

訪問介護 お夢すび 重要事項説明書

令和8年4月1日～

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	合同会社 m k s
主たる事務所の所在地	渋谷区神泉町 7-10 富士ビル 305
代表者（職名・氏名）	代表社員 清水 美紀
設立年月日	令和 7年11月18日
電話番号	03-6455-0084

2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	訪問介護 お夢すび
サービスの種類・事業所番号	訪問介護 事業所番号：1371304146
事業所の所在地	渋谷区神泉町 7-10 富士ビル 305
電話番号	03-6455-0084
管理者の氏名	清水 美紀
通常の事業の実施地域	渋谷区・目黒区・港区・中央区・江戸川区・墨田区

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において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図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、居宅サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

訪問介護は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

①身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例) 起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
②生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など
③通院等のための乗車又は降車の介助	通院や外出のため、訪問介護員等が運転する車両への乗車又は降車の介助とあわせて、乗車前もしくは降車後の屋内外における移動等の介助や、通院先もしくは外出先での受診等の手続きや移動等の介助を行います。

5. 営業日時

事業所営業日	月曜日から金曜日まで。 但し、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除きます。
事業所営業時間	午前9時から午後6時まで
サービス提供時間	365日24時間

事業所の職員体制 ※職員の配置は変動しますが、指定基準を遵守しております。

従業者の職種	勤務の形態・人数
事業所所長兼 サービス提供責任者	常勤1名
訪問介護員	常勤換算にて2.5名以上

6. サービス提供の責任者

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	清水 美紀
--------------	-------

7. 利用料

介護保険適用がある場合は、原則として介護保険給付対象サービス点数表の訪問介護費・加算等の単位数に、事業所の所在する地域区分に設定された「1単位の単価」を乗じて算定された1割（または2割・3割※）が利用者の負担額となります。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

※利用者の負担割合は、市区町村から交付される介護負担割合証でご確認ください

（1）訪問介護の利用料

【基本部分】利用料金の目安は、次表のとおりです。（※1級地1単位11.40円で算出しています）

サービスの内容 1回あたりの所要時間	基本利用料 ※（注1）参照	利用者負担金 ※（注2）参照		
		（自己負担1割）	（自己負担2割）	（自己負担3割）
20分未満（163単位）	1858円	185円	370円	555円
身体介護1 20分以上30分未満（244単位）	2781円	278円	556円	834円
身体介護2 30分以上1時間未満（387単位）	4411円	441円	882円	1323円
身体介護3 1時間～1時間30分未満（567単位に30分を増すごとに+82単位）	6463円 （30分増すごとに929円を加算）	646円 （30分増すごとに92円を加算）	1292円 （30分増すごとに184円を加算）	1938円 （30分増すごとに276円を加算）
1時間30分以上		30分増すごとに92円を加算	30分増すごとに184円を加算	30分増すごとに276円を加算
援生活 20分以上45分未満（179単位）	2049円	204円	408円	612円
45分以上（220単位）	2520円	252円	504円	756円
通院等のための乗車又は降車の介助 （1回につき97単位）	1108円	110円	220円	330円

（注1） 「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」において、利用者の同意を得て、同時に2人の訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります。

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訂されます。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。

(注2) 上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

【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	利用者負担金		
			(自己負担1割)	(自己負担2割)	(自己負担3割)
夜間・早朝、深夜加算	夜間(18時～22時)又は早朝(6時～8時)にサービス提供する場合	基本部分の25%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
	深夜(22時～翌朝6時)にサービス提供する場合	基本部分の50%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
特定事業所加算Ⅰ	当該加算の体制要件、人材要件及び重度要介護者等対応要件を満たす場合	基本部分の20%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
特定事業所加算Ⅱ	当該加算の体制要件及び人材要件を満たす場合	基本部分の10%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
特定事業所加算Ⅲ	当該加算の体制要件及び重度要介護者等対応要件を満たす場合	基本部分の10%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
特定事業所加算Ⅳ	当該加算の体制要件及び重度要介護者等対応要件を満たす場合	基本部分の3%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
特定事業所加算Ⅴ	当該加算の体制要件及び人材要件を満たす場合	基本部分の3%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
緊急時訪問介護加算	利用者や家族等からの要請を受け、緊急にサービスを提供した場合(1回につき)	1120円	112円	224円	336円
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合(1月につき)	2240円	224円	448円	672円
生活機能向上連携加算Ⅰ	サービス提供責任者が、指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、サービス提供した場合(1月につき)	1120円	112円	224円	336円
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	当該加算の算定要件を満たす場合	1月の利用料金の24.5%(基本料金+各種加算減算)	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
介護職員等処遇改善加算Ⅱ		1月の利用料金の22.4%(基本料金+各種加算減算)	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
介護職員等処遇改善加算Ⅲ		1月の利用料金の18.2%(基本料金+各種加算減算)	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
介護職員等処遇改善加算Ⅳ		1月の利用料金の14.5%(基本料金+各種加算減算)	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割

【減算】

以下の要件を満たす場合、下記の額を算定します。

減算の種類	減算の要件	減算額	
		基本利用料	利用者負担金

			(自己負担1割)	(自己負担2割)	(自己負担3割)
事業所と同一建 物に居住する利 用者等へのサー ビス提供減算	以下の利用者にサービスを行う場合 ・事業所と同一の敷地内又は隣接 する敷地内の建物に居住する利用 者又は同一の建物に居住する利用 者で一月当たりの利用者が 20 人 以上居住する建物の利用者	上記基本部分 の90%を算定	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
	以下の利用者にサービスを行う場合 ・事業所と同一の敷地内又は隣接 する敷地内の建物に居住する利用 者で一月当たりの利用者が 50 人 以上居住する建物の利用者	上記基本部分 の85%を算定	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割

(2) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の開始予定時間の 24 時間前までに連絡があった場合	利用者負担金の0%の額
利用予定日の開始予定時間の 24 時間以降の連絡	利用者負担金の100%の額
利用当日であって訪問時不在の場合	利用者負担金の100%の額

(注) 利用予定日の前々日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です

(3) 支払い方法

上記(1)及び(2)の利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月15日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録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

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	請求システム(カイポケ)の請求日により引き落としされます。 ※別紙参照 銀行 支店 普通口座
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の月末日(祝休日の場合は直前の平日)までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 住信 SBI ネット銀行 法人第一支店 普通預金 3002413 合同会社mk s (ド)エムケイエス
現金払い	サービスを利用した月の翌月の月末日(休業日の場合は直前の営業日)までに、現金でお支払いください。

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。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名(利用者との続柄) 電話番号	

9. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

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
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険

10. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した指定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)
 - ② 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。
 - (ア) 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。
 - (イ) 管理者は従業者に事実関係の確認を行う。
 - (ウ) 相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い適切な対応を決定する。
 - (エ) 相談担当者は申し立てられた苦情について改善の必要性の有無を検討し再発防止に努める。
 - (オ) 解決困難時は、保険者等へ報告・連絡調整を行い、それでも解決しない場合には東京都国民健康保険団体連合会への連絡も検討する。
 - (カ) 相談担当者は苦情に対する記録簿を作成し、再発防止に役立てるものとする。
 - (キ) 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共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。)
- サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

(2) 苦情申立の窓口

事業所相談窓口	事業所 03-6455-0084
受付時間	月～金曜日 午前9時00分～午後6時00分
受付時間外の対応	留守番電話となり翌営業日に対応する。

【渋谷区(保険者)の窓口】 渋谷区役所 高齢者サービス課	電話番号： 03-3463-3304
---------------------------------	-----------------------

区市町村の 苦情対応相談機関	【目黒区（保険者）の窓口】 目黒区役所 介護保険課 管理係	電話番号： 03-5722-9574
	【江戸川区（保険者）の窓口】 江戸川区役所 介護保険課 相談係	電話番号： 03-5662-0061
公的団体の窓口	【墨田区（保険者）の窓口】 墨田区役所 介護保険課 相談係	電話番号： 03-5608-6924
	東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部 苦情相談窓口	電話番号： 03-6238-0177

1.1. 第三者による評価の実施状況等

第三者による評価の 実施状況	1 あり	実施日	年 月 日
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり ② なし
	② なし		

1.2. サービスの利用にあたっての留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員サービス提供時に、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する場合があります。

(2) 訪問介護員の交代

①利用者からの交代の申し出

選任された訪問介護員の交代を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して訪問介護員の交代を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。その場合は、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、十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①利用者は定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②サービスの実施に関する指示・命令サービスの実施に関する指示・命令は全て事業所が行います。ただし、事業者はサービスの実施にあたって、利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③サービス利用の変更・追加サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により、利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を提示し協議します。

④備品等の使用 サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で

使用させていただきます。

(4) 受給者証の確認

受給者証の記載内容に変更があった場合は、すみやかに訪問介護員にお知らせください。また、担当の訪問介護員等が受給者証の確認をさせていただく場合には、ご提示をお願いすることもあります。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたり、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品の授受
- ③利用者の同居家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④身体的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）
- ⑤金銭の貸借、管理
- ⑥利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑦その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為
- ⑧利用者もしくはその家族が運転する車への同乗

(6) サービス利用にあたっての禁止事項(利用者・訪問介護員)

- ①暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- ②パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為

*従業者へのハラスメントに該当する行為につきましては、断固として必要な措置を講じます。

- ③サービス利用中の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること
- ④宗教行為の勧誘を禁止します。
- ⑤個人情報保護法上、従業者の住所・電話番号等の個人情報については、利用者にお知らせできません。

1.3.虐待防止に関して利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の措置

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律124号）を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

①虐待防止に関する責任者を選定及び設置

虐待防止に関する担当者	事業所管理者 清水 美紀
-------------	--------------

- ②成年後見制度の利用支援
- ③苦情解決体制の整備
- ④虐待の防止のための定期的な研修の実施
- ⑤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、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、これを市区町村に通報します。

⑥虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討などを行います。

14. 身体拘束等の適正化について

身体拘束等の適正化を図るために、下記の対策を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置します。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を実施します

15. 職場におけるハラスメントの防止について

(1) 当事業所は適切なサービス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従業者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ます。

(2) セクシャルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれます。

(3) 当事業所は次に掲げることに関して留意しなければならないこととします。

- ① 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発します。
- ② 相談（苦情を含む。）に対応する担当者をあらかじめ定める等、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知します。
- ③ 顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために
 - (ア) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備をします。
 - (イ) 被害者への配慮のための取組を行います。（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者にして1人で対応しない等）

16. 業務継続計画の策定等

(1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。

(2) 感染症及び災害に係る発生した場合において迅速に行動できるよう、研修を定期的（年1回以上）に実施します。

(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。

17. 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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとしします。

- (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。
- (5) 第2項の規定にかかわらず、事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律124号）に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとしします。

2 個人情報の保護について

利用者及び家族の情報については次の記載するところにより必要最低限の範囲内で使用することとし、同意を得ない限り用いません。

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「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとしします。

- (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。）
- (4) 使用する期間契約締結日から契約終了日までとします。

※利用者が同意しなかった場合サービス提供調整できず、一体的なサービス提供ができない等ございますのでご了承ください。

18. サービス実施の記録について

サービス実施記録の確認 提供したサービスの実施日時、内容などを記録し、利用者にご確認いただきます。もし内容に間違いがあればご指摘ください。なお、サービス実施記録は、居宅条例第四十一条第二項第三号の規定に基づき、提供日から2年間保存します。

19. 災害時等によるサービスの変更・中止について

天候不順（降雪・台風等）または災害、感染症等によりサービスの実施、継続が困難な場合は訪問を中止、または変更させていただくことがあります。その場合は、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関係機関とも連携を図るなどの措置を講じます。

20. サービスの終了

(1) [契約の終了事由]

①契約者は、以下の各号に基づく契約の終了するものとします。

(ア) 契約者が死亡した場合

(イ) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合

(2) [契約者からの途中解約]

①契約者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。

この場合には、契約者は契約終了を希望する日の7日以上前までに文書で通知することによりこの契約を解除することができます。

②契約者は以下の事項に該当する場合には、本契約を即時に解約することができます。

(ア) 利用料金の変更により同意できないとき本契約を解約する場合

(イ) 契約者が入院した場合

(ウ) 契約者に係る居宅サービス契約（ケアプラン）が変更された場合

(3) [契約者からの契約解除]

契約者は、事業者もしくはサービス従事者が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。この場合には、契約者は契約終了を希望する日の7日以上前までに文書で通知することによりこの契約を解除することができます。

①事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合

②事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

③事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により契約者もしくはその家族等の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(4) [事業者からの契約解除]

事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。

①契約者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

②契約者によりサービス利用料金の支払いが1カ月以上遅延し、支払いを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利用者様またはそのご家族等が、故意もしくは重大な過失により事業所もしくはサービス提供者の生命・身体・財産・信用等の侵害、または著しい背信行為もしくは度重なる罵倒・暴言・脅迫等により信頼関係を破壊し、本契約を継続することが著しく困難な場合。

④利用者様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

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者 事業者名 合同会社mk s
事業所名 訪問介護 お夢すび
所在地 東京都渋谷区神泉町7-10 富士ビル305
責任者 清水 美紀 印

説明者：訪問介護 お夢すび
氏名 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者 住所
氏名 印

署名代行者（又は法定代理人）
住所
本人との続柄
氏名 印

立会人 住所
氏名 印

訪問介護 お夢すび 契約書

様(以下「利用者様」と略します。)と合同会社mks(以下「事業者」と略します。)は、訪問介護お夢すび(以下「事業所」といいます。)が利用者様に対して行う訪問介護サービス(以下「サービス」といいます。)について、以下のとおり契約を締結します。

第1条(契約の目的)

事業所は、介護保険法(平成9年法律第123号)、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(以下、障害者総合支援法)、その他関係法令及びこの契約書に従い、利用者様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サービスを提供し、利用者様は事業者はそのサービスに対する利用料を支払います。

<input type="checkbox"/> 介護保険	<input type="checkbox"/> 訪問介護
<input type="checkbox"/> 障害福祉	<input type="checkbox"/> 居宅介護 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護

第2条(契約期間)

1 (※介護)本契約の契約期限は、締結日から利用者様の要介護認定の有効期間満了日までとします。ただし、有効期間満了日以前に利用者様が要介護状態区分の変更または更新の認定を受け、認定の有効期間満了日が更新された場合には、更新後の要介護認定有効期間満了日までとします。(※障害)この契約の契約期間は、 年 月 日から 年 月 日までとします。

2 上記契約期間満了日の2日前までに、利用者様から事業所に対して、文書による契約更新しない旨の申し出がない場合、本契約は同じ条件で自動的に更新されるものとし、以後も同様とします。

第3条(訪問介護計画および居宅介護計画)

1 事業所は、利用者様の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者様の居宅サービス計画の内容に沿って、訪問介護計画または居宅介護計画を作成します。事業所はその内容を利用者様およびそのご家族に説明します。

第4条(提供するサービスの内容及びその変更)

1 事業所が提供するサービスのうち、利用者様が利用するサービスの内容、利用料は、「契約書別紙(重要事項説明書)」に定めた通りです。

2 訪問介護計画または居宅介護計画に記載のないサービスは原則として提供できませんが、利用者様がサービスの内容や提供方法の変更を希望し、その希望が居宅サービス計画の範囲内で可能な場合、事業所は訪問介護計画または居宅介護計画の変更の必要性を精査し、利用者様および居宅介護支援事業者や居宅サービス事業者と協議の上、訪問介護計画または居宅介護計画の変更等の対応を行います。

3 事業所は、利用者様が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者や居宅サービス事業者に連絡するなど必要な援助を行います。

第5条(利用料等の支払い)

- 1 利用者様は、事業所からサービスの提供を受けたときは、「契約書別紙(重要事項説明書)」の記載に従い、事業者に対し、計算された月ごとの利用者負担金を支払います。
- 2 事業者は当月の利用料金の合計額等を記載した請求書を利用者様に送付します。
- 3 利用者様は、当月の料金の合計額を翌月末日までに(現金手渡し又は口振の方法で)支払います。1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。
- 4 利用者様が、「契約書別紙(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、利用者様は事業者へキャンセル料を支払うものとします。ただし、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

第6条(利用料の変更)

- 1 事業者は、介護保険法、障害者総合支援法その他関係法令の改正により、利用料の利用者負担金に変更が生じた場合は、利用者様に対し速やかに変更の時期及び変更後の金額を説明の上、変更後の利用者負担金を請求することができるものとします。
- 2 利用者様は、この料金の変更に同意することができない場合には、事業所に対し書面で通知することにより本契約を解約することができます。

第7条(利用料の滞納)

- 1 利用者のサービス利用料金の支払いが、正当な理由なく1か月以上遅延し、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、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 事業所は、前項の催告をした場合には、担当の介護支援専門員や相談支援専門員及び利用者様が住所を有する市町村等と連絡を取り、解約後も利用者様の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、前項の措置を講じた上で、利用者様が第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(利用者様からの契約解除)

- 1 利用者様は、7日以上予告期間を設けることにより、事業所に対し書面で通知することにより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 利用者様は、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事業所が、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事業所が、第14条に定める守秘義務に違反した場合
 - ③事業所が、利用者様の身体・財産・名誉等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められる場合

第9条(事業所からの契約解除)

- 1 事業所は、人員不足や事業所の閉鎖・移転等サービスが困難と判断する正当な理由がある場合、

利用者様に対して1ヵ月間の期間をおいて書面で通知することにより、本契約を解約することができます。

2 次の事由に該当する場合は、事業所は書面で通知することにより、直ちに本契約を解約することができます。

①契約者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

②利用者様の利用料金の支払いが1ヵ月以上遅延し、支払いを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利用者様またはそのご家族等が、故意に介護保険法、障害者総合支援法その他諸法令に低触するもしくは著しく常識を逸脱する行為をなし、またはそのような行為を事業所に求め、事業所の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが著しく困難な場合。

④利用者様またはそのご家族等が、故意もしくは重大な過失により事業所もしくはサービス提供者の生命・身体・財産・信用等の侵害、または著しい背信行為もしくは度重なる罵倒・暴言・脅迫等により信頼関係を破壊し、本契約を継続することが著しく困難な場合。

⑤利用者様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 事業者は、前項によりこの契約を解約する場合には、担当の介護支援専門員や相談支援専門員及び必要に応じて利用者様が住所を有する市町村等に連絡を取り、解約後も利用者様の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。

第10条(契約の終了)

次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は終了します。

- 一. 第2条第2項に基づき、利用者様から契約更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合
- 二. 第8条第1項に基づき、利用者様から解約の意思表示がなされ、事業者に対し書面で通知した予告期間が満了した場合
- 三. 第6条もしくは第8条第2項に基づき、利用者様から解約の意思表示がなされ、事業者に対し書面で通知した場合
- 四. 第7条に基づき、事業者から解約の意思表示がなされた場合
- 五. 第9条に基づき、事業所から解約の意思表示がなされた場合
- 六. 利用者様が介護保険施設へ入所した場合(※介護)
- 七. 利用者様が特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護若しくは地域密着型特定施設入居者生活介護を受けることとなった場合(※介護)
- 八. 利用者様が小規模多機能型居宅介護を受けることとなった場合(※介護)
- 九. 利用者様が看護小規模多機能型居宅介護を受けることとなった場合(※介護)
- 十. 利用者様の要介護状態区分が要支援1・2又は非該当(自立)と認定された場合(※介護)
- 十一. 利用者様が死亡した場合

第11条(天災等によるサービスの実施不能)

1 事業所は、地震等の天災その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなく

なった場合には、利用者様に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。

2 前項の場合、事業所は利用者様に対して、すでに実施したサービスについては所定の料金を請求することができます。

第12条(賠償責任)

1 サービスの提供にあたり、事業者は自己の責に帰すべき事由により利用者様の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、利用者様に対して損害を賠償します。

ただし、当該損害について事業者の責任を問えない場合はこの限りではありません。

2 前項の義務履行を確保するため、事業者は損害賠償保険に加入します。

3 利用者様又は利用者様の家族に重大な過失がある場合、賠償額を減額することができます。

第13条(賠償責任がなされない場合)

サービスの提供にあたり、事業者は自己の責に帰すべからず事由によって生じた損害については賠償責任を負いません。とりわけ、次の事由に該当する場合、事業者は賠償責任を免れます。

- 一. 利用者様が、契約締結時にその疾患および身体状況等の重要事項についてこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。
- 二. 利用者様またはそのご家族等が、サービス提供を行う上で必要な事項に関する聴取・確認に対してこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して障害が発生した場合。
- 三. 利用者様の急激な体調の変化等、事業所が提供したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合。
- 四. 利用者様またはその家族等が、事業所およびサービス提供者の指示・依頼に反して行った行為に起因して障害が発生した場合。

第14条(守秘義務)

1 事業者及び事業者の従業員は、サービスの提供にあたって知り得た利用者様およびご家族様の秘密及び個人情報について、正当な理由がない限り、契約中及び契約終了後においても、第三者には漏らしません。

2 事業者は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者様またはご家族様の秘密及び個人情報を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。

3 事業者は、利用者様及びご家族様の個人情報を以下の場合に限り必要最小限の範囲内で使用します。

- 一. 居宅サービス計画立案のためのサービス担当者会議
- 二. 介護支援専門員や相談支援専門員及び居宅サービス事業者との連絡調整等
- 三. 地域包括支援センターや医療機関等との連携や照会への回答
- 四. 介護保険等の公的保険に関する事務

4 第1項の規定にかかわらず、事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律(平成17年法律124号)、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

第15条(苦情処理)

- 1 利用者様又はご家族様は、提供されたサービスに苦情がある場合は、「契約書別紙(重要事項説明書)」に記載された事業所の相談窓口及び関係機関に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 事業所は、提供したサービスについて、利用者様又はご家族様から苦情の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努めます。
- 3 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

第16条(サービス内容等の記録及び保存)

- 1 事業所は、サービスの提供に関する記録を整備し、居宅条例第四十一条第二項第三号の規定に基づき完結の日から2年間保存します。
- 2 利用者様及び利用者様の後見人(必要に応じ利用者様のご家族を含む)は、いつでも前項の記録の複写を求めることができます。ただし、利用者様は複写物の交付に要する経費として、その実費を負担します。
- 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、利用者様の同意を得た上で、利用者様の指定する他の居宅介護支援事業者や居宅サービス事業者等へ、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17条(連携)

- 1 事業所はサービス提供にあたり、居宅介護支援事業者および保険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ます。
- 2 事業所は、本契約書を居宅介護支援事業者や居宅サービス事業者の求めに応じて速やかに開示します。
- 3 事業所は、本契約の内容が変更された場合や契約が終了となった場合、その内容を居宅介護支援事業者や居宅サービス事業者に連絡します。

第18条(契約外条項)

本契約に定めのない事項については、介護保険法、障害者総合支援法その他関係法令の定めるところを尊重し、双方が誠意をもって協議し、定めます。

第19条(裁判管轄) 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あらかじめ合意します。

以上のとおり、居宅介護サービス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、利用者様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。

(利用者) 私は、この契約内容に同意し、サービスの利用を申し込みます。

また、第14条第3項に定める利用者の個人情報の使用について、同意します。

利用者 住所

氏名

印

(代理人) 私は、利用者本人の契約の意思を確認の上、本人に代わり、上記署名を行いました。

署名代行者 住所

氏名

印

本人との続柄

(事業者) 私は、利用者の申込みを受諾し、この契約書に定める各種サービスを、責任をもって行います。

事業者 事業者名 合同会社mks

事業所名 訪問介護 お夢すび

所在地 東京都渋谷区神泉町7-10 富士ビル305

責任者 清水 美紀

印

(立会人) 私は、(※利用者との続柄)として、この契約に立ち会いました。

住所

氏名

印

(家族代表) 私は、第14条第3項に定める利用者の家族の個人情報の使用について、同意します。

家族代表 住所

氏名

印