

# 運營規程

(指定訪問介護事業所及び指定介護予防訪問介護相当事業)

# 重要事項說明書

## (指定訪問介護事業所)

利用者： 樣

# 事業所： 縁 乃 森

## 指定訪問介護事業及び指定介護予防訪問介護相当事業運営規程

### (事業の目的)

第1条 この事業は、「Lien 株式会社」が開設する「縁乃森」（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態（介護予防訪問介護相当事業にあっては要支援状態等）にある利用者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 指定訪問介護においては、要介護状態の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できるよう身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

指定介護予防訪問介護相当事業においては、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護その他生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2. 指定訪問介護事業及び指定介護予防訪問介護相当事業の基本方針として、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3. 指定訪問介護においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

指定介護予防訪問介護相当事業においては、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4. 事業の実施にあたっては、市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5. 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じるものとする。

6. 前5項のほか、指定居宅サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例「青森市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年条例第8号）及び「青森市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### (事業の運営)

第3条 指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 縁乃森
- (2) 所在地 青森市柳川一丁目 2-11-402

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従業者の職種員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（訪問介護員と兼務）  
従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 1名以上
  - ア. 訪問介護計画等の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をする。
  - イ. 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者との連携に関すること。
  - ユ. 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握する。
  - エ. 居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
  - オ. 訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
  - オ. 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。
- (3) 訪問介護員 2.5名以上（うち1名は管理者と兼務、1名はサービス提供責任者と兼務）  
ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。  
訪問介護員は、訪問介護計画等に基づき指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕の提供に当たる。
- (4) 事務職員 1名以上（常勤職員又は非常勤職員1名）  
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。  
ただし、国民の祝日にに関する法律に規定する休日、1月1日を除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前7時から午後7時までとする。
- (4) 連絡体制 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間の他、電話により24時間常時連絡可能な体制とする。

(指定訪問介護の内容)

第7条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
  - ① 排泄、食事介助

- ② 清拭、入浴、身体整容
  - ③ 体位変換
  - ④ 移動、移乗介助
  - ⑤ その他の必要な身体の介助
- (3) 生活援助に関する内容
- ① 調理
  - ② 衣類の洗濯、補修
  - ③ 住居の掃除、整理整頓
  - ④ 生活必需品の買物
  - ⑤ その他必要な家事

(指定介護予防訪問介護相当事業の内容)

第8条 指定介護予防訪問介護相当事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問型サービス個別計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
  - ① 排泄、食事介助
  - ② 清拭、入浴、身体整容
  - ③ 体位変換
  - ④ 移動、移乗介助
  - ⑤ その他の必要な身体の介助
- (3) 生活援助に関する内容
  - ① 調理
  - ② 衣類の洗濯、補修
  - ③ 住居の掃除、整理整頓
  - ④ 生活必需品の買物
  - ⑤ その他必要な家事
- (4) サービス提供区分
  - ①介護予防訪問サービス費（Ⅰ）…1週に1回程度
  - ②介護予防訪問サービス費（Ⅱ）…1週に2回程度
  - ③介護予防訪問サービス費（Ⅲ）…1週に2回を超える場合

(指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当事業の利用料等)

第9条 指定訪問介護を提供した場合の使用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。
2. 指定介護予防訪問介護相当事業を提供した場合の利用料の額は、青森市長が定めるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- なお、法定代理受領以外の利用料については、算定基準要領によるものとする。
3. 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。
- ・ 通常の実施地域を越えてから、片道10キロメートル未満 500円
  - ・ 通常の実施地域を越えてから、片道10キロ以上5キロを増すごとに300円追加

4. 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当事業の提供をキャンセルする際に際しては、キャンセルの連絡のあった時間に応じて、下記によりキャンセル料の支払を受けるものとする。
  - ・ 利用日の前日午後5時までに連絡があった場合 無料
  - ・ 利用日の前日午後5時までに連絡がなかった場合 1,000円
5. 前4項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。
6. 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当事業の提供開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、事業所の運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について事前に文書で説明したうえで、その内容及び支払に同意する旨の文書に署名を受けるものとする。
7. 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当事業に係る利用料の支払を受けたときは、提供した指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当の内容、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に対して交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、青森市とする。

（衛生管理等）

第11条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- (2) 事業者は、感染症の発症及びまん延等しないように、感染症及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。  
事業者は、非常災害時には利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。
2. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - (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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、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に実施する。

（緊急時等における対応方法）

第12条 訪問介護員等は、指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕の提供を行っているときに利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2. 事業所は利用者に対する指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
3. 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

4. 事業所は利用者に対する指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕の提供により賠償すべき事故が発生した場合により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

- 第13条 事業所は、指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。
2. 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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うものとする。
  3. 事業所は、提供した指定介護予防訪問介護相当事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村が行う報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
  4. 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に対して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、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うものとする。

(個人情報の保護)

- 第14条 事業所は、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「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ドンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
2. 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待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、その結果について従業者に周知徹底を図る
  - (2) 虐待防止のための指針の整備
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画に関する事項)

- 第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕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じるものとする。
2. 事業所は、従業者に対し、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実施するものとする。
  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ものとする。

(身体的拘束等に関する事項)

- 第17条 事業所は、当該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「身体的拘束等」という。）は行わない。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を記録するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第18条 事業者は従業者の質的向上を図るため次のとおり研修の機会を設けるものとし、  
また業務の執行体制についても検証、整備する。
- (1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年2回以上
2. 従業者及び従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
  3. 事業者は、従業者及び従業者であった者に、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、従業者である間及び従業者でなくなった後においても、事業者の責任において、当該従業者の知り得たこれらの者の秘密の保持を行うべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
  4. 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指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕の提供をさせないものとする。
  5. 事業者は、居宅サービス計画（介護予防サービス計画等）の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要なサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。
  6. 事業所は、適切な指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕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訪問介護員等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じるものとする。
  7. 事業所は、指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。また、事業者は、請求及び受領に係る記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
  8. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、Lien株式会社と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

## 附 則

この規程は、令和 1 年 9 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 4 年 7 月 16 日から施行する。  
この規程は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 6 年 6 月 16 日から施行する。

## 指定訪問介護事業所 縁乃森 重要事項説明書

### 1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	Lien 株式会社
主たる事務所の所在地	〒038-0012 青森県青森市柳川1丁目2-11-402
代表者（職名・氏名）	代表取締役 吉澤 直将
電話番号（FAX）	017-718-7350 (FAX 017-718-7349)

### 2 事業所の概要

事業所の名称	縁乃森
事業所の所在地	〒038-0012 青森県青森市柳川一丁目2-11-402
電話番号（FAX）	017-718-7313 (FAX 017-718-7349)
サービスの種類	訪問介護・介護予防訪問介護相当事業
指定年月日・介護保険事業所番号	令和 1 年 9 月 1 日・0270106081
管理者氏名	吉澤 直将
通常の事業の実施地域	青森市内

### 3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	この事業は、「Lien 株式会社」が開設する指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕事業所「縁乃森」（以下「事業所」といいます。）が行う指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護相当事業〕事業（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態（介護予防訪問介護相当事業にあっては要支援状態等）にある利用者に対し、適正な訪問介護〔介護予防訪問介護相当事業〕を提供することを目的とします。
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

運営の方針	<p>I. 指定訪問介護事業の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえ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できるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。</p> <p>II. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。</p> <p>III. 事業の基本方針として、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととします。</p> <p>IV. 事業の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画の作成後、個別計画の実施状況等の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防訪問介護相当事業支援事業者へ報告することとします。</p> <p>V. 事業の提供に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者ができることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとします。</p>
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4 従業者の職種、員数及び職務内容

職種	員数・勤務の形態	職務内容
管理者（訪問介護員と兼務）	常勤 1名	従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行います。
サービス提供責 (訪問介護員と兼務)	常勤 1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>○訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整を行います。</li> <li>○ご利用者様の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、ご利用者様に関する情報の共有等居宅会議支援事業者等との連携に努めます。</li> <li>○訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、ご利用者様の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握します。</li> <li>○訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施します。</li> <li>○居宅介護支援事業所等に対して、指定訪問介護の提供に当たり把握したご利用者様の服薬状況等のご利用者様の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行います。</li> </ul>
訪問介護員	常勤 2名 非常勤 4名	訪問介護員は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供に当たります。

## 5 営業日および営業時間

営業日	月曜日から土曜日。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月1日を除きます。
営業時間	午前9時から午後5時まで (電話等により、24時間常時連絡可能な体制とします。)

## 6 指定訪問介護の提供方法及び内容

提供方法	内 容
内容及び手続の説明及び同意	ご利用者様に対し適切な指定訪問介護を提供するため、その提供の開始に際し、ご利用申込者様又はそのご家族様に対し、当該指定訪問介護事業所の運営規程の概要、勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等のご利用申込者様がサービスを選択するために必要な重要事項について、文書を交付し説明を行い、当事業所から指定訪問介護の提供を受けることについて書面により同意を得ます。

<u>福祉サービス第三者評価の実施の有無</u>	当事務所では、福祉サービス第三者評価を実施しておりません。	
訪問介護計画の作成	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、ご利用者様の意向や心身の状況等の把握を行い、目標を達成するための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。	
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を除く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	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。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。

	自立生活支援のための見守り的援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者様と一緒に手助けながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。</li> <li>・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。</li> <li>・ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守りを中心で必要な時だけ介助）を行います。</li> <li>・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。）</li> <li>・車いでの移動介助を行って店に行き、ご利用者様が自ら品物を選べるよう援助します。</li> <li>・洗濯物を一緒に干したりたんぱ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。</li> </ul>
生活介護	買物	ご利用者様の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	ご利用者様の食事の用意を行います。
	掃除	ご利用者様の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	ご利用者様の衣類等の洗濯を行います。

## 7 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

### （1）指定訪問介護基本報酬（令和6年4月施行）

サービス提供区分	提供時間帯	介護報酬額	ご利用者様負担額		
			1割	2割	3割
身体介護	20分未満 (身体0)	昼間(8:00~18:00) 早朝、夜間(※)	1,630円 2,040円	163円 204円	326円 408円
	20分以上 30分未満 (身体1)	昼間(8:00~18:00)	2,440円	244円	488円
		早朝、夜間(※)	3,050円	305円	610円
	30分以上 1時間未満 (身体2)	昼間(8:00~18:00)	3,870円	387円	774円
		早朝、夜間(※)	4,840円	484円	968円
	1時間以上 1時間30分未満 (身体3)	昼間(8:00~18:00) 早朝、夜間(※)	5,670円 7,090円	567円 709円	1,134円 1,418円
	1時間30分以上、	昼間(8:00~18:00)	820円	82円	164円
					246円

	30分増すごとに追加	早朝、夜間（※）	1,030円	103円	206円	309円
身体介護に引き続き生活援助を行う場合	20分以上	昼間（8:00～18:00）	650円	65円	130円	195円
		早朝、夜間（※）	810円	81円	162円	243円
	45分以上	昼間（8:00～18:00）	1,300円	130円	260円	390円
		早朝、夜間（※）	1,630円	163円	326円	489円
	70分以上	昼間（8:00～18:00）	1,950円	195円	390円	585円
		早朝、夜間（※）	2,440円	244円	488円	732円
	20分以上 45分未満 (生活2)	昼間（8:00～18:00）	1,790円	179円	358円	537円
		早朝、夜間（※）	2,240円	224円	448円	672円
	45分以上 (生活3)	昼間（8:00～18:00）	2,200円	220円	440円	660円
		早朝、夜間（※）	2,750円	275円	550円	825円

（※）早朝（6:00～8:00）・夜間（18:00～22:00）基本料金の25%が加算されます。

- サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間が大幅に異なる場合は、ご利用者様の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。
- ご利用者様の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、ご利用者様の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、前貢金額の2倍になります。
- 下記ご利用者様については、基本報酬が90/100へ減算されます。
  - ・事業所の所在する建物と同一または隣接する敷地内の建物や、事業所と同一の建物内に居住する利用者
  - ・事業所の敷地外ではあるが、その建物に居住する利用者数が1月あたり20人以上である建物に居住する利用者
- 下記ご利用者様については、基本報酬が85/100へ減算されます。
  - ・事業所の所在する建物と同一または隣接する敷地内の建物や、当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上である建物に居住する利用者

## （2）指定訪問介護加算

（所定単位数：基本報酬に各種加算・減算を加えた総単位数）

加算名	介護報酬	ご利用者様負担額			算定回数等
① 初回加算	2, 000円	1割	200 円	初回のみ	
		2割	400 円		
		3割	600 円		
② 緊急時訪問介護加算	1, 000円	1割	100 円	1回当たり	
		2割	200 円		
		3割	300 円		

※決められた基準で介護職員の賃金の改善を行っている場合、この加算を算定します。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
特定事業所加算(Ⅱ)	所定単位数の 10/100	左記の単位数 × 地域区分	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	1回につき
介護職員等特定処遇改善 加算(Ⅰ)※	所定単位数の 24.5/1000	左記の単位数 × 地域区分				基本サービス費に 各種加算減算を加 えた総単位数 (所定単位数)

(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。

- ① 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成したご利用者様に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ② 緊急時訪問介護加算は、ご利用者様やそのご家族様等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や訪問介護員等への研修や技術指導、サービス提供時の留意事項についての文書等による確実な支持、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。

※ 介護職員等処遇改善加算は、別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合に加算します。

(令和6年6月から令和7年3月)

(注) ご利用料について事業所が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額をいつたんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行って

ください。

(3) 以下の要件を満たす場合、下記の額を算定します。

減算の種類	減算の要件	減算額
虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・虐待の防止対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、従業者に十分に周知すること。</li><li>・虐待の防止のための対策を整備すること。</li><li>・従業者を対象に、虐待防止の研修を定期的に実施すること。</li><li>・上記の3つの措置を適切に実施するための担当者を置くこと。</li></ul>	所定単位数 100分の1に 相当する単位数
感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合及び当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられない場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・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（業務継続計画）を策定すること。</li><li>・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。</li></ul>	所定単位数 100分の1に 相当する単位数

## 8 訪問介護員等のサービス利用にあたっての禁止

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 ご利用者様またはご家族様からの金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
  - ③ ご利用者様またはご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
  - ④ ご利用者様の同居家族に対するサービス提供
  - ⑤ ご利用者様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 ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
  - ⑦ 身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（ご利用者様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）
- (2) ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。
- ① 訪問介護員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
  - ② パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為
  - ③ サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること

## 9 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるよう、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

### ① ご利用者様の援助に該当しない行為

#### 家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ご利用者様以外の方の洗濯、調理、買い物
- ・ご利用者様が使用する居室等以外の掃除
- ・来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・自家用車の洗車・清掃

### ② 日常生活の援助に該当しない行為

#### 訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等ペットの世話

#### 日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスかけ
- ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・園芸（植木の剪定など）
- ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理

## 10 その他の費用について

① 交通費	ご利用者様の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は次のとおりご請求いたします。 <ul style="list-style-type: none"><li>・通常の実施地域を越えてから、片道 10 キロメートル未満 500 円</li><li>・通常の実施地域を越えてから、片道 10 キロ以上 5 キロを増すごとに 300 円追加</li></ul>	
	サービスの利用をキャンセルされる場合、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いたします。	
② キャンセル料	利用日の前日午後 5 時までに連絡があった場合	キャンセル料は不要です。
	利用日の前日午後 5 時までに連絡がなかった場合	キャンセル料 1000 円を請求いたします。

サービス提供に当たり必要となるご利用者様の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	ご利用者様の別途負担となります。
通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費を請求いたします。

### 1.1 ご利用料金等の請求及び支払い方法について

① ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料ご利用者様負担額及びその他の費用の語句は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までにご利用者様宛にお届け（郵送）します。
② お支払方法等	サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録のご利用者様控えと内容を照合のうえ、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払ください。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 現金支払い お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いします。 (医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

### 1.2 衛生管理等について

- (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) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - 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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
  - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

衛生管理等に関する責任者	吉澤 直将 （管理者）
--------------	-------------

### 1.3 緊急時の対応について

サービス提供中に、ご利用者様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、ご利用者様が、あらかじめ指定する連絡先に連絡します。

緊急連絡先			
家族等氏名（続柄）	( )	連絡先	
家族等氏名（続柄）	( )	連絡先	
医療機関名			
主治医		連絡先	

#### 14 事故発生時の対応方法について

ご利用者様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、ご利用者様の家族、ご利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、ご利用者様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。

市町村（保険者）	青森市 介護保険課	連絡先	017-734-5257
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネージャー		連絡先	

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	損保ジャパン
保険名	ウォームハート
補償の概要	

#### 15 サービス提供に関する相談、苦情について

ご利用者様またはご家族様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。

(1) 訪問介護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： 017-718-7313 FAX： 017-718-7349 担当： 吉澤 直将 営業日： 月曜日から土曜日 責任者： 吉澤 直将 営業時間： 午前 9 時から午後 5 時
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

(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	所在地： 青森市新町 1 丁目 3 番 7 号 電話番号： 017-734-5257 受付時間： 午前 8 時 30 分～午後 6 時 (土曜日・日曜日・祝日、12/29～1/3 を除く) 青森市福祉部介護保険課
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>青森県国民健康保険団体 連合会介護保険課</p> <p>所在地：青森市新町2丁目4番1号 電話番号：017-723-1301 受付時間：午前9時00分～午後4時 (土曜日・日曜日・祝日、12/29～1/3を除く)</p>
	<p>青森県運営適正化委員会</p> <p>所在地：青森市中央3丁目20番30号 (県民福祉プラザ内) 電話番号：017-731-3039 受付時間：午前8時30分～午後5時 (月曜日～金曜日)</p>

## 16 秘密の保持と個人情報の保護について

ご利用者様及び そのご家族に関する秘密の保持について	<p>事業者は、ご利用者様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。</p> <p>事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得たご利用者様及びそのご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様又はそのご家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、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、予め文書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。個人情報に関する利用者の確認・同意は、当該重要事項説明書の別紙にて署名・捺印で行います。</p>

## 17 虐待の防止について

事業所は、ご利用者様の人権の擁護・虐待等の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待を防止するための従業者に研修を実施します。
- (2) ご利用者様及びそのご家族様からの苦情処理体制を整備します。
- (3) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに、市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者	吉澤 直将 (管理者)
-------------	-------------

## 18 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対する指定訪問介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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実施します。
- (3) 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います。

業務継続計画の策定責任者	吉澤 直将 (管理者)
--------------	-------------

## 19 身体的拘束等の適正化について

- (1) 事業所はサービス提供にあたって、ご利用者様または他のご利用者様の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行いません。
- (2) 事業所は、前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

### 重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	年       月       日
---------------	-------------------

上記内容について、「青森市指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」の規定に基づき、ご利用者様に説明を行いました。

事業	所在 地	青森市柳川一丁目 2-11-402 号
----	------	---------------------

	法 人 名	Lien 株式会社
	代 表 者 名	代表取締役 吉澤 直将
	事 業 所 名	縁乃森
	説 明 者 氏 名	

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	

代理人	住 所	
	氏 名	

**介護予防・日常生活支援総合事業**  
**第一号訪問事業【介護予防訪問介護相当事業】**  
**契約書別紙（兼重要事項説明書）**

**1. 事業者（法人）の概要**

事業者（法人）の名称	Lien株式会社
主たる事務所の所在地	〒038-0021 青森市柳川一丁目2-11-402号
代表者（職名・氏名）	代表取締役 吉澤 直将
電話番号	017-718-7350

**2. 事業所の概要**

ご利用事業所の名称	縁乃森	
サービスの種類	介護予防訪問介護相当事業	
事業所の所在地	〒038-0012 青森市柳川一丁目2-11-402号	
電話番号	017-718-7313	
指定年月日・事業所番号	令和 1年 9月1日指定	0270106081
管理者の氏名	吉澤 直将	
通常の事業の実施地域	青森市	

**3. 事業の目的と運営の方針**

事業の目的	要支援状態等である利用者が、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、介護予防訪問介護相当事業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等の軽減や悪化の防止、もしく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**

第一号訪問事業は、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。

① 身体介護	利用者の身体に直接接觸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
② 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	月曜日から土曜日まで 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5時まで ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応可能な体制を整えるものとします。

## 6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
介護福祉士	常勤 2人、 非常勤 2人
旧ホームヘルパー2級	非常勤 1人
介護職員初任者研修	非常勤 1人

## 7. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の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。

サービス提供責任者	豊田 瑞穂
-----------	-------

## 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割又は2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) 第一号訪問事業の利用料

【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 (1月あたり)	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
訪問型サービス	週1回程度の訪問型サービスが必要とされた者	11,760円	1,176円	2,352円	3,528円

	週2回程度の訪問型サービスが必要とされた者	23, 490円	2, 349円	4, 698円	7, 047円
	週2回を超える程度の訪問型サービス)が必要とされた者	37, 270円	3, 727円	7, 454円	11,181円

### 【加算】1ヶ月あたり

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（1月につき）			
		基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	2, 000円	200円	400円	600円
介護職員等処遇改善加算（I） ※	当該加算の算定要件を満たす場合。	1ヶ月利用単位数 × 24.5%	—	—	—

(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、下記の額を算定します。

減算の種類	減算の要件	減算額
虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待の防止対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、従業者に十分に周知すること。</li> <li>・虐待の防止のための対策を整備すること。</li> <li>・従業者を対象に、虐待防止の研修を定期的に実施すること。</li> <li>・上記の3つの措置を適切に実施するための担当者を置くこと。</li> </ul>	所定単位数の100分の1に相当する単位数
感染症若しくは災害のいざれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合及び当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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（業務継続計画）を策定すること。</li> <li>・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。</li> </ul>	所定単位数の100分の1に相当する単位数

## (2) 支払い方法

上記(1)の利用料（利用者負担金）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、10日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の20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。 青森銀行 古川支店 普通口座 3127224
現金払い	サービスを利用した月の翌月の20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。

## 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等及び青森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 017-718-7350 担当： 吉澤 直将（苦情相談係）
---------	---------------------------------------

(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	青森市健康福祉部介護保険課 ※指定基準に関する相談等	所在地 青森市中央1丁目22番5号 電話番号 017-734-5257 受付時間 午前8時30分～午後6時 (土曜日・日曜日・祝日を除く)
	青森市健康福祉部高齢者支援課 ※サービスに関する相談等	所在地 青森市中央1丁目22番5号 電話番号 017-734-5326 受付時間 午前8時30分～午後6時 (土曜日・日曜日・祝日を除く)
	青森県国民健康保険団体連合会 介護保険課 ※サービスに関する苦情申し立て	所在地 青森市新町2丁目4番1号 電話番号 017-723-1336 受付時間 午前8時30分～午後5時 (土曜日・日曜日・祝日を除く)

## 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、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等又は当事業所の担当者へご連絡ください。

## 介護予防・日常生活支援総合事業

### 指定第1号訪問事業 同意書（青森市）

令和 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 青森市柳川一丁目 2-11-402

事業者（法人） Lien 株式会社

代表者職・氏名 代表取締役 吉澤 直将 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

氏 名 印

（本人との続柄 ）