

重要事項説明書（訪問介護）

（令和 8 年 1 月 1 日現在）

1. 事業者の概要

事業者(法人)名	株式会社 S. LINKS			法人種別	株式会社
代 表 者	役職名	代表取締役	氏名	小野寺 さおり	
所 在 地 電 話 番 号	住所 〒331-0053 埼玉県さいたま市西区大字植田谷本 8 8 8 番地 1 T E L 048-625-1118 F A X 048-625-1118				
事 業 内 容	訪問介護、第 1 号訪問事業（介護予防訪問型サービス、家事支援型訪問サービス）				
法人の設立日	令和 3 年 6 月 2 5 日				
法人が所有する 事業所の種類・数	リンクスケア（訪問介護、第 1 号訪問事業） 1 か所				

2. 事業所の概要

事業所の名称	リンクスケア				
所 在 地 電 話 番 号	住所 〒337-0015 さいたま市見沼区蓮沼 1748-2 T E L 048-796-3875 F A X 048-796-3872				
事業所番号	1176519252	指定取得日	令和 3 年 9 月 1 日		
管 理 者 名	小野寺 さおり				
事業の目的	要介護状態（訪問介護の場合）又は要支援状態（第 1 号事業の場合）にある利用者に対し、サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービスの提供を確保することを目的とする。				
運営の方針	事業所が実施する事業は、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自立した日常生活を営むことができるように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。				
自己評価の実施状況	無				
第三者評価の実施状況	有・ 無	直近の実施年月日	年	月	日
	評価機関名称		開示状況		
研修の実施状況	採用時研修：採用後 2 か月以内に実施、継続研修：月 1 回実施				

3. 事業所の職員体制

職 種	常 勤	非常勤	合計員数 (常勤換算)	業 務 内 容
管 理 者	1		0.5	介護従業者及び業務の管理
サービス提供責任者	4	0.5	4	利用調整、技術指導、入浴、排泄、食事等生活全般の援助、利用者に係る必要情報の提供

訪問介護員	4	11	5.5	入浴、排泄、食事等生活全般の援助
生活援助従事者 研修修了者			0	6に定める生活援助
事務職員		2	0.9	介護給付費の請求事務、連絡事務

4. 事業の実施地域

実施地域	さいたま市見沼区、岩槻区、大宮区、北区
------	---------------------

※上記地域以外でもサービスを実施する場合があります。
 ※上記地域内では交通費はサービス料金に含まれています。

5. 営業日時

営業日	365日
営業時間	9時～18時
時間外の緊急連絡方法	転送電話にて対応

6. サービスの内容

(1) 訪問介護計画書に基づき、次のサービスの項目について、訪問介護サービスを実施いたします。

事前チェック 記録など	●顔色・発汗の観察記録など ●環境整備 ●相談援助・情報収集・情報提供 ●記録など	生活援助	清掃 ●居室・寝室・台所・トイレ・ Pトイレ・浴室・廊下・階段 ●ゴミ出し・準備・後片付け
身体介護	排泄介助 ●トイレ介助 ●Pトイレ介助 ●尿器介助 ●パッド交換 ●おむつ交換 ●排尿・排便の回数・性状の観察記録		洗濯 ●洗濯 ●乾燥(物干し) ●取入れ収納 ●アイロン
	食事介助 ●全介助 ●一部介助 ●水分補給・量の記録 ●特段の調理 ●食事量・食事内容の観察記録	寝具の手入れ ●シーツ交換 ●ベッドメイク ●布団干し	
	身なりの 保清・整容 ●清拭(全身・部分) ●洗髪 ●爪切り(手・足) ●全身浴(入浴・シャワー浴) ●部分浴(手・足・陰部・臀部) ●洗面 ●口腔ケア ●整容 ●更衣介助	衣類 ●衣類の整理 ●被服の補修	
	移動 ●体位変換 ●移乗介助 ●移動介助 ●通院・外出介助	調理配下 ●一般的な調理 ●配下膳 ●後片付け 膳 ●日用品等の買物 ●薬の受取り	
	起床就寝 ●起床介助 ●就寝介助	買物等 ●通所準備 ()	
	服薬 ●服薬介助 ●服薬確認 ●薬の塗布 ●点眼 ・痰の吸引・経管栄養	その他	
自立支援 ●共に行う(調理・家事・買物・洗濯物) ●入浴・更衣・移動時等の自立への声かけと安全の見守り ●意欲・関心の引き出し			
退室時の確認	●火元 ●電気 ●水道 ●戸締り等のチェック		

(2) 介護予防訪問介護計画書に基づき、次のサービスの項目について、介護予防訪問介護サービス、家事支援型訪問サービスを実施いたします。

<p>事前チェック ●環境整備 記録など ●相談援助・情報収集・情報提供 ●記録など</p>	<p>生活援助 清掃 ●居室・寝室・台所・トイレ・ Pトイレ・浴室・廊下・階段 ●ゴミ出し●準備・後片付け 洗濯 ●洗濯 ●乾燥(物干し) ●取入れ収納 ●アイロン 寝具の手入れ ●シーツ交換●ベッドメイク●布団干し 衣類 ●衣類の整理●被服の補修 調理配下 ●一般的な調理●配下膳●後片付け 膳 ●日常品等の買物●薬の受取り 買物等 ●通所準備 () その他</p>
<p>退室時の確認 ●火元 ●電気 ●水道 ●戸締り等のチェック</p>	

※「生活援助」は身体介護以外の、掃除・洗濯・調理などの日常生活の援助を指しますが、次のような行為は「生活援助」に含まれません。

- ①商品の販売・農作業等の生業の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

※公共交通機関、一般のタクシーを利用する外出介助については、身体介護の移動介助サービスになります。

- (2) このサービスの提供に当たっては、利用者の状態の軽減もしくは悪化の防止となるよう、適切にサービスを提供します。
- (3) サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかり易いように説明します。もしわからないことがあれば、いつでも担当職員にご質問下さい。
- (4) 職員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも、その場でお求め下さい。

7. サービス提供の流れ

訪問介護・第1号事業の提供の統一した流れは以下のとおりです。

訪問介護受付	利用者又は介護支援専門員の来所又は電話による訪問介護の利用の受付 来所又は電話等による聞き取りから訪問介護利用の相談を受け付けます。
契約・承諾	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 介護保険制度利用についての説明 訪問による契約書・承諾書等の契約・承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。ただし、更新を受け要支援・要介護状態であり、利用者から申し出が無い場合は、自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意志の確認、介護内容の確認、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した介護の記録内容の把握
アセスメント	本人・家族の状態把握、心身機能の評価、介護不安等の主訴、特別事項の確認 利用者の希望する曜日・時間
訪問介護計画書作成と承諾	担当する居宅介護支援事業者の確認と登録 居宅介護支援事業者の居宅サービス計画書との照合と調整 訪問介護計画書の作成と承諾、訪問介護手順書の作成と承諾
連携調整	利用者を担当する居宅介護支援事業者との連携調整 利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関・福祉機関との連携調整 主たる介護者との連携調整

派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整 担当となった訪問介護員への介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら介護の提供を開始
サービス開始	※利用者が介護中に急変した場合は救急車を呼ぶなど救急対応を行うほか事業所や緊急連絡先へ連絡します。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおおよそ1ヶ月に1度訪問し提供している介護内容を調査 本人の心身の状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供の調査
訪問介護計画、介護予防訪問介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は担当する居宅介護支援事業者に連絡し介護内容変更の依頼申請 訪問介護計画書を修正し利用者並びに家族への説明と承諾
変更調整	訪問介護計画の変更に伴い訪問介護員の調整
サービスの終了	居宅サービス計画、訪問介護計画、介護予防訪問介護計画の達成により終了の手続き 利用者又は家族の希望により訪問介護の契約を解約することによる終了

8. サービス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、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替

①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、当該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。

但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、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、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十分に配慮するものとします。

(3) 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

ご契約者は「6. サービスの内容」で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。

②サービスの実施に関する指示・命令

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、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4) 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、サービス内容の変更を行います。

その場合、事業者は、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。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する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医療行為又は医療補助行為

水銀体温計、電子体温計などによる体温測定・自動血圧測定器による血圧測定・パルスオキシメータの装着・軽微な切り傷、擦り傷、やけど等の処置・医薬品の使用の介助（軟膏塗布（褥そうの処置を除く。）、湿布、点眼薬、内服、座薬挿入、鼻空粘膜への薬剤噴霧）・爪切り、爪やすりがけ・口腔内刷掃・耳垢の除去・ストーマ装具のパウチにたまった排泄物をすてること（肌に密着したパウチの取替を除く。）・自己導尿カテーテルの準備、体位の保持・浣腸・たんの吸引（登録事業者の有資格者による）などを除きます。

②利用者もしくはその家族等からの物品等の授受

③利用者の家族等に対するサービスの提供

- ④利用者の居宅での飲酒・喫煙・飲食
- ⑤利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為
- (6) 貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則として預かりません。但し、サービス提供において支障がある場合、保管目的等の協議の上、「預り証」をお渡しし一時保管させていただくことがあります。保管の場合は、特定の場所に保管し、訪問介護員個人は保管しません。

9. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1割～3割です。

ただし、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。任意契約による訪問介護は、全額自己負担になり、個別の利用料金は別紙に記載いたします。

【訪問介護 基本料金】

	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 30分増すごとに
身体介護中心	181円	270円	428円	+91円
	20分から起算して 25分を増すごとに	45分以上		
身体介護に引き続き 生活援助を行う 場合	+72円	216円		
	20分以上 45分未満	45分以上		
生活援助中心	198円	244円		

【訪問介護加算】

加算内容	利用料
緊急時訪問介護加算	111円
初回加算	221円
特定事業所加算(Ⅱ)	所定単位数の10%
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	111円
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	221円
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	4円
認知症専門ケア加算(Ⅱ)	5円
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の245/1000

【介護予防訪問介護サービス料金表】

サービス 提供区分	訪問型介護予防サービス費(Ⅰ) 週1回程度の利用が必要な場合	訪問型介護予防サービス費(Ⅱ) 週2回程度の利用が必要な場合	訪問型介護予防サービス費(Ⅲ) 週2回を超える利用が必要な場合
通常の場合 (月ごとの定額制)	1,300円	2,596円	4,119円
日割りとなる場合	43円/日	85円/日	136円/日

【介護予防訪問介護サービス加算】

加算内容	利用料
初回加算	221 円
特定事業所加算（Ⅱ）	所定単位数の 10%
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	111 円
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	221 円
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 245/1000

【家事支援型訪問サービス料金表】

サービス提供区分	料金
1 回につき (月 5 回まで)	258 円

【家事支援型訪問サービス加算】

加算内容	利用料
初回加算	221 円
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 245/1000

※朝（6：00～8：00） 夜間（18：00～22：00）は 25%割り増し、深夜（22：00～6：00）は 50%割り増しになります。

※上記の時間数は実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画に定める時間数によるものとします。

※やむを得ない事情で、二人の訪問介護員でサービスを実施した場合、利用者の同意の上、二人分の料金をいただきます。

※身体介護 20 分未満を行う時は、以下の要件が必要です。

(1) 前回提供した訪問介護から概ね 2 時間以上の間隔を空けること。

(2) 頻回の訪問(前回提供した訪問介護から概ね 2 時間以上の間隔を開けない)の場合

①利用対象者が、要介護 1 から要介護 2 の者であって、認知症の利用者、又は要介護 3 から要介護 5 で、障害高齢者の日常生活自立度ランク B から C までであること。

②当該利用者に係るサービス担当者会議（3 月に 1 回以上開催）において、1 週間に 5 日以上、頻回の訪問を含む 20 分未満の身体介護が必要であると認められた時。

※医師が一般に認められている医学的見に基づき回復の見込みがないと診断した者に訪問介護を行う場合、所定時間を合算せずにそれぞれの所定単位数を算定します。

※保険適用外部分について料金を改定する際には 1 ヶ月以上前に利用者に文書で連絡します。

※中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は中山間地域に居住するものにサービス提供した場合に所定単位数の 5%加算します。

※緊急時訪問介護加算は利用者の要請とケアマネが認めた居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）要請を受けて 24 時間以内に行った場合に加算します。

※訪問介護初回加算は新規計画を作成した利用者に、初回訪問介護実施月内に、サービス提供責任者自身が訪問介護又は同行訪問をした場合に加算します。

※生活機能向上連携加算（Ⅰ）はサービス提供責任者が訪問リハビリ若しくは通所リハビリ事業所、又はリハビリを実施している医療提供施設の医師等の助言に基づき、生活機能の向上目的とした訪問介護計画を作成し、計画に基づく訪問介護を行った場合に加算します。（Ⅱ）利用者に対して、訪問リハビリ若しくは通所リハビリ事業所、又はリハビリを実施している医療提供施設の医師等が訪問

リハビリ等の一環として利用者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、身体
 の状況等の評価を共同して行い、生活機能の向上目的とした訪問介護計画を作成し、計画に基づく訪
 問介護を行った場合に加算します。

※認知症専門ケア加算 後述の項目に当てはまる場合に加算します。(I) ① 認知症高齢者の日常生活
 自立度Ⅲ以上の者が利用者の50%以上 ②認知症介護実践リーダー研修修了者を認知症高齢者の日
 常生活自立度Ⅲ以上の者が20名未満の場合は1名以上、20名以上の場合は1に、当該対象者の数
 が19を超えて10又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置し、専門的な認知症ケアを実施
 ③ 当該事業所の従業員に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を
 定期的開催。(II) ①認知症専門ケア加算 (I) の要件を満たし、かつ、認知症介護指導者養成研
 修修了者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施 ②介護、看護職員ごとの認
 知症ケアに関する研修計画を作成し、実施又は実施を予定。

※介護職員処遇改善加算は、介護職員処遇改善交付金から円滑に移行するための加算で、都道府県知
 事等へ届出した事業所は加算することができます。

【その他の費用】

- 交 通 費 通常の実施地域以外の場合、交通費の実費をいただきます。車を使用した場合は、
 通常の実施地域を越えた地点から1kmにつき20円を頂戴します。
- キャンセル料 介護サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間により、キャン
 セル料をいただきます。

ご利用の前営業日終了までのご連絡を いただいた場合	キャンセル料は不要です。
連絡無し又は訪問介護員到着後にキャン セルを申し出された場合	介護保険の定める利用者負担分の料金 の全額
ご利用の前営業日終了までにご連絡を いただけなかった場合	介護保険の定める利用者負担分の料金 の50%

※ただし、利用者の急な病変、急な入院等の場合にはいたしません。

※利用者が法定代理受領サービスを利用できないことにより償還払いとなる場合には、いったん利用料を全
 額自己負担しなければなりません。

*ただし、介護予防訪問介護サービスの利用対象者は月額料金のため上記のキャンセル料対象外となります。

10. 利用料金、その他の費用のお支払い方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。毎回のサービス実施記録の利用者控
 えと照合の上、利用月の翌月15日までに下記のいずれかの方法でお支払いください。

※入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

ア. 現金支払い イ. 事業者指定口座への振り込み ウ. 口座振替

金 融 機 関	〇〇銀行	支 店 名	〇〇支店
預 金 種 別	普通預金	口座番号	123456
口 座 名 義	株式会社 S.LINKS		
郵便振替口座		口座名義	

※お支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず14日以内にお支払いいただけ
 ない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

*ウ・ご利用料金は(株)エス・エム・エスが(株)S.LINKSの委託に基づき三井住友カード(株)を通じて
 ご請求させていただきます。(別紙)

11. 情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法定代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法定代理人であることを証明する書類が必要です。

情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しない事があります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は、①検査等の業務を委託する場合、②外部監査機関への情報提供、③あらかじめ特定の機関（病院等）と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

12. 虐待の防止について

当該事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

①虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	小野寺 さおり
-------------	---------

②虐待の防止のための指針の整備をします。

③虐待の防止のための対策を検討する委員会（「虐待防止検討委員会」）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

④従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

⑤サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者（家族・同居人等）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。

13. 職場におけるハラスメントの防止

（1）職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発を行います。

（2）相談（苦情を含む）に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口（19. サービス内容等に関する苦情・相談について記載）をあらかじめ定め、従業者、利用者等に周知を行います。

（3）利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントにあたっては、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備し職員や被害者への配慮のための取組及び被害防止のための取組の実施を行います。

14. 業務継続計画の策定

（1）感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って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行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

15. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、又はまん延しないように講ずるべき措置について整備し、実施に努めます。

（1）感染対策担当者の設置をします。

感染対策担当者	小野寺 さおり
---------	---------

（2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をします。

- (3) 感染対策委員会をおおむね6月に1回以上、定期的に開催します。
- (4) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練等を行います。

16. 秘密の保持と個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- ①当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ②当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

17. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、介護支援専門員（ケアマネジャー）等に連絡致します。

18. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、事前の打ち合わせにそって関係各所に連絡し、記録等を致します。

【緊急時連絡先】

【氏名】

【住所】

【続柄】

【電話番号】

19. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地	さいたま市見沼区蓮沼 1748-2	
リンクスケア	TEL	048-796-3875	FAX 048-796-3872
	受付時間	9時～18時	
【市町村の窓口】	所在地	さいたま市浦和区常盤六丁目4番4号	
さいたま市介護保険課	TEL	048-829-1264	FAX 048-829-1981
	受付時間	9時～17時	
【公的団体の窓口】	所在地	さいたま市中央区大字下落合 1704 番国保会館	
埼玉県国保連合会	TEL	048-824-2568	FAX 048-824-2561
	受付時間	8時半～正午、午後1時～17時	

20. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- 鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し、管理します。
- 保管期間は個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日から5年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管をします。
- 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

(2) 電子媒体で保管する場合

- 利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- 外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。

21. 契約の解約、終了

- 契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には契約終了を希望する日の1週間前までに解約届出書をご提出ください。解約料は徴収いたしません。
- 事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1か月以上の予告期間をもって文書により理由を通知します。

22. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は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、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

23. 担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者は ○○○○ ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

上記の内容について「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、説明を行いました。

説明日 令和 年 月 日

説明者	職 名	サービス提供責任者	氏 名	〇〇〇〇
-----	-----	-----------	-----	------

【事業者】	所 在 地	さいたま市西区植田谷本 888 番地 1
	事業者(法人)名	株式会社 S. L I N K S
	代 表 者 名	代表取締役 小野寺 さおり
	事 業 所 名	リンクスケア

上記の内容について説明を受けました。

【利用者】	住 所	
	氏 名	

【代理人又は 立会人】	住 所	
	氏 名	

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。