

(訪問介護サービス利用契約)

重 要 事 項 説 明 書

(令和7年9月1日改)

事業所は介護保険の指定を受けています
介護保険事業所番号
兵庫県 2871800344 号

みぎわ園ヘルパーステーション（以下「事業所」という。）はご利用者に対して、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。

1. 事業者

- | | |
|-------------|---|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 みぎわ会 |
| (2) 代表者氏名 | 理事長 来 住 壽 一 |
| (3) 法人種別 | 社会福祉法人 |
| (4) 法人所在地 | 兵庫県西脇市八坂町 213-1 |
| (5) 電話番号 | 0795-22-1358 |
| FAX番号 | 0795-22-3749 |
| (6) 設立年月日 | 昭和 43 年 12 月 10 日 |
| (7) ホームページ | http://www.migiwa.or.jp/ |
| (8) メールアドレス | m-care@d7.dion.ne.jp |
| (9) 運営事業 | 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホームみぎわ園
短期入所生活介護（予防） 特別養護老人ホームみぎわ園
通所介護、第1号通所事業 デイサービスセンター ナオミ館
訪問介護、第1号訪問事業 みぎわ園ヘルパーステーション
居宅介護支援事業所 みぎわ園居宅介護支援事業所
在宅介護支援センター みぎわ園在宅介護支援センター
軽費老人ホーム いずみ寮
ケアハウス ハンナ館 |

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 みぎわ園ヘルパーステーション

(2) 管理者 芹 生 哲 也
兼務先
・特別養護老人ホーム みぎわ園 施設長

(3) 所在地 兵庫県西脇市八坂町 213-1
交通機関 神姫バス（西脇・大屋線 みぎわ園前下車すぐ）

(4) 電話番号 0 7 9 5 - 2 3 - 8 9 3 1
F A X 番 号 0 7 9 5 - 2 3 - 1 9 0 9

(5) 事業の種類 訪問介護 (平成19年1月1日指定)
第1号訪問事業
①訪問家事支援サービス (平成29年4月1日指定)
②介護予防訪問介護相当サービス (平成30年4月1日指定)

(6) 事業の目的 介護保険法令に従い、ご利用者が、その有する能力に応じ可能な限り自立し日常生活を営むことができるように支援することを目的として、訪問介護サービスを提供します。

(7) 事業所の運営方針

 - ① ご利用者の要介護状態を問わず、可能な限り自らの居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮します。
 - ② サービスの提供に当たっては、ご利用者の意思、及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に沿うものとし、個々のご利用者サービスに、不当に偏することのないよう公正中立に行います。
 - ③ 事業の運営に当たっては、保険者や、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、ケアマネージャー、介護保険関係事業者等との連絡調整に努めます。
 - ④ サービス計画やその後のサービスにおいては、可能な限りご利用者とご家族の希望を尊重します。
 - ⑤ サービス提供に当たっては、ご利用者とご家族に対して契約書を作成し、重要事項の説明を行うとともに同意を得るものとします。
 - ⑥ 提供するサービスの質の評価に常に配慮し、その改善に努めます。
 - ⑦ 苦情、サービス提供時の事故等については迅速に対応します。

(8) 開設年月日 平成19年1月1日

(9) 通常の実施地域 西脇市全域と加東市旧滝野町地区

3. 営業日及び営業時間

- (1) 営業日 日曜日を除く毎日
(但し、12月31日と1月1日は休業します)
- (2) 事務所の対応時間 午前7:30 ～ 午後5:00
- (3) サービス提供時間 午前8:00 ～ 午後5:00
- (4) 特別な場合 午前7:00 ～ 午後7:00

4. 事業所職員の配置状況

事業所は、ご利用者に対して訪問介護サービスを提供するために、以下の事業所職員を配置しています。

1. 管理者	1名
2. サービス提供責任者	1名以上
3. 訪問介護員 (サービス提供責任者含む)	2.5名以上

(1) 管理者

- ① 事業所職員及び業務の管理を、一元的に行います。
- ② 事業所職員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。

(2) サービス提供責任者

- ① 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。
- ② 訪問介護計画の作成並びにご利用者等への説明を行い、同意を得ます。ご利用者へ訪問介護計画を交付します。
- ③ 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。
- ④ 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。
- ⑤ ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。
- ⑥ サービス担当者会議への出席等で、居宅介護支援事業者と連携を図ります。
- ⑦ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、ご利用者の状況についての情報を伝達します。
- ⑧ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。
- ⑨ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。
- ⑩ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。
- ⑪ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。

(3) 訪問介護員

- ① 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。

- ② サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。
- ③ サービス提供後、ご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。
- ④ サービス提供責任者から、ご利用者の状況についての情報伝達を受けます。

5. サービス内容

(1) 身体介護サービス

- ① 起床介助
- ② 就寝介助
- ③ 排泄介助
- ④ 衣服の着脱
- ⑤ 整容介助
- ⑥ 身体の清拭と洗髪
- ⑦ 入浴介助
- ⑧ 食事介助
- ⑨ 体位変換
- ⑩ 服薬の見守り介助
- ⑪ 通院等の介助

(2) 生活援助サービス

- ① 調理
- ② 洗濯
- ③ 住居の掃除、整理整頓
- ④ 買物
- ⑤ 薬の受け取り
- ⑥ 衣類の入れ替え

6. 利用料金

サービス利用料金は、以下の料金（1割負担）で、一定以上の所得のある方は2割負担又は3割負担（以下の料金の2倍又は3倍）となります。但し、保険料の滞納等で、法定代理受領サービスが利用できない場合は、基準額の全額をお支払いいただきます。この場合は「サービス提供証明書」を交付しますので「領収書」を添えて居住市町村に居宅介護サービス費の支給申請を行って下さい。

(1) 訪問介護費

身体介護	身体 01・Ⅱ	身体 1・Ⅱ	身体 2・Ⅱ	身体 3・Ⅱ	
	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 60分未満	60分以上 90分未満	30分 増すごとに
	167 円 (184円)	250 円 (275円)	396 円 (436円)	579 円 (637円)	84円 加算

生活援助	生活 2・Ⅱ	生活 3・Ⅱ
	20分以上 45分未満	45分以上
	183 円 (201円)	225 円 (248円)

身体介護に 引き続き 生活援助を 行う場合	生 1	生 2	生 3
	20分以上	45分以上	70分以上
	67円 加算	134円 加算	201円 加算

注 1) 基本料金の総額に「特定事業所加算Ⅱ」10%が加算されます。

利用料金の()内の料金は、10%が加算された料金です。

注 2) サービス提供時間は、ご利用者宅訪問時から退去時までとします。

注 3) 通常のサービス提供時間をご利用者の状況で変更になった場合は、提供時間に
応じた利用料金をいただきます。

注 4) 夜間(18:00～19:00)、早朝(7:00～8:00)は 25%を加算します。

注 5) 生活保護の対象となる方は、生活保護の介護扶助が行われます。また、訪問介護
ご利用者負担限度額減額認定証をお持ちの方は、利用料が減額されますので、
事前にお知らせ下さい。

(2) 加算、減算(上記訪問介護費の他に、次のサービス等が介護保険対象となります)

- ① 初回加算 初めての利用時 200 円
- ② 緊急時訪問介護加算 計画にない訪問介護を提供した場合 100 円
- ③ 同一敷地内 利用料金の10% 減算
- ④ 介護職員等処遇改善加算Ⅰ ご利用総単位の24.5%

(3) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

① 介護保険給付の支給限度額を超えてのサービス

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、超えた額の全額（自己負担額の1割負担～3割負担の金額ではありません）をご負担いただくこととなります。

② 複写物の交付

ご利用者は、サービス提供についての記録その他複写物を必要とする場合には実費相当分（1枚につき10円）をご負担いただきます。

③ 交通費はサービスに含まれています。

7. 利用料金のお支払い方法

ご利用者に対し当月分の利用料金を1ヶ月ごとに計算し請求します。

ご利用者は、当月分の利用料金を以下のいずれかの方法でお支払いいただきます。

- (1) 窓口での現金支払い（翌月末までに）
- (2) 金融機関（郵便局を含む全ての金融機関）口座からの自動引き落とし
（口座振替日は金融機関指定日の20日か27日で、
20日か27日が休日の場合は、翌営業日になります。）

8. 利用の中止、変更、追加

利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、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。この場合居宅サービス計画の見直しが必要な場合もありますので早急に申し出て下さい。

9. サービス提供手順、計画

- (1) 利用の相談を受け、サービス提供責任者がご自宅に訪問し、ご利用者及びご家族と面談をします。そこで生活状況や心身の状況確認をさせていただきます。
- (2) サービス利用するにあたり、重要事項の説明をして契約をします。
- (3) ご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（ケアプラン）に沿って訪問介護計画を作成し、同意を得た上でサービスを開始します。
- (4) 居宅サービス計画（ケアプラン）、訪問介護計画に基づきサービスの提供をします。
- (5) 常に生活状況や心身の状況を把握し、訪問介護計画の評価と見直しをします。

10. 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

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービスの提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 身分証携行義務

訪問介護員は常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者又はご利用者のご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。

(3) 訪問介護員の交替

① ご利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご利用者から特定の訪問介護員の指定はできません。

② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合で、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合はご利用者及びそのご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に十分に配慮するものとします。

(4) 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

訪問介護サービスの利用にあたり、ご利用者は定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

- ・ご利用者から通帳、印鑑、キャッシュカードを預り金融機関等で金銭を取り扱う事
- ・訪問介護員が運転する車両に同乗すること。また、ご利用者が運転される車両に同乗すること。
- ・医療行為又は医療補助行為
- ・ご利用者もしくはそのご家族等からの高価な物品等の授受
- ・ご利用者のご家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ・ご利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ・ご利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ・身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（ご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を得ない場合を除く）
- ・その他ご利用者又はご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

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、命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたってご利用者の事情、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。

11. 契約の更新、終了と解約、解除

(1) 更新と終了（契約書第2条2項と第7条と同じ）

契約期間満了の7日前までにご利用者から契約終了の申し入れがない場合には、本契約は自動的に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様となります。また、以下の①から⑩の場合には自動的に事業所との契約は終了となります。但し、事業所は以下の⑦から⑨で本契約が終了する場合には、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めるものとします。

- ① ご利用者が死亡された場合
- ② ご利用者の要介護認定区分が要支援、自立と認定された場合
- ③ ご利用者が介護保険施設に入所された場合
- ④ ご利用者が特定施設入所者生活介護、認知症対応型共同生活介護の受給を開始された場合
- ⑤ ご利用者が身体障害者療護施設へ入所される等介護保険の被保険者としての資格を失う施設へ入所された場合
- ⑥ ご利用者が事業所のサービス提供地域外に、事前通知なしで移転された場合
- ⑦ 事業所が、解散命令を受けた場合、破産した場合、又はやむを得ない事由で事業所を閉鎖した場合
- ⑧ 事業所の滅失や重大な毀損で、サービスの提供が不可能になった場合
- ⑨ 事業所が、介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑩ 以下（2）のご利用者からの解約、事業所からの解除がされた場合

(2) ご利用者からの解約（契約書第8条と同じ）

ご利用者は、本契約の有効期間中であっても本契約を解約することができます。この場合には、ご利用者は契約終了を希望する日の7日前までに事業所に通知して下さい。但し、以下の事項に該当する場合には、本契約を即時に解約することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 事業所の運営規定の変更に同意できない場合
- ③ ご利用者が入院された場合
- ④ ご利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合

- ⑤ 事業所職員が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
 - ⑥ 事業所職員が守秘義務に違反した場合
 - ⑦ 事業所職員が故意又は過失で、ご利用者の身体、財物、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- (3) 事業所からの解除（第9条と同じ）

事業所は、ご利用者が以下の事項に該当する場合には、本契約の全部又は一部を解除することがあります。

- ① ご利用者が、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い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、文書による支払いの催促を行ったにもかかわらず、催促の日から14日以内に支払いがない場合（ただし、ご利用者の健康、生命に支障がない場合に限る）
- ③ ご利用者が、故意又は重大な過失で事業所職員もしくは他のご利用者等の財物、信用等を傷つけ、又は、ご利用者が著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご利用者が、事業所職員の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつご利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができない場合
- ⑤ 事業の廃止や縮小で、サービスの提供が困難となった場合

12. 緊急時の対応方法

サービスの提供時において、ご利用者の病状の急変やその他緊急事態が生じたときは、直ちに主治医に連絡又は救急搬送等の必要な措置をいたします。また、ご家族、居宅介護支援事業者等へ連絡いたします。

13. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は速やかにご利用者やその家族、主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、保険者に報告します。

14. 損害賠償（契約書10条と同じ）

- (1) 事業所において、事業者の責任でご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。
- (2) あいおいニッセイ同和損保の介護保険・社会福祉事業者総合保険に加入しています。

15. 暴力団の排除

- (1) 事業所を運営する当該法人の役員、事業所の管理者及び職員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ）ではありません。
- (2) 事業所は、その運営について暴力団員の支配を受けません。

16. 研修

- (1) 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、また 業務体制を整備します。
- (2) 事業所は、職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。

17. 秘密保持と個人情報の使用

- (1) 事業者及び事業所職員は、サービス提供をするうえで知り得たご利用者やそのご家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らしません。また、この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。
- (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は有します。
- (3) ご利用者に医療上の必要がある場合には、医療機関等にご利用者に関する心身等の情報を提供します。
- (4) 事業者は、ご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、ご利用者の個人情報を用いません。また、ご利用者のご家族の個人情報についても、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でご利用者のご家族の個人情報を用いません。

18. 衛生管理

事業所は、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

19. 感染症対策

- (1) 事業所は、感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、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します。

- (3) 事業所は、職員に対し、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します。

20. ハラスメント対策

事業所は、事業所において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

21. 虐待防止

- (1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。
- (2) 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、職員に周知徹底を図ります。
- (3) 事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
- (4) 事業所において、職員に対し虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (5) 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

22. 業務継続計画

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービス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) 事業所は、職員に対し、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に実施します。
- (3) 事業所は、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います。

23. ご家族への連絡

ご利用者に連絡するのと同様の通知をご家族等にも行います。

24. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に重要な変更が生じることが予想される場合や変更された場合は、ご利用者またはご家族に書類を交付してお知らせします。また必要に応じて同意を頂きます。

25. 苦情処理

提供した事業に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口等を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講じます。

(1) 事業所における苦情受付

事業所 相談室	<p>窓口担当者： 岸 本 京 子</p> <p>電話番号： 0795-23-8931</p> <p>FAX番号： 0795-23-1909</p> <p>受付責任者： 芹 生 哲 也 (管理者)</p> <p>受付時間： 毎日 午前8:00～午後5:00 (但し、12/31～1/1 までは除く)</p>
------------	---

(2) 行政機関、その他苦情受付機関

兵庫県 国民健康保険 団体連合会	<p>所在地： 神戸市中央区三宮町1丁目9番 1-1801号</p> <p>電話番号： 078-332-5617</p> <p>FAX番号： 078-332-5650</p> <p>受付時間： 月～金 午前9:00～午後5:15 (但し、国民の休日、12/29～1/3 までは除く)</p>
------------------------	---

西脇市役所 長寿福祉課	<p>所在地： 西脇市下戸田128番地の1</p> <p>電話番号： 0795-22-3111</p> <p>FAX番号： 0795-22-6037</p> <p>受付時間： 月～金 午前8:30～午後5:15 (但し、国民の休日、12/29～1/3 までは除く)</p>
----------------	--

(3) 第三者による苦情の受付

第三者委員	<p>神原かよ子： 介護福祉士・牧師</p> <p>電 話 090-9093-2945</p> <p>臼井いさみ： 看護師</p> <p>電 話 090-5882-3083</p>
-------	--

26. サービス提供における事業所の義務

事業所は、サービスを提供するにあたって、ご利用者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護などに配慮するなどの義務を負います。また事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- (1) ご利用者の生命、身体、財産の安全に配慮します。
- (2) ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、主治医又は看護師と連携の上、ご利用者から聴取、確認します。
- (3) ご利用者にご提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者及びご家族に限り、請求に応じて閲覧、複写物を交付します。但し、コピー代は有料となります。
- (4) ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。但し、ご利用者または他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続で身体等を拘束する場合があります。
- (5) ご利用者が安心してサービスを受けられるために、事業所職員の健康管理、衛生管理に十分心掛けます。また、感染症対策については委員会にて随時マニュアルの見直しや研修会を実施し、事業所職員への周知、予防に努めます。
- (6) ご利用者にごサービス提供上の事故がないように、常に危険がないかを確認し予防します。また、万が一事故が起きた場合も迅速な対応ができるよう事業所職員の研修、訓練を行います。

27. 身元引受人（契約書第16条と同じ）

- (1) 身元引受人は、この契約に基づくご利用者の事業所に対する一切の債務につき、ご利用者と連帯して履行の責任を負うものとします。
- (2) 身元引受人は、ご利用者が本契約の有効期間中に心神喪失その他の事由で判断能力を失った場合に、本契約書における契約者の権利義務にかかわる事務処理などについての代理を行うものとします。
- (3) ご利用者は、社会通念上、身元引受人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、これを立てないことができます。但し、その場合には利用代理人を立てるものとします。
- (4) 事業所は、ご利用者に身元引受人などがいない場合において、本契約終了後に残置物等その他の処理を行う必要がある場合には、ご利用者の費用で残置物等を処分できるものとします。その費用については、ご利用者の預り金等金銭がある場合には、その金銭と相殺できるものとします。
- (5) ご利用者は、身元引受人が本契約存続中に死亡もしくは破産した場合には、新たに身元引受人を立てるものとします。
- (6) ご利用者は、身元引受人を変更する場合には、事業所に対し、事前に書面で申し立てるものとします。

28. 連帯保証人（契約書第17条と同じ）

- （1）連帯保証人は、ご利用者と連帯して、本契約から生じるご利用者の債務を負担するものとします。
- （2）前項の連帯保証人の負担は、**極度額30万円**を限度とします。
- （3）連帯保証人が負担する債務の元本は、ご利用者の契約解除又は連帯保証人が死亡されたときに確定するものとします。
- （4）連帯保証人の請求があったときは、事業所は連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、ご利用者全ての債務の額等に関する情報を提供するものとします。

訪問介護サービス利用契約の重要事項説明について

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

説明日時 令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分
説明場所 _____

(ご利用者) 本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、通所介護サービスの提供開始に同意しました。

住 所
氏 名 印

(署名代行者) ご利用者は署名が出来ないため、ご利用者本人の意思を確認のうえ、私
がご利用者に代わって、その署名を代行します。

住 所
氏 名 印
ご利用者との続柄

(身元引受人兼連帯保証人)

住 所
氏 名 印
ご利用者との続柄

事業者 社会福祉法人 みぎわ会
事業所 みぎわ園ヘルパーステーション
所在地 兵庫県西脇市八坂町 213-1
説明者職名
氏 名 印

(利用代理人) ご利用者が契約の有効期間中に心神喪失その他の事由で判断能力を失った場合に、本契約書におけるご利用者の権利義務にかかわる事務処理などについて代理します。(身元引受人兼連帯保証人がある場合は不要)

住 所
氏 名 印
ご利用者との続柄

緊急連絡先

① 氏名 _____ 続柄 _____ TEL _____

② 氏名 _____ 続柄 _____ TEL _____