

訪 問 介 護 契 約 書

様（以下「利用者」という）と、
とみお診療所ホームヘルプステーション（以下「事業所」という）は、
事業所が提供するサービスの利用等について、以下のとおり契約を締結します。

第1条（契約の目的）

- ①事業所は、介護保険法等関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し、利用者が可能な限り居宅においてその能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、訪問介護サービス（身体介護サービス・生活援助サービス）を提供します。
- ②事業所は、サービス提供にあたっては、利用者の要介護状態区分、利用者の被保険者証に記載された認定審査会意見に従って、利用者に対しサービスを提供します。
- ③利用者は、事業所からサービスの提供を受けたときは、事業所に対し、別紙重要事項説明書の記載に従い、利用料自己負担分を支払います。

第2条（契約期間）

- ①この契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定が終了するか、利用者から事業所に対し、文書による契約終了及び解約の申し出がない限り、自動的に更新されるものとします。
- ②利用者から契約終了及び解約の申し出の意思が表示された場合は、事業所は、他の事業者の情報を提供するなど、必要な措置をとります。

第3条（訪問介護計画の作成、居宅サービス計画変更の援助）

- ①事業所は、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）の内容に沿って、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訪問介護計画を作成します。訪問介護計画の作成にあたっては、事業所はその内容を利用者に説明して同意を得、交付します。
- ②事業所は、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合は、速やかに担当の介護支援専門員（ケアマネージャー）に連絡するなど必要な援助を行います。

第4条（提供するサービスの内容及び変更、介護保険適用外サービスの説明）

- ①事業所が提供するサービスのうち、利用者が利用するサービスの内容、利用料は、別紙重要事項説明書のとおりです。
- ②事業所は、訪問介護計画に沿って、別紙重要事項説明書に定めた内容のサービスを提供します。
- ③訪問介護計画が利用者との合意をもって変更され、事業所が提供するサービスの内容又は介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の

訪問介護計画を作成し、それをもって事業所が提供するサービスの内容とします。

- ④事業所は、その提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び利用料を説明し、利用者の同意を得ます。

第5条（サービスの中止）

- ①利用者は、事業所に対し、サービス実施日の前日17時までには通知することにより、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前日17時までには通知することなくサービスの中止を申し出た場合は、利用者は事業所に対して別紙重要事項説明書に定めたキャンセル料金を支払うものとします。

第6条（契約の終了）

- ①利用者は事業所に対して、1週間の予告期間をおいて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。ただし、利用者の病変、急な入院などの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。
- イ. 事業所が正当な理由なく、サービスを提供しない場合。
 - ロ. 事業所が守秘義務に違反した場合。
 - ハ. 事業所が、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。
- ③事業所は、やむを得ない事情があり、また事業所の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがない場合、理由を示した文書を通知し、2週間以上の予告期間をおいてこの契約を解約することができます。この場合、事業所はサービス提供を調整した介護支援専門員又は利用者が住所を有する市町村と協議し、必要な措置をとります。
- ④次の事由に該当した場合は、事業所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。
- イ. 利用者のサービス利用料金の支払いが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1ヶ月以内に支払われない場合。
 - ロ. 利用者又はその家族などが事業所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。
- イ. 利用者が死亡したとき。
 - ロ. 利用者から解除の意思表示がなされたとき。
 - ハ. 事業所から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。
 - ニ. 利用者が介護保健施設へ入所した場合。
 - ホ. 利用者の要介護状態区分が、自立とされた場合。

第7条（損害賠償）

- ①事業所は、利用者に対するサービスの提供にあたって、事故が発生し、利用者又は利用者の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに利用者に対して損害を賠償します。但し、事業所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、利用者又は利用者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。

第8条（守秘義務）

- ①事業者及びその従業員は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報について、第三者に漏らしません。
- ②事業者は、その従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- ③事業所は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、利用者の訪問介護計画立案の為のサービス担当者会議並びに介護サービス事業者等との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。
- ④第1項の規定にかかわらず、事業所は、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（平成17年法律124号）に定める通報ができるものとし、その場合、事業所は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

第9条（苦情処理）

- ①利用者又は利用者の家族は、提供されたサービスに苦情がある場合、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。

なお、当事業所の苦情申し立て窓口は下記のとおりです。

名 称 とみお診療所ホームヘルプステーション

電 話 0742 - 46 - 9107

苦情受付窓口 苦情受付担当者 中村 理加（管理者）

苦情解決責任者 山中 浩二（法人内管理者）

- ②事業所は、利用者に提供したサービスについて、利用者又は利用者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事業所は、利用者が苦情申立を行った場合、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10条（サービス内容等の記録作成・保存）

- ①事業所は、利用者に対してサービスを提供するごとに、当該サービスの提供日、内容等の必要事項を、所定の書面に記載します。
- ②事業所は、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成します。

- ③事業所は、サービスの提供に関する記録を整備し、サービス提供の日から5年間保存します。利用者は、事業所に対し、当事業所の営業時間内に、第1項、第2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・複写を求めることができます。ただし、複写に際しては、事業所は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。
- ④事業所は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得た上で、利用者の指定する他の居宅介護支援事業者等へ、第1項、第2項の写しを交付することができるものとします。

第11条（契約外条項）

本契約に定めのない事項については、介護保険法その他関係諸法令の定めるところを尊重し、利用者及び事業所の協議により定めます。

以上のとおり、訪問介護サービスに関する契約を締結します。上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業所が署名の上、1通ずつ保有するものとします。

訪問介護事業 重要事項説明書

2026/6/1 改定

くともみお診療所ホームヘルプステーション

当事業所は介護保険の指定を受けています

指定訪問介護事業所 2025年5月1日	事業所番号： 2970191066
第1号訪問介護事業所 2025年5月1日	事業所番号： 2970191066

当事業所はご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供します。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通り説明します。なお、当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

1、事業者

名称 社会医療法人健生会
所在地 奈良県奈良市西大寺北町四丁目4番1号
電話番号 0742-93-6040
代表者氏名 理事長 横山 知司

2、事業所の概要

事業の目的 居宅介護サービスの提供
事業所の名称 とみお診療所ホームヘルプステーション
事業所の所在地 奈良県奈良市富雄元町二丁目7-25 SSKビル202号
電話番号 0742-46-9107
管理者氏名 中村 理加

3、事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

要介護者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、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、訪問介護サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、介護保険法その他関係法令の定めに基づき、関係市町村、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ものとします。

4、職員体制

当事業所の職員体制は以下の通りです。

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	指定基準	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名	－	1名	管理業務
2. サービス提供責任者 （1名は管理者兼務）	常勤換算で 3名以上		3名	訪問介護計画書作成、 スケジュール管理等
3. 訪問介護従事者 （ホームヘルパー）			2.5名	居宅介護サービス提供
(1)介護福祉士	常勤換算で 2.5名以上		－	
(2)ヘルパー1級、2級、 初任者研修			－	

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業、指定居宅介護、指定重度訪問介護、指定同行援護を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

5、通常事業の実施地域

通常事業の実施地域は奈良市及び生駒市です。但し、以下の地域を除きます。

奈良市東部地域（田原、柳生、大柳生、狭川、東里、月ヶ瀬、都祁）

6、営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	7：00～20：30（但し、ご要望により相談に応じます）

7、当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。当事業所が提供するサービスについて、利用料金が介護保険から給付される場合と利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合があります。

（1）介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、負担割合に応じて利用料金が介護保険から給付されます。

①サービスの概要

身体介護	・入浴介助：入浴の介助又は、入浴が困難な方は身体を拭く（清拭）等を行います。 ・排泄介助：排泄の介助、オムツ交換を行います。 ・食事介助：食事の介助を行います。 ・体位交換：体位の交換を行います。（寝返りの介助） ・通院介助：通院の介助を行います。（訪問介護員の車輜は使用しません） ・相談・助言
生活援助（家事援助）	・調理：利用者の食事を作ります。（ご家族分の調理は行いません） ・洗濯：利用者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません） ・掃除：利用者の居室の掃除を行います。（利用者が使用しない部屋、庭等の敷地の掃除は行いません） ・買物：利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。

☆利用者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。訪問介護計画は利用者やご家族に事前に説明し同意をいただくとともに、申し出によりケアマネージャーとご相談のうえいつでも見直すことができます。

②介護報酬並びに利用料負担

当事業所は訪問介護員の３０％以上（常勤換算）が介護福祉士である等の基準を満たす事業所として、特定事業所加算（Ⅱ）を算定（基本単位×１０％加算）しております。

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前８時から午後６時まで）での介護報酬は、介護保険法に定める介護給付費単位数等サービスコード表に示されている各訪問介護サービスの基本単位数に特定事業所加算Ⅱ（１０％）、介護職員等処遇改善加算Ⅰイ（２７％）を加算し、１０．４２（６級地単価）を乗じた金額となります。サービスの利用料は、下記に示す通りです。

尚、介護保険制度の改定や介護報酬の改定等があった場合には、改定された単位数、加算率、負担割合等による利用料に変更となります。

※負担割合は、自治体からの介護保険負担割合証に記載されていますのでご確認ください。

訪問介護サービス利用料目安

（金額単位：円）

区分	時間	基本 単位数	サービス 利用料	自己 負担分 １割	自己 負担分 ２割	自己 負担分 ３割
身体０	２０分未満	１６３	２,３６５	２３７	４７３	７１０
身体１	２０分以上 ３０分未満	２４４	３,５４２	３５５	７０９	１,０６３
身体２	３０分以上 ６０分未満	３８７	５,６３７	５６４	１,１２８	１,６９２
身体３	６０分以上 ９０分未満	５６７	８,２５２	８２６	１,６５１	２,４７６
身体４	９０分以上 １２０分未満	６４９	９,４５０	９４５	１,８９０	２,８３５
身体１生活１	身体３０分＋生活２０分	３０９	４,５０１	４５１	９０１	１,３５１
身体１生活２	身体３０分＋生活４５分	３７４	５,４３９	５４４	１,０８８	１,６３２
身体１生活３	身体３０分＋生活７０分	４３９	６,３８７	６３９	１,２７８	１,９１７
身体２生活１	身体６０分＋生活２０分	４５２	６,５７５	６５８	１,３１５	１,９７３
身体２生活２	身体６０分＋生活４５分	５１７	７,５３３	７５４	１,５０７	２,２６０
身体２生活３	身体６０分＋生活７０分	５８２	８,４７１	８４８	１,６９５	２,５４２
身体３生活１	身体９０分＋生活２０分	６３２	９,２００	９２０	１,８４０	２,７６０
身体３生活２	身体９０分＋生活４５分	６９７	１０,１４９	１,０１５	２,０３０	３,０４５
身体３生活３	身体９０分＋生活７０分	７６２	１１,０８６	１,１０９	２,２１８	３,３２６
生活２	２０分以上 ４５分未満	１７９	２,６０５	２６１	５２１	７８２
生活３	４５分以上	２２０	３,１９８	３２０	６４０	９６０

※上記は、各サービス区分の１回当りの金額の目安です。１ヶ月の総額とは四捨五入等の端数処理の計算により異なる場合があります。

※上記表以外のサービスについては介護給付費単位数等サービスコード表の通りです。

☆平常の時間帯（午前８時から午後６時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象になります。

ア）夜間（午後６時から午後１０時まで）：２５％、イ）早朝（午前６時から午前８時まで）：２５％、ウ）深夜（午後１０時から午前６時まで）：５０％

- ☆2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合には、ご契約者の同意のうえで、通常料金の2倍の金額をいただきます。
- ☆新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行った場合または他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合は、上記以外に初回加算（200単位/月）をいただきます。
- ☆利用者やそのご家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者またはその訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問（身体介護）行った場合、上記以外に緊急時訪問介護加算（100単位/回）をいただきます。
- ☆指定訪問リハビリテーション事業所又は指定通所リハビリテーション事業所又は医療提供施設（200床未満）の理学療法士等からの助言を受けることができる体制を構築し、当該理学療法士等がサービス提供の場において、又はICTを活用した動画等により、利用者の状況を把握した上での助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成（変更）することを定期的に行っている場合は、上記以外に生活機能向上連携加算Ⅰ（100単位/月）をいただきます。
- ☆指定訪問リハビリテーション事業所又は指定通所リハビリテーション事業所又は医療提供施設（200床未満）の理学療法士等による指定リハビリテーションの一環として利用者の自宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、サービス提供責任者が、当該理学療法士等と共同して行ったアセスメント結果に基づき訪問介護計画を作成し、当該理学療法士等と連携して訪問介護計画に基づくサービスを提供している場合は、上記以外に生活機能向上連携加算Ⅱ（200単位/月）をいただきます。
- ☆ご契約者（利用者）がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。この場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

（３）交通費等

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費相当をいただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業の実施地域を越える地点から、1kmにつき100円を徴収するものとします。

（４）利用料金のお支払い方法

前記（１）、（２）、（３）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算しご請求します。金融機関口座からの自動引き落としの方は翌月の末日（末日が平日で無い場合は、翌日）に引き落としいたします。現金支払いの方は翌月の最終訪問日までにお支払い下さい。

お支払い方法（○で囲む）

ア	金融機関口座からの自動引き落とし（金融機関名：南都銀行、ゆうちょ銀行）
イ	現金支払い

（５）利用の中止、変更、追加と取消料

利用予定日の前に、サービスの中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までにケアマネージャーに申し出るとともに事業所に申し出て下さい。ただしサービスの変更・追加については訪問介護員の稼働状況により希望する日時に提供できないことがあります。この場合、他の利用可能日時を提示して協議させていただきます。

都合により利用を中止する場合は必ず前日までに連絡して下さい。また訪問介護員は留守宅の訪問は出来ません。当日になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日 17 時までに申し出がなかった場合	提供 時間帯	8：00～18：00	1,600 円
		上記以外の時間帯	2,000 円
利用予定日の前日 17 時までに申し出があった場合			無料

８、サービスの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、数名の訪問介護員が交替してサービスを提供します。また勤務上の都合等により交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は、同行訪問するなどご契約者（利用者）及びそのご家族に対してサービス利用上の不利益が生じないように充分配慮するものとします。利用者からの特定の訪問介護員の指名は出来ませんが、お気づきの点やご要望がありましたらご遠慮なくご相談下さい。

（２）サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

契約者は「７、当事業所が提供するサービスと利用料金」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

②訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。但し、事業所はサービスの実施にあたり契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

訪問介護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。また訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

④ペットに関して

ペットをゲージへ入れる、リードにつなぐ等の協力をお願いします。

大切なペットを守るため、また、訪問介護員が安全にサービスを行うためにも、訪問中はリードをつけていただくか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。職員がペットにかまれた場合、治療費等が必要になる場合があります。

(3) 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できない場合には、担当ケアマネージャーに連絡のうえ、サービス内容を変更する場合があります。その場合事業所は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご契約者（利用者）に訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者もしくはそのご家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者のご家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）
- ⑥ 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ その他利用者もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

(5) サービスの終了

- ①訪問介護契約書第6条（契約の終了）の各項により、訪問介護契約が解約された場合には、サービス終了となります。
- ②利用者やご家族などが当事業所や当事業所の訪問介護員に対して訪問介護契約を継続し難いほどの背信行為、著しい迷惑行為（身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント等）及びそれらと同等の行為により訪問介護契約を継続することが困難となった場合には、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

9、緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は関係医療機関に連絡等をとるなど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をします。

10、事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関、利用者に係る居宅

介護支援事業者等への連絡を行なうなど必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 1、秘密保持の対応

当事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者又はそのご家族の秘密及び個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。また、退職後においてもこれらの秘密及び個人情報を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

1 2、損害賠償保険への加入

当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	対人・対物・管理下財物補償、人格権侵害、経済損失に対する補償

1 3、サービスの第三者評価の実施状況

提供するサービスの第三者評価は実施しておりません。

1 4、虐待防止の対応

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発防止のための指針を定め、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	〔職名〕 管理者 〔氏名〕 中村 理加
-------------	------------------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 当事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を年間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ります。
- (4) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (5) 当事業所は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに市町村に通報するものとします。
- (6) 虐待に関する各種相談や問い合わせは、以下の窓口で受け付けます。

虐待相談受付窓口 (担当者) 中村 理加	電話：0742-46-9107 受付時間：平日 9:00～17:00
奈良市長寿福祉課	奈良市二条大路南1丁目1-1 電話：0742-34-5439 受付時間：平日 9:00～17:00
生駒市基幹型 地域包括支援センター	生駒市東新町8番38号(生駒市役所内) 電話：0743-74-1111 受付時間：平日 9:00～16:30

1 5、身体拘束等の禁止

- (1) 当事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束をおこないません。
- (2) やむを得ず身体拘束等をおこなう場合には、身体拘束の内容・目的・緊急やむを得ない理由・拘束時間・その他必要な事項等を記録しておこなうものとします。併せて、記録した内容を利用者やご家族へできる限り詳細に説明し、十分な理解を得られるように努めます。

1 6、衛生管理等

当事業所は、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、下記の対策を講じます。

- (1) 当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、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 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。
- (3) 従業者に対し、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します。

1 7、事業継続計画

- (1) 当事業所は、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（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おこない、必要に応じて業務継続計画の変更をおこないます。

1 8、苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口 苦情受付担当者 中村 理加（管理者）
- 苦情解決責任者 山中 浩二（法人内管理者）
- 受付時間 月曜日～金曜日 9：00～17：00
- 電話番号 0742-46-9107

(2) 行政機関その他苦情受付機関

奈良市介護福祉課	所在地 奈良市二条大路南1丁目1番1号 電話番号 0742-34-5422（代表） 受付時間 9：00～17：00
----------	---

生駒市介護保険課	所在地 生駒市東新町８番３８号 電話番号 ０７４３－７４－１１１１（代表） 受付時間 ９：００～１６：３０
奈良県国民健康保険 団体連合会	所在地 橿原市大久保町３０２番－１ 電話番号 0744-29-8326（代表） 0120-21-6899（フリーダイヤル） 受付時間 ９：００～１７：００

個人情報保護方針(プライバシーポリシー)

とみお診療所ホームヘルプステーション

2025年5月1日

社会医療法人健生会

とみお診療所ホームヘルプステーション

管理者 中村 理加

当事業所は信頼の介護・福祉の実現に向けて、利用者の皆様により介護・福祉サービスを受けていただけるよう日々努力を重ねております。「個人情報」につきましても適切に保護し管理することが非常に重要であると考えております。そのために当事業所では、以下の個人情報保護方針を定め確実な履行に努めます。

1. 個人情報の収集について

当事業所が利用者様の個人情報を収集する場合、適切な介護・福祉サービスを提供するために必要な範囲で行います。その他の目的のために個人情報を収集する場合は利用目的を、あらかじめお知らせし、ご了解を得た上で実施いたします。ウェブサイトで個人情報を必要とする場合も同様にいたします。

2. 個人情報の利用および提供について

当事業所は、個人情報を「サービス担当者会議」等でサービス事業者等に提供するにあたって、あらかじめ契約時に利用者様の包括的な同意をいただき、或いは個別情報の提供につき個別同意いただいた上で行います。

当事業所は、利用者様の個人情報の利用につきましては以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。

◎利用者様の了解を得た場合

◎個人を識別あるいは特定できない状態に加工（※1）して利用する場合

◎法令等により提供を要求された場合

当事業所は、法令の定める場合等を除き、利用者様の許可なく、その情報を第3者（※2）に提供いたしません。

3. 個人情報の適正管理について

当事業所は、利用者様の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

4. 個人情報の確認・修正等について

当事業所は、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、当事業所の「患者情報の提供等に関する指針」に従って対応いたします。

また、内容が事実でない等の理由で訂正を求められた場合も、調査し適切に対応いたします。

5. 問い合わせの窓口

当事業所の個人情報保護方針に関してのご質問や個人情報のお問い合わせは下記の窓口でお受けいたします。

窓口担当：中村 理加（とみお診療所ホームヘルプステーション）

6. 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善

当事業所は、個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報保護の仕組みの継続的な改善を図ります。

- * 1 単に個人の名前などの情報のみを消し去ることで匿名化するのではなく、あらゆる方法をもってしても情報主体を特定できない状態にされていること。
- * 2 第3者とは、情報主体および受領者(事業者)以外をいい、本来の利用目的に該当しない、または情報主体によりその個人情報の利用の同意を得られていない団体 または個人をさす。

※この方針は、利用者様のみならず、当事業所の職員および当事業所と関係のあるすべての個人情報についても上記と同様に取扱います。

利用者様及びご家族の個人情報保護についてのお知らせ

2025年5月1日

社会医療法人健生会

とみお診療所ホームヘルプステーション

管理者 中村 理加

当事業所では利用者の皆様に安心して介護・福祉サービスを受けていただくために、安全な介護・福祉サービスをご提供するとともに個人情報の取り扱いにも、万全の体制で取り組んでいます。

個人情報の利用目的について

当事業所では利用者様及びそのご家族の個人情報を「サービス担当者会議」または下記の目的で利用させていただくことがございます。これら以外の目的で利用させていただく際には、あらかじめ利用者様及びそのご家族から同意をいただくことにしております。

個人情報の開示・訂正・利用停止について

当事業所では、利用者様及びそのご家族の個人情報の開示・訂正・利用停止等につきまして「個人情報の保護に関する法律」「介護保険法」の規定にしたがって進めております。手続きの詳細のほか、ご不明な点につきましては、窓口までお気軽におたずねください。

記

1. 事業所内での利用

1. 利用者様に提供する介護・福祉サービス
2. 介護保険事務
3. 会計・経理
4. 苦情・事故等の報告
5. 当該利用者様への介護・福祉サービスの向上
6. 利用状況等の管理
7. 事業所内介護実習への協力
8. 介護・福祉の質の向上を目的とした症例研究
9. その他、利用者様に係る管理運営業務

2. 事業所外への情報提供としての利用

1. 「サービス担当者会議」等、他医療・介護・福祉サービス事業者との連携
2. 他の医療・介護・福祉事業者、行政等からの照会への回答
3. 利用者様のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
4. ご家族等への説明
5. 保険事務の委託
6. 審査支払機関への請求書の提出
7. 審査支払機関または保険者からの照会への回答
8. 賠償責任保険等に係わる、医療・介護・福祉に関する専門の団体や保険会社等への相談又は届出など
9. その他、利用者様への介護保険事務に関する利用

3. その他の利用

1. 医療・介護・福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
2. 外部監査機関への情報提供

※上記のうち、他の医療機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出ください。

※お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。

※これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更等を行うことができます。

指定訪問介護サービスの提供開始に際し、契約書および本書面にに基づき重要事項、個人情報利用目的、個人情報保護について説明を行い、同意を得ましたので、文書を交付します。

とみお診療所ホームヘルプステーション

説明者職名 サービス提供責任者 氏名

契約締結日 年 月 日

事業者 奈良市西大寺北町四丁目4番1号
社会医療法人健生会 理事長 横山 知司

事業所 奈良市富雄元町二丁目7-25 SSKビル202号
とみお診療所ホームヘルプステーション
(介護保険事業所番号 2970191066)
管理者 中村 理加 印

私は、契約書および本書面にに基づいて事業所から重要事項、個人情報利用目的、個人情報保護について説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意し、文書の交付を受けました。署名により、契約を締結します。

利用者 住所

氏名

署名代行者 住所

(又は法定代理人)

氏名 本人との続柄

私は、本書面にに基づいて事業所から個人情報利用目的、個人情報保護について説明を受け、同意しました。署名により、契約を締結します。

家族代表 住所

氏名 本人との続柄