

訪問看護・介護予防訪問看護サービス利用契約書

利用者と「訪問看護ステーション福寿草」を運営する医療法人誠壽会（以下「事業者」という）は、事業者が利用者に対し行う訪問看護・介護予防訪問看護について、次の通り契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対して、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り居宅において、それぞれの有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるよう訪問看護・介護予防訪問看護を提供し、利用者はそのサービスに対する料金を支払うものとします。

第2条（契約期間）

1. この契約の契約期間は、契約締結日から利用者の要介護認定または要支援認定の有効期間満了日までとします。但し、記載事項に変更があった場合には、新たに同意を得ることとします。
2. 契約期間満了の2日前までに、利用者から事業者に対して、契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（利用者からの契約終了）

1. 利用者及びご家族から終了の意思表示をする事によりこの契約を終了することができます。
2. 次の事由に該当した場合は、利用者は直ちにこの契約を終了することができます。
 - （ア）事業者が正当な理由がなくサービスを提供しない場合
 - （イ）事業者が守秘義務に反した場合
 - （ウ）事業者が利用者やその家族などに対して社会通念上逸脱する行為を行った場合
 - （エ）事業者が破産した場合

第4条（事業者からの契約終了）

事業者は、次の事由に該当した場合は、契約を終了することができます。

- （ア）利用者の要介護認定区分が自立と認定された場合
- （イ）利用者が、本契約に定める利用料金を2ヶ月以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
- （ウ）利用者が、事業者又は事業者の職員（以下「従業者」という。）に対してサービス提供の継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- （エ）従業者への暴力・暴言・ハラスメント等の著しい迷惑行為があった場合
- （オ）利用者が死亡した場合

第5条（訪問看護・介護予防訪問看護の提供）

1. 事業者は、利用者の主治医の訪問看護指示書に従うと共に、利用者の希望及び心身の状況等を踏まえて居宅サービス計画書に沿い訪問看護計画書を作成し、その内容を利用者及びその家族に説明します。
2. 事業者は、主治医の訪問看護指示書に基づいて、主治医との緊密な連携の下に訪問看護を行うものとします。
3. サービス従業者は看護師、理学療法士等です。
理学療法士等による在宅でのリハビリは、看護業務の一環として位置付けられているため、理学療法士等のみによる訪問の場合は概ね3ヶ月に一度看護師による訪問が必要となります。

第6条（サービス提供の記録）

1. 事業者は、利用者に対するサービス提供記録を保管管理し、その保管する期間は契約終了後2年間とします。
2. 利用者は、事業者の事業所内において、その営業時間内に必要に応じて前項のサービス提供記録の閲覧ができます。

第7条（訪問看護・介護予防訪問看護の利用料金）

1. 利用者は、サービスの対価として＜別紙1＞介護保険利用料金表にて定める利用単位によって計算された月毎の合計額を支払うものとします。
2. 事業者は、当月に発生した料金の合計額を請求書に記載し、明細を添えて翌月初旬までに利用者に送付するものとし、利用者は事業者より請求された料金を翌月28日までに現金・または、指定の金融機関口座より自動引き落としで支払うものとします。その際、振替手数料を合わせて引き落とすこととします。
3. 事業者は、料金の支払いを受けたときは、利用者に対して領収書を発行します。

第8条（サービスの中止）

1. 利用者は、事業者に対して、サービス提供の前日午後5時までに通知する事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事ができます。
2. 利用者がサービス実施日の前日までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合に事業者は、利用者に対して＜別紙1＞介護保険利用料金表にて定める＜キャンセル料＞をもとに料金を請求することができます。この場合の料金は第7条に定める訪問看護・介護予防訪問看護料金の支払いと合わせて請求するものとします。

第9条（守秘義務）

事業者及び従業者は、＜別紙2＞個人情報保護のお取り扱いの記載内容を遵守いたします。

第10条（賠償責任）

1. 訪問看護・介護予防訪問看護サービス提供に伴って事業者の責めに帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、事業者は、利用者に対して、その損害を賠償するものとします。
2. 利用者の責めに帰すべき事由によって、事業者が損害を被った場合、利用者は、事業者に対して、その損害を賠償するものとします。

第 1 1 条（緊急時の対応）

事業者は、訪問看護・介護予防訪問看護サービスを提供している時に利用者の病状が急変した場合又はその他必要な場合には、速やかに主治医と連絡を取るなど必要な措置を講ずるものとします。

第 1 2 条（事故発生時の対応）

訪問看護介護予防訪問看護サービス提供等により事故が発生した場合、事業者は、ご家族、主治医等に連絡を取り必要な措置を講じます。

第 1 3 条（身分証の携行義務）

従業者は、サービス提供時に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者とその家族から提示求められた場合には、常に身分証を提示するものとします。

第 1 4 条（連携）

事業者は、介護支援専門員（ケアマネージャー）及び保健医療サービス、又は福祉サービスの提供者と連絡を密にして訪問看護の提供にあたるものとします。

第 1 5 条（本契約の定めのない事項）

利用者及び事業者は、この契約の信義をもって誠実に履行するものとし、この契約に定めのない事項について疑義が生じた場合には、法令の定めるところに従い主治医の指示を尊重し、双方誠意を持って協議の上これを解決するものとします。

第 1 6 条（裁判管轄）

利用者及び事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合には、利用者の住所地を管轄する裁判所とするものとします。

第 1 7 条（苦情対応）

1. 利用者は提供されたサービスに要望や苦情がある場合には、事業者管理者までお気軽にご相談下さい。（電話 0 4 9 - 2 6 6 - 0 4 8 5）
2. 前項以外は、下記の機関に対して苦情等の相談をすることができます。
 - ・ ふじみ野市役所高齢福祉課（電話 0 4 9 - 2 6 1 - 2 6 1 1）
 - ・ 埼玉県国民健康保険団体連合会介護苦情相談専用（電話 0 4 8 - 8 2 4 - 2 5 6 8）

訪問看護・介護予防訪問看護サービス重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人 誠壽会
代表者氏名	理事長 井上 達夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	埼玉県ふじみ野市福岡 931 電話 049-266-0111 FAX 049-266-3469
法人設立年月日	昭和 62 年 04 月 18 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーション福寿草
介護保険指定 事業所番号	1163090032 指定日：平成 13 年 8 月 1 日 サービスの種類：訪問看護・予防訪問看護
事業所所在地	埼玉県ふじみ野市福岡新田 108-1 (上福岡リハケアセンター1 階)
連絡先 相談担当者名	電話 049-266-0485 FAX 049-266-0141 管理者 柳町 恵
事業所の通常の 事業の実施地域	ふじみ野市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	この規程は、医療法人誠壽会が開設する指定訪問看護事業所「訪問看護ステーション福寿草」（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師その他の従業者が、要介護状態又は要支援状態にあり、主治の医師が必要と認めた高齢者等（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする。
運営の方針	1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、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 事業所の従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、訪問看護計画を作成し、計画に沿って、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、療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指す。 3 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日（休業日：日祝日、12月30日～1月3日）
営 業 時 間	9時～17時（土曜日：9時～13時）

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日（休業日：日祝日、12月30日～1月3日）
サービス提供時間	9時～17時（土曜日：9時～13時） * 緊急の場合には、別途契約により 24 時間連絡が可能となります

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 柳町 恵
-----	----------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、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。	常勤 1 名 (正看護師)
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。 2 主治医の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	正看護師 2.5 名以上
理学療法士等	訪問看護計画に基づき、看護業務の一環としてのリハビリテーションを提供する場合に看護職員の代わりに訪問します。	1 名以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(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
訪問看護計画の作成	主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、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訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 1 入院生活から在宅療養への移行を円滑にするための準備や指導 2 食事・排泄・清潔などの日常生活への直接的な援助、指導 3 病状観察、医師の指示のもとに行われる医療処置 4 本人・家族に対する療養や服薬に関する指導 5 介護方法及び介護機器についてのアドバイスや指導 6 個々の患者や家族の状況に合わせた自立への援助（リハビリテーションの計画・指導・実施・評価） 7 安全で安楽な在宅介護のための環境調整 8 社会資源の活用についてのアドバイスとコーディネート 9 在宅ターミナルケア、認知症・精神障害者への看護 10 家族の精神的な支援と健康管理 11 医師との連絡調整 12 医療・保健・福祉関係機関や職種との連携など

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 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
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 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を得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者又は家族等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) サービス利用上の禁止行為

利用者様またはご家族による看護師に対する以下のハラスメント行為を禁止しています。

- ① サービスに必要がないことを強制的に行わせること
- ② 看護師等の指摘・指示を無視すること
- ③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
- ⑥ 性的及び身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
- ⑦ 個人を中傷するうわさの流布及び個人のプライバシーの侵害
- ⑧ 交際・性的関係の強要
- ⑨ わいせつ画面の閲覧、配布、掲示

- ⑩ 身体的暴力行為を行うこと
- ⑪ 人格を傷つける発言を行うこと
- ⑫ 一方的に恫喝すること
- ⑬ 私物を意図的に壊す事や隠すこと
- ⑭ その他前各号に準ずる言動を行うこと

(4) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

- ・ <別紙 1> 介護保険利用料金表を参照
- ・ キャンセル料（4-①参照）
- ・ その他
サービス提供時に使用する水道・ガス・電気などの費用はご家庭の負担になります。

4 その他の費用について

① キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	サービス提供前日午後 5 時まで	キャンセル料は不要です
	サービス提供前日午後 5 時以降	1 回につき 1,500 円請求します
	無断によるキャンセル	1 回につき 1,500 円請求します
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません		

5 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及び支払い方法について

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（介護保険を適用する場合）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初旬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	1. 利用者は、サービスの対価として<別紙 1> 介護保険利用料金表にて定める利用単位によって計算された月毎の合計額を支払うものとします。 2. 事業者は、当月に発生した料金の合計額を請求書に記載明細を添えて翌月初旬までに利用者へ送付するものとし、利用者は事業者より請求された料金を翌月 28 日までに現金・または、指定の金融機関より自動引き落としで支払うものとします。その際、振替手数料を合わせて引き落とすこととします。 3. 事業者は、料金の支払いを受けたときは、利用者に対して領収書を発行します。

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 か月以上遅延し、さらに支払いの督促から 10 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払分をお支払いいただくことがあります。

6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、主治医の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画」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
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

7 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、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (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 柳町 恵
-------------	----------

- (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防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

8 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	① 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「医療・介護関係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。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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	① 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等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 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。 ③ 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。）

9 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、速やかに主治医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。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護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、利用者に係る居宅介護支援事業者等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訪問看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。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損保
保険名	賠償責任保険 介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償保障その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

1 1 身分証携行義務

訪問看護員は、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。

1 2 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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。

1 3 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援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。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

1 4 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、契約終了後2年間保存します。
- ② 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。

1 5 業務継続計画

- 1 感染症に係る業務継続計画及び災害に係わる業務継続計画に基づき、次の各号に掲げる研修等を行います。
 - (1) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
 - (2) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1 6 衛生管理等

- 1 看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- 2 事業所は、事業者において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね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蔓延防止のための指針を整備します。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護に関する相談・要望・苦情（担当者：柳町 恵）	ふじみ野市福岡新田 108-1 電話番号 049-266-0485 FAX 049-266-0141 受付時間 月曜日～金曜日 9 時～17 時 土曜日 9 時～13 時
【市町村（保険者）の窓口】 ふじみ野市役所高齢福祉課	ふじみ野市福岡 1-1-1 電話番号 049-261-2611 受付時間 月曜日～金曜日 8 時 30 分～17 時 15 分
【公的団体の窓口】 埼玉県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談専用	さいたま市中央区大字下落合 1704（国保会館） 電話番号 048-824-2568 FAX 048-824-2561 受付時間 月曜日～金曜日 8 時 30 分～正午 13 時～17 時

18 その他当法人が運営する介護サービス

- ・施設入所サービス（上福岡リハケアセンター）
- ・短期入所療養介護（上福岡リハケアセンター）
- ・通所リハビリテーション（上福岡リハケアセンター）
- ・上福岡リハケアセンター指定居宅介護支援事業所（ケアプランの作成）

付則

この規定（利用契約書・重要事項説明書）は

平成 13 年 8 月 1 日 施行
 平成 27 年 10 月 1 日 改訂
 平成 29 年 11 月 1 日 改訂
 平成 30 年 4 月 1 日 改訂
 令和 元年 10 月 1 日 改訂
 令和 5 年 6 月 1 日 改訂

18 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

指定訪問看護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して書面に基づいて、重要事項及び契約書を説明しました。

事業者	所在地	ふじみ野市福岡新田 108-1	
	法人名	医療法人 誠壽会	
	代表者名	理事長 井上達夫	印
	事業所名	訪問看護ステーション福寿草	
	説明者氏名		印

私は、事業所から書面により、指定訪問看護サービスについての重要事項及び契約書の説明を受け、サービスの提供開始について同意し契約いたします。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	(続柄) 印

上記の契約を証するため、本書を2通作成し、利用者、事業者が署名捺印の上、1通ずつ保有するものとします

【本契約書第9条緊急時及び第10条事故発生時の連絡先】

サービス期間中に容体の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、利用者が予め指定する連絡先または親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医（住所）
（電話）
（氏名）

ご家族（住所）
（電話）
（氏名）

印 （利用者との続柄： ）