

居 宅 サ ー ビ ス 契 約 書

事業者:社会福祉法人 王慈福祉会
(事業所:王慈園ホームヘルパーステーション)

第1条 (サービスの目的及び内容)

- 1 事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、次の介護給付の対象となるサービスを提供します。
☐①訪問介護
☐②介護保険法に基づく第1号訪問事業(介護予防訪問介護相当サービス)
- 2 サービス内容の詳細は、別紙1に記載のとおりです。

第2条 (契約期間)

- 1 この契約の契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとします。
- 2 上記の契約期間満了日の7日前までに利用者からの文書または口頭による契約終了の意思表示がない場合は、契約は自動更新されるものとします。

第3条 (個別サービス計画等)

- 1 事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、利用者の居宅サービス計画(ケアプラン)に沿って、「個別サービス計画」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。「個別サービス計画」を作成した場合は、利用者に説明のうえ提出します。
- 2 事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合で、その変更が居宅サービス計画(ケアプラン)の範囲内で可能なときは、速やかに「個別サービス計画」の変更等の対応を行います。
- 3 事業者は、利用者が居宅サービス計画(ケアプラン)の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

第4条 (サービス提供の記録等)

- 1 事業者は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「サービス提供記録書」等の書面に、提供したサービス内容等の必要事項を記入し、利用者の確認を受けることとします。
- 2 事業者は、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載して前項の「サービス提供記録書」等の記録を作成して、利用者に説明のうえ提出します。
- 3 事業者は、「サービス提供記録書」等の記録を作成した後5年間はこれを適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

第5条 (利用者負担金及びその滞納)

- 1 サービスに対する利用者負担金は、別紙1に記載するとおりとします。
なお、利用者負担金は関係法令に基づいて定められるため、契約期間中に関係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。
- 2 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を3ヶ月分以上滞納した場合には、事業者は1ヶ月以上の期間を定めて、期間満了までに利用料を支払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。
- 3 前項の催告をしたときは、事業者は、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成した居宅介護支援事業者と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から、居宅サービス計画の変更、介護保険外の公的サービスの利用等について必要な調整を行うように要請するものとします。
- 4 事業者は、前項に定める協議等の努力を行い、かつ第2項に定める期間が満了した場合には、文書によりこの契約を解除することができます。

第6条（利用者の解約権）

利用者は、事業者に対しいつでも1週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

第7条（事業者の解除権）

事業者は、利用者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合は、その理由を記載した文書により、この契約を解除することができます。この場合、事業者は、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成した介護支援事業者にその旨を連絡します。

第8条（契約の終了）

次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

- 1 第5条の規定により事業者から解除の意思表示がなされたとき
- 2 第6条の規定により利用者から解約の意思表示がなされ、かつ予告期間が満了したとき
- 3 第7条の規定により事業者から契約解除の意思表示がなされたとき
- 4 次の理由により利用者にサービスを提供できなくなったとき
 - (1) 利用者が介護保険施設や医療施設に入所又は入院したとき
 - (2) 利用者が要介護認定が受けられなかったとき
 - (3) 利用者が死亡したとき

第9条（損害賠償）

事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

第10条（秘密保持）

- 1 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- 2 あらかじめ文書により利用者及び家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

第11条（苦情対応）

- 1 利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者、介護支援専門員、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
- 3 事業者は、利用者が苦情申立て等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いをすることはありません。
- 4 事業者は、苦情対応経過報告書を完結後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

第12条（契約外条項等）

- 1 この契約及び介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重して、利用者と事業者の協議により定めます。
- 2 この契約書は、介護保険法に基づくサービスを対象としたものですので、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約するものとします。

【別紙1】

訪問介護サービス説明書

1 サービスの内容

- (1) 「訪問介護」は、利用者の居宅(自宅)において介護福祉士その他政令で定める者を派遣して、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話を行うサービスです。
- (2) 事業者は、次のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供します。

【サービス内容区分】

<身体介護>		<生活援助>
①起床介助	⑧食事介助	①調理
②就寝介助	⑨体位変換	②洗濯
③排泄介助	⑩服薬管理	③住居の掃除・整理整頓
④衣服の着脱	⑪通院介助	④買い物
⑤整容介助	⑫その他()	⑤薬の受け取り
⑥身体の清拭・洗髪		⑥衣服の入れ替え等
⑦入浴介助		⑦その他()

※詳しくは訪問介護計画書を確認して下さい。

- (3) サービス提供にあたっては、別添の「訪問介護計画書」(例)に沿って計画的に提供します。
- (4) サービス内容の詳細については、別添の「サービス内容詳細確認表」(例)により利用者の希望を確認したうえで実施します。

2 サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問介護記録書」(別添様式例を参照)等の書面に必要事項を記入して、利用者の確認を受けます。
- (2) 事業者は、一定期間ごとに(又は1ヶ月ごとに)「訪問介護計画書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問介護記録書」等の記録を作成(完成)して、利用者に説明のうえ交付(するとともに、居宅介護支援事業者に提出)します。
- (3) 事業者は、前記の「訪問介護記録書」その他の記録を完結後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

3 サービス提供責任者等

- (1) サービス提供の責任者は、次のとおりです。

なお、サービスについてご相談や不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

氏名: 高橋 鈴恵(管理者兼務) 氏名: 中川 由美子

連絡先(電話) : 086-476-9212

- (2) サービスを提供する主な訪問介護員(ヘルパー)は次のとおりです。なお、事業者の都合により訪問介護員を変更する場合は、サービス提供責任者から事前に連絡します。

主な訪問介護員の氏名 : 別紙、訪問介護計画書を確認して下さい。

4 利用者負担金

(1) 利用者負担金は、次のとおりです。

＜介護給付の場合＞

所要時間	身体介護中心型
20分未満	163単位
20分以上30分未満	244単位
30分以上1時間未満	387単位
1時間以上1時間30分未満	567単位
(以降30分を増すごとに算定)	82単位

所要時間	生活援助中心型
20分以上45分未満	179単位
45分以上	220単位

所要時間	身体介護に続き生活援助
生活20分以上	身体 + 65単位
生活45分以上	身体 + 130単位
生活70分以上	身体 + 195単位

このほか、

- ・高齢者虐待防止措置未実施減算(-1/100)
 - ・業務継続計画未策定減算(-1/100)※令和7年4月1日から適用
 - ・2人の訪問介護員等による場合(×200/100)
 - ・夜間若しくは早朝の場合又は深夜の場合(夜間又は早朝の場合+25/100)・深夜の場合(+50/100)
 - ・特定事業所加算 I(+20/100)・II(+10/100)・III(+10/100)・IV(+3/100)・V(+3/100)
 - ・事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合(×90/100)
 - ・事業所と同一建物の利用者50人以上にサービスを行う場合(×85/100)
 - ・正当な理由なく事業所と同一の建物に居住する利用者の割合が100分の90以上の場合(×88/100)
(事業所と同一の建物の利用者50人以上にサービスを行う場合を除く)
 - ・緊急時訪問介護加算(1回につき+100単位)
※緊急時訪問介護加算の算定時に限り、身体介護の20分未満に引き続き、生活援助を行うことも可能。
 - ・初回加算(1月につき+200単位)
 - ・生活機能向上連携加算 I(1月につき+100単位)・II(1月につき+200単位)
 - ・口腔連携強化加算(1回につき+50単位(※1月に1回を限度))
 - ・認知症専門ケア加算 I(1日につき+3単位)・II(1日につき+4単位)
- が適用される場合があります。

※別途合計額に、下記の介護職員等処遇改善加算が加わります。

(所定単位数は上記より算定した単位数の合計)

介護職員等処遇改善加算 I(1月につき +所定単位×245/1000)
II(1月につき +所定単位×224/1000)
III(1月につき +所定単位×182/1000)
IV(1月につき +所定単位×145/1000)

＜総合事業訪問介護(介護予防訪問介護相当サービス)の場合＞

事業対象者	訪問型サービス費(Ⅰ)	週1回程度	1, 176単位/月
	訪問型サービス費(Ⅱ)	週2回程度	2, 349単位/月
要支援1	訪問型サービス費(Ⅰ)	週1回程度	1, 176単位/月
	訪問型サービス費(Ⅱ)	週2回程度	2, 349単位/月
要支援2	訪問型サービス費(Ⅰ)	週1回程度	1, 176単位/月
	訪問型サービス費(Ⅱ)	週2回程度	2, 349単位/月
	訪問型サービス費(Ⅲ)	週2回を超える程度	3, 727単位/月

このほか、

- ・高齢者虐待防止措置未実施減算(-1/100)
- ・業務継続計画未策定減算(-1/100)※令和7年4月1日から適用
- ・事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合(×90/100)
- ・事業所と同一建物の利用者50人以上にサービスを行う場合(×85/100)
- ・正当な理由なく事業所と同一の建物に居住する利用者の割合が100分の90以上の場合(×88/100)
(事業所と同一の建物の利用者50人以上にサービスを行う場合を除く)
- ・初回加算(1月につき+200単位)
- ・生活機能向上連携加算 Ⅰ(1月につき+100単位)・Ⅱ(1月につき+200単位)
- ・口腔連携強化加算(1回につき+50単位(※1月に1回を限度))

が適用される場合があります。

※別途合計額に、下記の介護職員等処遇改善加算が加わります。

(所定単位数は上記より算定した単位数の合計)

- 介護職員等処遇改善加算 Ⅰ(1月につき +所定単位×245/1000)
Ⅱ(1月につき +所定単位×224/1000)
Ⅲ(1月につき +所定単位×182/1000)
Ⅳ(1月につき +所定単位×145/1000)

(2) この金額は、介護保険の法定利用料に基づく金額です。

なお、「負担割合証」にて「2割」又は「3割」と記載のある場合の利用者負担金は前表の2倍又は3倍の額となります。

(3) 介護保険外のサービスとなる場合(サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む。)には、全額自己負担となります。(介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。)

(4) 利用者負担金は、下記のうちより選択してお支払いを御願います。

- ①翌月27日までに前月分の請求をご指定の金融機関口座から引き落とし
- ②現金支払い
- ③翌月15日までに前月分の請求を当ステーション指定口座(中国銀行児島支店 普通預金 1842992 社会福祉法人 王慈福祉会 理事長 胡谷俊樹)へ振り込み

(5) 身体的理由等で1人の訪問介護員による介護が困難な場合には、予め同意を得て2人による介護を実施し、その場合の利用者負担金は前表の2倍の額となります。

(6) 早朝(6:00~8:00)または夜間(18:00~22:00)の訪問介護は前表の1. 25倍、深夜(22:00~6:00)の訪問介護は前表の1. 5倍の額となります。

(7) 通常の事業の実施地域を超えるサービスの場合は交通費として越える片道1^{キロ}につき20円となります。

5 通常の事業の実施範囲

通常の事業実施地域は、倉敷市(児島支所管内)とします。

6 キャンセル

- (1) 利用者がサービスの利用の中止をする際には、すみやかに次の連絡先(又は前記のサービス提供責任者)まで連絡ください。

連絡先(電話) : 086-476-9212

- (2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡ください。当日のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることになりますので、ご了承ください。(ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。)

- (3) キャンセル料は、利用者負担の支払いに合わせてお支払いいただきます。

時 期	キャンセル料	備 考
サービス利用日の当日	利用者負担金の100%	

※総合事業訪問介護の場合は、キャンセル料不要です。

7 営業時間

本事業所の営業日及び営業時間は次の通りとします。ただし、居宅サービス計画により、営業日及び営業時間以外でも、サービス提供を行う場合があるものとします。

- (1) 営業日

月曜日から金曜日(ただし、12/30～1/3を除く。)

- (2) 営業時間

午前8時30分から午後5時

- (3) 営業時間以外の時間帯については、当会職員により、本事業を実施する職員に連絡し対応に当たります。

8 職員体制等

常勤・非常勤(介護福祉士、実務者研修、介護職員初任者研修、旧ホームヘルパー1・2級他)

- (1) 管理者 : 1名(常勤・兼務)

①本事業を行う職員の管理、調整、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
サービス提供責任者を兼務する。

②職員に運営基準を遵守させ、本事業の運営に必要な指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 : ____名(常勤・兼務)

サービス提供責任者は、専ら事業所に対する訪問介護の利用の申し込みに関わる調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行い、自らも訪問介護の提供にあたる。

- (3) 訪問介護員等 : ____名(常勤)・____名(非常勤)

訪問介護員等は、訪問介護計画に従って指定訪問介護の提供にあたる。

9 相談窓口、苦情対応

○サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

当法人相談窓口	電話番号	086-476-9212
	FAX番号	086-473-9090
	相談員(責任者)	高橋 鈴恵
	対応時間	9:00～17:00 月～金曜日 (12/30～1/3を除く)

○公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

倉敷市介護保険課	所在地	倉敷市西中新田640番地
	電話番号	086-426-3343
	FAX番号	086-421-4417
	対応時間	8:30～17:15 月～金曜日 (祝日・年末・年始を除く)
岡山県国民健康保険 団体連合会(国保連)	所在地	岡山市北区桑田町17番5号
	電話番号	086-223-8811
	FAX番号	086-223-9109
	利用時間	8:30～17:00 月～金曜日 (祝日・年末・年始を除く)

10 当法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 王慈福祉会
代表者名	理事長 胡谷 俊樹
法人所在地・電話	岡山県倉敷市児島下の町3丁目8番64号 086-476-9212
定款の目的のために定めた事業	1 特別養護老人ホーム 王慈園 地域密着型特別養護老人ホーム ベネヴィータ王慈 2 軽費老人ホーム（ケアハウス ロイヤルウイング） 3 障害者支援施設 王慈療護園 ・ ベネヴィータ王慈 4 老人デイサービスセンター（王慈園デイサービスセンター） 5 老人デイサービスセンター（王慈園デイサービスセンターE&びす） 6 老人短期入所事業（王慈園ショートステイセンター） （ベネヴィータ王慈ショートステイセンター） 7 老人居宅介護等事業（王慈園ホームヘルパーステーション） 8 認知症対応型老人共同生活介護事業（グループホーム 蔵の家） 9 障害福祉サービス事業（王慈療護園、エンゼル、エンゼルくらぶ、 エンゼルキッズ 王慈園ホームヘルパーステーション） 10 相談支援事業（相談支援センター おうじ） 11 移動支援事業（王慈療護園） 12 王慈園訪問看護ステーション 13 居宅介護支援事業（王慈総合ケアセンター） 14 訪問介護員養成研修事業 15 難病患者等ホームヘルパー養成研修事業 16 移送サービス事業 17 地域包括支援センター（倉敷市琴浦高齢者支援センター） 18 介護予防支援事業（倉敷市琴浦高齢者支援センター） 19 日中一時支援事業（王慈療護園・エンゼルキッズ） 20 琴浦中保育園 このほか、協力病院として 医療法人 王慈会 おうじクリニック があります。

11 「介護サービス情報の公表」

平成18年度より「介護サービス情報の公表」制度が導入されました。

介護サービス利用者が、事業者の情報を比較・検討して、利用するサービスを適切に選択出来るように支援することを目的としています。

各介護サービス事業所が、提供するサービスの内容や運営状況に関する情報を公表しています。

岡山県介護サービス情報センターホームページで検索・閲覧いただけます。

<http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/33/>

12 法人のサービス方針

「こころゆたかに すこやかに」

生まれてきたからには、誰もが幸せに満ちた人生を生きてほしい。

力強く重ねてきたその年輪を、大きな尊厳と誇りで満たしてほしい。

そのためのお手伝いをしていきます。

1日の終わりに、また明日が待ち遠しくなるようなそんな暮らしを支援していきたいと考えています。

13 事故等の対応

利用者に対するサービスの提供により万一事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償につき必要な措置を講じます。但し、利用者の故意または過失に起因して発生した事故については保険会社と協議するとともに、設備の破損等についてはご負担いただく場合があります。

14 緊急時における対応

訪問介護員等は、本事業実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うとともに、管理者に報告します。

主治医への連絡が困難な場合は、緊急運搬等の必要な処置を講じるものとします。

15 虐待の防止について

事業所は利用者の人権の擁護・虐待等の防止のための担当者を選任し、次の措置を講じるものとします。

- ①虐待を防止するための従業者に対する研修の実施(年1回以上)
- ②虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法の検討
- ③その他虐待防止のために必要な措置

16 ハラスメント対策について

事業所では暴言、暴力、ハラスメント行為は固くお断りします。

職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。

信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

17 その他

(1) 利用者がヘルパーの交代を希望される場合には、できる限り対応しますので、前記のサービス提供責任者までご相談ください。

(2) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- ①ヘルパーは、医療行為や年金等の金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください(生活援助として行う買物等に伴う少額の金銭の取扱いは可能です)。
- ②ヘルパーは、介護保険制度上、利用者(要介護者)の介護や家事の準備等を行うこととされています。同居家族に対するサービス提供、利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(日頃使用していない部屋・大掃除など)については介護保険外のサービスとなりますので、ご了承ください。
- ③ヘルパーに対する金銭、物品や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

サービス契約に当たり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

(事業者)

所在地 岡山県倉敷市児島下の町3-8-64

事業者名 社会福祉法人 王慈福社会

代表者名 理事長 胡谷 俊樹

(説明者)

王慈園ホームヘルプステーション

私(代理人)は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、サービスの契約に同意します。

(利用者)

住所

氏名

(代筆者)

住所

氏名

続柄()

(代理人)

住所

氏名

続柄()

【参考】

サービス内容詳細確認表

サービス区分	サービス内容・手順 (注:具体的な内容・手順を記入)	留意事項等 (介助の内容等を記入)
《身 体 介 護》		
□①起床介助	○早朝又は朝、起床及びこれに伴う着替えや整容の介助等を行います。 ※介助の内容、程度等を確認	
□②就寝介助	○夜間又は深夜、就寝のための着替え、おむつ着用等の介助等を行います。 ※介助の内容、程度等を確認	
□③排泄介助	○おむつ交換、失禁の世話、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・誘導などを行います。 ○利用する器具等 □ア)トイレ誘導 □イ)ポータブルトイレ(後始末含む) □ウ)採尿器具利用(後始末含む) □エ)おむつ交換	
□④衣服の着脱 介助	○寝間着や日常着の着脱の介助を行います。 なるべく利用者が自分で行えるように配慮しながら行います。	
□⑤整容介助	○身繕いを整えることを介助します。 整髪、美容、爪切り等が含まれます。	
□⑥身体の清拭 洗髪	○身体を清潔に保つため、全身又は部分的に体を拭きます。洗髪、手浴、足浴など頭髪や手足を直接洗うことも含まれます。 ○利用者の身体状況や居住環境によって、お湯の温度や暖房等に配慮します。 ※具体的な内容、手順、場所等を確認	
□⑦入浴介助	○浴室への誘導や見守り、入浴中の洗浄等を行います。ただし、本人が全く自立で移動できない場合等には、入浴サービス等の他のサービスが必要です。 □ア)医師等の入浴許可の確認 □イ)入浴介助の手順、場所等の確認	
□⑧食事介助	○食事の介助で、全面介助、一部介助又は見守りを行います。配膳から後片付けまで含みます。 □ア)全介助 □イ)一部(半介助) □ウ)見守り	
□⑨体位変換	○褥瘡の防止等のために、一日何回か体位変換を行う際の介助を行います。 身体状況に合わせて行います。	

□⑩服薬管理の支援	○医師の指示の下に服薬管理を行う場合の支援を行います。	
□⑪通院等の介助	○病院への通院、買い物等のための外出の際に付き添います。利用者の身体状況によって車椅子での移動や歩行の介助を行います。 ○利用者及びヘルパーの交通費は、原則として利用者負担になります。 ※範囲、内容、手段・交通費等の確認	
□⑫自立支援的見守り援助	○日常生活に関することを、訪問介護員等が代行するのではなく安全を確保しつつ常時介助できる状態で見守りながら一緒に行います。	
□⑬その他		
《生活援助》		
□①調理	○利用者のための食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理を行います。利用者以外の家族等の食事の調理は含まれません。(介護保険外のサービスとなります) 1 献立における注意事項の確認 □ア)医療食(病院等での献立表の有無) □イ)治療食(きざみ食、流動食等) □ウ)嗜好など(出身地等により食事内容等の配慮が必要かどうか) □エ)食物アレルギーの有無 2 配膳や後片づけの方法について □ア)配膳の場所の確認 □イ)後片づけの方法 □ウ)食物の保管等について ※冷蔵庫の□有・□無	
□②洗濯(補修)	○日常的な衣類の洗濯、乾燥、洗濯物の取り込み整理、小物のアイロンがけのほか、ボタン付けや衣類のほつれの修繕など、専門的技術が必要なく、短時間でできる範囲内の補修を行います。 1 洗濯の方法の確認 □ア)洗濯機の□有・□無 □イ)乾燥機の□有・□無 □ウ)アイロンの□有・□無 □エ)洗剤・仕上げ剤等の利用 2 洗濯物の乾燥における注意事項(花粉症対策等) 3 洗濯物の取り込み・たたみ方・収納における注意事項	

☐ ③住居の掃除 整理整頓	○家屋内の掃除、ゴミ捨て、布団干し、日常生活用品等の整理整頓等を行います。住居内の場所は、利用者が日常生活に使用している居室、台所、トイレ、風呂場等です。 1 掃除場所の確認 ☐ア)居室(※見取り図で確認) ☐イ)風呂場 ☐ウ)トイレ ☐エ)その他 2 掃除方法の確認 ☐ア)掃除機の☐有・☐無 ☐イ)掃除の手順に関する希望 ☐ウ)共用分(風呂場・トイレ等)の掃除の範囲と回数	
☐ ④買い物	○日用品や食料品など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注意し、常に利用者の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が、派遣時間との関係等により訪問前に買い物をを行う場合は、利用者やサービス提供責任者等と十分相談し、買い物の内容や金銭管理について確認のうえ行います。 1 買い物にあたっての留意事項 ☐ア)特定のお店等の☐有・☐なし ☐イ)買い物に要する時間 ☐ウ)訪問前の買い物の必要性 2 金銭の取扱い方法等の確認 ☐ア)預かり方・清算の仕方の確認 ☐イ)利用者本人が清算等を確認できない場合の確認者	→(名称:) →氏名: 利用者との関係: 連絡先
☐ ⑤薬の受け取り	○病院等への薬の受け取りや、役所等への事務的な手続(連絡等)を行います。 1 受け取りの頻度、病院名等の確認 ア)受け取りの頻度() イ)病院名(診療科目) ウ)薬代の支払い等について(金銭取り扱いの確認)() 2 受け取りのための交通費の確認 1回()円	
☐ ⑥衣服の入れ替え等	○季節の変わり目における衣服の入れ替え、寝具の交換等を行います。	
☐ ⑦その他		

社会福祉法人 王慈福祉会の個人情報保護に関する方針

社会福祉法人 王慈福祉会は、個人情報保護に関する法律を厳守して、個人の権利・利益を保護するために次のとおり個人情報保護に関する方針を定めて実施します。

使用目的

- ・ 介護サービスの提供
- ・ 利用者の訪問介護計画書を立案し、円滑にサービスが提供される為のサービス担当者会議での情報提供
- ・ 介護支援専門員とサービス事業者との連絡調整等
- ・ 他の居宅サービス事業者からの照会、居宅介護支援事業所からの照会
- ・ その他サービス提供に関して必要性がある時
- ・ 行政機関が行うサービス担当者会議等
- ・ 行政機関、主治医との連携
- ・ 介護保険請求の為の事務関係
- ・ 賠償責任保険等にかかわる保険会社等への相談や届出等

使用にあたっての条件

- ・ 必要最小限とし提供にあたっては関係者以外に漏れることがないように注意いたします。
- ・ 個人情報を使用した場合、その内容や提供した相手について記録しておきます。
又、要望があれば開示します。
- ・ 情報提供について同意しがたい事項がある場合はその旨を申し出てください。申し出がない場合は同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。ただし、後から変更される事は可能です。
- ・ 賠償責任保険等を利用する場合、事実を明確にする為に名前の明記、写真撮影をさせて頂く場合があります。

個人情報を使用する事業所(契約者)

(所在地)	岡山県倉敷市児島下の町3-8-64
(事業者名)	社会福祉法人 王慈福祉会
(代表者名)	理事長 胡谷 俊樹
(説明者)	王慈園ホームヘルパーステーション

私(利用者)及び家族にかかわる個人情報の保護について上記内容の説明を受けこれに同意致しました。

契約締結日 令和 年 月 日

(利用者) 住所

氏名

(代筆の場合) 住所

氏名

続柄()

(家族または代理人) 住所

氏名

続柄()