ<br>(1月につき) |                                       | 23,490円<br>(1月あたり) | 2,349円 | 4,698円 | 7,047円  |
| 訪問型サービス(独自)Ⅵ<br>(1回につき) | 週2回を超える程度のサービスが必要とされた場合<br>(対象者:要支援2) | 2,870円<br>(1回あたり)  | 287円   | 574円   | 861円    |
| 訪問型サービス(独自)Ⅲ<br>(1月につき) |                                       | 37,270円<br>(1月あたり) | 3,727円 | 7,454円 | 11,181円 |

### ②加算料金

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   | 加算の要件   | 利用料    | 利用者負担額 |      |      |
|------|---|--------|--------|------|------|
|      |   |        | 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書を作成した利用者に対してサービス提供責任者が初回サービスを提供や同行訪問した場合等 | 2,000円 | 200円   | 400円 | 600円 |

## (3) その他の費用について

### ①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。

それ以外の地域にお住まいの方は、訪問介護員が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施を超えた地点から、1キロメートルあたり70円を請求いたします

### ②その他

ご利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道・ガス・電気等の費用は利用者様のご負担となります。

## (4) キャンセル料

第1号訪問事業(介護予防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です。ただし、料金の返金も致しかねます。振替については担当のケアマネジャーとの相談の上、必要と判断された場合に行います。

体調や容態の急変などによりサービスを利用できなくなった時は、出来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。

## 5、利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)

### その他の費用の請求及び支払い方法について

#### (1) 請求方法

- ①利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。
- ②請求書は、利用月の翌月10～20日までに利用者宛てにお届けします。

## (2) 支払い方法等

①請求月の月末までに、以下の方法でお支払いください。

- ・現金払い
- ・利用者が指定する口座からの自動振替
- ・事業者が指定する口座への振り込み

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| 金融機関/支店名 | 埼玉りそな銀行/岡部支店                  |
| 預金種別     | 普通                            |
| 口座番号     | 3 8 7 2 1 7 2                 |
| 口座名義人    | ライフイズカブシキガイシャ<br>Life is 株式会社 |

※なお、振り込み手数料につきましてはお客様の負担にてお願い致します。

②お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管してください。

(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

※利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにも関わらず、支払い期日から14日以上遅延し、さらに支払いの督促から7日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6、秘密の保持

- (1) 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、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容としています。
- (2) 利用者からあらかじめ文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で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、あらかじめ文章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。
- (3) 利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。

## 7、緊急時の対応について

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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡致します。

## 8、事故発生時の対応について

利用者に対する指定訪問介護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、担当の地域包括支援センター(又は介護支援専門員)に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。また、利用者に対する指定訪問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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

|       |                  |
|-------|------------------|
| 保険会社名 | ： 東京海上日動火災保険株式会社 |
| 保険名   | ： 事業活動包括保険       |

## 9、担当する訪問介護員等の変更をご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、担当する訪問介護員等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。 | 相談担当者氏名   | サービス提供責任者 堀口浅美                             |
|  | 連絡先電話番号   | 048-577-8953                               |
|  | 同ファックス番号  | 048-577-8954                               |
|  | 受付日及び受付時間 | 月曜日～金曜日<br>(祝日、夏季・年末年始を除く)<br>8時30分～17時30分 |

※担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ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、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

## 10、サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供したサービスに係る利用者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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談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。

#### ○相談及び苦情の対応

相談又は苦情の連絡があった場合は、原則として管理者が対応する。

管理者が対応できない場合は、他職員が対応しその旨を管理者へ速やかに報告する。

#### ○確認事項

- ・相談又は苦情のあった利用者氏名
- ・提供したサービスの種類、年月日及び時間
- ・サービス提供した職員の氏名(利用者が分かる場合)
- ・具体的な苦情・相談内容
- ・その他、参考となる事項

### ③ 相談及び苦情処理回答期限の説明

相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに、相談・苦情内容に対する回答期限を説明する。

### ④ 相談及び苦情処理

概ね以下の手順により、相談・苦情について処理する。

○管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催し、以下の内容を議論する。

- ・サービス提供した者から概況説明
- ・問題の洗い出し、整理及び今後の改善について検討
- ・文章による回答案の検討

○文章により回答を作成し、利用者に対し管理者が事情説明を直接行った上で、文章を渡す。

○利用者に渡した文章と同様の文章を居宅介護支援事業者にも渡し、苦情又は相談の状況について報告する。

○市や国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったことを報告する。

○事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発防止を図る

## (2) 苦情相談窓口

|      |                              |
|------|------------------------------|
| 担当者  | 管理者 神尾 祐輔                    |
| 電話番号 | 048-577-8953                 |
| 受付時間 | 午前8時30分から午後5時30分             |
| 受付日  | 月曜日から金曜日<br>(祝日、夏季・年末年始を除く。) |

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| 深谷市市役所 長寿福祉課                  | 048-574-8544             |
| 本庄市市役所 介護保険課                  | 0495-25-1719             |
| 寄居町役場 福祉課                     | 048-581-7718             |
| 大里広域市町村圏組合 (深谷市・寄居町)          | 048-501-1330             |
| 埼玉県国民健康保険団体連合会<br>介護福祉課 苦情対応係 | 048-824-2568<br>(苦情相談専用) |

### 11、サービスの提供にあたって

(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出来ません。あらかじめご了承ください。

- 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他の家族の方に関するサービス提供

- (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) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (4) 利用者が要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントが利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (5) 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成する「介護予防ケアプラン等」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、予防訪問事業の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「個別計画」を作成します。なお、作成した「個別計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (6) サービス提供は「個別計画」に基づいて行います。なお、「個別計画」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。
- (7) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

### 12、衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 当該サービスご利用期間中にご本人様・同居家族様に感染症の症状がみられる場合は事前にご連絡ください。また、状況に応じてサービスの提供ができない場合がございます。

説明年月日 令和 年 月 日

予防訪問事業のサービス提供開始に当たり、利用者に対して重要な事項を説明しました。

(事業者)

所在地 埼玉県深谷市針ヶ谷690番地2  
法人名 Life is 株式会社  
代表者 神尾 祐輔

(説明者)

事業所名 Life is 訪問介護

氏 名 印

私は、事業者からの重要な事項の説明を受け、サービスの提供開始について同意しました。

(利用者)

住 所

氏 名 印

(代理人)

住 所

氏 名 印

続 柄