

小規模多機能型居宅介護
介護予防小規模多機能型居宅介護

小規模多機能型居宅介護 笑美寿

重要事項説明書
契 約 書

ご契約者様氏名 _____ 様

株式会社 ブレイン

◇◆目次◆◇
【重要事項説明書】

1. 事業者	5
2. 事業所の概要	5
3. 事業実施地域及び営業時間	6
4. 職員の配置状況	6
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	7
6. 利用料	9
7. 秘密の保持と個人情報保護について	12
8. 相談・苦情解決の体制及び手順	13
9. サービス提供に関する相談・苦情の受付について	13
10. 運営推進会議の設置	13
11. 協力医療機関	14
12. 非常災害発生時に講ずる対策	14
13. 事故発生時の対応	14
14. 緊急時の対応方法	14
15. 衛生管理について	14
16. 虐待防止について	15
17. ハラスメント対策	15
18. 第三者評価	15
19. 生産性向上に資するとりくみについて	15
20. サービス利用にあたっての留意事項	16

【契約書】

第一章 総則	
第1条 (契約の目的)	17
第2条 (契約期間)	17
第3条 (小規模多機能型居宅介護サービス計画の決定及び変更)	17
第4条 (介護保険給付対象サービス)	17
第二章 サービス料金と料金の支払い	
第5条 (サービスの利用料金の支払い)	18
第6条 (利用の中止、変更、追加)	18
第7条 (利用料金の変更)	18
第三章 事業者の義務	
第8条 (事業者及びサービス従事者の義務)	19
第9条 (守秘義務並びに個人情報の取り扱い)	19
第四章 損害賠償 (事業者の義務違反)	
第10条 (損害賠償責任)	20
第11条 (損害賠償がなされない場合)	20
第五章 契約の終了	
第12条 (契約の終了事由、終了契約に伴う援助)	20
第13条 (お客様からの中途解約)	20
第14条 (お客様からの契約解除)	21
第15条 (事業者からの契約解除)	21
第16条 (清算)	21
第六章 その他	
第17条 (苦情処理)	21
第18条 (お客様代理人)	21
第19条 (協議事項)	22
第20条 (裁判管轄)	22

令和7年10月改定

様 (以下「利用者」と表記)に、株式会社ブレイン (以下「事業者」と表記) が運営する小規模ホーム笑美寿【小規模多機能型居宅介護笑美寿】 (以下「事業所」と表記) は、事業所及びその従業者 (以下「職員」と表記) が利用者に対して提供する指定小規模多機能型居宅介護並びに指定介護予防小規模多機能型居宅介護 (以下「サービス」と表記) について、利用者及びご家族様等の身元引受人 (以下「家族等」と表記) に以下の通り説明を致します。

なお、当事業所の計画作成担当者の作成する小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画を以下「サービス計画」と表記させていただきます。

【重要事項説明書】

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 ブレイン
- (2) 法人所在地 〒930-0801 富山市中島2丁目1-43
- (3) T E L (076) 431-7741
- (4) F A X (076) 431-7751
- (5) 代表者氏名 代表取締役 酒井 重数
- (6) 法人設立 2006年6月15日
- (7) 開設年月日 2008年4月 1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類
指定小規模多機能型居宅介護
指定介護予防小規模多機能型居宅介護
- (2) 事業所の目的
利用者が住み慣れた地域で長く生活が継続できるよう介護保険法令に則り、生活支援を目的として、「通いサービス」、「訪問サービス」、「宿泊サービス」を柔軟に組み合わせたサービスを提供します。
- (3) 建物の名称
ケアセンター笑美寿
- (4) 事業所の名称
小規模ホーム笑美寿 (許認可名) 小規模多機能型居宅介護 笑美寿
介護予防小規模多機能型居宅介護 笑美寿
- (5) 事業者番号 1690100167
- (6) 事業所の所在地 富山市中島2丁目1-43
- (7) T E L 076-431-7741 (代表)
F A X 076-431-7751
E-mail アドレス jimebisu@micnet.ne.jp (法人本部)
shoukiboebisu@gmail.com (小規模ホーム笑美寿)
- (8) 当事業所の運営方針
利用者お一人おひとりの人権を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、「通所」、「宿泊」、「訪問」の各サービスを柔軟に組み合わせ地域での暮らしを支援します。
- (9) 開設年月日 2008年4月1日
- (10) 登録定員 最大25名
通いサービス定員15人/日、宿泊サービス定員9人/日とします。
但し、緊急の場合は介護保険法令に則り弾力的に対応できます。

(11) 居室や設備に関する概要

居室・設備の種類	室数	備考
個室	9室	完全個室(居室面積約12㎡)
食堂兼機能訓練室	1室(103.13㎡)	
台所	1室(グループホームと共有)	
浴室	(1F) 一般浴槽、個室機械浴槽、(2F) ユニットバス	
トイレ	共用トイレ4ヶ所	
消防設備	火災報知器、煙検知器、火報連動自動通報装置、火報連動スプリンクラー、貯水槽、消火栓、緊急自家発電機、その他	
その他	各個室にはクローゼット・エアコンが付属	

※上記は、厚生労働省が定める指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅介護の設置義務基準を満たしています。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

富山市内

(2) 営業日及び営業時間

営業は年中無休です。

営業時間

- ①通いサービス(基本時間) 9時～17時
- ②宿泊サービス(基本時間) 17時～翌朝9時
- ③訪問サービス(基本時間) 必要に応じ随時

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して事業所にてサービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置の状況>(2025.10.1現在)

職員の職種	常勤 (兼務含む)	非常勤 (兼務含む)	計	職務の内容
管理者	1人	0人	1人	事業全般の調整・管理・介護業務
介護支援専門員	0人	1人	1人	サービスの調整・相談業務・介護業務
介護職員	14人	1人	15人	日常生活の介護業務・相談業務
看護職員	1人	0人	1人	健康チェック等の医務業務・医師との連携

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 管理者	勤務時間：8時半から17時半を基本
2. 介護支援専門員	勤務時間：8時半から17時半を基本
3. 介護職員	日中勤務時間：8時半から17時半を基本とするシフト制
	早出勤務時間：7時から16時を基本とするシフト制
	遅出勤務時間：11時から20時を基本とするシフト制
	夜間勤務時間：17時から翌日9時を基本とするシフト制
4. 看護職員	勤務時間：8時半から17時半を基本

※職員配置、勤務態勢については、介護保険指定基準、労働法を遵守しています。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

次項のサービスについては、介護報酬告示額に基き、負担割合に応じた利用料金となります。

ア～ウのサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で実施するかについては、ご契約の利用者と協議の上、サービス計画に定め実施致します。

<サービスの概要>

ア 通いサービス

事業所のサービス拠点にて、お食事や入浴、排せつ等の日常生活上のご支援や機能訓練を行います。

- ①食 事 ・お食事の提供及びお食事の見守りや介助を行います。
- ②入 浴 ・入浴または清拭を行います。
・衣類の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。
・入浴サービスのご利用は任意です。
- ③排 泄 ・利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
- ④機能訓練 ・利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能低下を防ぐよう努めます。
- ⑤健康チェック ・血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。
- ⑥送迎サービス ・利用者及び家族等の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います

イ 訪問サービス

- ・利用者のご自宅へ訪問し、見守りによる安否確認を中心に日常生活上における介助を提供します。また、必要に応じて、電話等による安否確認を行います。
- ・訪問サービス実施のための必要な備品等（水道・ガス・電気含む）は無償で使用させていただきます。
- ・訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はできません。

- ①介護職員による医療行為
- ②生活援助を中心とした過重な家事作業
- ③利用者もしくはその家族等からの金銭または高価な物品の授受

ウ 宿泊サービス

- ・事業所にご宿泊いただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上のご支援や機能訓練を提供します。

<サービス利用料金>

- ア 通い・宿泊・訪問の各サービスのご利用に際しての介護保険対象サービス費用分は、1ヶ月毎の定額費用となり、介護保険一部負担金額に食費、宿泊費、その他実費負担分を加算し請求致します。(介護保険自己負担分は、利用者の要介護区分に応じて負担額が異なっております。)
- イ 加算
 - ①より効果的・効率的に利用者を主体とした在宅における生活の継続を可能とする観点から、積極的な体制整備等に該当した場合は、総合マネジメント体制強化加算が加算されます。
 - ②事業所にご登録いただき、起算して30日以内の期間については、初期加算が加わります。また、一ヶ月を超える入院をされた後に再びご登録頂いた場合も同様に加算されます。
 - ③在宅生活の継続を促進する観点から、訪問サービスを積極的に提供する体制等に該当した場合は、訪問体制強化加算が加算されます。
 - ④介護職員の介護福祉士の割合及び職員の勤続年数の職員の割合等要件に該当した場合はサービス提供体制加算が加わります。
 - ⑤認知症日常生活自立度の一定要件に該当する方は認知症加算が加わります。
 - ⑥介護職員処遇改善を目的とした介護職員処遇改善加算が加わります。
 - ⑦利用者ごとの情報を厚生労働省に提出及びサービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用する場合に科学的介護推進体制加算が加算されます
 - ⑧看護職員が常勤職員の場合は看護職員配置加算が加わります。
 - ⑨利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康や栄養の状態について確認を行う場合に口腔・栄養スクリーニング加算が加わります。
 - ⑩中重度の要介護者への対応の強化を図る観点から、看取り期を支援するに対応する体制等に該当した場合は、看取り連携体制加算が加算されます。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のご利用料金は、ご利用いただいた分のみ利用者のご負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

- ① 食事の提供 (お食事代)
料金：朝食460円 昼食770円 (おやつ代含む) 夕食560円
- ② 宿泊に要する費用 (ご宿泊代)
料金：1泊3,150円
- ③おむつ代等衛生用品
- ④立て替えた医療費の一部負担金
- ⑤レクリエーション活動等
利用者のご希望によりレクリエーションの活動にご参加いただけます。

レクリエーションの内容により、材料代等の実費をご請求する場合がございますが、その際は、利用者及び家族等に説明を行い、同意の上で実施します。

⑥複写物の交付

利用者やその家族等は、サービス提供に関連する記録をいつでも閲覧できます。複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

⑦上記他、利用者の負担が適当と認められる費用

6. 利用料

(ご利用の際の1ヶ月あたりの介護保険単位)

要介護度認定区分	介護保険単位数(基本単位数)
要支援1	3,450単位/月
要支援2	6,972単位/月
要介護1	10,458単位/月
要介護2	15,370単位/月
要介護3	22,359単位/月
要介護4	24,677単位/月
要介護5	27,209単位/月

(介護保険加算分)

加算種類	介護保険加算分単位数(加算単位数)
初期加算(※)	30単位/日(登録日を含めて30日以内)
総合マネジメント体制強化加算	I 1,200単位/月(多職種間及び地域との連携や交流等の取り組みや体制、計画の見直し等の業務を評価する加算)
	II 800単位/月(多職種間及び地域との連携や交流等の取り組みや体制、計画の見直し等の業務を評価する加算)
訪問サービス体制強化加算	1,000単位/月(訪問サービス体制を強化した場合加算)
サービス提供体制強化加算	I 750単位/月(介護福祉士割合が70%以上、勤続10年以上の介護職員の介護福祉士の割合が25%以上等要件に該当)
	II 640単位/月(介護福祉士割合が50%以上等要件に該当)
	III 350単位/月(常勤職員割合が40%以上等要件に該当)

認知症加算	I	920単位/月(研修修了職員の配置等の要件を確保し、認知症自立度Ⅲ以上の該当者に加算)
	II	890単位/月(研修修了職員の配置等の要件を確保し、認知症自立度Ⅲ以上の該当者に加算)
	III	760単位/月(認知症自立度Ⅲ以上の該当者に加算)
	IV	460単位/月(要介護区分が2で認知症自立度Ⅱの該当者に加算)
科学的介護推進体制加算		40 単位/月 (利用者ごとの情報を厚生労働省に提出及びサービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用する場合)
看護職員配置加算	I	900 単位/月 (常勤専従の看護師を1名以上配置)
	II	700 単位/月 (常勤専従の准看護師を1名以上配置)
	III	480 単位/月 (看護職員を常勤換算方法で1名以上配置)
口腔・栄養スクリーニング加算		20 単位/回 (利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康や栄養の状態について確認を行う場合)
生産性向上推進体制加	I	100単位/月(介護現場における生産性向上に資する体制や環境等の取り組みを行った場合)
	II	10単位/月(介護現場における生産性向上に資する体制や環境等の取り組みを行った場合)
看取り連携体制加算(※)		64 単位/日 (死亡日から死亡日前30日まで加算)
介護職員等処遇改善加算	I	所定単位数の14.9%
	II	所定単位数の14.6%
	III	所定単位数の13.4%
	IV	所定単位数の10.6%

※富山市地域区分加算(7級地:1単位=10.17円)

※初期加算並びに看取り連携体制加算は日割り計算

※負担割合に応じ1割負担・2割負担・3割負担となります

※加算については要件により変更することがあります

(介護保険外ご利用料金)

宿泊費(1泊)	3,150円(冷暖房費、管理費等全て含む)
朝食(1食)	460円
昼食(1食・おやつ代含む)	770円
夕食(1食)	560円
レクリエーション・材料費・おむつ代	実費相当

(1) 利用料金の詳細

☆サービス利用料は月毎の包括料金制で、利用者の体調不良や状態の変化等によりサービス計画に定めた期日より利用が少なかった場合、またはサービス計画に定めた期日より多かった場合であっても、介護保険自己負担分のご利用料金は一定で増減はありません。

☆月途中から登録した場合または月途中から登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割りした料金をお支払いいただきます。なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」とは、以下の日を指します。

・登録日・・・利用者が当事業所と利用契約を結んだ日ではなく、通い、訪問、宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始した日

・登録終了日・・・利用者と当事業所の利用契約を終了した日

☆利用者が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お支払いいただき、要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額を介護保険から払い戻しをさせていただきます（償還払い）。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うため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。

☆利用者に提供する食事及び宿泊に係る費用は別途徴収致します。

☆介護保険から給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に内容の変更する事由について、変更を行う日から1ヶ月前までにご説明します。

(2) 利用料金のお支払方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヵ月ごとに計算し、次のいずれかの方法により翌月末日までにお支払いください。

- ①事業所での現金支払い
- ②指定口座への振込み
- ③口座からの自動引落とし

(3) 利用の中止、変更、追加

☆事業所は、サービス計画に定められた内容を基本とし、利用者の日々の状態、希望等を勘案し、適時適切に通所や宿泊または訪問のサービスを組み合わせて介護を提供します。

☆利用予定日の前に、利用者の都合により、サービス利用を中止または変更、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。この場合には原則としてサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。

☆介護保険の対象となるサービスは、利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）のため、サービスの利用回数を変更された場合も1ヶ月の基本利用料金は変更されません。ただし、介護保険対象外のサービスについては、利用予定日の前日までの申し出がなく、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食事代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。

☆サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況並びに利用者の心身の状況により、利用者の希望するサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時や今後のサービス計画内容を利用者へ提示して協議します。

(4) サービス計画

事業所は、利用者お一人おひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活が継続できるように地域住民との交流や地域活動への参加を図り、利用者の心身の状況、希望及び環境を踏まえて、通い、宿泊及び訪問の各サービスを柔軟に組み合わせ、地域での暮らしを支援します。また、当事業所では、利用者の状況に合わせた適切なサービスを提供するため、利用者と協議の上でサービス計画を定め、またその実施状況を評価します。サービス計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者へ説明の上で交付します。

(5) サービス提供の記録

提供したサービスについては、「サービス提供記録」に記録し、契約完結の日から5年間保管するものとします。

7. 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等に関する秘密の保持について

事業所及び職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族等に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の使用・提供に関する注意事項について

事業所は、前項の規定にかかわらず、利用者及び家族等の個人情報を以下のために、必要最小限の範囲内で使用・提供、または収集します。

○利用者に関わるサービス計画の立案や円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議での情報提供。

○介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整

○利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要がある場合。

○利用者の容態の変化にともない、緊急連絡を必要とする場合。

○利用者が高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（いわゆる「高齢者虐待防止法」）に定める通報の必要性が発生した事案が疑われた場合。

○利用者が利用終了後に、医療機関及びその他の介護サービス事業者を利用する際に、利用者に係る正当な理由がある場合。

(3) 個人情報に関する情報共有に必要な書類例は以下のとおりです。

必 要 書 類 例		
①介護保険被保険者証	②健康保険被保険者証	③アセスメント書類
④居宅サービス計画書	⑤小規模サービス計画書	⑥経過報告書 ⑦減額認定証
⑧サービス提供記録	⑨身体障害者手帳	⑩診断書 ⑪主治医意見書

※個人情報の使用及び提供期間は、サービス提供の契約期間に準じます。

8. 相談・苦情解決の体制及び手順

苦情又は相談があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するよう務め、必要に応じ、状況の聞き取りを実施し、苦情に関する問題点を把握した上で検討し、対策を協議します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは対応方法を含めた結果報告を行います。

9. サービス提供に関する相談・苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口 (担当者) 計画作成者 佐々木 友恵
- 解決責任者 管理者 茂原 三貢子
- 受付時間 8:30～17:30 (緊急の場合は随時受け付けます。)
- 電話 話 076-431-7741

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【相談窓口】	【連絡先】
富山市役所介護保険課	所在地〒930-8510 富山市新桜町7番38号 電話番号076-443-2041
富山県国民健康保険団体連合会 (国保連)	所在地〒930-0871 富山市下野字豆田995-3 電話番号076-431-9833
富山県福祉サービス 運営適化委員会	所在地〒930-0094 富山市安住町5-21 電話番号076-432-3280

10. 運営推進会議の設置

当事業所では、サービスの提供に関し、サービス内容の報告とともに、その内容についての評価、要望、助言を受けるため、下記の通り運営推進会議を設置しています。また、運営推進会議は法令規定に沿って併設の認知症対応型共同生活介護（グループホーム）と共同で開催します。

<運営推進会議参加者>

構成：利用者、家族等、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員、小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等

開催：隔月で開催（原則、奇数月の第三木曜日）。

議事録：運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録を作成します。

1 1. 協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、利用者の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下を協力医療機関・施設として連携体制を整備しています。

＜協力医療機関・施設＞

- 岡田産婦人科
- 寺島医院
- セントラル歯科
- かみふご歯科クリニック

1 2. 非常災害発生時に講ずる対策

火災、風水害、地震等の非常災害が発生した場合は、職員は利用者の避難等適切な措置を講じます。また管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、非常災害時には、避難等の指揮をとります。

非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行います。

1 3. 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ときは、速やかに家族等に連絡するとともに、必要な措置を行うものとします。また、事故が生じたその原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

1 4. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態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・家族等へ連絡し適切に対応致します。

1 5. 衛生管理について

- (1) 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。
- (2) 当事業所では、衛生管理委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回開催し、研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 感染症の発生や蔓延防止を目的とした対策を策定し、緊急事態が生じた場合には、速やかに適切な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めます。

16. 虐待防止について

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
- ① 虐待防止のための検討委員会を定期的開催し職員に周知する
 - ② 虐待防止のための指針の作成
 - ③ 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
 - ④ 利用者及びその家族等からの苦情処理体制の整備
 - ⑤ その他虐待防止のために必要な措置
- (2) 事業所は、職員及び、その他の医療及び福祉サービス事業所従事者、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するものとします。

17. ハラスメント対策

事業所は、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。

- ① ハラスメント指針の周知・啓発
- ② 適切に対処するための体制の整備
- ③ その他ハラスメント防止のために必要な措置

18. 第三者評価（自己・外部評価）について

実施の有無	有
実施した直近の年月日	R7.3.20
実施した評価機関の名称	小規模多機能型居宅介護方式
評価結果の開示状況	有

19. 生産性向上に資する取り組みについて

介護現場における生産性の向上に資する取り組みの促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を講ずるものとします。

20. サービス利用にあたっての留意事項

- 利用者が安心してサービスをご利用いただけるよう、また事業所での生活の様子を知っていただき、より良いサービス計画作成のため家族等のご協力をお願い致します。
- 医療機関への通院は、医療機関からの指示もあり、原則として家族等が付き添う必要があります。家族等のご都合の悪い場合はご相談下さい。
- 他の利用者への迷惑行為はご遠慮下さい。
- 所持品の持ち込みについては予めご相談下さい。
- 日帰りハイキングや外食等のレクリエーションの参加については、利用者の心身の状況に応じ、事業所側で決定する場合がございます。ご了承下さいますようお願い致します。
- 施設内での携帯電話の所持は原則禁止といたしますが、携帯電話所持をご希望の方はご相談下さい。
- 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。
- その他、ご不明な点はお気軽にお問い合わせ下さい。

【契約書】

第一章 総則

第1条（契約の目的）

- 1 事業所は、介護保険法令の趣旨に従い、利用者が住み慣れた地域での生活を継続し、有する能力に応じて可能な限り自立し、日常生活を営むことができるよう支援することを目的としてサービスを提供致します。また、利用者は事業所に、提供されたサービスに対する所定の利用料を支払います。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は令和 年 月 日から利用者の介護保険認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了日までに、利用者並びに家族等から事業所に対して、文書による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。
- 3 なお、この契約の完結日は、令和 年 月 日です。（契約完結時に記入）

第3条（サービス計画の決定及び変更）

- 1 管理者は、事業所の計画作成担当者（以下「計画作成者」と表記）に利用者のサービス計画の作成に関する業務を担当させます。
- 2 計画作成者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、援助の長期目標、短期目標並びに当該援助の目標を達成するための具体的な内容等を記載したサービス計画を作成します。
- 3 事業所は、サービス計画について、利用者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定するものとします。
- 4 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、援助目標や具体的なサービス内容を変更する必要がある場合、或いは利用者若しくはその家族等の要請に応じて、サービス計画について変更の申し出があった場合には調査し、その結果、必要性が認められた場合には、利用者及びその家族等と協議してサービス計画を変更するものとします。
- 5 前項の変更に際して、特に医療機関との連携の必要性が高まった場合には、速やかに関係機関に連絡するなど必要な援助を行います。
- 6 事業所は、サービス計画を変更した場合には、利用者に対して書面を交付し、同意を得た上で実施するものとします。

第4条（介護保険給付対象サービス）

- 1 事業所は、介護保険給付対象サービスとして、日中、事業所のサービス拠点において利用者に対して日常生活上の支援並びに自立支援に向けたサービスを行う「通いサービス」、利用者の居宅に訪問して見守り等を行う「訪問サービス」及び事業所のサービス拠点に宿泊する「宿泊サービス」を組み合わせ、サービス計画に沿って提供します。

第二章 サービスの利用と料金の支払い

第5条（サービス利用料金の支払い）

- 1 事業所は、利用者が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用について、利用者が介護サービス費として市町村から給付を受ける額（以下「介護保険給付費額」と表記）を利用者に代わって市町村から支払いを受けます。
- 2 利用者は、第4条に定めるサービスについて、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から介護保険給付費額を差し引いた差額分（自己負担分：通常は月極である料金の1割あるいは2割、もしくは3割）を事業所に支払うものとします。
但し、利用者が要介護認定を受けていない場合には、原則サービス料金を一端全額支払っていただき、要介護認定後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻される償還払い方式をご利用いただくことも可能です。（但しこの場合、要介護区分が自立と判定された場合には、要支援区分1に相当する介護保険給付費額を自己負担にてお支払いいただきます。）
- 3 本サービスの利用料は月額制とします。月途中から登録した場合または月途中から登録を終了した場合、利用者は登録した期間に応じて日割りした料金を事業所に支払うものとします。
- 4 月途中で要介護度が変わった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づき算定いたします。
- 5 前項のほか、利用者は、重要事項説明書に明記されている以下の料金について必要なものを事業所に支払うものとします。
 - 一 食事の提供に要する費用
 - 二 宿泊にかかる費用
 - 三 おむつ代等衛生消耗品費
 - 四 立て替えた医療費の一部負担金
 - 五 サービスの中で提供される便宜の内、日常生活において通常必要となるもので、利用者のご負担が適当と認められる費用
- 6 前第1項から第5項に定めるご利用料金は1ヶ月毎に計算し、利用者はこれを翌月末日までにお支払いいただくものとします。

第6条（利用の中止、変更、追加）

- 1 利用者は、利用期日前日においてサービスの利用を中止、変更することができます。この場合には、原則としてサービスの実施日の前日までに事業所に申し出るものとします。
- 2 事業所は、前項に基づく利用者からのサービス利用の変更の申し出に対して、職員の稼働状況により、利用者の希望する日時にサービス提供が困難な場合、他の利用可能サービス内容および利用可能日時を利用者に提示して協議するものとします。

第7条（利用料金の変更）

- 1 第5条第1項及び第2項に定めるサービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、事業所は当該サービスの利用料金を変更することができるものとします。
- 2 第5条第5項に定めるサービス利用料金については、経済状況の変化やその他やむを得ない事由がある場合、事業所は、利用者に対して変更を行う1ヶ月前までに説明をした上で、当該サービスの利用料金を相当な額に変更することが可能とします。

- 3 利用者は、前項の変更の同意することができない場合には、本契約を解約することができます。

第三章 事業者の義務

第8条（事業所及び職員の義務）

- 1 事業所及び職員は、サービスの提供にあたっては、利用者の生命、身体、財産の安全確保を最優先といたします。
- 2 事業所は、利用者の健康管理を適切に行うため、施設顧問医並びに主治医との密接な連携に努めるものとします。
- 3 事業所は、現にサービスの提供を行っている際、利用者に容態の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに施設顧問医、主治医、医療機関等への連絡等必要な対応を行います。
- 4 事業所は、自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図るものとします。
- 5 事業所は、事業の運営にあたって、地域住民との連携及び協力を行い地域との交流を図るものとします。
- 6 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を作成します。
- 7 事業所は作成した記録を契約完結の日から5年間保管し、利用者または代理人の請求に基づいてこれを閲覧、またはその複写物を交付するものとします。但し、複写に際しては、事業所は利用者に対して、実費請求額を請求できるものとします。

第9条（守秘義務並びに個人情報の取り扱い）

- 1 事業所及び職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族等に関する事項は個人情報保護法を遵守し、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。
- 2 事業所は、利用者に医療上、緊急の必要がある場合には医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- 3 前2項に関わらず、利用者に係る他の介護サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、利用者及びその家族等の同意を得た上で個人情報を用いることができるものとします。
- 4 事業所は、利用者及びその家族等に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者は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。
- 5 第1項の規定に関わらず、事業所及び職員は、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（いわゆる「高齢者虐待防止法」）に定める通報をなすことができるものとし、その場合、事業所及び職員は、守秘義務違反の責任を負わないものとします。
- 6 第1項の規定に関わらず、利用終了の際に、利用者に係る正当な理由がある場合には、医療機関及びその他の介護サービス事業者に、利用者及びその家族等の同意を得た上で個人情報を用いることができるものとします。

第四章 損害賠償（事業者の義務違反）

第10条（損害賠償責任）

事業所は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。第9条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、利用者に故意または過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状態を勘案して相当と認められるときには、損害賠償責任は免れるものとします。

第11条（損害賠償責任を免れる場合）

事業所は、自己の責に帰すべき事由がない限り、賠償責任義務を負わないものとします。特に以下の各号に該当する場合には、事業所は損害賠償責任を免れるものとします。

- 一 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、または不実の告知を行ったことにより損害が発生した場合
- 二 利用者が、サービスの実施のため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、または不実の告知を行ったことにより損害が発生した場合
- 三 利用者の加齢に基づく体調の変化等により事業所が実施したサービスに直接、起因しない事由により損害が発生した場合
- 四 利用者が、事業所及び職員の指示・依頼に反して行った行為により損害が発生した場合

第五章 契約の終了

第12条（契約の終了事由、契約終了に伴う援助）

- 1 利用者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い、事業所が提供するサービスを利用することができるものとします。
 - 一 利用者のご逝去なされた場合
 - 二 要介護認定により利用者が自立と判定された場合
 - 三 事業者が解散命令を受けた場合や破産した場合、またはやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
 - 四 事業所が介護保険指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
 - 五 第13条から第15条に基づき本契約が解約または解除された場合
- 2 事業所は、前項第一号を除く各号により本契約を終了する場合には、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。

第13条（利用者からの中途解約）

- 1 利用者は、本契約の有効期間中においても、本契約を解約することができます。この場合には、利用者は契約終了を希望する2週間前までに事業所に通知するものとします。
- 2 利用者は、以下の事項に該当する場合には、本契約を即時解約することができます。
 - 一 第7条第3項により本契約を解約する場合
 - 二 利用者が入院し、在宅復帰が困難となった場合

第14条（利用者からの契約解除）

利用者は、事業所または職員が、以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。

- 一 事業所もしくは職員が、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
- 二 事業所もしくは職員が、第9条に定める守秘義務に違反した場合
- 三 事業所もしくは職員が、故意または重大な過失により利用者または家族等の身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続することが困難な重大な事情が認められる場合

第15条（事業所からの契約解除）

事業所は、利用者が、以下の事項に該当する場合には本契約を解約することができます。

- 一 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、または不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続することが困難な重大な事情を生じさせた場合
- 二 利用者による第5条第1項から第5項に定めるサービス料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、且つ1ヶ月間を定めた催告にも関わらず支払いが履行されなかった場合
- 三 利用者及びその家族等が、故意または重大な過失により事業所または職員の生命・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続することが困難な重大な事情を生じさせた場合
- 四 利用者及びその家族等が、他の利用者の生活または健康に重大な危険を及ぼし、または他の利用者との共同生活の継続を著しく困難にする行為を繰り返し行った場合

第16条（清算）

第13条第1項、第2項より本契約が終了した場合において、利用者が、既に実施されたサービスに対する利用料金支払義務その他事業者に対する義務を負担している場合には、契約終了日の翌月末日までに清算するものとします。

第六章 その他

第17条（苦情処理）

事業所は、その提供したサービスに関する利用者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適正に対応するものとします。苦情相談窓口は、重要事項説明書に記載してあります。

第18条（身元引受人）

- 1 事業所は、利用者に対し、身元引受人を求めることができます。
- 2 事業所は、利用者の心身の状況および言動等に変化があったときは速やかに身元引受人に通知します。
- 3 身元引受人は、次の各号の責任を負います。
 - 一 利用者が医療機関を受診する場合は、お付き添いいただき、受診手続きが円滑に進行するように協力していただきます
 - 二 本契約が終了した場合、適切な移転先の確保について協力していただきます

三 利用者のご逝去なされた場合、ご遺体および遺品の引き受け、その他必要な措置を講じていただきます

第19条（協議事項）

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業所は介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、当事者双方が互いに信義に従い、誠実に協議したうえで解決するものとします。

第20条（裁判管轄）

利用者と事業所は、この契約に関して訴訟による解決が必要となった場合には、事業所の住所地を管轄する裁判所（富山地方裁判所）とすることに合意します。

令和 年 月 日

○事業者 運営法人

〒930-0801 富山市中島2丁目1-43

株式会社ブレイン 代表取締役 酒井 重数

事業所名 小規模多機能型居宅介護 笑美寿

許認可名 指定小規模多機能型居宅介護 笑美寿

指定介護予防小規模多機能型居宅介護 笑美寿

管理者 茂原 三貢子

説明者 茂原 三貢子 (職種 管理者)

重要事項説明書並びに契約書の内容の説明を受け、指定小規模多機能型居宅介護、指定介護予防小規模多機能型居宅介護のサービス提供開始に同意します。

また、重要事項説明書第7項『秘密の保持と個人情報の保護について』並びに、契約書第9条『守秘義務並びに個人情報の取り扱い』及び、別紙『利用者の重度化時における対応に係る指針』の説明を受け同意します。

○利用者

住所：(〒) _____ - _____ 富山市 _____

氏名： _____

電話： _____

○身元引受人（家族等）

住所：(〒) _____ - _____

氏名： _____ (続柄 _____)

電話： _____

緊急連絡先： _____

以上、重要事項内容並びに契約内容の説明と同意を証するため、本書2通を作成し、利用者及び事業所が記名の上、各1通ずつを保有するものとします。

【注意】この『重要事項説明書兼契約書』は、利用者と当事業所の重要事項や契約内容について記載されています。契約期間中は、別紙『利用者の重度化時における対応に係る指針』と共に大切に保管下さいますようお願いを申し上げます。

