ケアセンターさくら　重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている（日常生活総合事業）介護型ヘルプサービス・生活支援型ヘルプサービスについて、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。

1　介護型ヘルプサービス・生活支援型ヘルプサービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社　はぴねすケア
代表者氏名	代表取締役　上山　奈保（うえやま　なほ）
本社所在地 （連絡先）	京都市南区東九条南松田町 38-3 TEL075-205-5005　　FAX 075-205-5012

2　利用者へのサービス提供を担当する事業所について

⑴事業所の所在地等

事業所名称	ケアセンター　さくら
介護保険指定 事業者番号	京都市指定　　（指定事業者番号） 介護型ヘルプサービス　　2670500889 生活支援型ヘルプサービス　26A0500023
事業所所在地	京都市南区東九条南松田町 38-3
連　絡　先 相談担当者名	TEL075-205-5005　　FAX 075-205-5012 上山　昌輝（うえやま　まさき）
事業所の通常 の 事業実施地域	京都市南区・中京区・下京区・上京区・伏見区・東山区

⑵事業の目的および運営方針

事業の目的	要支援状態にある利用者又は事業対象者に対し、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、生活の質の確保及び向上を目指すものとする。
運営方針	利用者の意思及び人格を尊重して、要支援状態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務めるものとする。

⑶事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	月曜日から金曜日（土日祝・年末年始 12／31～1／3 を除く）
営 業 時 間	午前９時～午後５時

⑷サービス提供可能な日と時間帯

利用者の希望に応じて、上記⑶以外も対応する。

⑸事業所の職員体制

事業所の管理者	上山　奈保（うえやま　なほ）

職　　種	職　務　内　容	人員数
サービス提供責任者	（総合事業） 介護型ヘルプサービスの利用の申し込みに係わる調整 介護型ヘルプサービス職員に対する技術指導 介護型ヘルプサービス計画の作成 介護型ヘルプサービスの提供	常勤２名
訪問事業責任者	生活支援型ヘルプサービスの利用の申し込みに係わる調整 生活支援型ヘルプサービス職員に対する技術指導 生活支援型ヘルプサービス計画の作成 生活支援型ヘルプサービスの提供	常勤２名
訪問介護職員	日常生活総合事業によるサービスの提供	10 名以上

３　提供するサービスの内容と料金および利用料について

⑴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
介護型	食事介助	食事摂取時の介助、咀嚼・嚥下状態の確認、 口腔内残存食物の除去・保清等
	入浴介助	浴室内での入浴介助、シャワー介助、身体の清潔のための介助（洗髪・洗顔・口腔清浄等） 入浴時の見守り等
	排泄介助	トイレ介助、ポータブルトイレ・尿器・おむつ等による排泄介助、陰部・臀部の清拭、汚物の処理等
	身体の清拭 洗髪	全身清拭、衣類交換、陰部・臀部等の清拭、 洗髪、手浴・足浴、爪切り等
	衣類着脱 の介護	寝衣交換等衣類着脱の介助、着脱衣類の整理整頓等
	その他必要な 介護	車いす移動、外出（買物）介助、通院介助、 体位の交換、服薬介助、起床・就寝介助、 自立支援の為の見守り的援助、特段の専門的配慮をもって行う行為
生活支援型	買物	日用品・食材・消耗品等生活必需品の買物
	調理	食事の調理、食器洗い・乾燥・整理
	掃除 整理整頓	玄関・居室・台所・風呂場・洗面所・トイレ等掃除機による掃除、拭き掃除、整理整頓
	洗濯 補修	洗濯機あるいは手洗いによる洗濯、洗濯物干し・たたみ 衣類の補修
	その他	ごみ出し、薬受けとり、診察券入れ、郵便物の出し入れ、 代筆・代読、アイロンかけ、寝具の保清、家事に関わる援助

(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 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）
⑧ 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)提供するサービスの料金とその利用料について

（介護型ヘルプサービス用）（地域区分５級地 10.70 円/単位）

※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	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
介護型ヘルプサービスⅠ（1月につき）	週１回程度の介護型サービスが必要とされた者（事業対象者・要支援1・要支援2）	１２、５８３円／月	１、２５８円	２、５１６円	３、７７４円
介護型ヘルプサービスⅡ（1月につき）	週２回程度の介護型サービスが必要とされた者（事業対象者・要支援1・要支援2）	２５，１３４円／月	２、５１３円	５，０２６円	７、５４０円
介護型ヘルプサービスⅢ（1月につき）	週２回を超える程度の介護型サービスが必要とされた者（事業対象者・要支援2）	３９、８７８円／月	３、９８７円	７、９７５円	１１、９６３円
介護型ヘルプサービスⅣ（１回につき）	1回当たり報酬（12回まで）（事業対象者・要支援2）☆国の算定構造に合わせ、1 回当たり報酬を統一。	３、０７０円／回	３０７円	６１４円	９２１円

（生活支援型ヘルプサービス用）（地域区分５級地 10.70 円/単位）

サービス名称	サービスの内容	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)
生活支援型サービスⅠ（1月につき）	週１回程度の生活支援型サービスが必要とされた者　（事業対象者・要支援1・要支援2）	１０、５６０円／月	１、０５６円	２、１１２円	３，１６８円
生活支援型サービスⅡ（1月につき）	週２回程度の生活支援型サービスが必要とされた者　（事業対象者・要支援1・要支援2）	２１，１００円／月	２、１１０円	４、２２０円	６，３３０円
生活支援型サービスⅢ（1月につき）	週２回を超える程度の生活支援型サービスが必要とされた者（事業対象者・要支援2）	３３、４８０円／月	３、３４８円	６、６９６円	１０，０４４円
生活支援型サービスⅣ（１回につき）	1回当たり報酬（12回まで）（事業対象者・要支援2）☆国の算定構造に合わせ、1 回当たり報酬を統一。	２、３５４円／回	２３５円	４７０円	７０６円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】

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			
		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	２，１４０円	２１４円	４２８円	６４２円

生活機能向上連携加算 （１月につき）	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等に同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価した上、生活機能向上を目的とした介護予防介護予防サービス計画書を作成し、サービス提供した場合	１，０７０円	１０７円	２１４円	３２１円
介護職員処遇改善加算(Ⅰロ) ※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	所定単位×287/1000	左記の１割または２割または３割		

（注１）　※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。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

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 等

４　その他の費用について

① 交 通 費	利用者の居宅が、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。 なお、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。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	２時間前までに ご連絡の場合	キャンセル料は 不要です。
	２時間前までに ご連絡のない場合	１提供あたり 1,500 円を請求いたします。
※ただし、利用者の病変、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。		
③ サービス提供にあ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（お客様）の別途負担となります。
④ 通院・外出介助におけるヘルパー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、その他の費用の請求および支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求	ア　利用料、その他の費用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　請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてお届けします。	
② 利用料、その他の費用の支払い	ア　サービス提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の月末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)口座振替（自動払込） (イ)事業者指定口座への振り込み (ウ)現金支払い イ　口座振替（自動払込）をご希望の方は、弊社が用意する、預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書をご記入の上、記名・捺印くださいますようお願いします。 ウ　お支払いを確認しましたら領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。（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。）	
事業者指定口座	京都銀行　東九条支店	普通口座　3289306

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から２月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくことになります。

６　担当ヘルパー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、担当ヘルパー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。	ア　相談担当者氏名　　上山 昌輝 イ　連絡先電話番号　075-205-5005 　　同 ﾌｧｯｸｽ番号　075-205-5012 ウ　受付日および受付時間 （受付曜日と時間帯）月曜～金曜 午前９時～午後５時

※担当ヘルパーの変更に関しましては、ご利用者のご希望を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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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。

（2）利用者に係る居宅地域包括支援センターが作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「介護予防サービス計画書」を作成します。なお、作成した「介護予防サービス計画書」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします

（4）サービス提供は「介護予防サービス計画書」に基づいて行ないます。なお、「介護予防サービス計画書」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）訪問介護員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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

8　虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（1）虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	上山　昌輝（うえやま　まさき）

（2）成年後見制度の利用を支援します。

（3）苦情解決体制を整備しています。

（4）従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。

（5）介護相談員を受入れます。

（6）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します。

８　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ライン」を遵守し、適切な取り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及び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、利用者及び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、追加また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。)

９　緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地	
	電話番号	
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住　所	
	電話番号	

１０　事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅地域包括支援センター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は、損害賠償を速やかに行います。

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　　三井住友海上火災保険株式会社
（株式会社エス・エム・エス）
保険名　　福祉事業者総合賠償責任保険

１１　身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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　心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、地域包括支援センター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。

１３　地域包括支援センター等との連携

① サービスの提供に当り、地域包括支援センター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。
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「介護予防サービス計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で地域包括支援センター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また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またはその写しを速やかに地域包括支援センターに送付します。

サービス提供責任者（介護予防サービス計画書作成者）
氏　名
（連絡先：075-205-5005）

１４　サービス提供の記録

① サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日及び内容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 サービスの実施ごとに、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提供の日から５年間保存します。
③ 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。

１５　衛生管理等

① 訪問介護員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 サービス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。

１６　サービス提供に関する相談、苦情について

⑴　苦情処理の体制及び手順

ア 提供したサービスに係る利用者及びその家族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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 管理者は従業員に事実関係の確認を行う。
- 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定する。
- 相談担当者が必要があると判断した場合には、事業所内で検討会議を行う。
- 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）

⑵　苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアセンターさくら	所在地　京都市南区東九条南松田町 38-3 電話 番号 075-205-5005 FAX 番号 075-205-5012 受付時間　午前９時～午後５時

	担当者　　上山　昌輝
【公的団体の窓口】 京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談係	所 在 地　京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町 620 番地 COCON 烏丸内 電話 番号 075-354-9090 (直通) FAX 番号 075-354-9055 受付時間　（月）～（金）午前９時～午後５時
【京都市の窓口】 南区役所保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課 高齢介護保険担当	所 在 地　京都市南区西九条南田町 1-3 電話 番号 075-681-3296(直通) FAX 番号 075-681-3390 受付時間　（月）～（金）午前９時～午後５時
中京区役所保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課 高齢介護保険担当	所 在 地　京都市中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町 521 電話 番号 075-812-2566 (直通) FAX 番号 075-812-0072 受付時間　（月）～（金）午前９時～午後５時
下京区役所保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課 高齢介護保険担当	所 在 地　京都市下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町 608 番地８ 電話 番号 075-371-7292 (直通) FAX 番号 075-351-8752 受付時間　（月）～（金）午前９時～午後５時
上京区役所保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課 高齢介護保険担当	所 在 地　京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町 285 番地 電話 番号 075-441-5106（直通） FAX 番号 075-441-0180 受付時間　（月）～（金）午前９時～午後５時
伏見区役所保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課 高齢介護保険担当	所 在 地　京都市伏見区鷹匠町 39 番地の２ 電話 番号 075-611-2278（直通） FAX 番号 075-611-1140 受付時間　（月）～（金）午前９時～午後５時
伏見区役所深草支所保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課 高齢介護保険担当	所 在 地　京都市伏見区深草向畑町 93 番地１ 電話 番号 075-642-3616（代表） FAX 番号 075-642-3240 受付時間　（月）～（金）午前９時～午後５時
伏見区役所醍醐支所保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課 高齢介護保険担当	所 在 地　京都市伏見区醍醐大構町 28 番地 電話 番号 075-571-6471（代表） FAX 番号　075-573-3785 受付時間　（月）～（金）午前９時～午後５時
東山区役所福祉部福祉介護課	所 在 地　京都市東山区清水五丁目 130 番地の６

	電話 番号 075-561-9187 (直通) FAX 番号 075-541-8338 受付時間　（月）～（金）午前９時～午後５時

１７　重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和　年　月　日

上記内容について、「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第８条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	京都市南区東九条南松田町 38-3
	法　人　名	株式会社　はぴねすケア
	代表者名	代表取締役　上山　奈保　　印
	事業所名	ケアセンターさくら
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から受け、同意し交付を受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	印
代理人	住　所	
	氏　名	印
	続　柄	

日常生活支援総合事業　契約書

様（以下、「利用者」といいます）とケアセンターさくら（以下、「事業者」という）は、事業者が利用者に提供する（日常生活総合事業）介護型ヘルプサービス・生活支援型ヘルプサービス（以下、「サービス」という）について、重要事項の説明に基づき、次のとおり契約を行います。

１　この契約の目的について

事業者は利用者に対して、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サービスを提供します。利用者は事業者に、提供されたサービスに対して重要事項説明書に定める所定の利用者負担額及びその他の費用（以下、「利用料等」といいます）を支払います。

２　この契約の期間について

この契約の契約期間は令和　年　月　日から始まり、利用者の要支援認定の有効期間の満了日をもって終了するものとします。
ただし、契約終了の日の２日前までに、利用者が事業者に対して、契約終了を申し出ないかぎり、この契約は自動更新するものとします。この自動更新による契約の期間は、次の利用者の要支援認定の有効期間の満了日までとします。

３　契約内容の変更、契約の解約と自動終了について

この契約内容の変更、契約の解約と自動終了の条件については、つぎのとおりです。

（１）契約内容の変更

①　利用料等の変更

ア　事業者は、この契約に定める内容のうち、利用料等の変更(増額又は減額)を行おうとする場合には、重要事項説明書の一部を変更する文書を作成し、利用料等の変更の予定日から１ヶ月以上の期間をおいて、利用者に、その内容を通知するものとします。

イ　利用者が利用料等の変更を承諾する場合には、この契約の一部変更契約を事業者と締結します。

ウ　利用者は利用料等の変更を承諾しない場合には、その旨を事業者に文書で通知することで、この契約を解約することができます。

②　利用サービス内容の変更

介護予防サービス計画書の内容が、利用者の合意により変更され、事業者が提供するサービス内容または介護保険適用範囲が変更となる場合には、事業者は予めその内容を利用者に文書で説明し、承諾を得てこの契約の一部変更契約を締結するものとします。
ただし、変更内容が利用者の費用負担の増減を伴わない場合には、利用者の承諾を得た上で、サービス内容の変更合意書締結に代えることができます。

（２）契約の解約

①　利用者から行う解約措置

ア　利用者は、契約期間中に、この契約を解約しようとする場合は、事業者に対して契約終了を希望する日の７日前までにその旨を申し出なければなりません。ただし、利用者に病状の急変、緊急の入院などのやむを得ない事情がある場合には、契約終了を希望する日の７日前以内であっても、申し出により、この契約を解約することができます。

イ　つぎの場合、利用者は事業者に通知することにより事前申出の期間を設けることなく、この契約を解約することができます。

ウ　事業者が正当な理由なしにサービスの提供を行わない場合。

エ　事業者が守秘義務に反した場合。

オ　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。

カ　事業者が破産した場合。

キ　その他事業者がこの契約に定めるサービス提供を正常に行い得ない状況に陥った場合。

②　事業者から行う解約措置

事業者は、事業規模の縮小、事業所の休廃止等、この契約に基づくサービスの提供が困難になるなどのやむを得ない事情がある場合には、利用者に対して、この契約の解約を予定する日から１ヶ月以上の期間をおいて、利用者に解約理由を示した文書を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。

ただし、つぎの場合には、１ ヶ月以上の期間の事前申出の期間なしに、この契約を解約することができます。

ア　利用者がこの契約に定める利用料等の支払いを２ヶ月以上遅延し、文書による利用料等の支払い催告を行ったにもかかわらず、催告の日から 14 日以内にその支払いがなかった場合。

イ　利用者またはその家族などが事業者や従業者に対して、この契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合

（３）契約の自動終了

ア　利用者が介護保険施設に入所した場合

イ　利用者の介護認定区分が自立と判定された場合

ウ　利用者が死亡した場合

４　事業者の責務について

（１）介護予防サービス計画書の策定とそれにもとづくサービスの提供

①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「介護予防サービス計画」に沿って「介護予防サービス計画書」を作成し、その内容を予め文書により利用者またはその家族に説明します。また、利用者の状況や希望を踏まえて「介護予防サービス計画書」を変更するときも同様の取扱いを行います。

②　事業者は、サービスを「介護予防サービス計画書」に沿った内容で提供し、

その内容を予め文書により利用者またはその家族に説明します。
また､｢介護予防サービス計画書｣が変更されたときも同様の取扱いを行います。

（２）サービス提供の記録

① 事業者は、訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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。利用者の確認を受けた後、その控えを利用者に交付します。
② 事業者は、サービス提供記録をつけることとし、サービス提供の日から５年間保管します。
③ 利用者は、事業者に対して保管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。

(３)秘密保持及び個人情報の保護

① 事業者および事業者の使用する者は、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。この秘密を保持する義務は契約終了後も継続します。
② 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において当該家族の個人情報を用いません。
③ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（磁気媒体情報及び伝送情報を含む）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。

（４）賠償責任

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、利用者に対してその損害を賠償します。

（５）緊急時の対応

事業者は、現に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、速やかに主治の医師等及び重要事項説明書記載の緊急連絡先に連絡を取り、救急治療あるいは救急入院などに必要な措置を講じます。

（６）身分証携行義務

従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者また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。

（７）連携

① 事業者は、サービスの提供にあたり、地域包括支援センターおよ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。
② 事業者は、この契約に基づく「介護予防サービス計画書」の写しを利用者の同意を得た上で地域包括支援センターに速やかに送付します。
③ 事業者は、この契約の内容が変更された場合または本契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに地域包括支援センターに送付します。

５　契約内容の履行と契約外事項の取扱いについて

（１）利用者および事業者は、信義誠実をも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るところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

６　合意裁判管轄について

この契約について、やむを得ず訴訟となる場合は、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、利用者および事業者は予め合意します。

以上の契約を証するため、本書２通を作成し、利用者、事業者が記名押印の上、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

事業者名　株式会社　はぴねすケア
住所　京都市南区東九条南松田町 38-3
電話　075-205-5005
代表者名　代表取締役　上山　奈保　印

〇この契約に定める訪問介護サービスを担当する事業所に関する記載

事業所名　ケアセンターさくら
京都市指定　（指定事業者番号）
介護型ヘルプサービス　2670500889
生活支援型ヘルプサービス　26A0500023
事業所所在地　京都市南区東九条南松田町 38-3
事業所管理者名　上山　奈保

上記内容の説明を事業者から受け、同意し交付を受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	印
代理人	住　所	
	氏　名	印
	続　柄	