



訪問介護契約書（兼 重要事項説明書）

様（以下「利用者」といいます）と医療法人 清和会ヘルパーステーション椿（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た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、それに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

1 この契約の期間は、以下の通りとします。

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

2 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。

サービス提供は、利用者と事業者との「訪問介護計画書」の取り交わしにより開始されます。

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「訪問介護計画書」を作成します。事業者はこの「訪問介護計画書」の内容を利用者または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、訪問介護員を利用者の居宅に派遣し「訪問介護計画書」に定めた内容の訪問介護を提供します。

2 次の①②の場合は、利用者は事業所と新たな「訪問介護計画書」を取り交わすことにより訪問介護の内容を変更し、訪問介護を継続して利用することができます。

① 利用者の居宅サービス計画が変更になった場合

② 利用者の訪問介護の内容が変更になった場合

3 第1項の訪問介護員は、介護福祉士または介護職員初任者研修及び介護福祉士実務者研修を修了した者です。

第5条（訪問介護提供の記録）

1 事業者は訪問介護提供の確認として、訪問介護の実施ごとに「訪問介護サービス実施記録」を用います。訪問介護サービス実施記録はタブレット端末等で作成します。

- 2 事業者は訪問介護サービス提供記録を作成し、この契約の終了後 5 年間保管します。
- 3 事業者は、利用者から訪問介護サービス実施記録の内容確認の求めがあった場合、双方了解の日程で事業者の営業時間内にて訪問介護サービス提供記録の控えをお渡しします。

第 6 条（利用料金）

- 1 利用者は、訪問介護の対価として「居宅サービス計画」に定める月毎に計算された利用者負担額を事業者に支払います。支払いは原則、口座引落となりあらかじめ口座引落の手続きが必要となります。もし諸事情により口座引落ができない場合はご相談ください。
- 2 事業者は、当月の利用料金合計額の請求書に明細を付して、翌月 10 日以降に利用者及びご家族にお渡しします。
- 3 利用者及びご家族は、口座引落日が毎月 25 日（25 日が土・日・祝日の場合は、銀行の翌営業日）なため、当月の利用料金の合計額を引落予定日までに所定の口座へご入金ください。もし、諸事情により口座引落ができない場合は、月末までに直接、お支払いください。
- 4 事業者は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者に対し領収書を発行します。

第 7 条（訪問介護の中止及び変更）

- 1 利用者は、事業者に対して、訪問介護利用前日の午後 5 時 30 分までに電話等で通知することにより、料金を負担することなく訪問介護の利用の中止または、日時の変更を申し出ることができます。
- 2 利用者が訪問介護の利用日前日の午後 5 時 30 分までに電話等で通知することなく訪問介護の中止又は利用日時の変更を申し出た場合は、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を請求します。この場合の料金は第 6 条 3 項の利用料金と合わせて請求します。但し、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情による中止又は変更と事業者が判断した場合は、料金を請求しません。

第 8 条（利用単位ごとの料金変更）

- 1 事業者は、利用者に対して 2 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変更（増額又は減額）を申し入れることができます。但し、厚生労働省が定める基準が変更となつての利用単位ごとの料金変更の場合は、1 ヶ月以内での通知もあり得ます。
- 2 利用者が利用単位ごとの料金変更へ承諾する場合は、事業者と同意書を取り交わします。
- 3 事業者は、利用者が利用単位ごとの料金変更へ承諾しない場合は、この契約を終了することができます。そのときは、利用単位ごとの料金変更の前日をもって、この契約を終了することとします。

第 9 条（契約の解約）

- 1 利用者は事業者に対して、この契約を解約したい場合は 1 週間前までに文書で通知することにより解約することができます。但し、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、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は、利用者に対して契約解約日の 1 ヶ月前までに理由

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訪問介護を提供しない場合
- 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に対して社会通念を逸脱する行為を行ったと判断した場合
- 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利用者の訪問介護利用料金の支払いが請求を開始した日から2ヶ月以上遅延し、更に催告を發した日から2週間以内に支払いがない場合
- ②利用者又はそのご家族が事業者や訪問介護員に対して、本契約を継続しがたいほどの不信行為があったと事業者が判断した場合

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利用者の要介護認定区分が非該当に認定された場合
- ③利用者が死亡した場合

6 事業者および利用者又はその親族が下記に該当するハラスメント行為を行った場合には、事業者および利用者双方とも本契約の解除権を有するものとします。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避したため危害を免れたケースも含む）
 - ・叩いたり、蹴られたりなどの暴力行為
 - ・コップや皿など投げつけたりする行為
 - ・唾をはいたり、衣服を破いたりする行為
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめる行為
 - ・大声を發したり、怒鳴ったりする行為
 - ・特定の訪問介護員に嫌がらせをしたり、批判的な言動をする行為
 - ・サービス内容以外の理不尽なサービスを要求するような行為
- ③意に添わない性的な誘いかけ、好意的な態度、性的な嫌がらせなどの行為
 - ・性的な冗談、性的なからかい、性的な質問
 - ・容姿あるいは身体的な特徴に関する発言や質問
 - ・個人の連絡先を執拗に聞いたり、食事やデートへの執拗な誘い
 - ・必要もなく手や腕を触ったり、抱きしめたりする行為

第10条（秘密保持）

事業者及び訪問介護員は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密については、正当な理由又は同意を得ない限り、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。サービス担当者会議等において、利用者又はご家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はご家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとします。

第11条（賠償責任）

事業者は、訪問介護の提供に伴って、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時に利用者の病状が急変した場合その他緊急事態が生じた時、又は事故が発生した時は、速やかに主治医(担当医)に連絡を取るなど必要な措置を講じます。管理者の指示に従い、市町村（広域連合を含む。以下、同じ）当該利用者のご家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡いたします。

第13条（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又は利用者の家族から掲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、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画に基づく訪問介護の提供にあたっては、市町村、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ものとの密接な連携に努めます。
- 2 事業者は、利用者が作成した居宅サービス計画に基づく訪問介護の提供にあたっては、市町村、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。
- 3 事業者は、介護支援専門員が居宅サービス計画を作成した場合には、作成した介護支援専門員の依頼に基づき、締結した訪問介護の契約に関わる書類の写しを介護支援専門員に送付します。
- 4 事業者は、介護支援専門員が居宅サービス計画を作成した場合には、この契約の内容が変更された時、又はこの契約が終了した時は、その内容を記した書面の写しを介護支援専門員に速やかに送付します。尚、第9条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（相談・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、苦情に対し、迅速に対応します。

第16条（信義誠実の原則）

- 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もって協議の上、定めます。

重要事項説明書

1. 事業者概要

| | |
|---------|------------------------------------|
| 事業者名 | 医療法人清和会 |
| 代表者氏名 | 理事長 長田修一郎 |
| 所在地・連絡先 | 福岡県柳川市下宮永町523-1 TEL (0944) 72-3501 |

2. 事業所概要

| | | |
|-----------------|--------------------|----------------|
| 事業所名称 | ヘルパーステーション椿 | |
| 指定事業所番号 | 4072000831 | |
| 所在地 | 福岡県柳川市下宮永町 624番地 8 | |
| 連絡先 | 電話番号 | (0944) 75-1170 |
| | FAX番号 | (0944) 75-1171 |
| 当該事業所の通常の事業実施地域 | 柳川市 | |

3. 事業の目的及び運営方針

| | |
|------|---|
| 業の目的 | 要介護状態にある高齢者に対して、適正な指定訪問介護を提供する |
| 運営方針 | 1 要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、生活全般にわたる援助を行う。 2 市町村、保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。 |

4. 従業員の職種、職務内容、員数及び勤務体制

| 職種 | 員数 | 勤務体制 |
|-------------|----------------|----------|
| 管理者 | 0.5人 | 他事業所との兼務 |
| サービス提供責任者 | 1人 | 専従 |
| 訪問介護サービス提供者 | 常勤換算 2.5人以上 | 他事業所との兼務 |

5. 営業日及び営業時間(窓口対応の営業日及び営業時間)

| | |
|------|-------------------------------------|
| 営業日 | 月～土曜日(休日・祝日・8月15日 12月31日～1月3日を除く) |
| 営業時間 | 平日 午前8時30分～午後5時00分 土曜日 午前8時30分～正午まで |

6. 提供日・提供時間及び訪問介護員の担当時間

| | |
|------|--------------------|
| 提供日 | 365日 |
| 担当時間 | 13時間（7時00分～20時00分） |

7. 利用料金

別紙のとおりです。(令和8年6月一部改定に基づく)

8. その他の費用

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| ア) キャンセル料 | 当該基本料金の50% | 利用前日の 17:30 までに連絡があればキャンセル料は発生しません。 |
| ※ 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、キャンセル料は発生しません。 | | |
| イ) 訪問介護提供に関わる諸費用 | 実費利用者負担となります。利用者の依頼での消耗品等の買い物代金及び、交通費については、その都度お支払下さい。 | |
| ウ) 交通費 | (1) 通常の実施地域を超えた時点から往復5Km未満 | 110 円 |
| | (2) 通常の実施地域を超えた時点から往復5Km以上10Km未満 | 260 円 |
| | (3) 通常の実施地域を超えた時点から往復10Km以上 | 530 円 |

9. 料金の支払いについて

| | |
|----|--|
| 支払 | 利用料、その他の費用はご利用月ごとに請求致します。 請求書はご利用月の翌月の10日以降に、ご利用者宛にお届けします。 支払い方法は、原則口座引落としです。契約時に口座引落用紙のご記入をお願いします。 口座引落日は原則、25日(銀行が休みの場合は翌営業日)なため、引落日までに所定の口座までご入金ください。もし口座引落ができない場合は以下の支払い方法でお支払い下さい。 ア) 事業者指定口座へ振り込み イ) 直接事業所へ支払う |
| | 利用料金として請求する金額の中には、利用時間の延長・キャンセル料金も含まれます。 事業実施地域以外でのご利用の場合の交通費実費についても含まれますので、合わせてお支払い下さい。 |

10. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、居宅事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事故が発生した場合はその原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講じます。
- (3) 当該事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- (4) 利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産に損害が生じた場合は、速やかなその損害を賠償します。但し、事業者の故意又は過失によらない場合は、この限りではありません。

11. 緊急時における対処方法

利用者の主治医(担当医)への連絡を行い、その指示に従います。また、必要な時には緊急連絡先の方にも連絡します。

| | |
|--------------|---------------|
| かかりつけ医師(担当医) | 医師 |
| 医療機関の名称 | |
| 所在地 | |
| 電話番号 | () - |
| 緊急連絡先 | 氏名: 様 (続柄) |
| 住所・電話番号 | 〒 () - |

12. 守秘義務

事業者及びサービスの従業者又は従業員は、サービス提供するにあたって知り得た契約者又家族等の関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。但し、必要に応じて心身の個人情報を提供する場合がございます。

13. 苦情の受付について

1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は下記の専用窓口で受け付けます。

○ 利用者相談窓口(担当者)

管理者:柳川弘恵

サービス提供責任者:池上幸子

電話番号: (0944) 75-1170

受付時間:平日 午前8時30分～午後5時00分 土曜日 午前8時30分～正午まで

2) 行政機関その他苦情受付機関

公的機関の相談窓口

広域連合柳川・大木・広川支部

〒832-8555 柳川市三橋町正行 431 柳川市役所三橋庁舎内

TEL:0944-77-8516 FAX:0944-74-1374

福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険係

〒812-8521 福岡市博多区吉塚本町 13 番地 47 号

TEL:092-642-7859 FAX:092-642-7856

14. その他

| | |
|---------------|--|
| 訪問介護の 質の向上 | 事業者は、訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るよう努力するとともに、介護技術の進歩に対応して適切な介護技術をもって訪問介護にあたります。 |
| 訪問介護の 事前説明 | 事業者は、利用者の家(居室)にお伺いし、訪問介護の提供を始める前に、利用者に対し、訪問介護の提供方法等について、わかりやすく説明いたします。 |

契約書兼重要事項説明同意書

令和 年 月 日

訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

医療法人 清和会
ヘルパーステーション椿

説明者 職名: _____ 氏名: _____

私は、本書面に基づき事業者から重要事項の説明を受け、訪問介護のサービス提供開始に同意し、利用を申し込みます。

利用者 住所 _____

氏名 _____

代筆者 _____

利用者との関係(続柄) ()

理由 _____

事業者 住所 福岡県柳川市下宮永町 523 番地 1 _____

医療法人清和会 _____

理事長 長田修一郎 _____

事業所 住所 福岡県柳川市下宮永町 624 番地 8 _____

ヘルパーステーション椿 _____

管理者 柳川弘恵 _____