居宅介護、重度訪問介護
重要事項説明書
利用契約書
個人情報同意書

株式会社ベビーリーフ

羽衣ヘルパーステーション

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護、重度訪問介護を提供します。

当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1　サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社ベビーリーフ
代表者氏名	代表取締役　　前野　建吾
所　在　地	兵庫県西宮市羽衣町 2-7
電話番号	TEL0798-22-8788
設立年月日	平成 31 年 2 月 22 日

2　サービス提供を担当する事業所について

（1）事業所の所在地等

事業所名称	羽衣ヘルパーステーション
西宮市指定事業所番号	居宅介護　　2810903332 重度訪問介護　2810903332
指定年月日	令和 2 年 5 月 1 日
事業所所在地	兵庫県西宮市羽衣町 2-7
連　絡　先	TEL0798-32-3888　　FAX0798-32-3885
通常の事業の実施地域	西宮市・尼崎市・芦屋市

（2）事業の目的および運営方針

事業の目的	株式会社ベビーリーフが設置する羽衣ヘルパーステーション（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という。）、重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」という。））の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護、指定重度訪問介護（以下「指定居宅介護等」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。

運営方針	①事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。 ②指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとします。 ③指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとします。 ④前三項のほか、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び「西宮市指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成 24 年西宮市条例第 20 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとします。

（3）営業日・営業時間

営業日 及び 営業時間	営業日 月曜日から金曜日まで。 ただし、祝日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。 (2) 営業時間 午前 9 時から午後 5 時まで。 (3) サービス提供日 月曜日から金曜日まで。 (4) サービス提供時間は　午前 9 時から午後 5 時まで。

（4）事業所の職員体制

事業所の管理者	糒　基子

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名

サービス提供責任者	①利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画、重度訪問介護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ②居宅介護計画等の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。 ③利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。	常勤職員 ４名 （内１名管理者と兼務）
従業者	①居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。 ②サービス提供後、サービスの提供日、内容、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。	常勤職員 １５名 非常勤職員 ２名

3　サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

居宅介護	1, 身体障害者 2, 知的障害者 3, 障害児 4, 精神障害者 5, 難病患者
重度訪問介護	1, 重度の肢体不自由者 2, 重度の知的障害者又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者

4　提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

（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
居宅介護計画等の作成		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居宅介護計画等を作成し・必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預け入れは行いません。

通院等介助	通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る)のための屋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。
重度訪問介護	重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。	

（２）従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあ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

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

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得ない場合を除く）

⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

（３）サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち 9 割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の 1 割の額を事業者にお支払いただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

■ 障害者の利用者負担

<table>
<tr><th colspan="2">所得区分</th><th>世帯の収入状況</th><th>月額負担上限額</th></tr>
<tr><td colspan="2">生活保護</td><td>生活保護受給世帯</td><td>0 円</td></tr>
<tr><td colspan="2">低所得者</td><td>利用者本人及び配偶者が共に市町村民税非課税である場合</td><td>0 円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一般</td><td>所得割
16 万円未満</td><td rowspan="2">市町村民税課税世帯</td><td>9,300 円</td></tr>
<tr><td>所得割
16 万円以上</td><td>37,200 円</td></tr>
</table>

■障害児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得者	市町村民税非課税世帯	0 円
一般１	所得割２８万円未満	4,600 円
一般２	所得割２８万以上	37,200 円

◆利用料金の目安は、次表のとおりです。　**〔料金例〕**

サービスの種類時間等		利用単位（単位）
身体介護	30 分未満	249
	30 分以上１時間未満	393
	１時間以上１時間 30 分未満	571
	１時間 30 分以上２時間未満	652
	２時間以上２時間 30 分未満	734
	２時間 30 分以上３時間未満	815
	３時間以上の場合、896 単位に所要時間 3 時間から計算して、30 分増すごとに 81 単位追加	
通院等介助（身体介護を伴う場合）	30 分未満	249
	30 分以上１時間未満	393
	１時間以上１時間 30 分未満	571
	1 時間 30 分以上２時間未満	652
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	734
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	815
	３時間以上の場合、896 単位に所要時間 3 時間から計算して、30 分増すごとに 81 単位追加	
家事援助	30 分未満	102
	30 分以上 45 分未満	148
	45 分以上１時間未満	191
	１時間以上１時間 15 分未満	232
	１時間 15 分以上１時間 30 分未満	268
	1 時間 30 分以上の場合、302 単位に 1 時間 30 分から計算して 15 分増すごとに 34 単位追加	
通院等介助（身体介護を伴わない場合）	30 分未満	102
	30 分以上１時間未満	191
	１時間以上１時間 30 分未満	268
	1 時間 30 分以上の場合、336 単位に 1 時間 30 分から計算して 30 分増すごとに 68 単位追加	
重度訪問介護	１時間未満	184
	１時間以上１時間 30 分未満	274
	１時間 30 分以上２時間未満	366
	２時間以上２時間 30 分未満	457
	２時間 30 分以上３時間未満	549
	３時間以上３時間 30 分未満	639
	３時間 30 分以上４時間未満	731

	４時間以上８時間未満	816 単位に 30 分増すごとに 85 単位を加算
	８時間以上 12 時間未満	1,496 単位に 30 分増すごとに 85 単位を加算
	12 時間以上 16 時間未満	2,171 単位に 30 分増すごとに 80 単位を加算
	16 時間以上 20 時間未満	2,817 単位に 30 分増すごとに 86 単位を加算
	20 時間以上 24 時間未満	3,499 単位に 30 分増すごとに 80 単位を加算

【利用料の計算】

① 福祉・介護職員処遇改善加算

居宅介護所定単位×302/1000、重度訪問介護所定単位×191/1000 を乗じて計算します。

② １ヶ月の合計単位に地域別加算 10.72 円を乗じて算定します。

◆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内　　容	利用単位（単位）	
初回加算	200	１月あたり

◆利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内　　容	利用単位（単位）	
利用者負担上限額管理加算	150	１月あたり

◆居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を利用者又はその家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に加算されます。

内　　容	利用単位（単位）	
緊急時対応加算	100	1 回につき（1 月 2 回まで）

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時～午前 8 時	午後 6 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 6 時
加算割引	25％増し	25％増し	50％増し

※ 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、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者２人で訪問した場合の費用は２人分となり、利用者負担額も２倍になります。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いただきます。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介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※ 通院等のための乗車･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)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

※ 「通院介助(身体介護を伴う場合)」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。

（4）その他

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。
キャンセル料	キャンセル料は発生致しません。
・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 ・家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費	利用者の別途負担となります。

5　利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額について	利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。 複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。
上限額管理について	居宅介護等における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限額を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行なうことです。 対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。 利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出ください。その際、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」を提出してください。事業者が必要事項を記載してお返ししますので、「受給者証」とともに市町村に届け出てください。(受給者証に上限額管理者名が記載されます。) 利用者等が上限額管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接市町村に償還給付の申請を行うことに

	より給付を受けることとなります。 　また、例えば、利用者がグループホームに入居されている場合は、グループホームが上限額管理を行うことになるなど複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、ご留意ください。

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（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、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届け（郵送）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 25 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)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 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、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（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。）

6　担当従業者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、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	管理者　糒　基子
	TEL	0798-32-3888
	FAX	0798-32-3885
	受付日及び受付時間	月曜日から金曜日の 9：00～17：00。 ただし、祝日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日を除く。

※担当従業者の変更に関しては、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の留意事項

（1）市町村の支給決定内容等の確認

　サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事

業者にお知らせください。

（２）居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

（３）居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」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。

また、サービス利用の変更・追加は、従業者の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

（４） 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、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します。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

（５） サービス実施のために必要な備品等の使用

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。また、従業者が事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

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、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しています。

虐待防止に関する責任者	管理者　　糒　基子

（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の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

9　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	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。 〇 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。 〇 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。 〇 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	○ 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で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、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で使用する等、他の福祉サービス事業者等に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、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。)

１０　緊急時の対応方法について

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。

主治医名	
所属医療機関名	
所在地	
電話番号	
家族等連絡先	

１１　事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護等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、利用者に係る相談支援事業者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居宅介護等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。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
補償の概要	介護の賠償責任保険

１２　身分証携行義務

居宅介護等従業者は、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。

１３　心身の状況の把握

指定居宅介護等の提供に当たっては、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。

１４　連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

１５　他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護等の提供に当り、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者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。

１６　サービス提供の記録

① 指定居宅介護等の実施ごとに、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 指定居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、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ことができます。
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

１７　指定居宅介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

１８　苦情解決の体制及び手順

（１）当事業所の、提供したサービスに苦情相談の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡下さい。

〇当事業所の苦情相談窓口

羽衣ヘルパーステーション 苦情相談窓口：糒　基子	所在地:庫県西宮市羽衣町 2-7 TEL：0798-32-3888　　FAX：0798-32-3885 受付時間は月曜日から金曜日の９：00～17：00。ただし、祝日及

	び 12 月 30 日～1 月 3 日を除く。

○外部機関苦情相談窓口

西宮市役所　生活支援課	所在地: 兵庫県西宮市六湛寺町 10-3 TEL：0798-35-3096　　FAX：0798-35-5304 受付時間は 9：00～17：30。ただし、祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。
兵庫県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地: 兵庫県神戸市中央区坂口通 2-1-1 兵庫県福祉センター4 階　兵庫県社会福祉協議会内 TEL：078-242-6868　　FAX：078-271-1709 受付時間は 9：00～16:00。ただし、年末年始、国民の祝日及び土日を除く。

１９　サービス提供開始可能年月日

指定居宅介護の提供開始予定年月日	令和　　年　　月　　日（　　）

指定重度訪問介護の提供開始予定年月日	令和　　年　　月　　日（　　）

令和　　年　　月　　日

指定居宅介護等の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

事業者	所在地	兵庫県西宮市羽衣町 2-7
	法人名	株式会社ベビーリーフ
	代表者名	代表取締役　　前野　　建吾　　印
	事業所名	羽衣ヘルパーステーション
	説明者氏名	印

私は、本書面に基づいて事業者から指定居宅介護等の提供及び利用について重要事項の説明を受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代理人	住　所	
	氏　名	印

居宅介護、重度訪問介護サービス

利用契約書

利用者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「甲」という。）と事業者 株式会社ベビーリーフ（以下「乙」という。）とは、居宅介護、重度訪問介護サービスの利用に関して次のとおり契約を結びます。

（契約の目的）
第１条　乙は、甲に対し、障害者総合支援法令に従い、甲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、居宅介護等を提供し、甲は、乙に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

２　乙は、甲の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した個別支援計画を作成します。個別サービス計画の作成に当たっては、乙はその内容を甲及びその同居家族に説明して同意を得、交付します。

３　乙は、計画実施状況の把握を適切に行い、一定期間ごとに見直すほか、必要に応じ個別支援計画の変更を行います。変更についても甲又はその同居家族に説明をし同意を得、交付します。

（契約期間）
第２条　この契約の期間は以下の通りとします。
令和　　年　　月　　日～ 支給決定期間の範囲内での契約となります。

上記契約期間満了日までに利用者から契約更新しない旨の申し出がない場合、本契約は自動的に更新されるものとします。

（居宅サービス計画変更の援助）

第３条　乙は、甲の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した個別支援計画を作成します。個別サービス計画の作成に当たっては、乙はその内容を甲及びその同居家族に説明して同意を得、交付します。

２ 乙は、計画実施状況の把握を適切に行い、一定期間ごとに見直すほか、必要に応じ個別支援計画の変更を行います。変更についても甲又はその同居家族に説明をし同意を得、交付します。

（サービス内容の変更）
第４条　乙は甲に個別支援計画に基づいて、別紙「重要事項説明書」に記載するサービスを提供します。

２　個別支援計画が甲との合意をもって変更されて、もしくは介護給付費の支給決定内容が変更されて、乙が提供するサービスの内容が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の「契約書別紙」を作成し、それをもって居宅サービスの内容とします。

（甲の解約権）
第５条　甲は、乙に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れることができます。この場合には、７日以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日に契約は解約されます。

（甲の解除権）
第６条　甲は、以下の場合には、直ちにこの契約を解除できます。
　一　乙が正当な理由なく、本契約に定めるサービスを提供せず、甲の請求にもかかわらず、これを提供しようとしない場合。
　二　乙が、第 11 条に定める守秘義務に違反した場合。
　三　乙が、甲の身体・財産・名誉等を傷つけ、また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理由が認められるとき。

（乙の解除権）
第７条　乙は、甲が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、乙の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、契約の目的を達することが著しく困難となったときは、文書により、２週間以上の予告期間をもって、この契約を解除することができます。
２　乙は、前項によりこの契約を解除する場合には、担当の相談支援専門員又は甲が住所を有する市町村に連絡を取り、必要な措置を講じます。

（利用料の滞納）
第８条　甲が、正当な理由なく乙に支払うべき利用料の自己負担分を３ヵ月分以上滞納した場合には、乙は甲に対し、１ヵ月以上の期間を定めて、期間内に滞納額の全額の支払いがないときは、この契約を解除する旨の催告をすることができます。
２　乙は、前項の催告をした場合には、甲担当者の相談支援専門員、甲が住所を有する市町村等と連絡を取り、解除後も甲の健康・生命に支障のないように、必要な措置を講じます。
３　乙は、前項の措置を講じた上で、甲が第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除することができます。

（契約の終了）
第９条　次の各項のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。
一　甲が死亡したとき。
二　第５条に基づき、甲から解約の意志表示がなされ、予告期間が満了したとき。
三　第６条に基づき、甲から契約の解除の意思表示がなされたとき。
四　第７条ないし第８条に基づき、乙から契約解除の意志表示がなされ、予告期間が満了したとき。
五　甲が介護保険施設や障害者支援施設へ入所した場合。
六　甲が亡くなられた場合

（損害賠償）
第１０条　乙は、甲に対するサービスの提供に当たって、甲又は甲の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合には、速やかに甲又は甲の家族に対して損害を賠償します。
ただし、乙に故意過失がなかった場合はこの限りではありません。
２　前項の場合、甲又は甲の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

（秘密保持）
第１１条　乙及び乙の従業員は、正当な理由がない限り、甲に対するサービスの提供にあたって知り得た甲又は甲の家族の秘密を漏らしません。
２　乙は、乙の従業員が退職後、在職中に知り得た甲又は甲の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
３　第１項の規定にかかわらず、乙は、障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援等に関する法律（いわゆる「障害者虐待防止法」）に定める通報ができるものとし、その場合、乙は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

（苦情処理）
第１２条　甲又は甲の家族は、提供されたサービスに不満がある場合、いつでも別紙重要事項説明書記載の苦情申立機関に、苦情を申し立てることができます。
２　乙は、甲に提供したサービスについて、甲又は甲の家族から苦情の申し出があった場合は、迅速、適切に対処し、サービスの向上、改善に努めます。
３　乙は、甲が苦情申し立てを行った場合、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。

（サービス内容等の記録作成・保存）
第１３条
１　乙は、サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から５年間保存します。
２　甲及び甲の後見人（必要に応じ、甲の家族を含む。）は、乙に対し、いつでも前項に規定する書面その他のサービスの提供に関する記録の閲覧・謄写を求めることができます。ただし、謄写に際しては、乙は甲に対して、実費相当額を請求できるものとします。

（契約外条項）

第１４条　本契約に定めのない事項については、保健医療サービス又は指定障がい福祉サービス事業者、その他関係法令の定めるところを尊重し、甲及び事業者の協議により定め ます。

この契約の成立を証するため本書２通を作成し、甲乙各署名押印して１通ずつを保有します。

令和　年　月　日

利用者（甲）　　住所

氏名　　印

代理人（選任した場合）
住所

氏名　　印

事業者（乙）　　住所 兵庫県西宮市羽衣町 2-7

事業者（法人）名　　株式会社ベビーリーフ

事業所名（事業所番号）　羽衣ヘルパーステーション（2810903332）

代表者名　　前野　建吾　　印

個人情報利用に関する同意書

当事業所の事業者、サービス従事者は本サービスを提供する上で知り得た契約者様及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

正当な理由とは、サービス担当者会議等、他の福祉サービス事業者との処遇に関する会議や必要な情報提供によります。

１　個人情報の保管・管理方法について
・個人情報の記載された書類は、各ご利用者別にファイルします。
・個人情報は事業所の施錠付き保管場所にて保管・管理いたします。
・保管場所施錠は、当事業所営業日・時間以外は施錠し当事業所管理者が鍵を保管いたします。
・個人情報カルテは、当事業所外へは持ち出しません。
・個人情報は、内容記載・事務処理上保管場所より出しますが、記載・処理が済み次第保管場所へ速やかに戻し保管・管理いたします。

２　『個人情報』保管・管理責任者について
・当事業所管理者がやむをえず変更となった場合、『個人情報』保管・管理責任者も変更といたします。

３　個人情報の利用範囲について
・当事業所ご利用にあたり事業所・事業所職員が知り得た個人情報は、各関係法令等の規定に基づき、正当な理由なく知り得た情報を漏らしません。
・当事業所で知り得た個人情報は、訪問介護計画作成・修正・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る必要性がある場合、サービスの円滑な提供に必要な範囲で利用いたします。

４　個人情報の開示について
当事業者では、ご利用者様の個人情報について利用者様が開示を求められた場合には、遅滞なく、内容を確認し、当事業者の関係規程にしたがって対応させていただきます。また、内容が事実ではない等の理由で訂正を求められた場合、個人情報の利用の停止を求められた場合につきましても、調査の上適切に対応させていただきます。

５　個人情報の取扱に関して利用者等からの相談や苦情への対応等を行う窓口担当者について

苦情・相談窓口担当責任者	管理者　　糒　基子
住所	兵庫県西宮市羽衣町 2-7
電話番号	0798-31-1740
受付時間	月～金曜日　但し、祝祭日及び年末・年始（12 月 30 日から 1 月 3 日）を除く当事業所営業日の 9：00～17：00

上記について説明を行いました。

令和　　年　　月　　日

羽衣ヘルパーステーション
説明者　　氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

上記について事業者から説明を受け、個人情報の利用について同意しました。

ご利用者様　　氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

ご家族様　　氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞