

指定介護予防・生活支援サービス  
ヘルパーステーション  
利用約款

医療法人あすか会

ヘルパーステーションアンジェロ

(約款の目的)

第1条 ヘルパーステーションアンジェロ（以下「当事業所」という）は、要支援また要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、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自立した日常生活を営むことが出来るよう、適正な指定訪問介護または指定介護予防・生活支援サービス（以下「指定訪問介護等」という）を提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払う事について取り決める事を本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が介護予防・生活支援サービス、訪問介護利用同意書を当事業所に提出したときから効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款及び重要事項説明書の改定が行われないう限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当事業所を利用することができるものとします。

(身元引受人)

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

- ① 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること
- ② 弁済をする資力を有すること
- 2 身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を75万円を極度額として、利用者と連帯して支払う責任を負います。
- 3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。
- ① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること
- ② 入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。
- 4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。
- 5 身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額

及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

(利用者からの解除)

第4条 利用者及び、当事業所に対し、利用中止の意思表示をすることにより、本約款に基づく利用を解除することができます。なお、この場合利用者は、速やかに当事業所及び利用者の居宅サービス計画作成者または介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント計画作成者（以下「サービス計画作成者」という）に連絡するものとします。但し、利用者が正当な理由なく、指定訪問介護実施時間中に利用中止を申し出た場合については、原則、基本料金及びその他ご利用いただいた費用を当事業所にお支払いいただきます。

2 身元引受人も前項と同様に利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

(当事業所からの解除)

第5条 当事業所は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく利用を解除することができます。

- ① 利用者が要介護認定において自立と認定された場合
- ② 利用者の居宅サービス計画または介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント計画（以下「サービス計画作成者」が作成されている場合には、その計画で定められた当該利用日数を満了した場合
- ③ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を2か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合
- ④ 利用者又は身元引受人が、当事業所、当事業所の職員に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑤ 第3条第4項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。
- ⑥ 天災、災害、事業所・設備の故障その他やむを得ない理由により、利用が不可能となった場合

(利用料等)

第6条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対し、本約款に基づく指定訪問介護等の対価として、重要事項説明書に記載する料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。

2 当事業所は、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し、前月料金の合計額の請求書を、毎月25日までに発行し、利用料金支払者にお届け致します。お支払い方法については口座振替でのお支払いとなります。尚、お支払日

は、利用月の翌々月の13日（休日の場合は、翌営業日）にご指定の預金口座から自動的に利用料金を振替にてお支払い頂きます。

- 3 当事業所は、利用者又は身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

#### （訪問介護計画等）

第7条 当事業所は利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護計画等を作成し、訪問介護計画等を作成後も当該実施状況の把握に努めます。

- 2 訪問介護計画等には生活上の目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。
- 3 訪問介護計画等は、居宅サービス計画または、介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成します。
- 4 訪問介護計画等は、次のいずれかに該当する場合は、計画の変更を行います。
  - ・利用者の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、当該訪問介護計画等を変更する必要がある場合。
  - ・利用者またはその家族が指定訪問介護等の内容や提供方法の変更を希望する場合。
- 5 訪問介護計画等を作成し、または変更した際にはこれを利用者・利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等に説明し、その同意を得、これを交付します。

#### （記録）

第8条 当事業所は、利用者の指定訪問介護等の提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間保管します。

- 2 当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、必要な実費を徴収のうえこれに応じます。但し、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人（利用者の代理人を含みます。）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。
- 3 当施設は、身元引受人が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
- 4 前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。
- 5 当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

(身体の拘束等)

第9条 当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由及び時間を記録することとします。

(契約の終了)

第10条

利用者は事業者に対して、1週間の予告期間において文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などをやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。

- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- 3 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
  - ① 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
  - ② 事業者が守秘義務に反した場合
  - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
  - ④ 事業者が破産した場合
- 4 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
  - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも関わらず7日以内に支払われない場合
  - ② 利用者またはその家族が事業者やサービス従業者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
  - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
  - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
  - ③ 利用者が死亡した場合

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第11条 当事業所と指定訪問介護等にあたる職員（以下「介護士等」という）は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の親族に関する個人情報の利用目的を別紙1のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、

情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

（賠償責任）

第12条 指定訪問介護等の提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対して、その損害を賠償するものとします。

（緊急時の対応）

第13条 指定訪問介護等利用中に利用者の心身の状態が急変した場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求めます。

（事故発生時の対応）

第14条 サービス提供等により事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を講じます。

2 前1項のほか、当事業所は利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

（身分証携行義務）

第15条 サービス従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または利用者の身元引受人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。

（連携）

第16条 事業者は、訪問介護の提供にあたり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

（要望又は苦情等の申出）

第17条 利用者及び身元引受人又は利用者の親族は、当事業所の提供する指定訪問介護等に対しての要望又は苦情等について、当法人の窓口に出すことができます。

（利用契約に定めのない事項）

第18条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当事業所が誠意をもって協議して定めることとします。

# 重要事項説明書

## 指定介護予防・生活支援サービス

### ヘルパーステーション

(令和2年4月1日)

#### (1) 運営主体の概要

・運営主体	医療法人あすか会
・法人開設日	平成14年8月28日
・所在地	〒631-0062 奈良市帝塚山二丁目21番21号
・代表者	理事長 榎木 晋作
・電話番号	0742-44-3300
・ファックス番号	0742-44-2100
・法人の行う他の業務	診療所（あすかホームクリニック） 介護老人保健施設、短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護、通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション、訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーション、居宅介護支援事業所、小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護、サービス付き高齢者向け住宅、訪問看護ステーション、予防訪問看護ステーション

#### (2) 施設の概要

・施設の名称	ヘルパーステーションアンジェロ
・開設年月日	平成27年11月1日
・管理者	西村 哲也
・所在地	〒631-0062 奈良市帝塚山二丁目21番21号
・電話番号	0742-53-8600
・ファックス番号	0742-53-8605

#### (3) 訪問介護の目的、運営方針

当事業所は利用者の心身の特性を踏まえ、訪問介護計画等に基づいて、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう支援に努めます。

- 2 当事業所は、サービス提供の際、利用者のプライバシーの確保に配慮して行います。
- 3 当事業所では、利用者の自立した生活を支援することを基本として、利用者の要介護状態又は要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況等を把握しながら、適切に行います。
- 4 当事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。



- 5 当事業所は、居宅介護支援事業者、その他保健・医療・福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において総合的サービスを受けることができるよう努めます。
- 6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。
- 7 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、事業所が得た利用者の個人情報については、事業所のサービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとします。
- 8 当事業所は、利用者の求めに従って、利用者ご自身に関する情報(ご利用者記録、サービス提供記録、その他)を開示しております。遠慮なくお尋ねください。ただし、ご本人あるいは身元引受人でない方(他のご家族様等)からのご請求につきましては、当事業所所定の書面によりご本人のご了解を得てからの情報提供になります。あらかじめご了承ください。

#### (4) 事業所の職員体制

管理者	常勤 1 名
サービス提供責任者	常勤 1 名以上
訪問介護員	非常勤 2 名以上

#### (5) 営業日及び営業時間

- ・毎週月曜日から金曜日までを営業日とします。
- ・営業日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分までを営業時間とします。
- ・電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制をとっております。

#### (6) 指定訪問介護等の内容

指定訪問介護の内容は以下の通りです。

##### ① 訪問介護計画の作成

利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、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訪問介護計画を作成します。

##### ② 身体介護

- 食事介助 配膳から下膳まで含め、食事の介助、見守りを行います。
- 入浴介助 浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身等を行います。
- 排泄介助 おむつ交換、採尿器や差し込み便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助又は見守り、誘導を行います。
- 清拭 身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。

- 体位変換 褥瘡の防止のために一日何回か体位交換を行う際の介助を行います。
- 着脱介助 できる事はご自分で行えるように配慮しながら、衣類の着脱の介助を行います。
- 整容介助 整髪、美容、爪切りなどを行います。
- 移動・移乗介助 室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
- 服薬介助 配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
- 自立生活支援のための見守りの援助
  - 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。
  - 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。
  - ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。
  - 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。）
  - 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選ぶよう援助します。
  - 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。

### ③ 生活援助

- 買い物 日用品や食料品などの生活必需品の買い物を行います。買い物に伴う金銭管理には十分に注意し、確認を得ながら行います。利用者宅から買い物に出かけることが原則です。
- 調理 食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理を行います。
- 掃除 利用者が日常生活に使用している部屋、台所、トイレ、風呂場等の掃除、整理整頓等を行います。
- 洗濯 日常的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み、整理の他、専門的技術が必要なく短時間でできる範囲内のアイロンがけ、ボタン付けや衣類のほつれの修繕
- 寝具の管理 布団干し、シーツの交換等を行います。

### ③その他サービス

- 介護相談 等

## (7) 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 身体的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

## (8) 通常の事業の実施範囲

通常の事業の実施範囲は次の通りです。

奈良市（国道 24 号線以西）、生駒市（国道 163 号線以南）

## (9) 要望及び苦情等の相談

当法人が行う事業に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡ください。

窓口担当者	連絡先
医療法人あすか会相談窓口	連絡先 0742-44-3300 FAX 0742-44-2100 (受付時間 9:00~17:30) 担当：五島 光世

介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

窓口	連絡先
奈良市福祉部介護福祉課 (要介護認定の方)	連絡先 0742-34-5422 FAX 0742-34-2621
奈良市保健福祉部福祉政策課 (介護予防・生活支援の方)	連絡先 0742-34-5196 FAX 0742-34-5014 (受付時間 8:30~17:15)

窓口	連絡先
奈良県国民健康保険団体連合会	連絡先 0744-21-6811 FAX 0744-21-6821 フリーダイヤル 0120-21-6899 (受付時間 9:00~12:00 13:00~17:30)

## (10) 緊急時の対応

サービス提供中に、利用者の心身の状態に急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、利用者または身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する緊急時連絡先、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

## (11) 事故発生時の対応

サービス提供時に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し、状況に応じて必要な措置を講じます。また、利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

## (12) 利用料金

### 1 介護給付の自己負担額 (基本料金)

・訪問介護	1割負担	2割負担	3割負担
<b>身体介護が中心の場合</b>			
所要時間 20 分未満	174 円	348 円	522 円
所要時間 20 分以上 30 分未満	261 円	521 円	782 円
所要時間 30 分以上 1 時間未満	413 円	825 円	1,238 円
所要時間 1 時間以上 1 時間 30 分未満	604 円	1,207 円	1,810 円
所要時間 1 時間 30 分以降 30 分増すごと	88 円	175 円	263 円
所要時間が 20 分から起算して 25 分を増すごとにプラス 限度	70 円 210 円	140 円 419 円	210 円 628 円
<b>生活援助が中心の場合</b>			
所要時間 20 分以上 45 分未満	190 円	381 円	572 円
所要時間 45 分以上	234 円	469 円	703 円
通院等乗降介助	103 円	206 円	309 円
<b>初回時訪問介護加算</b>	209 円	417 円	626 円
サービス提供責任者が自ら訪問介護をする 場合または他の訪問介護員などが訪問介護を する際に同行した場合			
<b>緊急時訪問介護加算</b>	105 円	208 円	313 円
利用者の家族などから要請を受けて、 居宅サービス計画にない訪問介護 (身体介護に限る) を行った場合			
認知症専門ケア加算 (I) / 日	3 円	6 円	10 円
認知症専門ケア加算 (II) / 日	4 円	8 円	12 円

	1割負担	2割負担	3割負担
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	105円	208円	313円
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	209円	417円	626円

サービス提供責任者とリハビリテーション専門職が、同時に訪問し両者の共同による訪問介護計画を作成する場合(1月につき)

特定事業所加算Ⅰ	所定単位数の20%
特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の10%
特定事業所加算Ⅲ	所定単位数の10%
特定事業所加算Ⅳ	所定単位数の5%

一定の体制（研修実施・会議開催等）や人材要件を満たしている場合

夜間・早朝及び深夜に訪問介護を行った場合次の料金が加算されます。

午後6時から午後10時まで	所定料金の25%
午前6時から午前8時まで	所定料金の25%
午後10時から午前6時まで	所定料金の50%

※ やむを得ない事情で、且つお客様の同意を得て、サービス従業者2人で訪問した場合は2人分の料金をいただきます。

※ 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）として、毎月算定した総単位の13.7%分の負担割合に応じた金額をいただきます。また、特定処遇改善加算（Ⅰ）として、毎月算定した総単位の6.3%分の負担割合に応じた金額をいただきます。介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。負担金をいただきます。

#### ・介護予防・生活支援サービス

介護予防訪問介護現行相当の場合	1割負担	2割負担	3割負担
週1回程度 1回 60分未満 1か月につき 月5回以上	279円 1,222円	557円 2,443円	835円 3,664円
週2回程度 1回 60分未満 1か月につき 月9回以上	283円 2,441円	565円 4,881円	848円 7,321円
週2回を超える程度 60分未満 1か月につき 月13回以上	298円 3,871円	596円 7,742円	894円 11,613円

#### 訪問型サービスAの場合

週1回程度 1回 60分未満	235円	469円	704円
----------------	------	------	------

初回時訪問介護加算 サービス提供責任者が自ら訪問介護をする 場合または他の訪問介護員などが訪問介護を する際に同行した場合	209 円	417 円	626 円
--	-------	-------	-------

生活機能向上連携加算（Ⅰ） サービス提供責任者とリハビリテーション 専門職が、同時に訪問し両者の共同による 訪問介護計画を作成する場合	1 割負担 105 円	2 割負担 208 円	3 割負担 313 円
--	----------------	----------------	----------------

特定事業所加算Ⅰ	所定単位数の 20%
特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の 10%
特定事業所加算Ⅲ	所定単位数の 10%
特定事業所加算Ⅳ 一定の体制（研修実施・会議開催等）や 人材要件を満たしている場合	所定単位数の 5%

夜間・早朝及び深夜に訪問介護を行った場合次の料金が加算されます。

午後 6 時から午後 10 時まで	所定料金の 25%
午前 6 時から午前 8 時まで	所定料金の 25%
午後 10 時から午前 6 時まで	所定料金の 50%

※ やむを得ない事情で、且つお客様の同意を得て、サービス従業者 2 人で訪問した場合は 2 人分の料金をいただきます。

※ 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）として、毎月算定した総単位の 13.7%分の負担割合に応じた金額をいただきます。また、特定処遇改善加算（Ⅰ）として、毎月算定した総単位の 6.3%分の負担割合に応じた金額をいただきます。介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。負担金をいただきます。

## 2 介護保険の適用を受けないサービスの自己負担額

- ① 介護保険の支給限度額を超えるサービス  
利用料は利用者の全額自己負担となります。
- ② その他のサービス  
介護保険外のサービスの提供  
利用料は利用者の全額自己負担となります。

サービス名	サービス内容	利用料
-------	--------	-----

家事支援サービス	日常的な家事	1,900 円／平日 1 時間 (8:00～18:00)
介護サービス	外出への同行・身体介護が必要なサービス	3,100 円／平日 1 時間 (8:00～18:00)

※1 利用は30分から、以降は30分単位で利用が可能です。家事支援サービスと介護サービスを組み合わせての利用も可能です。

※2 平日7:00～8:00、18:00～22:00は上記料金の25%増になります。

※3 土日祝は平日の25%増になります。

### 3 その他の利用料

#### 交通費／片道

通常の事業の実施地域を超えて行う訪問介護には、要した旅費（実費）に対する支払いが必要になります。また、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を頂戴いたします。

実施地域を超えた地点から片道

2km 未満	300 円
2km～4km 未満	500 円
4km～6km 未満	700 円
6km 以上の場合は 2km 毎に	200 円加算

### (13) 支払い方法

ご利用料金は、ご利用月末日締めを致しております。代金のお支払いについては、口座振替でのお支払いをお願い致しております。請求書は、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する方に対し毎月25日までに請求書を発行します。お支払いについては、ご利用月の翌々月の13日（休日の場合は翌営業日）にご指定の預金口座から自動的に利用料金を振替えてお支払い頂きます。

### (14) サービス利用方法

#### ①サービス利用開始

訪問介護計画作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始致します。なお、居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。まずはお電話などでお申込み下さい。職員がお伺いしてご説明致します。

#### ②サービス利用終了

##### 1. ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出ください。

##### 2. 当事業所の都合でサービスを終了する場合

やむをえない事情により、当事業所からのサービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は終了日の1ヶ月前までに、文書で通知致します。

##### 3. 自動終了（以下に該当する場合は、通知がない場合でも自動的にサービスが終了します。）

- ・ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

- ・ご利用様が亡くなられた場合

### ③契約解除

- ・当事業所が正当な理由なくサービス提供しない場合・守秘義務に反した場合・ご利用者様やご家族様などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合や、当事業所が破産した場合は、文書で通知することで、ご利用様は即座に契約を解約することが出来ます。
- ・ご利用様が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず7日以内に支払われない場合や、当事業所や当事業所のサービス従業者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することで、当事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただきます場合があります。

### ④その他

- ・ご利用様が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。
- ・訪問介護のサービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- ・ご利用様に、他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスのご利用はお断りする場合があります。

## (15) サービスの利用に当たっての留意事項

- ①利用者またはその家族は、体調の変化があった際には事業所の従業者にご一報下さい。
- ②事業所では、原則として利用者の鍵のお預かりは致しません。鍵の取扱いについては、利用者又はその家族とご相談させていただきます。

## (16) この重要事項に定めのない事項

この重要事項に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、ご本人・身元引受人と当施設が誠意を持って協議して定めることとします。



(別紙1)

## 個人情報の利用目的

(平成29年4月1日現在)

ヘルパーステーションアンジェロでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する法人理念の下、お預か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】

[当事業所内部での利用目的]

- ・当事業所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事業所の管理運營業務のうち
  - －サービス利用開始・終了の管理
  - －会計・経理
  - －事故等の報告
  - －当該利用者の介護サービスの向上

[他の事業者等への情報提供を伴う利用目的]

- ・当事業所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所等との連携、照会への回答
  - －利用者の診療等に当たり、医師等の意見・助言を求める場合
  - －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

### 【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]

- ・当事業所の管理運營業務のうち
  - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - －当事業所において行われる学生の実習への協力
  - －当事業所において行われる事例研究

[他の事業者等への情報提供に係る利用目的]

- ・当事業所の管理運營業務のうち
  - －外部監査機関への情報提供