**介護予防・日常生活支援総合事業**

**第１号訪問事業（はつらつ生活支援サービス）契約書別紙（兼重要事項説明書）**

**（鴻巣市例　②）**

 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　○○○○ |
| 主たる事務所の所在地 | 〒000-0000　○○市○○○○○ |
| 代表者（職名・氏名） | 代表取締役　○○ ○○ |
| 設立年月日 | 平成○○年○○月○○日 |
| 電話番号 | ○○－○○○○－○○○○ |

**２．ご利用事業所の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| ご利用事業所の名称 | ○○○ |
| サービスの種類 | 第１号訪問事業（はつらつ生活支援サービス） |
| 事業所の所在地 | 〒000-0000　鴻巣市○○○○○ |
| 電話番号 | ○○○－○○○－○○○○ |
| 指定年月日・事業所番号 | 平成○○年○○月○○日指定 | ００００００００００ |
| 管理者の氏名 | ○○ ○○ |
| 事業の実施地域 | 鴻巣市 |

**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、第１号訪問事業（はつら生活支援サービス）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。 |

**４．提供するサービスの内容**

第１号訪問事業（はつらつ生活支援サービス）は、従事者が利用者のお宅を訪問し、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話を行うサービスです。

|  |  |
| --- | --- |
| 生活援助 | 家事を行うことが困難な者に対して、家事の援助を行います。　例）調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣服の整理など |

**５．営業日時**

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日 | 月曜日から金曜日までただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月31日から1月3日）及びお盆（8月13日から8月15日）を除きます。 |
| 営業時間 | 午前９時から午後６時まで |

**６．事業所の職員体制**

|  |  |
| --- | --- |
| 従業者の職種 | 勤務の形態・人数 |
|  | 常勤　○人、　　非常勤　○人 |
|  | 常勤　○人、　　非常勤　○人 |
|  | 常勤　○人、　　非常勤　○人 |

**７．管理者・サービス提供責任者及び訪問事業責任者**

事業所の管理者及びサービス提供責任者（訪問事業責任者）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。

|  |  |
| --- | --- |
| 管理者の氏名 | ○○ ○○ |
| 訪問事業責任者（サービス提供責任者）の氏名 | ○○ ○○ |

**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（実際は、各単位数を合計したものに、厚生労働大臣が告示で定める１単位の単価の規定により１０円に鴻巣市の地域区分における通所介護の割合を乗じて得た単価を乗じて計算しますので、若干の誤差が生じることがあります）で、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記載のとおり基本利用料の１割又は２割の額です。なお、当該単価が改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

また、介護保険の区分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（はつらつ生活支援サービス）の利用料**

**【基本部分】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス名称 | サービスの内容 | 基本利用料（１月あたり） | **利用者負担****(１割)** | **利用者負担****(２割)** |
| はつらつ生活支援サービスⅠ（１月につき） | 週１回程度のサービスが必要とされた場合（事業対象者、要支援１・２） | ９，７３２円 | **９７４円** | **１，９４７円** |
| はつらつ生活支援サービスⅡ（１月につき） | 週２回程度のサービスが必要とされた場合（事業対象者、要支援１・２） | １９，４６４円 | **１，９４７円** | **３，８９３円** |
| はつらつ生活支援サービスⅢ（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（事業対象者、要支援２） | ３０，８７４円 | **３，０８８円** | **６，１７５円** |

**【加算】**

　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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 加算の種類 | 加算の要件 | 加算額 |
| 基本利用料 | **利用者負担****(１割)** | **利用者負担****(２割)** |
| 初回加算 | 新規の利用者に対してサービス提供責任者（訪問事業責任者）が初回にサービスを提供した場合等 | ２，０８４円 | **２０９円** | **４１７円** |
| 生活機能向上連携加算（１月につき） | サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等に同行し，共同して利用者の身体の状況等を評価した上，生活機能向上を目的とした個別サービス計画を作成し，理学療法士等と連携してサービス提供した場合 | １，０４２円 | **１０５円** | **２０９円** |
| 介護職員処遇改善加算Ⅰ※ | 当該加算の算定要件を満たす場合 | 上記基本部分と各種加算減算の合計１３．７％ |
| 介護職員処遇改善加算Ⅱ※ | 上記基本部分と各種加算減算の合計１０．０％ |
| 介護職員処遇改善加算Ⅲ※ | 上記基本部分と各種加算減算の合計５．５％ |
| 介護職員処遇改善加算Ⅳ※ | 加算Ⅲの９０％ |
| 介護職員処遇改善加算Ⅴ※ | 加算Ⅲの８０％ |

（注）※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

**【減算】**

　以下の要件を満たす場合、上記の額を算定します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 減算額 | 減算の要件 | **減算額** |
| 同一建物減算 | 事業所と同一建物等に居住する利用者又は１月当たりの利用者が同一の建物に２０人以上居住する建物の利用者にサービス行う場合 | 上記基本部分の９０％ |
| サービス提供責任者体制の減算 | 介護職員初任者研修課程修了者（介護職員基礎研修課程修了者等を除く）をサービス提供責任者として配置している場合 | 上記基本部分の７０％ |

**（２）キャンセル料**

第１号訪問事業（はつらつ生活支援サービス）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）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。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、○○日以内に差し上げます。

|  |  |
| --- | --- |
| 支払い方法 | 支払い要件等 |
| 口座引落とし | サービスを利用した月の翌月の○日（祝休日の場合は直前の平日）に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。○○銀行　○○支店　普通口座 ○○○○○○○ |
| 銀行振込み | サービスを利用した月の翌月の○日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。○○銀行　○○支店　普通口座 ○○○○○○○ |
| 現金払い | サービスを利用した月の翌月の○日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。 |

**９．緊急時における対応方法**

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者の主治医 | 医療機関の名称氏名所在地電話番号 | ○○○○○○○○○○○○○○－○○○○－○○○○ |
| 緊急連絡先（家族等） | 氏名（利用者との続柄）電話番号 | ○○○○（○○○○）○○－○○○○－○○○○ |

**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（又は介護支援専門員）及び鴻巣市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

**１１．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 | 電話番号 ○○－○○○○－○○○○面接場所　当事業所の相談室苦情受付時間　事業所の営業日及び営業時間に同じ |

（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出ができます。

|  |  |
| --- | --- |
| 鴻巣市役所健康づくり部長寿いきがい課 | 電話　０４８－５４１－１３２１ |
| 埼玉県国民健康保険団体連合会介護保険課 | 電話　０４８－８２４－２５６８ |

**１２．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、従事者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）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。

　　平成 　 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事　業　者　　所在地

事業者（法人）名

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　印

説明者職・氏名　　　　　　　　　　　　印

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　　　　　　　　 　　　　　印

署名代行者（又は法定代理人）

住　所

本人との続柄

氏　名　　　　　　　　　 　　　　 　　印

　　　　　　 立　会　人　　住　所

氏　名　　　　　　　　 　　　　　印