

移動支援重要事項説明書

契約書

個人情報取扱同意書

利用者：

事業者：訪問介護優衣 南塚口

重要事項説明書

様 に対するサービスの提供時間にあたり、当事業者が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)の名所	優衣株式会社	
本社所在地	〒661-0012 兵庫県尼崎市南塚口町 8 丁目 39-8	
代表者(職名・指名)	寺脇 正太	
設立年月日	令和 5 年 9 月 15 日	
電話番号・FAX 番号	06-4400-7970	05035355403

2. ご利用事業所の概要

事業所名	訪問介護優衣 南塚口	
サービスの主たる対象者	身体障害者 ○全身性障害 上肢及び下肢に障害が認められ、身体障害者手帳の肢体不自由の総合等級が 1 級程度の方 ○視覚障害 視覚障害に係る身体障害者手帳を所持している方 知的障害者 ○療育手帳を所持している方 ○児童相談所又は知的障害者更生相談所で知的障害の判定を受けた方 精神障害者 ○精神保健福征手帳を所持している方 ○自立支援医療(精神通院)を受給されている方	
指定年月日・事業所番号	令和 6 年1月1日指定	2863007320
事業所所在地	兵庫県尼崎市南塚口町 8 丁目 39-8	
電話番号・FAX 番号	06-4400-7970	05035355403
管理者	寺脇 正太	
サービス提供責任者	宗村 友美	

事業実施地域	尼崎市
他の指定障害福祉サービス	居宅介護
事業所営業日・事業時間	月曜～日曜の午前9時～午後18時(年末年始 12/31～1/1 は除く)
サービス提供時間	8:30～18:30

※障害児の場合

保護者の同伴が必要な際は、移動支援事業での介助及び見守りで保護者の代理をすることを認めていません。障害児の場合で移動支援の利用が認められる例は以下の場
合です。

- ① 保護者が障害のある児童 1 名と障害のない児童 1 名を連れて外出する際に、障害のある児童の介護を十分できないことから、介護補助してもらう場合
- ② 障害のある児童が、体格が良いうえに多動性や他害行為があり、保護者一人で付き添うことが難しい場合

3. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業所の訪問介護職員等は、野外での移動が困難な障害者等で尼崎市の支給決定を受けた利用者に対し円滑に外出することができるよう、移動のための支援を行う。 ② 事業の実施に当たっては、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ます。
運営の方針	訪問介護員をはじめホームヘルパーセンターの職員は、ご契約者やご家族の信頼を得、十分な満足がいただけるよう、サービスに努めます。

4. 事業所の職員体制

<p>管理者 1名以上</p> <p>管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行います。</p>
<p>サービス提供責任者 1名以上</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 利用者が野外において円滑に移動できるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、障害福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、支援の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 ② 利用者及びその家族の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した移動支援計画を作成します。 ③ 利用者及びその同居の家族に移動支援計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 ④ 移動支援計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて支援計画の変更を行います。

- ⑤ 事業所に対する移動支援サービスの利用の申込みに係る調整を行います。
- ⑥ 移動支援事業の従業者(以下「訪問介護員」という)等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。
- ⑦ 訪問介護員に対して、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ます。

訪問介護員等 1名以上

- ① 移動支援計画に基づき、移動支援サービスを提供します。
- ② サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。

事務職員 1名以上

介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。

5. サービスの提供にあたって

(1)市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2)移動支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及びその家族の意向に配慮しながら「移動支援計画」を作成します。作成した「移動支援計画」については、案の段階で利用者及びその同居の家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いいたします。

サービスの提供は「移動支援計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3)移動支援計画の変更等

「移動支援計画」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。

また、サービス利用の変更・追加は、訪問介護員の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4)担当訪問介護員の決定等

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。担当の訪問介護員や訪問する訪問

介護員が交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

利用者から特定の訪問介護員を指名することはできませんが、訪問介護員についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談下さい。

6. 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
移動支援計画の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、支援の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書を元に移動支援計画を作成します。
移動支援サービスの提供	屋外での移動が困難な利用者に対して円滑に外出移動の支援を行います。

◇対象と認められる外出

① 社会生活上必要不可欠なもの

- ・金融機関における手続き相談
- ・社会生活一般で必要と考えられる外出

商店、デパートでの買い物(趣味、嗜好に関するもの)結婚式、葬式、法事などの冠婚葬祭
 ※通院、官公庁(国、県、市の機関)での手続きや選挙の投票に係る外出は、居宅介護(通院等介助)重度訪問介護を利用することになります。また、介護保険対象者については、利用可能な介護保険による訪問介護(外出介助)が優先されます。

② 余暇活動等社会参加を目的とするもの

- ・美術館、映画館、コンサート、観劇、カラオケ等
- ・体育館、トレーニングジム、プール等
- ・理容院、美容院など

◇対象と認められない外出

① 通年かつ長期にわたるもの

- ・通勤、通学、学童保育、障害者施設への通所、学習塾、習い事
- ・日常的な食材等の買い物

② 政治活動及び宗教活動に係るもの

- ・選挙運動や布教活動
- ・公的サービスを利用することがふさわしくないもの
- ・競輪、競馬、競艇、パチンコ等のギャンブルや飲酒・遊興を目的としたもの

(2) 訪問介護員の禁止行為

- 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 利用者の同居家族に対するサービス
- ④ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス(大掃除、庭掃除など)
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙
- ⑥ 身体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)
- ⑦ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) サービス提供に関わるお願い

- ① 個人情報保護法上、訪問介護員等の住所、電話番号などの個人情報につきましては、ご利用者にお知らせしていませんので、あらかじめご了承ください。
- ② 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、担当の相談支援員又は当事業所の担当者へご連絡ください。
- ③ 地震、台風、大雪、大雨等の自然災害発生時等において、訪問介護員の交通手段及び生命に危険が及ぶ事態が予測される場合は、サービスを中止になる場合があります。
- ④ 感染症の発生を予防または感染のリスクを防ぐ為、入出時の手洗い、マスク、使い捨て手袋等を使用させていただく場合があります。
- ⑤ 訪問途中の事故等により訪問困難な場合また、急な日程調整や急な時間変更がある場合は別のヘルパーがお伺いする場合があります。
- ⑥ サービス開始の前後により 5 分早めに開始することがあります。また 5 分～10 分程度遅れる可能性があります。あらかじめご了承ください。
- ⑦ 特定のヘルパーを配置することは出来ません。できるだけ同じヘルパーを派遣しますが、突然ヘルパーの配置を変更する場合がございます。予めご了承ください。
- ⑧ 特定のヘルパーを出入り禁止にすることは出来ません。特別な理由がある場合は交代出来ますが、配属できるヘルパーに限りがございますので、原則出来かねますのでご了承ください。
- ⑨ 下記の行為は、ハラスメントに該当する可能性があり、サービスを中止させていただくことがありますので、ご理解・ご了承ください。

■暴力又は乱暴な言動、無理な要求

物を投げつける、刃物に向ける、服を引きちぎる、手を払いのける、怒鳴る、奇声、大声を発する、対象範囲外のサービスの強要 など

■セクシュアルハラスメント

介護従事者の体を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる、ヌード写真を見せる、性的な話し卑猥な言動をする など

■その他

介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く ストーカー行為 など

(4) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

- ① 提供するサービスについて、尼崎市の告示の単価による利用料が発生します。
- ② 利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み(1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定)となっています。
- ③ 定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 障害福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

利用料金は、次表のとおりです。(下記金額は五級地での計算です)

個別支援が必要な者に対するマンツーマンによる支援を実施した場合

低区分移動支援		
サービスに要する時間	利用料	利用者負担額
30分未満	1526円	153円
30分以上1時間未満	2321円	233円
1時間以上1時間30分未満	3286円	329円
1時間30分以上2時間未満	4038円	404円
2時間以上2時間30分未満	4801円	480円
2時間以上30分以上3時間未満	5554円	556円
3時間以上3時間30分未満	6317円	632円

高区分移動支援		
サービスに要する時間	単位	利用者負担額
30分未満	1833円	184円
30分以上1時間未満	2777円	278円
1時間以上1時間30分未満	3932円	394円
1時間30分以上2時間未満	4844円	485円
2時間以上2時間30分未満	5755円	576円
2時間以上30分以上3時間未満	6656円	666円

3 時間以上 3 時間 30 分未満	7579 円	758 円
--------------------	--------	-------

- ※ 障害福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。
- ※ 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、移動支援計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、移動支援計画の見直しを行いません。
- ※ サービス提供を行う手順書等により、尼崎市が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもと訪問介護員2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 利用者の体調等の理由で移動支援計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

(5) キャンセル料等

サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルのご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。

当日までに連絡がある場合	キャンセル料は不要です。
当日までに連絡がない場合	1 サービスあたり1200円を請求いたします

- ※ ただし利用者急な入院、雨天(雪等)場合等には、キャンセル料は請求いたしません。
- ※ 体調不良関わらずキャンセルが多い場合はサービスを中止にする場合があります。

(6) その他の費用

交通費	通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。自動車を使用した場合は(運営規程に記載されている内容を記載する)により請求いたします。
利用者の実費	利用者宅で使用する電気、ガス、水道また通院・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をお支払いして頂きます。また外食についてヘルパーの飲食料は利用者側が全額分をお支払いして頂きます。

7. 請求と支払い方法

請求	サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。請求書は利用明細書を添えて利用月の翌月 15 日までに郵送します。
支払日	請求月の 25 日までに支払い
支払い方法	<input type="checkbox"/> 事業者指定口座への振込み 【GMO あおぞらネット銀行】

	法人第二営業部 普通預金 口座番号:1702316 優衣株式会社
	<input type="checkbox"/> 利用者指定口座から自動振替
	<input type="checkbox"/> 負担無し

お支払いを確認しましたら、支払い方法の如何によらず領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

※ 現金徴収は行っておりません。

※ 支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 か月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 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。

8. 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。

主治医	医療機関名		
	氏名		
	電話番号		
家族等 緊急連絡先	氏名		続柄:
	住所		
	電話番号		

9. 事故発生時の対応方法

利用者に事故が発生した場合は、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。

市区町村	市区町村名	尼崎市役所 法人指導課
	所在地	尼崎市東七松町 1 丁目 23-1
	電話番号	06-6489-6143
相談支援 事業所窓口	事業所名	

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
	保 険 名	福祉事業者総合賠償責任保険
	補償の概要	サービス中、サービスの提供が原因となって、身体に障害を加え財物を損壊したことによる法律上の損害賠償責任を補償します。

10. 秘密の保持と個人情報の保護

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- ② 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利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ 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、継続します。
- ④ 事業者は、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。

(2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め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。
- ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

11. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証(名刺)を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族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。

12. 他の指定障害福祉サービス事業所等との連携

指定居宅介護の提供に当り、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

13. サービス提供の記録

- (1) 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- (3) これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

14. 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。

15. 感染症対策実施訓練

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。

16. サービス提供に関する相談、苦情について

事業者の窓口 訪問介護優衣 南塚口	所在地 兵庫県尼崎市南塚口町8-39-8 電話番号 06-4400-7970 FAX 番号 05035355403 受付時間 午前9時～午後 18 時(平日)
市区町村	市区町村名 尼崎市役所 法人指導課 所在地 尼崎市東七松町1-23-1 電話番号 06-6489-6143
公的団体の窓口 兵庫県国民健康保険 団体連合会	所在地 兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9-1 電話番号 078-332-5639 受付時間 午前9時～午後 17 時(土日祝休み)

契 約 書

_____ (以下「利用者」といいます)と優衣株式会社(以下、「事業者」といいます)は、事業者が利用者に対して行う居宅介護について、次のとおり契約します。

第 1 条(契約の目的)

事業者は、利用者に対し、障害者総合支援法令に従い、利用者が可能な限り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、居宅介護等を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第 2 条(契約期間)

1. この契約の契約期間は、令和 年 月 日から支給決定期間の範囲内での契約となります。
2. 契約満了の2日前までに、利用者から事業者に対して、文書や電話、メールなどによる通知をもって契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第 3 条(個別サービス計画書の作成及び変更)

1. 事業者は、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した個別支援計画を作成します。個別サービス計画の作成に当たっては、事業者はその内容を利用者及びその同居家族に説明して同意を得、交付します。
2. 事業者は、計画実施状況の把握を適切に行い、一定期間ごとに見直すほか、必要に応じ個別支援計画の変更を行います。変更についても利用者又はその同居家族に説明をして同意を得、交付します。

第 4 条(提供するサービスの内容)

1. 事業者は利用者に個別支援計画に基づいて、別紙「重要事項説明書」に記載するサービスを提供します。
2. 個別支援計画が利用者との合意をもって変更されて、もしくは介護給付費の支給決定内容が変更されて、事業者が提供するサービスの内容が変更となる場合は、利用者の上承を得て新たな内容の「契約書別紙」を作成し、それをもって居宅サービスの内容とします。

第5条(サービス提供の記録及び保存)

1. 事業者は、サービスの提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存します。
2. 利用者及びその後見人(必要に応じご利用者の家族を含む)は、事業者に対し、いつでも前項の記録の閲覧及び複写を求めることができます。ただし、複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。
3. 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得た上で、利用者の指定する他の居宅支援事業者等へ、第1項の記録の写しを交付することができるものとします。

第6条(料金の支払い)

1. 利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、「契約書別紙(兼重要事項説明書)」の記載に従い、事業者に対し、利用者負担金を支払います。
2. 利用料の請求や支払方法は、「契約書別紙(兼重要事項説明書)」のとおりです。
3. 利用者が、「契約書別紙(兼重要事項説明書)」に記載の期日までにサービス利用の中止を申し入れなかった場合、利用者は事業者へキャンセル料を支払うものとします。
4. 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行します。
5. 利用者は、居宅においてサービス従業者がサービスを実施のために使用する水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

第7条(料金の滞納)

1. 利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を2ヶ月分以上滞納した場合、事業者は利用者に対し、1ヶ月以上の猶予期間を設けた上で支払い期限を定め、当該期限までに滞納額の全額の支払いがないときはこの契約を解約する旨の催告をすることができます。
2. 事業者は、前項の措置を講じた上で、利用者が第1項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、文書やメール、電話などの通知をもって本契約を解約することができます。

第8条(サービスの中止)

1. 利用者は、事業者に対して、サービス提供の12時間前までに通知をすることにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。
2. 利用者がサービス提供の12時間前までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合は、事業者は、利用者に対して「契約書別紙(兼重要事項説明書)」に定める計算方法により、料金を請求することができます。この場合の料金は第6条に定める他の料金の支払いと合わせて請求します。

第9条(料金の変更)

1. 事業者は、利用者に対して、1週間前までに文書やメール、電話などで通知することにより利用単位ごとの料金の変更(増額又は減額)を申し入れることができます。
2. 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく「契約書別紙(兼重要事項説明書)」を作成し、お互いに取り交わします。
3. 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、文書やメール、電話など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。

第10条(利用者の解約権)

1. 利用者は、1日以上予告期間を設けることにより、事業者に対しいつでもこの契約の解約を申し出ることができます。この場合、予告期間満了日に契約は解約されます。
2. 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、予告期間を設けることなく直ちにこの契約を解約できます。
 - ① 事業者が、正当な理由なく本契約に定めるサービスを提供しない場合。
 - ② 事業者が、利用者やその家族の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本約を継続しがたい重大な事由が認められる場合

第11条(事業者の解約権)

1. 事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書やメール、電話などによる通知を行い、1日以上予告期間をもって、この契約を解約することができます。
 - ① 利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、本契約の目的を達することが著しく困難となった場合
 - ② 利用者が事業者の通常の事業の実施地域外に転居し、事業者においてサービスの提供の継続が困難であると見込まれる場合
 - ③ 利用者のサービス利用料金の支払が2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払われない場合
 - ④ サービスのキャンセルが著しく多く、サービスの継続が困難な場合

第12条(契約の終了)

1. 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 利用者の要介護状態区分等が非該当(自立)又は要支援と認定された場合

③ 利用者が死亡した場合

第13条(秘密保持)

1. 事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
2. 事業者は、利用者からあらかじめ同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者や当該家族の個人情報を用いません。

第14条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

第15条(緊急時の対応)

事業者は、現に指定訪問介護の提供を行っているときに利用者の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に連絡を取る等必要な措置を講じます。

第16条(身分証携行義務)

サービス従業者は、常に身分証(名刺)を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族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。

第17条(苦情対応)

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、指定訪問介護に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

第18条(契約外条項)

本契約に定めのない事項については、保健医療サービス又は指定障害福祉サービス 事業者、その他関係法令の定めるところを尊重し、利用者及び事業者の協議により定めます。以上のとおり、居宅介護支援に関する契約を締結します。上記契約を証明するため、本書2通を作成し、ご利用者及び事業者の双方が記名・押印の上、それぞれ1部ずつ保有します。

個人情報使用同意書

私と家族の個人情報については、次に記載するところにより、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1. 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- (2) 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供
- (3) 在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所その他の関係者と連携を図るため、医療従事者や介護従事者その他の関係者が共有すべき介護情報を含む個人情報の提供

2. 使用する事業者の範囲 利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

3. 使用する期間 契約で定める期間

