

# 重要事項説明書

## 契約書



**訪問介護、介護予防訪問、介護型ヘルプサービス、  
生活支援型ヘルプサービス、支え合い型ヘルプサービス**

**重要事項説明書**

＜令和7年7月1日現在＞

1 訪問介護事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社 ぎん星
代 表 者 名	道簾 俊太郎
所在地・連絡先	(住所) 京都市左京区岩倉中町301 ゴールデンガーデン岩倉104号室 (電話) (075) 703-6473 (FAX) (075) 741-7479

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	シルバースター訪問介護事業所
所在地・連絡先	(住所) 京都市左京区岩倉中町301 ゴールデンガーデン岩倉104号室 (電話) (075)703-6473 (FAX) (075)741-7479
事業所番号	訪問介護・介護型ヘルプサービス：2670600820 生活支援型ヘルプサービス：26A0600286 支え合い型ヘルプサービス：26A0600294
管理者の氏名	道簾 俊太郎

(2) 事業所の職員体制

ア 訪問介護、介護型ヘルプサービス

従業者の職種	人数 (人)	区分		常勤換算後 の人数 (人)	職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)		
管理者	1	1	0	0.2	(サービス提供責任者を兼務) 労務管理等
サービス提供責任者	4	2	2	3.5	訪問介護員を統括等
訪問 介護 員	介護福祉士	5	0	5	利用者様宅に訪問し、計画 に沿った内容の、サービスを 行います
	介護職員 実務者研修 修了者	1	1	1	
	介護職員初任 者研修	1	0	1	

イ 生活支援型ヘルプサービス

従業者の職種	人数 (人)	区分		常勤換算後 の人数 (人)	職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)		
管理者 (※1)	1	1	0	0.2	(サービス提供責任者を兼務) 労務管理等
訪問事業責任者 (※2)	4	2	2	3.2	訪問介護員を統括等
訪問 介護 員 (※3)	介護福祉士	5	0	5	利用者様宅に訪問し、計画 に沿った内容の、サービス を行います
	介護職員 実務者研修 修了者	2	1	1	
	介護職員初 任者研修	1	0	1	

(※1 アの管理者が兼務)

(※2 アのサービス提供責任者が兼務)

(※3 アの訪問介護員が兼務)

ウ 支え合い型ヘルプサービス

従業者の職種	人数 (人)	区分		職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)	
運営・マッチング担当者 (※4)	4	2	2	労務管理・訪問介護員を統括等
従事者	8	0	8	利用者様宅に訪問し、計画に 沿った内容の、サービスを行 います

(※4 アのサービス提供責任者が兼務)

(3) 通常の事業の実施地域

事業の実施地域	北区、左京区、上京区
---------	------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日・営業時間

営業日	営業時間
平日	09:00～17:00
土曜日	09:00～12:00
サービス提供時間	05:00～24:00
営業しない日	日曜日・祝日・12月31日～1月3日

※サービス提供時間外及び休日のサービス提供は応相談

### 3 サービスの内容

	種類	内容・手順
1 身体介護	食事介助	身体状況に応じて、補助から全面的な介助まで
	入浴介助	シャワー浴や全身浴、洗髪・洗身を行います。
	排泄介助	おむつ交換やベッド上での排泄介助、陰部洗浄等
	身体整容	洗面、口腔ケア、義歯洗浄、爪切り、耳掃除、髪・髭の手入れ、清拭、更衣の介助等を行います。
	移動・移乗介助	車椅子への移乗や移動。手引き歩行等。
	外出介助	通院(院内介助は除く)や買物等の介助を行います。
	服薬介助	服薬の確認や介助を行います。
2 生活援助	買い物	食材や日用雑貨の購入、薬の受け取りを代行します
	調理	体調・要望に合わせた調理、後片付けを行います
	掃除	生活空間の環境整備を行います
	洗濯	洗濯・乾燥・取込み・片付け。アイロンがけ。
	衣類の整理	衣類の整理や被服の補修を行います。
	ベッドメイク	シーツ交換や布団カバーの交換を行います。
3 その他	相談	介護の方法・手順などについて、ご要望に応じて、ご家族や介護支援専門員とも相談の上、より良い方法を検討致します。
	情報提供	介護用品や方法などの情報を提供致します。

#### 4 費用

(1) 介護保険給付対象サービス（「介護予防・生活支援サービス事業」含む）

介護保険の適用がある場合は、利用料金の1割～3割が利用者の負担額となります。  
御自身の負担割合については、介護保険負担割合証を御確認下さい。

#### 【料金表】

#### <訪問介護>

サービス内容		単位数	処遇改善 加算Ⅲ (18.2%)	合計	金額	利用 者負 担額 (1割)	利用 者負 担額 (2割)	利用 者負 担額 (3割)
身体 介護	20分未満	163単位	30単位	193単位	¥2,065	¥207	¥413	¥620
	20分以上 30分未満	244単位	44単位	288単位	¥3,081	¥309	¥617	¥925
	30分以上 1時間未満	387単位	70単位	457単位	¥4,889	¥489	¥978	¥1,467
	1時間以上 1時間半未満	567単位	103単位	670単位	¥7,169	¥717	¥1,434	¥2,151
	以降30分を 増す毎に	+82単位	+15単位	+97単位	¥1,037	¥104	¥208	¥312
生活 援助	20分以上 45分未満	179単位	33単位	212単位	¥2,268	¥227	¥454	¥681
	45分以上	220単位	40単位	260単位	¥2,782	¥279	¥557	¥835
身体介 護に引 続き、 生活援 助を行 う場合	20分以上 45分未満	+65単位	+12単位	+77単位	¥823	¥83	¥165	¥247
	45分以上 70分未満	+130単位	+24単位	+154単位	¥1,647	¥165	¥330	¥495
	70分以上	+195単位	+35単位	+230単位	¥2,461	¥247	¥493	¥739

訪問一回あたりの金額になります。実際の計算は、一ヶ月間単位数を累計し、処遇改善加算 18.2%（小数点以下四捨五入）を加算した単位数の合計に、単位数単価 10.7 円を乗じて算出した金額になります。小数点以下の取り扱いにより、若干の誤差が出る場合がございます。

- ・夜間（午後6時から午後10時）と早朝（午前6時から午前8時）は上記の額に1回につき25%。
- ・深夜（午後10時から午前6時）は上記の額に1回につき50%加算します。
- ・複数回のサービスを提供する場合で間隔が2時間未満の場合等、要した時間を合算して算定することがあります。緊急時等、この限りではない場合もあります。

<介護型ヘルプサービス>

- ・ 生活支援型又は支え合い型ヘルプサービスと組み合わせずに利用する場合  
(1月あたり)

サービス内容 【身体介護、又は身体介護と併せて利用する生活援助】	単位数	処遇改善 加算Ⅲ (18.2%)	合計	金額	利用者 負担額 (1割)	利用者負 担額 (2割)	利用者 負担額 (3割)
介護型ヘルプサービスⅠ (1週間に1回程度訪問)	1176 単 位	214 単 位	1390 単 位	¥14,873	¥1,488	¥2,975	¥4,462
介護型ヘルプサービスⅡ (1週間に2回程度訪問)	2349 単 位	428 単 位	2777 単 位	¥29,713	¥2,972	¥5,943	¥8,914
介護型ヘルプサービスⅢ (要支援2の週2回超)	3727 単 位	678 単 位	4405 単 位	¥47,133	¥4,714	¥9,427	¥14,140

- ・ 生活支援型又は支え合い型ヘルプサービスと組み合わせて利用する場合  
(1回あたり)

サービス内容 【身体介護、又は身体介護と併せて利用する生活援助】	単位数	処遇改善 加算Ⅲ (18.2%)	合計	金額	利用者 負担額 (1割)	利用者負 担額 (2割)	利用者 負担額 (3割)
介護型ヘルプサービスⅣ (1回当たり)	287 単 位	52 単 位	339 単 位	¥3,627	¥363	¥726	¥1,089

＜生活支援型ヘルプサービス＞

- ・ 介護型又は支え合い型ヘルプサービスと組み合わせずに利用する場合  
(1月あたり)

サービス内容 【生活援助】	単位数	処遇改善 加算Ⅲ (18.2%)	合計	金額	利用者 負担額 (1割)	利用者 負担額 (2割)	利用者 負担額 (3割)
生活支援型 ヘルプサービスⅠ (1週間に1回程度訪問)	987単位	180単位	1167単位	¥12,486	¥1,249	¥2,498	¥3,746
生活支援型 ヘルプサービスⅡ (1週間に2回程度訪問)	1972単位	359単位	2331単位	¥24,941	¥2,495	¥4,989	¥7,483
生活支援型 ヘルプサービスⅢ (要支援2の週2回超)	3129単位	569単位	3698単位	¥39,568	¥3,957	¥7,914	¥11,871

- ・ 介護型又は支え合い型ヘルプサービスと組み合わせて利用する場合  
(1回あたり)

サービス内容 【生活援助】	単位数	処遇改善 加算Ⅲ (18.2%)	合計	金額	利用者 負担額 (1割)	利用者 負担額 (2割)	利用者 負担額 (3割)
生活支援型 ヘルプサービスⅣ (1回あたり)	220単位	40単位	260単位	¥2,782	¥279	¥557	¥835

(支え合い型ヘルプサービス)

- ・ 介護型又は生活支援型ヘルプサービスと組み合わせずに利用する場合  
(1月あたり)

サービス内容 【生活援助】	単位数	金額	利用者 負担額 (1割)	利用者 負担額 (2割)	利用者 負担額 (3割)
支え合い型ヘルプサービスⅠ (1週間に1回程度訪問)	877 単位	¥9,383	¥939	¥1,877	¥2,815
支え合い型ヘルプサービスⅠ・常勤加算Ⅰ (1週間に1回程度訪問)	1004 単位	¥10,742	¥1,075	¥2,149	¥3,223
支え合い型ヘルプサービスⅡ (1週間に2回程度訪問)	1752 単位	¥18,746	¥1,875	¥3,750	¥5,624
支え合い型ヘルプサービスⅡ・常勤加算Ⅱ (1週間に2回程度訪問)	2006 単位	¥21,464	¥2,147	¥4,293	¥6,440
支え合い型ヘルプサービスⅢ (要支援2の週2回超)	2779 単位	¥29,735	¥2,974	¥5,947	¥8,921
支え合い型ヘルプサービスⅢ・常勤加算Ⅲ (要支援2の週2回超)	3181 単位	¥34,036	¥3,404	¥6,808	¥10,211

- ・ 介護型又は生活支援型ヘルプサービスと組み合わせて利用する場合  
(1回あたり)

サービス内容 【生活援助】	単位数	金額	利用者 負担額 (1割)	利用者 負担額 (2割)	利用者 負担額 (3割)
支え合い型ヘルプサービスⅣ (一回あたり)	214 単位	¥2,289	¥229	¥458	¥687
支え合い型ヘルプサービスⅣ・常勤加算Ⅳ (一回あたり)	245 単位	¥2,621	¥263	¥525	¥787

(共通・その他加算)

	算定要件
介護職員等 処遇改善加算	一ヶ月間のサービスによる総単位数の18.2%を介護職員処遇改善加算として算定させていただきます。小数点以下の端数は四捨五入となります。 この加算による収入は、全額、サービスを提供する介護職員等の賃金として支給します。

	算定要件	単位数	処遇改善 加算Ⅲ (18.2%)	合計	料金 (総額)	自己 負担額 (1割)	自己 負担額 (2割)	自己 負担額 (3割)
緊急時加算 (1回につき)	計画に無い身体介護サービスを、家族等の要請から24時間以内に行った場合に算定する事があります。(1回につき)	100 単位	18 単位	118 単位	¥1,262	¥127	¥253	¥379
初回加算 (1回につき)	過去二ヶ月間に当事業所からのサービスを提供が行われていない場合に算定する事があります。(1月につき)	200 単位	36 単位	236 単位	¥2,525	¥253	¥505	¥758
通院等 乗降介助 (1回につき) ※夜間・深夜の 加算が適用に なります。	通院等のため、指定訪問介護事業所の訪問介護員等が、自らの運転する車両への乗、降車の介助と併せて、乗車前や降車後の移動等の介助や、通院先等で受診等の手続き、移動等の介助を行う場合に算定します (1回につき)	97 単位	18 単位	115 単位	1,230 円	123 円	246 円	369 円

	算定要件	単位数	処遇改善 加算Ⅲ (18.2%)	合計	料金 (総額)	自己 負担額 (1割)	自己 負担額 (2割)	自己 負担額 (3割)
常勤配置加算Ⅰ ※支え合い型ヘルプサービスの み	運営・マッチング担 当者を常勤で配置し た場合に算定する事 があります。週1回 程度の訪問の場合。 (1月につき)	127 単位	-	127 単位	¥1,358	¥136	¥272	¥408
常勤配置加算Ⅱ ※支え合い型ヘルプサービスの み	運営・マッチング担 当者を常勤で配置し た場合に算定する事 があります。週2回 程度の訪問の場合。 (1月につき)	254 単位	-	254 単位	¥2,717	¥272	¥544	¥816
常勤配置加算Ⅲ ※支え合い型ヘルプサービスの み	運営・マッチング担当者を 常勤で配置した場合に算 定する事があります。週3 回程度の訪問の場合。 (1月につき)	402 単位	-	402 単位	¥4,301	¥431	¥861	402 単 位
常勤配置加算Ⅳ ※支え合い型ヘルプサービスの み	運営・マッチング担当者を 常勤で配置した場合に算 定する事があります。週1 回程度の訪問の場合。 (1月4回まで1回につ き)	31 単位	-	31 単 位	¥331	¥34	¥67	¥100

<注意事項>

- ・ 訪問介護の算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、お客様の訪問介護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。
- ・ 介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。
- ・ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、お客様は1ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払ください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。
- ・ 利用者の身体的理由もしくは暴力行為等の事情があり、かつ、お客様又はその家族等の同意を得て、訪問介護員が2人で訪問する場合は、2人分の料金となります。（介護予防を除く。）

(2) 交通費

2の(4)の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は交通費の実費が必要となります。

なお、自動車を使用した場合、事業の実施地域を越えてから、片道5キロを超える毎に105円の交通費をいただきます。

(3) その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、お客様の負担となります。

(4) キャンセル料（訪問介護のみ）

お客様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、お客様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の前日までに連絡があった場合	無 料
利用日の前日までに連絡がなかった場合	サービス利用料(予定額)の全額

(5) 利用料等のお支払方法

毎月、20日までに前月分の請求をいたしますので、30日までに下記口座にお振込頂くか、口座振替にて引落しのいずれかを御選択ください。

京都銀行高野支店

普通預金口座（口座番号 3383653）

口座名義 株式会社ぎん星 代表取締役 道籟俊太郎

※入金確認後、領収証を発行します。

口座振替にて引落しの場合は、別途、所定の書類に御記入頂き、サービス提供の翌々月の4日（当日の曜日により、前後する事があります）に引落としとなります。

## 5 事業所の特色等

### (1) 事業の目的

専門的な知識を持った訪問介護員が訪問介護サービスを行うことにより、介護者の介護負担の軽減し、趣味活動・社会活動への参加できるよう、日常生活を支えます。

また、医療・看護その他の専門分野との連携に努め、利用者様及びご家族にも安定した日常生活を送って頂けるよう、支援します。

### (2) 運営方針

- ・ 笑顔でサービスをお届けします。
- ・ 利用者様の意思を尊重し「その人らしい」生活が出来るよう、また安心して在宅生活が送れるよう支援します。
- ・ 訪問介護員等は、知識や技術、人間性を磨いて、よりよい介護サービスが提供できるよう努めます。
- ・ 利用者様の状態を観察し、各部門に報告・連絡・相談することにより、医療・看護その他の専門分野との連携に努めます。
- ・ 受け持ち介護職員を中心に複数の介護職員により継続した介護を提供します。
- ・ 居宅サービス計画に沿って訪問介護等計画書を作成し、利用者様の個別の特徴に配慮しながらサービスを提供します。

### (3) その他

事項	内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問介護計画</li> <li>・ 介護型ヘルプサービス計画</li> <li>・ 生活支援型ヘルプサービス計画</li> <li>・ 支え合い型ヘルプサービス計画</li> </ul> の作成及び事後評価	<p>担当のサービス提供責任者（訪問事業責任者／運営・マッチング担当者）が、お客様の直面している課題等を評価し、お客様の希望を踏まえて、訪問介護（介護型ヘルプサービス／生活支援型ヘルプサービス／支え合い型ヘルプサービス）計画を作成します。</p> <p>また、適宜、訪問介護員からの聞き取りや利用者様へのモニタリングを実施するとともに、サービス提供の目標の達成状況や現状での問題点・課題等を評価・検討し、その結果を訪問介護計画に反映してお客様に説明のうえ交付します。</p>
実施記録	<p>当事業所ヘルパーがサービスを実施する毎に、スマートフォン端末、又は事業所所定の様式の記録紙に、担当者・実施内容・利用者様の様子等の記録を作成し、確認を得ます。</p> <p>訪問時間の管理の為、宅内にICタグを設置させていただきます。</p> <p>記録の内容は、御希望であれば、メール配信や後日印刷した物を交付することが出来ます。</p>
従業員研修	年2回以上、介護技術等の研修を行います。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所お客様相談窓口	窓口責任者 道籙俊太郎 ご利用時間 09:00～17:00 ご利用方法 電話(075-703-6473) 面接(当事業所1階相談室) 苦情箱(当事業所ポスト)
左京区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8:30～17:00 電話番号：075-702-1071
上京区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8:30～17:00 電話番号：075-441-5106
北区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8:30～17:00 電話番号：075-432-1366
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日9:00～17:00 電話番号：075-354-9090

7 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（御家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市、市町村、当該利用者様の御家族及び当該利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行います

主治医	病院名 及び 所在地	●
	氏名	●
	電話番号	●
緊急時連絡先（家族等）	氏名（続柄）	●
	住所	●
	電話番号	●

## 8 秘密の保持と個人情報の保護取扱い

- (1)利用者様、その御家族に関する秘密の保持について、当事業所はサービスを提供するうえで知り得た、利用者様及びその御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。この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。
- (2)個人情報の保護について当事業所は、利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議、地域包括支援センターや指定居宅介護支援事業者との連絡調整等において、利用者様の個人情報を用いません。また、利用者様の御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、地域包括支援センターや指定居宅介護支援事業者との連絡調整等において利用者様の御家族の個人情報を用いません。
- (3)当事業所は、利用者様とその御家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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します。

## 9 衛生管理等

責任者を道籙 俊太郎と定め、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うために次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 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。
- (2) 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るとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めます。
- (3) 感染症の予防及び蔓延の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、従業者に周知徹底を図る。

## 10 虐待及び身体拘束の防止

責任者を道籙 俊太郎と定め、『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』に基づき虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (5) 事業所は、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、市町村に通報するものとする。
- (6) 身体拘束に関しては、厚生労働省『身体拘束ゼロへの手引き』に基づき、適切に対応するとともに、職員に対して周知徹底するものとする。

### 1 1. 業務継続計画の策定

責任者を道旗 俊太郎と定め、非常災害や感染症その他緊急の発生時について、利用者に対して訪問介護の提供が継続的に実施するため、および非常時の体制で早期に業務再開を行うための業務継続計画を策定し、業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(1) 事業所は、訪問介護員等に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するものとします。

(2) 事業所は、定期的に業務継続計画書の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

### 1 2 第三者評価の受診

サービスの質の向上のために第三者評価を受診します

平成26年12月12日 第1回受診 京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構  
令和2年12月22日 第2回受診 京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構

### 1 3 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証と介護保険負担割合証を提示してください。





# 訪問介護・介護予防訪問介護、介護型ヘルプサービス、 生活支援型ヘルプサービス、支え合い型ヘルプサービス 契約書

● 様（以下、「利用者」といいます）と株式会社 ぎん星 シルバースター  
訪問介護事業所（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う訪問介護について、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又は要支援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（訪問介護の内容）

- 1 事業者は利用者の居宅に訪問介護員を派遣し、契約者に対して入浴・排泄・食事の介護、調理・洗濯・掃除・買い物等の家事援助、その他日常生活上の世話を提供するものとします。
- 2 事業者が提供する訪問介護サービスの具体的内容、介護保険適用の有無については、別に定める運営規程及び重要事項説明書のとおりとします。

## 第5条（サービスの提供の記録）

※事前に、ご自宅の持ち出せない、かつ、お邪魔にならないところに IC タグを貼付させていただきます。

- 1 ヘルパーが訪問させていただきましたら、ご自宅の IC タグにスマートフォン（携帯端末）をかざします。
- 2 サービスを開始させていただきます。
- 3 サービス終了時に、サービス提供記録票を作成いたしますが、こちらの作業が電子化

され、スマートフォン（携帯端末）で記録を作成させていただきます。

- 4 記録作成終了後、スマートフォン（携帯端末）画面でサービス内容をご確認いただけます。
- 5 ヘルパーが退出する際に改めて、ご自宅の IC タグにスマートフォン（携帯端末）をかざし、終了時間を記録します。
- 6 サービス提供記録票がただちに事業所に送信されます。  
※サービス時には、サービス提供記録票のお控えをお渡ししませんが、記録としてご自宅で保管されたい場合は、事業所より改めて印刷してお渡し致します。また、ご希望のメールアドレスにサービス内容のメールを送信することも可能ですので 御希望の場合は、御相談ください。
- 7 上記の利用に抵抗がある場合、事業者は、訪問介護の実施ごとに、サービスの内容等をこの契約書と同時に交付する書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。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。
- 8 事業者は、サービス提供記録をつけることとし、この契約の終了後 5 年間保管します。
- 9 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第 2 項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 10 利用者は、サービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。

#### 第 6 条（料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として重要事項説明書に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月 20 日までに利用者へ送付します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を翌月末日までに（口座振替の方法で）支払います。  
※口座振替の場合は、翌々月の 4 日（曜日・祝日により前後する事があります）に引落しとなります。
- 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。
- 6 事業の実施地域(左京区、北区、上京区)以外に居住する利用者へのサービスの実施については、重要事項説明書に定めるとおり、交通費をいただくことがあります。

#### 第 7 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 2 4 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 利用者がサービス実施日の 2 4 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、利用者に対して重要事項説明書に定める計算方法により、料金の全部又は一部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 8 条（料金の変更）

- 1 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 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、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ます。

#### 第9条（契約の終了）

- 1 利用者は事業者に対して、1週間の予告期間を置いて文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。ただし、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ヶ月前の予告期間を置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ます。
- 3 次の事由に該当した場合は、利用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など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ます。
  - ① 利用者のサービス利用料金の支払が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15日以内に支払われない場合
  - ② 利用者又はその家族が事業者やサービス従業者に対して本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 利用者の要介護状態区分等が、非該当（自立）と認定された場合
  - ③ 利用者が死亡した場合

#### 第10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11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12条（緊急時の対応）

事業者は、現に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又は歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

#### 第13条（身分証携行義務）

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。

#### 第14条（連携）

- 1 事業者は、訪問介護の提供にあたり、介護支援専門員及び保健医療サービス又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 事業者は、この契約の内容が変更された場合又は本契約が終了した場合は、その内容を速やかに介護支援専門員に通知します。

なお、第9条第2項又は4項に基づいて解約通知をする際は、事前に介護支援専門員に連絡します。

#### 第15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、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16条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者及び事業者は、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遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

#### 第17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。

