

訪問介護(予防介護)

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)	代表取締役 寺脇正太
設立年月日	令和 5 年 9 月 15 日
事務所電話番号	06-4400-7970

2. ご利用事業所の概要

事業所名	訪問介護優衣 南塚口	
サービスの種類	訪問介護(予防介護)	
指定年月日・事業所番号	令和 6 年 1 月 1 日 指定	2873014050
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	
事業所営業日・事業時間	月曜～日曜日の午前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	午前 8 時 30 分～午後 18 時 30 分	

3. 事業所の目的及び運営方針

事業目的	事業所の介護福祉士またはホームヘルパー一級・二級等研修の修了者(以下、「ホームヘルパー等」という)が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護サービスを提供することを目的とする。
運営方針	事業所のホームヘルパー等は、要介護状態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、食事の介護とその他全般にわたる援助を行う。

4. 事業所の職員体制

■管理者 1名以上 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。
■サービス提供責任者 1名以上 サービス提供責任者は事業所に対する指定訪問介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画書の作成等を行います。
■訪問介護員等 1名以上 訪問介護員等は指定訪問介護等の提供に当たります。
■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

サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

- (1) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (2) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (3) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」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。
- (4) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

6. 提供するサービスの内容

(1) サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

サービス区分と種類		サービス内容
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、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、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
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行う
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食(腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等)の調理
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行う
	身体整容	日常的な行為としての身体整容
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助
	服薬介助	服薬のお手伝い、服薬の確認
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、起き上がりの介助
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。) ○ 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。) ○ 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で必要な時だけ介助) ○ 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。)
自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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べるよう援助を行う ○ 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・声かけを行う 	

生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物
	調理	利用者の食事の用意を行う
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行う
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行う
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行う(移送に係る運賃は別途必要になる)

(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、書類などのお預かり
- ③ 利用者の同居人家族に対するサービス提供
- ④ 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)
- 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 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

(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、担当の地域包括支援センター並びに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。
- 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下さい。
- 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・ご了承下さい。

■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

7. 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、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 「直接本人の援助」に該当しない行為

利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し、主として利用者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 など

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話、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、床のワックスがけ、室内外家屋の修理、ペンキ塗り植木の剪定等の園芸、正月・節句等のために特別な手間をかけて行う調理 など

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する生活援助訪問事業、生活移動支援事業、通院等移動支援事業などの活用のための助言を行います。

(3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

8. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	寺脇 正太
-------------	-------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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、速やかに市町村に通報します。

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

(1) 訪問介護サービス利用料

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、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・3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。

【基本部分】

身体介護						
サービスに要する時間	基本単位	利用料(加算を除く)	利用者負担額			
			1割負担	2割負担	3割負担	
20分未満	昼間	163	1,744円	175円	350円	525円
	早朝/夜間	204	2,182円	219円	438円	657円
	深夜	245	2,621円	263円	526円	789円
20分以上 30分未満	昼間	244	2,610円	261円	542円	803円
	早朝/夜間	305	3,263円	327円	654円	981円
	深夜	366	3,916円	392円	784円	1,176円
30分以上 1時間未満	昼間	387	4,140円	414円	828円	1,242円
	早朝/夜間	484	5,178円	518円	1,036円	1,554円
	深夜	581	6,216円	622円	1,244円	1,866円
1時間以上 1時間30分 未満	昼間	567	6,066円	607円	1,214円	1,821円
	早朝/夜間	709	7,586円	759円	1,518円	2,277円
	深夜	851	9,105円	911円	1,822円	2,733円

1時間30分 以上30分 増すごとに	昼間	82	877円	88円	176円	264円
	早朝/夜間	103	1,102円	111円	222円	333円
	深夜	123	1,316円	132円	264円	396円

生活援助						
サービスに要する時間		基本単位	利用料(加算を除く)	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分以上 45分未満	昼間	179	1,915円	192円	384円	576円
	早朝/夜間	224	2,396円	240円	480円	720円
	深夜	269	2,878円	288円	576円	864円
45分以上	昼間	220	2,354円	236円	472円	708円
	早朝/夜間	275	2,942円	295円	590円	885円
	深夜	330	3,531円	354円	708円	1,012円

訪問型独自サービス(予防介護)					
サービス名	基本単位	利用料(加算を除く)	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
訪問型独自サービス1(週1回)	1,058	11,320円	1,132円	2,264円	3,396円
訪問型独自サービス2(週2回)	2,114	22,619円	2,262円	4,524円	6,786円
訪問型独自サービス3(週3回)	3,364	35,994円	3,600円	7,200円	10,800円

※ 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数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、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。

※ 利用者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、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。

【加算料金】

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	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(Ⅰ)	所定単位数の 20/100	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
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				
緊急時訪問介護加算	100	1,070円	107円	214円	321円	1回の要請に 対して1回
初回加算	200	2,140円	214円	428円	642円	初回利用のみ 1月につき
介護職員 処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の 245/1000	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	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)
介護職員 処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の 224/1000	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	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)

※ 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、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、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。

※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族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。

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、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。

※ 介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※ 地域区分別の単価(5級地 10.70円)を含んでいます。

(2) 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の場合等には、キャンセル料は請求いたしません。

※ 訪問型独自サービスの場合、キャンセル料金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撤退を検討いたします。

(3) 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

10. 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となることがあります。)

※ 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。

11. 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		

12. 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	連絡先	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	
居宅介護支援 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
	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。

13. 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(名刺)を提示します。

14. 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。
- 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。)

15. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合はその内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

16. サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (2) 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。

17. 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。

18. 感染症対策実施訓練

- (1) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的を実施します。

19. 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8時～午後 19時(月～金)
市区町村	連絡先 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指定訪問介護について、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、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できるよう指定訪問介護を提供し、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 日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
2. 契約満了の2日前までに、利用者から事業者に対して、文書による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(訪問介護計画)

事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に沿って「訪問介護計画」を作成します。事業者はこの「訪問介護計画」の内容を利用者及びその家族に説明します。

第4条(指定訪問介護の内容)

1. 利用者が提供を受ける指定訪問介護の内容は「契約書別紙(兼重要事項説明書)」に定めたとおりです。利用者及びその家族に説明します。
2. 事業者は、サービス従業者を利用者の居宅に派遣し、訪問介護計画に沿って「契約書別紙(兼重要事項説明書)」に定めた内容の指定訪問介護を提供します。
3. 訪問介護計画が利用者との合意をもって変更され、事業者が提供するサービスの内容又は介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の「契約書別紙(重要事項説明書)」を作成し、それをもって指定訪問介護の内容とします。

第5条(サービス提供の記録作成及び保存)

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、一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. 利用者は事業者に対し、電話やメール、文書等の通知により一日以上の予告期間において、契約の解約をすることができます。
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せず、利用者の請求にもかかわらず、これを提供しようとししない場合。
 - ② 事業者が、利用者の身体・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
 - ③ 事業者が守秘義務に反した場合
 - ④ 事業者が利用者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

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、文書や電話、メールなどにより一日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。
 - 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
 - ③ 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
 - ④ サービスのキャンセルが著しく多く、サービスを継続することが困難な場合

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。
3. 事業者は、利用者の家族からあらかじ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、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(名刺)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居宅介護支援事業所、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、訪問介護(予防介護)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

