

訪問介護事業所なでしこケアセンター
指定訪問介護事業所運営規程

株式会社ヒロセの介護

株式会社ヒロセの介護 訪問介護運営規程

訪問介護事業所なでしこケアセンター

(事業の目的)

第1条 株式会社ヒロセの介護が運営する訪問介護事業所なでしこケアセンター（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、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指定訪問介護を行い、利用者の心身の特性を踏まえ、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する。

(指定訪問介護の運営の方針)

第2条 要介護者の心身の特性を踏まえ、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、入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 指定訪問介護の提供に当たっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 前項のほか、「新潟県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」（平成 27 年新潟県条例第 22 号）その他の関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名 称 訪問介護事業所なでしこケアセンター
- ② 所在地 新潟県新潟市北区北陽2丁目770番72号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者は1人とし、事業所における訪問介護員等、その他の従業者の管理、指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定訪問介護の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- 2 サービス提供責任者は1人以上とし、指定訪問介護の利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- 3 訪問介護員等は常勤換算で 2.5 以上とし、指定訪問介護の提供を行う。なお、訪問介護員等は、介護福祉士、介護職員初任者研修課程修了者又は生活援助従事者研修課程修了者とする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日は月曜日から日曜日までとする。
- 2 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24 時間対応可能な体制を整えるものとする。

(指定訪問介護の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 12 年 2 月 10 日厚告第 19 号）」（以下「算定基準」という。）に規定する内容とし、具体的には以下のとおりである。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等のための乗車又は降車の介助

(利用料その他の費用の額)

第7条 利用料は、算定基準に定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、介護保険負担割合

証の利用者負担の割合欄に記載された割合分の額とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は新潟市とする。

(事業提供に当たっての留意事項)

第9条 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 指定訪問介護の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容（認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等）を確認する。

3 指定訪問介護の提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示する。

(緊急時の対応等)

第10条 訪問介護員等は、指定訪問介護の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には、速やかに主治医及び管理者に連絡する。

2 報告を受けた管理者は、訪問介護員等と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をしなければならない。

(事故発生時の対応)

第11条 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に対する指定訪問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うものとする。

(虐待の防止のための措置)

第12条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

(1)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。

(2)事業所における虐待防止のための指針を整備する。

(3)事業所において、訪問介護員等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(4)(1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(業務継続計画の策定)

第13条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、訪問介護員等に対し、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なければならない。

3 事業者は、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うものとする。

(衛生管理等)

第14条 事業者は、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、以下の措置を講じなければならない。

(1)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。

(2)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3)事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(苦情処理等)

第 15 条 事業者は、提供した指定訪問介護に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(秘密保持)

第 16 条 訪問介護員等は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、訪問介護員等の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかななければならない。

(従業者の研修)

第 17 条 事業者は、全ての訪問介護員等に対し、従業者の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内に実施

(2) 継続研修 年に 1 回以上実施

(記録の整備)

第 18 条 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

(1) 訪問介護計画

(2) 提供した具体的サービス内容等の記録

(3) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(4) 苦情の内容等に関する記録

(5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から 5 年間保存するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 19 条 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的に実施する。

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ヒロセの介護と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則 この規程は、平成 21 年 1 月 1 日から施行する。

平成 25 年 4 月 1 日一部改正。

令和 6 年 4 月 1 日一部改正。

介護予防訪問介護相当サービス 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ヒロセの介護（以下「事業者」という。）が運営する訪問介護事業所なでしこケアセンター（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防訪問介護相当サービスの事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「利用者」という。）に対し、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指定介護予防訪問介護相当サービスを行い、利用者の心身の特性を踏まえ、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介護予防サービス及び介護予防・生活支援サービスを提供することを目的とする。

(指定介護予防訪問介護相当サービスの運営の方針)

第2条 要支援者又は事業対象者（以下「要支援者等」という。）の心身機能の改善、環境調整等を通じて、要支援者等の自立を支援し、生活の向上に資するサービス提供を行い、要支援者等の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、要支援者等の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

2 指定介護予防訪問介護相当サービスを実施するにあたり、要支援者等の心身の状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握及びその結果を指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）へ報告することとする。

3 指定介護予防訪問介護相当サービスの実施に当たっては、要支援者等の心身の機能、環境状況等を把握し、指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）、医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努める。

4 前項のほか「新潟市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準に関する条例（平成24年12月21日新潟市条例第92号）」及び「新潟市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 名 称 訪問介護事業所なでしこケアセンター

(2) 所在地 新潟市北区北陽2丁目770番72号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者（以下「職員」という。）の職種、員数及び職務内容は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 管理者 1人

事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定介護予防訪問介護相当サービスの事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1人以上

指定介護予防訪問介護相当サービスの利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導及び訪問介護計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等 常勤換算方法で、2.5以上

指定介護予防訪問介護相当サービスの提供を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 営業日は年中無休とする。

(2) 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 時間外・休日のサービス提供は、利用者の希望に応じて365日24時間対応する。

(指定介護予防訪問介護相当サービスの内容)

第6条 指定介護予防訪問介護相当サービスの内容は、「新潟市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」(以下「実施要綱」という。)に規定する内容とし、具体的には次の各号に定めるとおりである。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(利用料その他の費用の額)

第7条 利用料は、実施要綱に定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、新潟市とする。

(事業提供に当たっての留意事項)

第9条 指定介護予防訪問介護相当サービスの提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 指定介護予防訪問介護相当サービスの提供を行う際には、利用者の被保険者証により受給資格やその内容(認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等)を確認する。

3 指定介護予防訪問介護相当サービスの提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示する。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、指定介護予防訪問介護相当サービスの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には、速やかに主治医及び管理者に連絡する。

- 2 報告を受けた管理者は、訪問介護員等と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をしなければならない。

(事故発生時の対応)

第11条 事業者は、利用者に対する指定介護予防訪問介護相当サービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の事故については、その状況及び事故に際して採った処置状況を記録しなければならない。
- 3 事業者は、利用者に対する指定介護予防訪問介護相当サービス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うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (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し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
 - (3) 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
 - (4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
- 2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(業務継続計画の策定)

第13条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業者は、訪問介護員等に対し、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なければならない。
- 3 事業者は、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うものとする。

(衛生管理等)

第14条 事業者は、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、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(苦情処理等)

第15条 事業者は、提供した指定介護予防訪問介護相当サービスに対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置する等、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

(秘密保持)

第16条 職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

(従業者の研修)

第17条 事業者は、全ての職員に対し、資質向上を図るため、次の各号に定めるとおり研修機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内に実施
- (2) 継続研修 年に1回以上実施

(記録の整備)

第18条 事業者は、利用者に対する指定介護予防訪問介護相当サービスの提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 介護予防訪問介護相当サービス計画
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録

- (3) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等に関する記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- 2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

附 則

この運営規程は平成29年4月1日から施行する。

令和6年4月1日一部改定。

指定訪問介護事業 及び
介護予防・日常生活支援
総合事業第 1 号事業
重要事項説明書・契約書

(個人情報使用同意書)

(看取りケア方針同意書)

株式会社ヒロセの介護
訪問介護事業所 なでしこケアセンター

指定訪問介護事業所 及び 介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業 重要事項説明書

2026 年 6 月 1 日現在

1（事業の目的・運営方針）

（1）事業の目的

株式会社ヒロセの介護（以下「事業者」とします。）が開設する訪問介護事業所 なでしこケアセンター（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業（以下「事業」とします。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」とします。）が、要介護状態又は、要支援状態又は事業対象者である高齢者等（以下「要介護者等」とします。）に対し、適正な訪問介護及び訪問介護相当サービスもしくは第1号訪問事業を提供することを目的とします。

（2）運営方針

事業所の訪問介護員等は、利用者が要介護状態となった場合においても、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、その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、入浴、排泄、食事の介助その他の生活全般にわたる援助を行います。

また、要支援状態又は事業対象者である利用者が要介護状態となることの予防、要支援状態の維持もしくは改善又は要介護状態となる事の予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

2（苦情相談窓口）

（1）苦情相談窓口

事業所が提供するサービスに関する相談や苦情は、下記の窓口で受け付け

ます。

窓口設置場所	訪問介護事業所 なでしこケアセンター	受付時間
担当者（職名）	吉田 江美子（管理者）	月～金
連絡先（電話番号）	025-387-0010	8:30～17:30

(2) 事業所に対する苦情は、次の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	連絡先（電話番号）	受付時間
新潟市役所 介護保険課	新潟市中央区学校町通 1-602-1 TEL 025-226-1273	月～金 8:30～17:30
新潟県国民健康保険団体 連合会苦情処理窓口	新潟市中央区新光町 4 番地 1 TEL 025-285-3022 FAX 025-285-3305	月～金 9:00～16:00
新潟県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化 委員会	新潟市上所 2 丁目 2 番地 2 号 新潟ユニゾンプラザ 3 階 TEL 025-281-5609 FAX 025-281-5610	月～金 9:00～ 17:00

3（事業所が提供するサービスについての相談窓口）

利用者へ提供するサービスを担当する責任者は次のとおりです。ご不明な点やご要望がありましたら、何でもお申出ください。

電話番号	025-387-0010	受付時間	8:30～17:30
担当者	吉田 江美子、水野 美賀子、大津 由美		

4（事業者（法人）の概要）

名称・法人種別	株式会社ヒロセの介護
設立年月	平成 17 年 1 月
代表者名	廣瀬 徳男
所在地 連絡先	(住所) 新潟県新潟市西区善久 823 番地 (電話) 025-378-1909 (FAX) 025-378-1030
法人の行う他の業務	居宅介護支援事業、福祉用具貸与・販売事業

5（事業所の概要）

（1） サービス提供事業所名及び事業者番号

事業所名	訪問介護事業所なでしこケアセンター
サービスの種類 ※（）内は指定年月日	・ 指定訪問介護事業（平成 20 年 3 月 1 日） ・ 第 1 号訪問事業 訪問介護相当サービス（平成 27 年 4 月 1 日） ・ 訪問型基準緩和サービス（平成 29 年 5 月 1 日）
所在地・連絡先	（住所）新潟県新潟市北区北陽 2 丁目 770-72 （電話） 025-387-0010 （FAX） 025-387-8520
事業所番号	1 5 7 0 1 0 7 7 0 4
管理者・訪問事業責任者の氏名	吉田 江美子
通常の事業の実施地域	新潟市
第三者による評価	実施していない

（2） 事業所の職員体制

- ① 管理者・訪問事業責任者 1 名
- ② サービス提供責任者 1 名以上
- ③ 訪問介護員等 常勤換算 3 名以上

（3）営業日および営業時間

		営業時間
営業日	年中無休	8:30～17:30
休業日	なし	—

6（利用料金）

（1） 利用者負担金

利用者がサービスを利用した場合にお支払いいただく利用者負担金は、保険者から指定された利用者負担の割合に応じます。また、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、超過分利用料の全額をご負担

いただきます。

< 指定訪問介護（要介護１～５） >

※利用者の負担割合が１割の場合

サービスの区分	利用料（１回につき）			
	20 分未満	20 分以上 30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上 1 時間 30 分未満
身体介護中心型	1,664 円	2,491 円	3,951 円	5,789 円
	※1 時間 30 分以上は 30 分増すごとに 837 円を加算			
引き続き「生活 援助中心型」を 提供する場合	所要時間が 20 分から起算して 25 分を増すごとに 663 円 （1,990 円を限度）			
生活援助中心型		20 分以上 45 分未満	45 分以上	
		1,827 円	2,246 円	

※「身体介護中心型」および「生活援助中心型」の提供にあたり、利用者の同意を得て同時に二人の訪問介護員が訪問してサービスの提供を行ったときの利用料は、上記利用料金の二倍の額となります。

※上記の利用料は、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、上記の利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい利用料金を書面でお知らせします。

【加算・減算】

加算の種類	加算の要件	加算額
夜間早朝加算	夜間(午後 6 時～午後 10 時)早朝(午前 6 時～午前 8 時)サービスを提供した場合	利用料金の 25%の額 (1 回につき)
深夜加算	深夜(午後 10 時～午前 6 時)にサービスを提供した場合	利用料金の 50%の額 (1 回につき)
中山間地域等 提供加算	通常の実施地域を超えて、「中山間地域等」に居住するものにサービス提供した場合	利用料金の 5%の額 (1 回につき)

緊急時訪問介護加算	利用者やその家族から要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、計画にない訪問介護を行った場合	100単位 (1回につき)
初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に訪問介護を実施した月に、サービス提供責任者がサービスを提供、または同行した場合	200単位 (初回月)
生活機能向上連携加算	サービス提供責任者が（介護予防）訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等と訪問リハビリテーションを行う際に同行し、生活機能向上を目的としたサービスを提供した場合	100単位 (1月につき)
特定事業所加算Ⅰ	厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、知事に届け出た訪問介護事業所が、サービスを提供した場合	所定単位数 +20 / 100 単位
介護職員等処遇改善加算Ⅰロ※	厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、市長に届け出た訪問介護事業所が、サービスを提供した場合	所定単位数の 28.7% (1月につき)
同一建物減算	正当な理由なく、事業所において、全6月間に提供した訪問介護サービス提供総数のうち、事業所と同一敷地内または隣接する敷地内に所在する建物に居住するものに提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合	所定単位の12% を減算 (1月につき)

※印の加算は区分支給限度額の算定対象から除かれます。

注) 介護保険適用の場合でも、「居宅サービス計画」(ケアプラン)を作成しない場合など保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合にはいったん基本料金を頂き、その際サービス提供証明書を発行しますので、後日当該市町村窓口に提出し、負担割合に応じた保険給付分を請求し払い戻しを受けてください。(償還払い)

<第 1 号訪問事業（訪問介護相当サービス）（要支援 1・2）>

【基本部分】※身体介護及び生活援助

区分	対象者	月の利用回数	算定に用いる単位
1 週当たりの標準的な回数を定める場合（週 1 回程度）	要支援 1・2 事業対象者	1~3 回	下記「1 回当たりの単価」を参照
		4 回以上	月額包括単価 1,176 単位/月
1~7 回		下記「1 回当たりの単価」を参照	
8 回以上		月額包括単価 2,349 単位/月	
1~11 回		下記「1 回当たりの単価」を参照	
12 回以上		月額包括単価 3,727 単位/月	
1 週当たりの標準的な回数を定める場合（週 2 回程度）			
1 週当たりの標準的な回数を定める場合（週 2 回を超える程度）			

・標準的な内容の指定介護予防訪問介護相当サービスである場合	287 単位
・生活援助が中心である場合	
所要時間 20 分以上 45 分未満	179 単位
所要時間 45 分以上	220 単位

※ 1 単位 = 10.21 円として計算し、小数点以下切り捨てて利用料金を算定します。

※上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める介護予防訪問介護の金額に相当する金額であり、介護予防訪問介護の金額が改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。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。

【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	利用加算金
初回加算	新規に個別サービス計画を作成した利用者に対してサービス提供責任者が初回にサービスを提供した場合等	2,042 円 (1 月につき)
生活機能向上 連携加算	サービス提供責任者が（介護予防）訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等と訪問リハビリテーションを行う際に同行し、生活機能向上を目的としたサービスを提供した場合	1,021 円 (1 月につき)
介護職員等 処遇改善 加算 I ロ※	当該加算の算定要件を満たす場合	所定単位数の 28.7% (1 月につき)

※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

【減算】

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減算されます。

加算の種類	減算の要件	利用減算金
同一建物減算	事業所と同一建物等に居住する利用者又は 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物の利用者にサービスを行う場合	所定単位数 × 90 / 100 単位

< 第 1 号訪問事業（訪問型基準緩和サービス）（事業対象者・要支援 1・2） >

【基本部分】

サービス名称	サービスの内容	対象	利用料金
訪問型サービス I	週 1 回程度のサービスが必要とされた場合	事業対象者・要支援 1・要支援 2	2,511 円／回
訪問型サービス II	週 2 回程度のサービスが必要とされた場合	事業対象者・要支援 1・要支援 2	2,501 円／回

訪問型サービス Ⅲ	週 2 回を超える程 度のサービスが必 要とされた場合	事業対象者 ・ 要支援 2	2,644 円／回
--------------	-----------------------------------	------------------	-----------

※上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める介護予防訪問介護の金額に相当する金額であり、介護予防訪問介護の金額が改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。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。

※加算・減算項目はありません。

(2) その他費用

サービス提供に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、お客様負担となります。

(3) 支払い方法

自動口座引き落としです。ご指定の金融口座から毎月 25 日に引き落とします。

7 (サービスの中止)

- (1) 利用者の都合によりサービスの利用を中止（キャンセル）する場合は、速やかに次の連絡先（またはサービス提供責任者の連絡先）までご連絡ください。

(訪問介護事業所 なでしこケアセンター)：025-387-0010

(サービス提供責任者：吉田 江美子、水野 美賀子、大津 由美)

- (2) 利用予定日の直前にキャンセルする場合は、下記のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の体調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です。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日まで	無料
利用予定日の当日	利用者負担金の 5 0 %

※ キャンセル料は利用料金の支払いに合わせてお支払いいただきます。

8（提供するサービス内容）

利用者に提供するサービスは次のとおりです。

（1）訪問介護

「訪問介護」は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排泄、食事の介護、調理、洗濯、掃除等の家事、生活等の相談及び助言その他、利用者の必要な日常生活上の世話をを行うサービスです。

なお、「訪問介護」は、サービスの内容により、「身体介護が中心である場合（身体介護中心型）」、「生活援助が中心の場合（生活援助中心型）」の2つに区分されます。それぞれの内容は、次のとおりです。

1）身体介護

利用者の身体に直接接触して行う介助ならびに利用者の日常生活を営むのに必要な機能向上等のための介助および専門的な援助を行います。

（例）排泄・食事介助・清拭・入浴・身体整容、体位変換、移動、移乗介助、外出、通院介助、起床および就寝介助、服薬介助、自立生活支援のための見守りの援助 など

2）生活援助

家事を行うことが困難である利用者に対して、家事の援助を行います。

（例）掃除、洗濯、ベッドメイク、整理、被服の補修、布団干し、一般的な調理、配下膳、買い物、薬の受け取り など

（2）訪問介護相当サービス

第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）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。

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
------	---

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) 訪問型基準緩和サービス

第1号訪問事業（訪問型サービスA）は、従事者が利用者のお宅を訪問し、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話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。

生活援助	家事を行うことが困難な者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理, 洗濯, 掃除, 買い物, 薬の受け取り, 衣服の整理など
------	---

(4) 訪問介護計画の作成

- 1) 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、訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した個別サービス計画（介護予防訪問介護計画）を作成します。
- 2) 前項の個別サービス計画は、すでに居宅サービス計画（介護予防サービス計画）が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成します。
- 3) 事業者は、1) の訪問介護計画を作成した際には、利用者又はその家族に内容を説明します。
- 4) 事業者は、個別サービス計画作成後においても、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行ないます。

9 (サービスの利用方法)

(1) サービスの利用開始

契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

- ①利用者のご都合でサービスを終了する場合、文書でお申し出があれば、いつでも解約できます。
- ②事業者の都合でサービスを終了する場合、人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了30日以上前までに文書で通知します。

③自動終了

以下の場合、双方の文書が無くとも自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合。
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護区分が介護保険の非該当と認定された場合。
- ・ 利用者が亡くなられた場合、又は被保険者資格を喪失された場合。

④その他

利用者や家族などが、事業者や事業者の使用する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、もしくはカスタマーハラスメントに該当する行為を行った場合は、文書で通知する事により即座にサービスを終了させていただく場合があります。

10（契約の終了と自動更新について）

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん終了することとなります。但し、有効期間の満了7日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合は、この契約は次の要介護認定の有効期間まで自動的に更新されます。

11（損害賠償について）

事業所が利用者に対して賠償すべき問題が起こった場合は契約書の本文第16条に基づき、事業者は金銭等により賠償いたします。

事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

○ 加入保険名

あいおいニッセイ同和損保株式会社

「介護保険・社会福祉事業者総合保険」

○ 保険の内容

居宅介護事業者が行う居宅介護サービス・居宅介護支援サービス

○ 賠償できる事項

1. 事業者の活動の遂行中、または遂行の結果（飲食物の提供を含む）に起因する対人・対物事故
2. ケアマネジャーが行うケアプラン作成・訪問調査等に起因する対人・対物事故を伴わない純粋経済損害

3. 名誉毀損、秘密漏洩等による損害
4. 他人から借用した財物の損害
5. 介護サービス対象者から支給された財物の損害

○賠償できない事項

1. 保険契約者・被保険者の故意
2. 戦争、変乱、暴動、労働争議など
3. 地震、噴火、津波、洪水などの天災
4. 契約等により加重された責任
5. 排水又は排気（煙を含む）に起因する事故
6. 医療業務（診療・治療・看護・疾病予防等）、医薬品の調剤、鍼灸、マッサージ、リハビリテーション等、専門資格を要する業務に起因する事故
7. 自動車・航空機・昇降機等の所有・使用・管理に起因する事故
8. 施設の修理、改造等の工事に起因する事故
9. 介護施設で発生した介護サービス対象者以外に対する賠償事故
10. 介護サービス対象者の財物の盗難・紛失

12（緊急時・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や事故などがあった場合は、速やかにお客様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

主治医	病院名 および 所在地	
	氏名	
	電話番号	

緊急時連絡先 (家族等)	氏名 (続柄)	①	②
		① ()	② ()
	住所	①	
		②	
	電話番号	①	②

介護支援専門員(担当)	
電話番号（受付時間）	

13（サービス利用に当たっての留意点）

サービス利用に当たって利用者に注意していただきたいことは下記の通りです。

- (1) 訪問介護員等は次の業務はできないので、ご了解願います。
 - ① 医療行為及び医療補助行為
 - ② 金銭などの取り扱い
 - ③ 家族の方に対するサービス提供
- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物、飲食物の提供はお断りいたします。
- (3) 体調の変化などでサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに『訪問介護事業所なでしこケアセンター』までご連絡ください。

※ 7「サービス中止」参照

14（個人情報使用の同意について）

利用者およびその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用いたします。

（1）使用する目的

- ① サービス担当者会議
- ② 個別サービス計画作成及び介護サービス提供を行なうために必要があるとき
- ③ 主治医及び関係医療機関に対して、利用者の医療情報の提供を求めるとき
- ④ 医療上緊急の必要があるとき
- ⑤ 他事業等へ入所するとき

（2）使用に当たっての条件

- ① 個人情報の提供は、（1）に記載する目的の範囲内で最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこととします。
- ② 事業所は、個人情報を使用した会議、相手方、内容について記録しておくこととします。

15（重要事項説明書の変更）

重要事項の内容を変更する場合、事業者は利用者にその旨をお伝えします。
変更する際は、あらかじめ書面にてお伝えし同意を得ることに専念します。

指定訪問介護事業 及び 介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業契約書

_____（以下、「利用者」という）は株式会社ヒロセの介護（以下「事業者」という）と利用者が事業者から提供される訪問介護サービスを受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約を締結します。

第1条（契約の目的）

事業者は、介護保険に関する法令の趣旨及びこの契約書にしたがい、公正中立な立場から、利用者が可能な限り居宅において、その有する機能に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、訪問介護サービス及び、第1号訪問事業サービスの提供が確保されるように便宜を図ります。

第2条（契約期間）

1. この契約書の契約期間は、_____年 ____月 ____日から要介護認定有効期間満了となる _____年 ____月 ____日までとします。ただし、上記の契約期間の満了日前に、利用者が要介護区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間の満了日までとします。
2. 前項の契約期間満了日の7日以上前までに、利用者から解約の意思がない場合、この契約は同一の内容で自動更新されるものとし、その後もこれに準じて更新されるものとしします。
3. 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護認定有効期間の満了日までとします。

第3条（身分証携帯の義務）

介護職員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者とその家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

第4条（サービスの内容）

事業者は、利用者に対し次の訪問介護サービスを提供します。

1. 事業者は、介護職員一名を利用者の居宅に訪問させ、「訪問介護計画」に基づ

く訪問介護サービスを実施します。サービスに必要な器具物品などは、原則利用者宅の物を使用します。

2. 事業者は、事前に利用者の心身・生活の状況を調査し、利用者とその家族等と協議して介護サービスの内容を決定します。医師もしくは居宅介護支援事業者の助言・指導に基づいて、介護サービスの内容について変更又は中止の必要があると認められた場合には、事業者は利用者とその家族等と協議して介護サービスの内容を変更又は中止するものとします。利用者とその家族は、医師・医療機関その他機関との連携（助言・指導等）について、事業者に協力するものとします。
3. 事業者は、サービス実施日において、利用者の体調・健康状態等の必要な事項について利用者やその家族から聴取・確認するものとします。介護職員は事前の聴取・確認の結果および意見等に基づいて、サービス実施日におけるサービス内容の変更の有無を判断するものとします。但し、介護サービスを中止又はサービス内容を変更する場合には、利用者の同意を得るものとします。
4. 「居宅サービス計画（介護予防サービス計画）」又は「訪問介護計画（サービス計画）」を変更した場合は、利用者が利用する訪問介護サービス又は、介護保険適用の有無も変更することがあります。この場合は、改めて変更後の利用サービスについて利用者・事業者間で変更合意を交わします。

第5条（訪問介護計画の作成）

1. 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（介護予防サービス計画）」に沿って「訪問介護計画」（サービス計画）を作成します。
2. 事業者は、利用者の要介護等状態の軽減もしくは悪化の防止、又は要介護状態となることの予防に資するよう、訪問介護サービスの目標を設定し、前項に規定する「訪問介護計画」（サービス計画）に基づき計画的に行います。

第6条（訪問介護計画の変更）

1. 事業者は、利用者が「訪問介護計画」（サービス計画）の内容や提供方法等の変更を希望する場合、その変更が「居宅サービス計画（介護予防サービス計画）」の範囲内で可能なときは、速やかに「訪問介護計画」（サービス計画）の変更を行います。

2. 事業者は、「訪問介護計画」(サービス計画)の作成及び変更にあたっては、その内容を利用者とその家族に対し、説明し同意を得ます。

第7条 (協力義務)

利用者とその家族は、事業者が利用者のために訪問介護サービス業務を遂行するにあたり、可能な限り事業者に協力しなければなりません。

第8条 (介護保険給付対象外のサービス)

1. 事業者は、利用者との合意に基づき、介護保険給付外サービスとして、介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービスを提供するものとします。
2. 前項のサービスについて、その利用料金は利用者が負担するものとします。
3. 事業者は、第1項で定める各種のサービス提供について、必要に応じて利用者の家族等に対しても分かりやすく説明するものとします。

第9条 (サービス提供の実施記録等)

1. 事業者は、指定訪問介護サービス(指定介護予防訪問介護サービス)の提供に関するサービス提供記録を作成する事とし、これをこの利用終了後5年間保管します。
2. 事業者は、サービスの提供記録を、利用者の求めに対して閲覧に応じ、又は複写物を交付します。ただし、複写に際して事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

第10条 (緊急時の対応)

事業者は、現に訪問介護サービス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、速やかに家族、主治医、介護支援専門員、管理者に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

第11条 (苦情処理)

1. 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した「訪問介護」または「訪問介護計画」(サービス計画)に位置づけた訪問介護サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し迅速に対応します。
2. 事業者は、利用者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。

第 12 条（利用者負担金及びその変更）

1. 事業者が提供する訪問介護サービスの利用単位毎の利用料その他費用は、別紙「重要事項説明書」に記載したとおりです。
2. 利用者は、「重要事項説明書」に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金、介護保険給付額を差し引いた差額分（自己負担分：通常はサービス料金の 1 割）を事業者に支払います。ただし、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には超過分の利用料金全額をご負担していただきます。
3. 事業者は、利用者が正当な理由なく訪問介護サービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて、別紙「重要事項説明書」に記載したキャンセル料の支払いを求めることができます。
4. 事業者は、利用者に対し、毎月 15 日までに前々月のサービス提供日、内容、利用明細書を作成し、請求書に添付して送付します。
5. サービスの利用料金は一ヶ月ごとに集計し、利用者は、これを毎月 25 日までに支払うものとします。
6. 事業者は、利用者から利用料金の支払いを受けたときは、利用者に対し、領収書を発行します。
7. 一ヶ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。
8. 利用者がいまだ介護認定を受けていない場合及び「居宅サービス計画（介護予防サービス計画）」が作成されていない場合には、サービス利用料金をいったん支払うものとします。『要介護認定後又は「居宅サービス計画（介護予防サービス計画）」作成後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い）』

第 13 条（利用者負担金の滞納）

1. 利用者が正当な理由なく利用負担金を二ヶ月分以上滞納した場合には、事業者は文書により期間を定めて、その期間内に滞納額の全額を支払わねば、契約を解除する旨の催告をすることができます。
2. 前項の催告をしたときは、事業者は「ケアプラン」を作成した居宅介護支援事業者と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から「ケアプラン」の変更、介護保険外の公的サービスの利用等について必要な協議を行うようにするものとします。

3. 事業者は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第1項に定める期間が満了した場合には、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。
4. 事業者は、前項の規定により解除に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはありません。

第14条（秘密保持）

1. 事業者、サービス提供責任者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者と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、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において利用者の個人情報を用いません。
3. 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において当該家族の個人情報を用いません。

第15条（契約の終了）

1. 利用者は事業者に対して、文書で通知する事によりいつでもこの契約を解約する事ができます。
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30日間以上の予告期間において理由を示した文章で通知することによりこの契約を解除する事が出来ます。この場合は、事業者は当該地域のほかの指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
3. 事業者は、利用者が事業者や事業者の使用する者に対して重大な背信行為を行った場合文書で通知する事により直ちにこの契約を解除する事ができます。
4. 次の理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と認定された場合
 - (3) 利用者が死亡、もしくは被保険者の資格を喪失した場合。

第16条（損害賠償）

1. 事業者は、訪問介護サービスを行う上で本契約の各条項に違反し、又は介護保険法及び、民法その他の関係法令に違反し、利用者とその家族の生命、身

体、財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償する義務を負います。ただし、利用者とその家族に重大な過失がある場合は損害額を減額する事ができます。

2. 事業者は、万が一の事故発生に備えて、あいおいニッセイ同和損保株式会社「介護保険・社会福祉事業者総合保険」の損害賠償責任保険に加入しています。

3. 事業者は、自己の責任に帰すべき理由がない限り、損害責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は賠償責任を免れます。

(1) 利用者が、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ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。

(2) 利用者が、サービスの実施の為に必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。

(3) 利用者の急激な体調変化等、事業者が実施したサービスが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。

(4) 利用者が、事業者及びサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合。

4. その他詳細については、別紙重要事項説明書をご覧ください。

第 17 条 (利用者代理人)

1. 利用者は代理人を選任し、この契約に定める権利の行使と義務の履行を代理として行わせることができます。

2. 利用者の代理人選任に際して必要がある場合は、事業者は成年後見人制度の内容を説明するものとします。

第 18 条 (本契約に定めない事項)

本契約に定められていない事項については、介護保険法等の関係法令に従い利用者事業者の協議により定めます。

第 19 条 (合意管轄)

この契約に起因する紛争の訴えは、事業者の住所を管轄する裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

第 20 条(協議事項)

利用者と事業者は、信義誠実を持って本契約を履行するものとします。

個人情報使用の同意について

私 _____ 及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより、事業者が必要最小限の範囲内で使用する事に同意します。

記

1. 使用する目的

- (1) 訪問介護事業者がサービス担当者会議などで、適切な介護サービス提供に必要あるとき。
- (2) 訪問介護事業者が訪問介護計画（サービス計画）作成及び介護サービス提供を行なうために必要があるとき。
- (3) 訪問介護事業者が訪問介護計画（サービス計画）作成及び適切な介護サービスの提供を行なう為に必要があるとき、主治医及び関係医療機関に対して、利用者の医療情報の提供を求めるとき。

2. 使用に当たっての条件

- (1) 個人情報の提供は、1 に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払う事とします。
- (2) 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容について記録しておく事とします。

以上

看取り期におけるケア対応方針の同意について

私 _____ 及びその家族は、次に記載するところにより、事業者の看取り期におけるケア対応方針に同意します。

記

1. 事業所における看取り期における対応方針に関する考え方

当事業者の訪問介護事業所では、利用者様が看取り期を迎えられた際に、尊厳を重視し、安心して生活が続けられるよう、利用者様及びご家族の意向を尊重し、希望されるケア内容について随時確認します。

2. 訪問看護ステーションなどとの連携体制（緊急時の対応を含む。）

協力医療機関・ケアマネジャー・訪問介護事業所の介護職員等、多職種と連携し、利用者様の状態に応じた支援を行います。緊急時には速やかに主治医・訪問看護ステーション等と連携し、必要な対応を行います。

3. 利用者様などとの話し合いにおける同意、医師確認及び情報提供の方法

ケア内容や対応方針は、利用者様及びご家族と必要に応じて話し合いを行い、電話やメール、文書等で同意を得たうえで支援します。協力医療機関には直接もしくは電話等でケアの方針について確認、情報提供します。

4. 利用者様などへの情報提供に供する資料及び同意書などの様式

看取りに関して必要な情報があれば、適宜資料にまとめ、お渡しいたします。また、対応の方針については電話など口頭で確認するか、当事業所の様式にて同意書を取り交わします。

5. その他職員の具体的対応など

当事業者の訪問介護職員でケア内容について共有し、利用者様及びご家族の意向に沿った対応となるよう心がけます。

以上

年 月 日

事業者はサービス提供開始にあたり、重要事項説明書、契約書、個人情報使用同意書、及び看取り期におけるケア対応方針の同意書に沿って説明しました。利用者の同意を証するため、本書2部を作成し、事業者と利用者双方が署名の上、各1部を保有するものとします。

※利用者の代理の方が記入される場合は、利用者の住所・お名前と代理人の方の住所・お名前を記入ください。

事業者

所在地 新潟県新潟市西区善久 823 番地

事業者(法人)名 株式会社ヒロセの介護

代表者名 代表取締役 廣瀬 徳男

事業所

所在地 新潟県新潟市北区北陽 2 丁目 770-72

事業所名 訪問介護事業所なでしこケアセンター

事業所番号 1 5 7 0 1 0 7 7 0 4

説明者氏名

利用者

ご住所

お名前

代理人

(選任した場合)

ご住所

お名前