

訪問介護重要事項説明書

株式会社 Bee

ケアサービスみつばち.

1. 訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名	株式会社 Bee
代表者氏名	森野 辰博
所在地	福岡県直方市中泉 827-7
連絡先	TEL 0949-25-7447 FAX 0949-25-7448
設立年月日	平成 27 年 4 月 6 日

2. ご利用者へのサービスを提供する事業所について

1. 事業所の所在地

事業所名称	ケアサービスみつばち.
福岡県指定事業所番号	訪問介護 4071701926 (平成 27 年 9 月 1 日)
事業所所在地	福岡県直方市中泉 827-7
連絡先	TEL 0949-25-7447 FAX 0949-25-7448
相談担当者氏名	森野 辰博
事業実施地域	直方市・北九州市八幡西区・中間市・飯塚市・桂川町・嘉麻市・ 嘉穂郡・宮若市・鞍手郡・田川市・田川郡 ※上記地域以外でもサービスを提供する事があります。 ※上記地域内外でも交通費はサービス料金に含まれています。

2. 事業の目的および運営方針について

事業の目的	利用者の対し居宅に於いて日常生活を営む事が出来るよう適正な訪問介護を提供する。
運営の方針	利用者が要支援・要介護状態になった場合においても可能な限り、その居宅に於いてその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう常に利用者の立場にたった必要な日常生活上の介護を行う。 また、事業の運営にあたっては地域との結びつきを重視し、関係市町村保険者、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他保険・医療・福祉サービスを提供するものと密接な連携を図り、総合的なサービスに務める。

3. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ※8月13日～15日迄 12月31日～1月3日までを定休日とする。 ※但し緊急の場合は電話等により24時間常時連絡が可能
営業時間	AM9:00～PM6:00

4. サービス提供可能日時

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	AM7:00～PM9:00

5. 事業所の職員体制

職種	業務内容	人員数
管理者	介護従事者及び、業務の管理を一元的に行う。	1名
サービス提供責任者	利用調整、技術指導、入浴、排泄、食事等生活全般の援助	1名以上 (利用者40名につき1名)
訪問介護員	入浴、排泄、食事等生活全般の援助	2.5名以上(常勤換算)

※国の配置基準を遵守し職員を配置しています。

3. 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について

1. 提供するサービスの内容

サービスの区分と種類		サービスの内容
介護計画の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い援助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、作成した手順書をもとに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・清拭	入浴の介助や清拭(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。
	更衣介助	衣服の脱着の介助を行います。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。 ※預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	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等を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院介助		通院等の為、室内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。

※生活援助は身体介護以外の掃除・洗濯・調理など日常生活の援助を指しますが、次のような行為は生活援助に含まれません。

- ①商品の販売・農作業等の生業の援助的な行為。
- ②直接本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為。

※公共交通機関、一般のタクシーを利用する外出介助については身体介護の移動サービスになります。

※介護予防サービスは身体介護・生活援助の区分なしに要支援の程度毎に月に定額費用でサービスを提供致します。

※介護予防サービスは身体介護・生活援助の区分なしに要支援状態の軽減、もしくは悪化の防止となるよう、適切にサービスを提供致します。

※サービスの提供は親切丁寧に行い、わかり易いように説明します。もし分からない事があれば何時でも担当職員にご質問して下さい。

※職員は常に身分証明書携帯していますので必要な場合はいつでも、その場でご確認ください。

2. ヘルパーの禁止行為

- 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
- ⑤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）
- ⑥利用者の居宅での飲酒・喫煙・飲食
- ⑦身体的拘束その他利用者の移動を制限する行為
（利用者又は第三者等の生命や身体を保護する為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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4. サービス提供の流れ

訪問介護提供の統一した流れは以下の通りです。

訪問介護受付	利用者又は介護支援専門員の来所、又は電話による訪問介護員の利用の受付来所、又は電話等による聞き取りから訪問介護利用の相談を受け付けます。
契約・承諾	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 介護保険制度利用についての説明 訪問による契約書・承諾書等の契約・承諾 契約有効期間は認定有効期間終了日迄です。但し、更新を受け付け要支援・要介護状態であり、利用者から申し出が無い場合は自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意思の確認、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した介護記録内容の把握。
アセスメント	本人・家族等の状態把握、心身機能の評価、介護不安等の主張、特別事項の確認。 利用者の希望する曜日、時間。
訪問介護計画書作成と承諾	担当する居宅介護支援事業者の確認と登録。 居宅介護事業者の居宅サービス計画書との照合と調整。 訪問介護計画書の作成と承諾、訪問介護手順書の作成と承諾。
連携調整	利用者を担当する居宅介護支援事業者との連携調整 利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関・福祉機関との連携調整
派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整 担当となった訪問介護員への介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら介護の提供を開始。
介護開始	※利用者が介護中に急変した場合は救急車を呼ぶなど救急対応を行う他、事業所や緊急連絡先へ連絡します。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおよそ1ヵ月に一度訪問し提供している介護内容を調査し、本人の心身状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供状況の調査を行います。
訪問介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は、担当する居宅介護支援事業者に連絡し介護内容変更の依頼申請。 訪問介護計画書を修正し利用者並びに家族への説明と承諾。
変更調整	訪問計画の変更に伴い訪問介護員の調整。

訪問介護の終了	居宅サービス計画、訪問介護計画の達成により終了の手続き。 利用者又は家族等の希望により訪問介護の契約を介助することによる終了。
---------	--

5. サービス利用に関する留意事項

① サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供にあたっては複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

② 訪問介護員が交替

選任された訪問介護員の交替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、事業者に対して訪問介護員の交代を申し出る事が出来ます。但し、利用者から特定の訪問介護員の指名は出来ません。

③ 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交代する事があります。訪問介護員を交代する場合は、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。

④ サービス実施時の留意事項

・定められた業務以外の禁止

ご契約者は《**3 サービスの内容**》で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼する事は出来ません。

・サービス実施に関する指示・命令

サービス実施に関する指示・命令は総て事業者が行います。但し、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。

・備品等の使用

サービス実施の為に必要となる備品等及び水道・ガス・電気等の費用は利用者にご負担戴きます。

・サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は変更したサービス内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

⑤ 利用者及び利用者の家族等の禁止行為

(1) 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

例：コップを投げつける・蹴る・唾を吐く

(2) 職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

例：大声を発する・怒鳴る・特定の職員に嫌がらせをする・「この程度できてと当然」と理不尽なサービスを要求する。

(3) 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、行為的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

例：必要もなく手や腕を触る・抱きしめる・あからさまに性的な話をする

6. サービス提供時間と利用者負担金一覧表

サービス提供時間及び利用者負担金に関しては別紙の料金表に定める通りとします。

7. その他の費用について

①交通費	無し。	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡を頂いた時間に応じて下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24 時間前迄のご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	12 時間前迄のご連絡の場合	1 提供あたりの利用料の 30%を請求いたします。
	12 時間前迄のご連絡が無い場合	1 提供あたりの利用料の 100%を請求いたします。
※但し、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 ④通院介助におけるヘルパーの公共交通機関 等の交通費	利用者（お客様）の別途負担となります。	

※介護予防サービスをご利用の場合、月単位の定額制の為、キャンセル料は発生しませんが、中止が決まったらお早めにご連絡下さい。

※利用者が法定代理受領サービスを利用できないことにより償還払いとなる場合には一旦利用料金を全額負担しなければなりません。

8. 利用料金、その他の費用のお支払い方法

利用料金	利用料金、その他の費用は利用月ごとに計算し請求致します。
請求書	請求書は、毎回のサービス提供明細書を添えてお渡しします、毎回のサービス実施記録の利用者様控えと照合の上、利用月の翌月末迄に現金にてお支払い下さい。
利用料金の延滞	利用者に支払い能力があるにもかかわらず、サービス利用料の支払いが3ヶ月以上（※最低3ヶ月）遅延し相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合。 ※上記の場合、契約を解除した上で未払分をお支払い頂きます。

9. 担当ヘルパーの変更を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ご希望される場合は右のご相談担当者迄ご相談下さい。	① 相談担当者氏名	森野 辰博
	② 連絡先電話番号	0949-25-7447
	③ 同ファクス番号	0949-25-7448
	④ 受付日	月曜日～金曜日
	⑤ 受付時間	9：00～18：00

※担当ヘルパーの変更に関しては利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業者の人員体制などによりご希望に添えない場合もありますことを予めご了承下さい。

10. 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

①虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する担当者	サービス提供責任者 上川 優子
虐待防止に関する責任者	代表取締役 森野 辰博

②成年後見人制度の利用を支援します。

③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、これを市町村に報告します。

④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ります。

⑤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。

11. 感染症対策について

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、衛生的な管理につとめます。

③事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。

④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。

⑤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実施します。

12. 業務継続に向けた取り組みについて

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。

13. 情報提供の制限

利用者本人又は、ご家族・法定代理人以外への情報提供は出来ません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法定代理人であることを証明する書類が必要です。又、情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれがある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しない事があります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は

①検査等の業務を委託する場合

②外部監査機関への情報提供

③あらかじめ特定の機関（病院等）

など、上記記載の機関等と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

14. 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付いて	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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに務めるものとします。
--------------------------	---

	●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。 ●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。 ●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するため、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に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	●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で使用する等、他の訪問福祉サービス事業者を利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても当該利用者の家族から予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者を利用者の家族の個人情報を提供しません。 ●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 ●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、内容の訂正・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金などが必要な場合は利用者の負担となります。）
※個人情報問合せ窓口について	個人情報取扱責任者氏名 森野 辰博 連絡先電話番号 0949-25-7447 受付時間 9：00～18：00

15. 事故発生時及び緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医師及び市町村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(家族等)にも連絡します。

16. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族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居宅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。

本事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動保険株式会社
保険名	事業活動包括保険

17. 身分証携行義務

居宅介護従事者は、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。

18. 心身の状況の把握

訪問介護の提供にあたっては、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。

19. サービス提供の記録

- ①訪問介護の実施ごとに、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訪問介護の実施ごとにサービスの提供実績記録表に記録を行い、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事が出来ます。
(複写物にかかる費用は実費を負担戴きます。)

20. 苦情解決の体制及び手順

1 提供した指定訪問介護に係わる利用者及びその家族からの相談及び苦情を受付ける為の窓口を設置します。(下表に記す**【事業者の窓口】**の通り)

2 相談及び苦情に円滑に、また適切に対応する為の体制及び手順が以下の通りとします。

①利用者から相談または苦情等に対する常設の窓口

②円滑、迅速に苦情を解決する為の処理体制・手順

- ・苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人、または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当者の職員からも事情を確認する。
- ・苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要と判断した場合は事業所の職員全員で検討会を行う。
- ・検討結果を踏まえて必ず翌日までに具体的な対応をする。
(利用者に謝罪に行くなど、改善の取り組み等の報告など)
- ・記録を台帳及びパソコンのデータベース等に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。

事業所の窓口 (事業者の担当・窓口の名称)	名称 ケアサービスみつばち、
	相談・苦情窓口 上川 優子
	相談・苦情担当者 森野 辰博
	所在地 福岡県直方市中泉 827-7
	電話番号 0949-25-7447 FAX 0949-25-7448
	受付時間 9:00~17:00

③公的機関の相談窓口 各市町村の保険課・福祉課・相談窓口

市町村、関係窓口 名称及び所在地 受付時間 9:00~17:00	直方市役所 健康長寿課 直方市殿町 7-1 電話番号 0949-25-2000 FAX 0949-24-3812
	田川市役所 保険課 田川市中央町 1-1 電話番号 0947-44-2000 FAX 0947-46-0124
	飯塚市役所 高齢介護課 飯塚市新立岩 5-5 電話番号 0948-22-5500 FAX 0948-21-6356
	鞍手町役場 福祉人権課 鞍手郡鞍手町中山 3705 電話番号 0949-42-2111 FAX 0949-32-9430

市町村、関係窓口 名称及び所在地 受付時間 9 : 00～17 : 00	宮若市役所 民生部健康増進課 宮若市宮田 29-1 電話番号 0949-32-0515 FAX 0949-32-9430
	小竹町役場 保健福祉課/福祉係 鞍手郡小竹町勝野 3349 電話番号 09496-2-1219 FAX 09496-2-1140
	桂川町役場 福祉係 嘉穂郡桂川町土井 424-1 電話番号 0948-65-0001 FAX 0948-65-0078
	福智町役場 福祉係 福智町金田 937-2 電話番号 0947-22-7763 FAX 0947-22-5173
	添田町役場 福祉障がい者支援係 田川郡添田町添田 2151 電話番号 0947-82-1232 FAX 0947-82-5508
	糸田町役場 福祉課 田川郡糸田町 1975-1 電話番号 0947-26-1231 FAX 0947-26-1651
	大任町役場 社会福祉係 田川郡大任町大行事 3067 電話番号 0947-63-3003 FAX 0947-63-3813
	川崎町役場 社会福祉係 田川郡川崎町田原 789-2 電話番号 0947-72-3000 FAX 0947-72-3577
	香春町役場 福祉係 田川郡香春町高野 994 電話番号 0947-32-2511 FAX 0947-32-4815
	嘉麻市役所 障がい者福祉係 嘉麻市岩崎 1180-1 電話番号 0948-42-7431 FAX 0948-42-7093
	中間市役所 障がい者福祉係 中間市中間 1-1-1 電話番号 093-246-6282 FAX 093-244-0579
	名称 八幡西区役所 障がい福祉課 所在地 八幡西区黒崎 3-15-3 電話番号 093-582-2424 FAX 093-582-2425
	名称 直方市地域包括支援センター 所在地 直方市殿町 7-1 電話番号 0949-25-2391 FAX 0949-24-7320
	名称 田川市地域包括支援センター 所在地 田川市新町 11-47 電話番号 0947-42-9420 FAX 0947-42-9433
	名称 飯塚市地域包括支援センター 所在地 飯塚市新立岩 5-5 電話番号 0948-22-5500 FAX 0948-25-6214
	名称 鞍手町地域包括支援センター 所在地 鞍手郡鞍手町新延 414-1 電話番号 0949-43-3019 FAX 0949-43-3022
	名称 宮若市地域包括支援センター 所在地 宮若市宮田 29-1 電話番号 0949-33-3456 FAX 0949-33-3440
	名称 小竹町地域包括支援センター 所在地 鞍手郡小竹町勝野 3349 電話番号 09496-2-1225 FAX 09496-2-1226
	名称 桂川町地域包括支援センター 所在地 嘉穂郡桂川町土居 361 電話番号 0948-65-4401 FAX 0948-65-0078
	名称 福智町地域包括支援センター 所在地 田川郡福智町赤池 970-1 電話番号 0947-28-9502 FAX 0947-28-9503
	名称 添田町地域包括支援センター 所在地 田川郡添田町添田 1247-1 電話番号 0947-41-3900 FAX 0947-82-0039

	名称 糸田町地域包括支援センター 所在地 田川郡糸田町 1975-1 電話番号 0947-26-9090 FAX 0947-26-9055
	名称 大任町地域包括支援センター 所在地 田川郡大任町大行事 3090 電話番号 0947-41-8060 FAX 0947-41-8061
	名称 川崎町地域包括支援センター 所在地 田川郡川崎町田原 789-2 電話番号 0947-72-3155 FAX 0947-72-3165
	名称 香春町地域包括支援センター 所在地 田川郡香春町高野 994 電話番号 0947-32-2855 FAX 0947-48-2232
	名称 嘉麻市高齢者相談支援センター 所在地 嘉麻市岩崎 1180-1 電話番号 0948-42-7434 FAX 0948-42-7093
	名称 中間市地域包括支援センター 所在地 中間市中間 1-1-1 電話番号 093-245-7716 FAX 093-246-2027
国保連の窓口	名称 福岡県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情窓口 所在地 福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 電話番号 092-642-7859
広域連合の窓口 (福岡県介護保健広域連合 田川支部) 受付時間 9:00~17:00	名称 広域連合田川支部 所在地 田川市新町 18-7 電話番号 0947-49-1093 FAX 0947-49-1097
(福岡県介護保険広域連合鞍手支部) 受付時間 9:00~17:00	名称 広域連合鞍手支部 所在地 宮若市本城 458-2 電話番号 0949-34-5046 FAX 0949-34-5047
(福岡県介護保険広域連合 桂川支部) 受付時間 9:00~17:00	名称 広域連合桂川支部 所在地 嘉穂郡桂川町土居 360 電話番号 0948-65-1151 FAX 0948-65-4405

21. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者による評価	☐ あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	☐ あり ☐ なし
	☒ なし		

22. サービス契約の終了

(1) 事業者は次に掲げるいずれかの場合には。サービス契約を解除することができます。

- ① 利用者に支払い能力があるにもかかわらず第10条に定めるサービス利用料の支払いが3ヶ月以上(※最低3ヶ月)遅延し相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合。
- ② 利用者が故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス従事者の生命、身体、財産、信用を傷つけることなどによって本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。

- ③ 利用者がサービス実施地域外に転居した場合。
- ④ 利用者又は利用者の家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシュアルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することは著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき。

個人情報使用について

私、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

※「個人情報」とは利用者個人及び家族に関する情報であって特定の個人が識別され、または識別され得るものをいいます。

1.使用する目的

- ①サービス等利用計画、個別支援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当社が依頼する介護業務専門コンサルタント業者及び相談役への個人情報提供によりサービスの利用計画、個別支援計画、または利用者自らの意思により福祉施設に入所される時の条件及び入所先の確保などの調整業務に必要な場合
- ③利用者自らの意思によって福祉施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報提供

2.使用する事業者の範囲

- ①利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者及び保険者、国保連
- ②当社が依頼するコンサルタント業者及び相談役

3.利用する期間

契約で定める期間

4.条件

- ①個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう最新の注意を払うこと。
- ②個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと。