

重要事項説明書

(指定訪問介護・総合事業)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問介護・総合事業サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	合同会社NEXT
代表者氏名	多田 文香
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	千葉県香取市野田 1953-31 TEL : 0478-83-3500 FAX : 0478-79-0217
法人設立年月日	平成 25 年 12 月 5 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ヘルパーステーション NEXT
介護保険指定 事業所番号	1278900764
事業所所在地	千葉県香取市野田 1953-31
連絡先 相談担当者名	0478-83-3500 立野奈々
事業所の通常の 事業の実施地域	香取市・東庄町・神栖市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ヘルパーステーション NEXT は要支援もしくは要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定訪問介護を提供することを目的とする。
運営の方針	指定訪問介護の基本方針として、訪問介護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た自立生活を営むことができるように、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般を援助する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

(5) 事業所の職員体制

管理者	立野 奈々
-----	-------

	職 務 内 容
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
サービス提供責任者	1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 訪問介護員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。 5 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ます。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、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ます。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。
訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3 サービス提供後、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。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。
事務職員	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。

3 提供するサービスの内容及び費用について

(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
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。
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)介助や清拭（身体を拭く）、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。
	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で必要な時だけ介助）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べるよう援助します。 ○ 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。
	生活援助	
	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	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・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）

(2) 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 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 身体拘束等の禁止

事業者は、指定介護保険サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための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（以下この条において「身体拘束等」という。）を行わないものとします。また事業者は、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その他必要な事項を記録します。

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、検討する委員会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ります。また身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

【要介護】

(3) -1 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

身体介護			
区分		基本単位	利用者負担額
			1割負担
20分未満	昼間	179	179
	早朝/夜間	224	224
	深夜	270	270
20分以上 30分未満	昼間	268	268
	早朝/夜間	336	336
	深夜	403	403

30 分以上 1 時間未満	昼間	426	426
	早朝/夜間	532	532
	深夜	639	639
1 時間以上 1 時間 30 分未満	昼間	624	624
	早朝/夜間	780	780
	深夜	936	936

生活援助			
区分	基本単位	利用者負担額	
		1 割負担	
20 分以上 45 分未満	昼間	197	197
	早朝/夜間	246	246
	深夜	296	296
45 分以上	昼間	242	242
	早朝/夜間	303	303
	深夜	363	363

通院等乗降介助			
区分	基本単位	利用者負担額	
		1 割負担	
	昼間	107	107
	早朝/夜間	133	133
	深夜	161	161

- ※ 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。
- ※ 要介護度が 4 又は 5 の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間（20～30 分程度以上）を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。
- 例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。
- ※ 要介護度が 1～5 の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護（例：入浴介助、食事介助など）に 30 分～1 時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 90/100 となり、当事業所における一月当たりの利用者が同一敷地内建物等に 50 人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、上記金額の 85/100 となります。

(3) -2 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	利用者負担額	算定回数等
		1割負担	
緊急時訪問介護加算	100	100	1回の要請に対して1回
初回加算	200	200	初回利用のみ1月につき
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ口	所定単位数の287/1000	所定単位数の287/1000	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）

※ 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。

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいっ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等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

【要支援】

(4) -1 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

サービス内容	算定項目	単位数
訪問型独自サービスⅠ	事業対象者・要支援1・2(週1回程度)	1,176/月
訪問型独自サービスⅠ日割		39/日
訪問型独自サービスⅡ	事業対象者・要支援1・2(週2回程度)	2,349/月
訪問型独自サービスⅡ日割		77/月
訪問型独自サービスⅢ	事業対象者・要支援2(週2回を超える程度)	3,727/月
訪問型独自サービスⅢ日割		123/月

(4) -2 加算料金

サービス内容	算定項目	単位数
訪問型独自サービス初回加算	初回加算	200/月
訪問型独自サービス処遇改善加算Ⅰ	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ口	所定単位数の287/1000

◇ 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

主として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

- ・ 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 等

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 等

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、床のワックス掛け
- ・ 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 等

(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、配食サービス等の生活支援サービス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。

4 その他の費用について

①キャンセル料	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。	
	前日	キャンセル料は不要です。
	当日	1500 円
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
②サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
③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	実費相当を請求いたします。	

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額は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いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用翌月 10 日～20 日までに利用者あてにお届けします。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の翌月までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）利用者指定口座からの自動振替【推奨】 （イ）現金支払い イ 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、領収書をお渡します。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。）

- ※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を2ヵ月以上滞納した場合は、事業者は1ヵ月以上の期間を定めて、期間満了までに支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除する旨の催告をすることができます。
- ※ 事前に利用者等の承諾を得た上で、請求書、領収書等の電磁的方法による交付をする場合がございます。

6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	立野奈々
	連絡先電話番号	0478-83-3500
	同ファックス番号	0478-79-0217
	受付日及び受付時間	8：30～17：30

- ※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたって

- (1) 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所にお知らせください。
- (2) サービスの時間や計画によってできる内容が限られてまいりますのでご了承ください。
- (3) 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します。
- (4) 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。
- (5) 交通事情や前利用者の延長により10分程度時間が前後する場合があります。
- (6) 災害時や緊急時を踏まえて連絡先を複数お聞きしておりますのでご了承ください。
- (7) 実習生や研修生などの見学が入ることがあります。予めご了承下さい。

8 虐待の防止について

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	立野 奈々
-------------	-------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等の活用可能）を定期的に開催し、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、これを市町村に通報します。

9 カスタマーハラスメントへの対応

- (1) 本事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
- (2) 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。
ただし、これらに限られるものではない。
 - ① 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
 - ② 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
 - ③ 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
 - ④ その他、職員の就業環境を著しく害する行為
- (3) 本事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
- (4) 本事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
- (5) カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

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においても継続します。 ④ 事業所連携を行うケアマネジャー、行政、他事業所へは上記の通りではありません。
② 個人情報の保護について	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。

11 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

【家族等緊急連絡先】	① 氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	

	② 氏名 電話番号
【主治医】	医療機関名 氏 名 電 話 番 号

12 事故発生時の対応方法について

利用者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、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。

13 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、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。

14 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

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。
- (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（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 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ています。

- 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を実施します。

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、利用者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。

19 その他運営についての留意事項

事業所は、適切な指定訪問介護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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、介護師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。

20 指定訪問介護サービス内容の見立てについて

このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

- (1) サービス提供責任者（訪問介護計画を作成する者）

氏 名 立野 奈々

曜日	訪問時間帯	サービス内容	介護保険 適用の有無	利用者 負担額
月				
火				
水				
木				
金				
土				
日				
1 週当たりの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額				円

- (2) その他の費用

① キャンセル料	重要事項説明書 4－①記載のとおりです。
② サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	重要事項説明書 4－②記載のとおりです。
③ 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	重要事項説明書 4－③記載のとおりです。

- (3) 1ヶ月当たりのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	
----------	--

ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

21 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 千葉県香取市野田 1953-31 電話番号 0478-83-3500 受付時間 8:30~17:30
香取市役所 高齢者福祉課	電話番号 0478-50-1208
東庄町役場 保健福祉総合センター内	電話番号 0478-83-3300
神栖市役所 高齢者福祉課	電話番号 0299-90-1137
【公的団体の窓口】 国民健康保険団体連合会	電話番号 043-254-7428
千葉県高齢者福祉課内	電話番号 043-221-3020

22 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、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	千葉県香取市野田 1953-31
	法人名	合同会社 NEXT
	代表者名	多田 文香 印
	事業所名	ヘルパーステーション NEXT
	説明者氏名	印

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	印

代理人	住所	
	氏名	印

上記署名は、 続柄 () が代行しました。

個人情報の保護に関する同意書

ヘルパーステーションNEXT
管理者 立野奈々様

個人情報（利用者及び家族）については、下記の必要最低限の範囲で使用することに同意します。

記

1. 個人情報の利用目的

- (1) サービスの申し込み及びサービスの提供を通じて収集した個人情報が、諸記録の作成、他施設へのサービス提供及び状態説明に必要な場合
- (2) サービスの提供に関することで、第3者への個人情報の提供を必要とする場合
主治医の所属する医療機関、連携医療機関、連携居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所若しくは介護予防支援事業所からのサービス等に関する照会への回答
- (3) サービスの提供に関すること以外で、以上のとおり必要がある場合
医療保険・介護保険請求事務、保険者への相談・届出、照会の回答、会計・経理、損害賠償保険などに関わる保険会社等への相談又は届出等
※学生等の実習・研修協力（事前に確認し、私の同意を得る）
※学会や学会誌等での発表（匿名化が困難な場合には私の同意を得る）

2. 個人情報の保護

収集した個人情報は、保存方法、保存期間及び廃棄処分については、適用される法律のもとに処分すること。

以上

令和 年 月 日

本人 氏名 _____ 印

家族 氏名 _____ 続柄 () 印

指定訪問介護等契約書

____様（以下「利用者」と言います。）とヘルパーステーションNEXT（以下、「事業者」と言います。）は、事業者が利用者に対して行う指定訪問介護または指定介護予防訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業について、次のとおり契約します。

（契約の目的）

第1条 事業者は、利用者に対し、介護保険法及び関係法令の趣旨を遵守し、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（以下「訪問介護」と言います。）または指定介護予防訪問介護（以下「予防訪問介護」と言います。）または介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」と言います。）による訪問サービス（以下「訪問サービス」と言います。）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うものとします。

（契約期間）

- 第2条 この契約の始期は、令和____年____月____日から効力を有するものとします。
- 2 この契約の終期は、要介護または要支援の認定（以下「要介護認定」と言います。）の有効期間満了日までとします。
- 3 前項の規定に拘わらず、香取市総合事業の対象者としてサービスを受ける場合にあっては、利用者の介護予防サービス・支援計画に基づく期間とします。
- 4 第2項及び前項に規定する契約期間満了日の2日前までに、利用者から事業者に対して、文書または口頭による契約終了の申し出がない場合、または香取市総合事業によるサービスを利用している場合にあっては、介護予防サービス・支援計画の見直し等によりサービスの継続を必要とされた場合は、契約は自動更新されるものとします。

（訪問介護計画・介護予防訪問介護計画）

第3条 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、居宅サービス計画または介護予防サービス・支援計画に沿って「訪問介護計画」または「介護予防訪問介護計画」を作成します。事業者は、この「訪問介護計画」または「介護予防訪問介護計画」の内容を利用者及びその家族等に説明するものとします。

（訪問サービスの内容）

- 第4条 利用者が提供を受ける訪問介護または予防訪問介護または香取市総合事業の内容は「訪問介護計画」または「介護予防訪問介護計画」で定めた通りとします。
- 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」または「介護予防訪問介護計画」で定めた内容の訪問サービスを提供します。
- 3 前項のサービス従業者は、介護福祉士、訪問介護員養成研修1～2級課程または介護職員実務者研修・基礎研修過程・初任者研修を修了した者としてします。

（サービスの提供の記録）

第5条 事業者は、訪問介護または予防訪問介護または香取市総合事業の提供ごとに、サービスの内容等を事業者が定める様式の記録票に記入し、サービスの終了時に利用者の確認を受けることとします。また、事業者は、利用者の確認を受けた後、その控えを利用者に交付するものとします。

2 事業者は、サービス提供記録を作成し、この契約の終了後2年間保管します。

3 利用者は、事業者の営業時間内に当該事業所において、前項に規定する当該利用者に関するサービス提供記録を閲覧することができます。

4 利用者は、当該利用者に関する第2項に規定するサービス提供記録の複写物の交付を受けることができます。ただし、複写の実費として当該複写物1枚につき10円を支払うものとします。

（料金）

第6条 利用者は、訪問サービスの対価として【重要事項説明書】に記載される月ごとの料金を支払うものとします。

2 利用者は、事業者が定める通常の事業の実施地域外で訪問サービスを受けた場合、交通費として実費を支払うことがあります。

3 事業者は、当月の料金合計額が記載された請求書に明細を付け、翌月末日までに利用者に送付するものとします。

4 事業者は、利用者に事前の承諾を得た上で、請求書や領収書等の電磁的方法による交付を行う場合があります。

5 利用者は、当月の料金合計額を請求の日から10日以内に、現金または口座自動引き落としのいずれかの方法を選択し、利用料金を支払います。口座自動引き落としを推奨しております。

6 利用者は、居宅においてサービス従業者が訪問サービスを提供するために使用した水道、ガス、電気、電話等の費用を負担するものとします。

（サービスの中止）

第7条 利用者は、事業者に対して、サービス提供日の前日17時までに連絡することにより、キャンセル料等の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 正当な理由がなく利用者がサービス提供日までに連絡せずサービスが中止された場合、事業者は、利用者に対してキャンセル料を請求することができるものとします。この場合、第6条に定める他の料金の支払いと合わせて請求するものとします。

（料金の変更）

第8条 事業者は、利用者に対して1ヶ月前までに文書で通知することにより料金の変更（増額または減額）を申し入れることができるものとします。

2 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し文書または口頭で通知することにより、この契約を解約することができるものとします。

（契約の終了）

第9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または口頭で通知することにより、この契約を解約することができるものとします。ただし、利用者の病変、急な入院など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るものとします。

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るものとします。

3 次の事由に該当した場合は、利用者は文書または口頭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 事業者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等に対して社会通念を逸脱する行為を行った 場合
- ④ 事業者が介護保険法令その他諸法令により行政処分を受け訪問介護または予防介護の提供が行えない場合
- ⑤ 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るものとします。

- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが3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7日以内に支払われない場合
- ② 利用者またはその家族等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
（ただし、総合事業の対象者を除く）
- ③ 利用者が死亡した場合
- ④ 入院が1ヶ月以上続く場合

（秘密保持）

第10条 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」と言います。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族等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とします。

2 事業者及び従業者は、利用者またはその家族から予め文書で同意を得て、サービス担当者会議及び当該利用者の保険者、高齢者あんしんセンター、当該利用者に係る他の居宅サービス事業者に、必要な情報提供を行うことができるものとします。

3 前項により情報提供を受けた者は、事業者及び従業者と同様に第1項の適用を受け、守秘義務が生じるものとします。

（賠償責任）

第11条 事業者は、訪問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速やかに賠償するものとします。

2 利用者及びその家族が故意または重大な過失により、事業所または職員に損害を与えた場合、その損害を賠償請求することがあります。

（緊急時の対応）

第12条 事業者は、現に訪問サービス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、速やかに主治医または歯科医師等に連絡を取る等必要な措置を講じるものとします。

（身分証の携行）

第13条 サービス従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者またはその家族等から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示するものとします。

（連携）

第14条 事業者は、訪問サービスの提供に当たり介護支援専門員（当該利用者を担当する介護支援専門員がいる場合に限り。）及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るものとします。

2 事業者は、当該利用者を担当する介護支援専門員から依頼があった場合、この契約書の写しを介護支援専門員に速やかに送付するものとします。

3 事業者は、当該利用者を担当する介護支援専門員がいる場合、この契約の内容が変更された時またはこの契約が終了した時は、その内容を記した書面の写しを速やかに介護支援専門員に送付するものとします。

4 事業者は、当該利用者を担当する介護支援専門員がいる場合、第9条第2項または第4項に基づいて解約の通知をする際は、事前に介護支援専門員に連絡するものとします。

（相談・苦情対応）

第15条 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、訪問サービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応するものとします。

（この契約に定めのない事項）

第16条 利用者及び事業者は、信義誠実を持ってこの契約を履行するものとします。

2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めに従い、利用者と事業者双方が誠意を持って協議のうえ定めるものとします。

（裁判管轄）

第17条 この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者が署名または記名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和____年____月____日

契約者氏名

(事業者)

所在地 千葉県香取市野田 1953-31

事業者名 合同会社NEXT

(指定事業所番号 第 1278900764 号)

代表者名 多田 文香 印

(事業所)

所在地 千葉県香取市野田 1953-31

事業所名 ヘルパーステーションNEXT

管理者 立野 奈々 印

(利用者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(代理人)

住 所 _____

氏 名 _____ (続柄 _____) 印