

小規模多機能型居宅介護支援事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護支援事業所  
短期利用居宅介護費・介護予防短期利用居宅介護費  
指定地域密着型サービス事業所（ 指定 第 1691000242 号 ）

# 小規模多機能型居宅介護 さと うららの郷

## 重要事項説明書兼同意書

<令和6年7月1日>

### 社会福祉法人 城端敬寿会 理念

#### [理念]

住み慣れた環境の中で、個人の尊厳を保ち、その人らしさを大切にされた多様なサービスを提供し、地域社会に貢献します。

#### [運営方針]

- 1、私たちは、利用者・家族の思いに寄り添い、温かくきめ細やかなケアで「安心」「信頼」のある事業所をめざします。
- 2、私たちは、専門的職種によるチームワークで、その人に応じた質の高いサービスを提供し自己研鑽に努めます。
- 3、私たちは、地域ネットワークによる連携を大切にし、在宅支援を行う中で「選んでいただけるサービス」をめざします。

### 1 事業所の目的

住み慣れた地域で生活するために、利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるよう、様態が悪くなくても在宅生活継続の支援を目的として、「通い」、「訪問」、「宿泊」の各サービスを柔軟に組み合わせ提供します。

### 2 事業所の概要

- 1) 事業所の名称 小規模多機能型居宅介護 うららの郷
- 2) 事業所の所在地 南砺市理休 270 番地
- 3) 指定番号 第 1691000242 号
- 4) 電話番号等 電話：0763 - 62 - 8110 F A X：0763-62-8160
- 5) 管理者の氏名 杉本 清人
- 6) 開設年月日 令和6年7月1日
- 7) 事業所の定員及び設備の概要

定員	登録定員	25名
	通いサービスの利用定員	15名/日
	宿泊サービスの利用定員	7名/日
居間・食堂		1ヶ所
宿泊室		7室（個室5、個室以外2）
浴室		1ヶ所
相談室		1ヶ所

### 3 事業実施地域及び営業時間

- 1) 通常の事業の実施地域 南砺市城端地域
- 2) 営業日及び営業時間、サービス提供時間

営業日・営業時間	年中無休（365日）・（随時24時間）		
サービス提供時間	通いサービス	月～日曜日	9時～17時
	訪問サービス	月～日曜日	9時～16時（随時24時間）
	宿泊サービス	月～日曜日	17時～9時

※相談などの受付時間：8時30分～17時30分

### 4 職員の配置状況

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

〈 主な職員の配置状況 〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

従業員の職種		常勤	非常勤	計	備考（職務の内容や兼務の有無など）
管理者		1人	人	1人	事業所の運営・管理（兼務可能）
介護支援専門員		1人以上		1人以上	計画作成、サービスの調整、相談業務（兼務可能）
介護従事者	看護職員	常勤換算 6人以上		1人以上	健康チェックなどの医務業務（兼務可能）
	介護職員			5人以上	日常生活の介護・相談業務（兼務可能）

### 5 居宅サービス計画の作成

介護支援専門員は、指定居宅介護支援等基準第13条各号に掲げる具体的取扱方針に沿って、利用者の居宅サービス計画を作成します。

### 6 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計画

- 1) サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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、通いサービス、訪問サービス、及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、他の職員との協議の上、援助目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した小規模多機能型居宅介護計画（介護予防小規模多機能型居宅介護計画）（以下「介護計画」という。）を作成します。
- 2) 介護支援専門員は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し、同意をいただくとともに、作成した介護計画を利用者に交付します。
- 3) 介護計画の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。

### 7 サービスの概要

- 1) 通いサービス
    - ・当事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。
- ① 食事
- ・食事の提供および食事の介助をします。

- ・キッチン（台所）で利用者が調理することができます。
- ・食事サービスの利用は任意です。

② 入浴

- ・入浴又は清拭を行います。
- ・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。
- ・入浴サービスの利用は任意です。

③ 排せつ

- ・利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつ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、身体機能の低下を防止するよう努めます。

⑤ 健康チェック

- ・血圧測定などの利用者の全身状態の把握を行います。

2) 訪問サービス

- ・利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等、日常生活上のお世話などを提供します。
- ・訪問サービス実施のための必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）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致しません。

① 医療行為

② 利用者もしくはその家族等からの金銭又は高価な品物の授受

③ 飲酒及び利用者もしくはその家族などの同意なしに行う喫煙

④ 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

⑤ その他、利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

3) 宿泊サービス

- ・事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上のお世話などを提供します。

4) 送迎サービス（通いサービス・宿泊サービスにおける送迎）

- ・利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。

## 8 短期利用居宅介護

- ・事業者は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、居宅介護（介護予防）支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、事業所の介護支援専門員が、事業所の登録者に対する小規模多機能型居宅介護等の提供に支障がないと認めた場合に、空いている宿泊室等を利用し、短期間の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）（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供します。
- ・短期利用居宅介護の利用には、登録の宿泊サービスの利用者と登録以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を提供します。
- ・短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等が疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めるものとします。
- ・短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護（介護予防）支援事業所の居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画等の内容に沿い、事業所の介護支援専門員が介護計画を作成することとし、当該小規模多機能型居宅介護計画等に従いサービスを提供する。

## 9 当事業所が提供するサービスと利用料金

### 1) 介護保険の給付の対象となるサービス

利用料金については、次の①、②の内容や条件に基づき算定させていただきます。

\*負担割合につきましては、所得状況により 1 割負担・2 割負担・3 割負担の方がおられますので、お手持ちの介護保険負担割合証をご確認ください。

※詳細は、別添の「別表 1」を参照してください。

< サービスの利用料金 >

- ① 「通い」「訪問」「宿泊」の全ての介護サービスを含んだ 1 月単位の利用料金となります。
- ・利用料金は介護度に応じた 1 か月ごとの定額料金が基本となります。
  - ・利用者の体調不良や状態の変化により介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引または増額はいたしません。
  - ・月の途中から登録した場合、又は月の途中で登録を終了した場合は、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なく、通い、訪問、宿泊のいずれかのサービスを実際に利用した日  
「登録終了日」・・・利用者当事業所の利用契約を終了した日

② 加算料金

※事業所の人員体制・利用者の状態変化により、別紙記載の加算の中から算定されます。

### 2) 給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります

※詳細は、別添の「別表 2」を参照してください。

< サービスの概要と利用料金 >

① 食事の提供 (食事代)

- ・利用者に提供する食事に要する費用です。(※食事代にはおやつ代を含みます。)
- ・利用中に提供された分のみのご負担になります。

② 宿泊に要する費用

利用者に提供する宿泊サービスに要する費用です。

③ 事業の実施地域以外の送迎費及び交通費

通常の事業の実施地域以外の利用者に対する送迎費及び交通費です。

④ おむつ代 実費となります。

⑤ レクリエーション ・ クラブ活動

利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金 : 材料代等の実費をいただきます。

⑥ クリーニング代

利用中に寝具等の汚染があった場合、クリーニング代金を実費でいただきます。

⑦ その他の負担金

- ・ご利用中に体調不良などにより救急搬送され、救急車に職員が同乗した場合は、帰りのタクシー代をいただきます。
- ・事業において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費。

### 3) 利用料金のお支払方法

前記1)、2)の自己負担額を1カ月ごとに計算し、利用者及び代理人が指定する者に対し請求書及び明細書を毎月10日までに発行し請求します。お支払いは翌月22日までにお願いします。

### 4) 自己負担金は指定金融機関から口座引落しさせていただきます。「口座引落依頼書」を提出してください。

ただし、上記の方法で不都合な方に関しては、別途話し合いの上、双方合意した方法でお支払いいただきます。

### 5) 当施設は、上記の方法で利用料金のお支払いを受けた時には、利用者又は代理人の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付いたします。

## 10 利用料金の変更

介護保険法において利用料金等が改正された場合や、介護認定の状態区分が変更された場合は、利用料金を変更し当該区分の料金を適用します。また、事業所運営上の事由により「保険対象外料金」を変更する場合があります。

### 11 キャンセル料について

利用予定の前日17時までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料が発生します。

利用予定日の前日17時までに申し出があった場合	無料
①利用予定日までに申し出がなかった場合	キャンセル料金 (食事代相当)
②利用当日、食事を摂らずに早退となった場合	

ただし、次の(ア)から(エ)の特別な理由に該当する場合は原則としてキャンセル料は発生しません。

- (ア) 利用者本人の事前に予測できない体調不良(発熱、下痢、嘔吐、風邪症状等)、救急搬送、および突然の怪我によりサービスを利用できない場合
- (イ) 家族の容態の急変、その対応が必要な場合
- (ウ) 当事業所内での感染症発生により、感染予防目的で欠席する場合
- (エ) 施設職員による欠席処理の連絡ミスや、担当ケアマネジャーの連絡調整ミスがあった場合

### 12 利用の中止、変更、追加

- ・利用予定日前までは、利用者の都合により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サービスの利用を中止、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の前日までに事業所に申し出てください。
- ・サービスの利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

### 13 サービス利用にあたっての留意事項

- ・利用者は事業の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意してください。
- ・発熱・咳・下痢・嘔吐等がある場合は、ご利用をご遠慮くださるようお願いいたします。  
また、サービス提供中に症状が発生した場合には、連絡させていただきます。
- ・サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
- ・事業提供前に健康チェックを行い、結果次第では、入浴サービス等を中止する場合があります。

- ・他の利用者の迷惑となる行為等が見られた場合、利用を中止することがあります。
- ・事業所では個人の金銭及び貴重品の管理は行いません。利用者個人の責任で管理ください。事業所内での紛失等、万一の際であっても当施設は一切の責任を負いません。
- ・事業所が定める場所以外での火気の取り扱いは禁止です。
- ・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、営利活動は禁止です。
- ・事業所内への危険物及びペットの持ち込みは禁止です。

#### 1 4 サービス利用に伴って考えられるリスク

当事業所では、利用者が自宅で安心して暮らし続けられる様に、一生懸命努めています。しかし、どれだけ注意していても、身体的状況や病気に伴う様々な症状等が原因となり、利用者本人に下記の危険が伴う場合があることを十分にご理解くださいますようお願いいたします。

- 1) 当事業所は住み慣れた自宅で安心して暮らし続けたい方を支援することを目的としたサービス事業所です。そのため原則的に拘束を行わないことから、歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落による事故により骨折・外傷等の可能性があります。
- 2) 高齢者の皮膚は薄く傷つき易いため、少しの摩擦で表皮が剥がれたりする場合があります。
- 3) 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても皮下出血を起こすことがあります。
- 4) 加齢や認知症の症状により、義歯・眼鏡・貴重品・衣類等が紛失、破損したりすることがあります。特に衣類等は、入浴時や利用者同士の動きで他者の物が混入することがあるかもしれません。
- 5) 高齢者は口から食べて食物を飲み込む力が低下しています。その方に応じた食事形態を工夫してお出ししますが、誤嚥や窒息を起こす危険があります。
- 6) 事業所の車に乗車される場合、運転手は安全に細心の注意をはらって運転しますが、不測の事故に遭遇することがあります。(乗車される方に対しては「事業用自動車総合保険」に加入してあります)

**\*上記のことに関しては、ご自宅でも起こりうることでありますので、十分ご承知いただきますようお願いいたします。**

#### 1 5 利用者代理人

- 1) 利用者は、代理人を選任し、本書面の内容説明に基づき、契約の締結を行うことができます。また、契約に定める権利の行使と義務の履行を代行して行わせることができます。
- 2) 代理人は、利用者の代行として、当事業所との契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行うものとし、次の責務を負います。なお、代理人は契約に定める利用者の事業所に対する義務の履行について保証し、利用者と連帯してこれを履行する義務を負うものとします。
  - ① 本書面の説明を受けること及び内容への同意と契約の締結手続き
  - ② 利用料の支払い
  - ③ その他、利用者のサービス利用にかかる一切の事項
  - ④ 代理人を変更する場合の通知

#### 1 6 身元引受人

- 1) 事業者は、利用者に対し、身元引受人を求めることがあります。ただし、利用者に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、その限りではありません。
- 2) 身元引受人は、次に掲げる各号の責任を負います。
  - ① 利用者が疾病などにより医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように事業者と協力すること

- ② 契約解除または契約終了の場合、事業者と連携して利用者の状態に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること
- ③ 契約者が死亡した場合の必要な処置
- ④ 契約終了後、当事業所に残された所持品（残置物）の引取

## 1 7 運営推進会議の設置

当事業所では、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の提供にあたり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、その内容などについての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

＜ 運営推進会議 ＞	
構成	利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員、市町村職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有するもの等
開催	隔月で開催
会議録	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 8 秘密の保持及び個人情報の保護

当事業所とその職員は、当法人の個人情報保護に関する方針に基づき、業務上知り得た利用者又は代理人もしくはその家族等に関する個人情報を適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。

ただし、次の各項については、法令上介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから情報提供を行う場合があります。

- 1) サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- 2) 居宅介護支援事業所等との連携
- 3) 利用者が偽り、その他不正な行為により保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- 4) 利用者に病状の急変が生じた場合等の医療機関への連絡等
- 5) 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合）
- 6) 研究等のデータとして使用する場合（但し、個人を特定できないように配慮）

\* 上記に掲げる事項は、利用終了後も同様の扱いとします。

## 1 9 緊急時等における対応方法

- 1) 職員は、事業の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族へ連絡します。
- 2) 事業所は、主治医又は事業者が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

## 2 0 事故発生時における対応方法

- 1) 事業所は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- 2) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録します。
- 3) 事業所は、利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 2.1 協力医療機関、バックアップ施設

- 1) 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備え、適時に診断、治療その他必要な措置が受けられるよう、下記の協力医療機関等と連携を図ります。

公立南砺中央病院	南砺市梅野 2 0 0 7 - 5	0 7 6 3 - 5 3 - 0 0 0 1
南砺市民病院	南砺市井波 9 3 8	0 7 6 3 - 8 2 - 1 4 7 5
城端理休クリニック	南砺市理休 2 7 0	0 7 6 3 - 6 2 - 3 3 2 5
まな歯科クリニック	南砺市城端 1 1 1 5 - 7	0 7 6 3 - 5 5 - 6 9 6 8

- 2) 事業所は、サービス提供体制の確保並びに夜間における緊急時の対応等のため、介護老人保健施設、病院等との連携及び支援の体制を整えています。

## 2.2 身体拘束

- 1) 事業所は、当該利用者又は他の利用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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- 2) 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図るものとします。
  - ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- 3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

## 2.3 虐待防止に関する事項

- 1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。
  - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
  - ② 虐待防止のための指針を整備します。
  - ③ 虐待を防止するために定期的な研修を実施します。
  - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- 2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、これを市に通報します。

## 2.4 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等

事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、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を定期的開催します。

## 2.5 ハラスメント対策

事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場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。

## 2.6 業務継続計画の策定等

- 1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための計画、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るものとします。
- 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を変更します。

## 2.7 衛生管理等

- 1) 事業所は、利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- 2) 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次の各号に掲げる措置を講じます。
  - ・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。
  - ・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。
  - ・事業所において、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実施します。

## 2.8 記録の管理について

- 1) 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保管します。
- 2) 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則としてこれに応じます。ただし、利用者が判断できない場合は、「重要事項説明書兼同意書」において同意し契約を行った代理人が求めた場合も、原則として応じます。

## 2.9 要望または苦情の申出

- 1) 事業所は、事業の提供に係る利用者及び家族からの要望又は苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとします。要望や苦情、ご相談は以下の窓口で受け付けます。また、備え付けの「ご意見箱」に投函いただくこともできます。ケアハウス城端うらら1階ラウンジと小規模多機能型居宅介護事業所内に設置します。

- ◎ 苦情受付窓口 管理者 杉本 清人
- ◎ 電話番号 0763 - 62 - 8110
- ◎ 受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：30

- 2) いただいたご意見又は苦情は、管理者が責任をもってサービスの改善に役立てるために、法人内の苦情解決会議で検討し対策を職員に啓蒙し実践します。
- 3) 必要に応じて第三者委員に助言をいただき改善を行います。
- 4) 苦情等の改善結果等については、経過を踏まえて申出人及び第三者委員に報告を行います。
- 5) 行政機関その他苦情受付機関

南砺市地域包括ケア課	南砺市北川166-1	0763-23-2034
砺波地方介護保険組合	砺波市栄町7-3	0763-34-8333
富山県国民健康保険団体連合会	富山市下野字豆田995-3	076-431-9833
富山県福祉サービス運営適正化委員会	富山市安住町5-21	076-432-3280

### 3 0 第三者評価実施状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

### 3 1 損害賠償

- 1) 事業所は、利用者に対する事業の提供にあたって、事業所の責めに帰すべき事由により利用者又はその家族等の介護者の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償するものとします。ただし、利用者又はその家族等の介護者に過失がある場合は、事業所は賠償責任を免除され、又は賠償額を減額します。
- 2) 物品の賠償にあたっては現状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。
- 3) 修理又は復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。
- 4) 利用者又はその家族等の介護者は、利用者又はその家族等の介護者の責めに帰すべき事由により、事業所の従業者の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

### 3 2 事業所の免責事項

次の各項目に該当する場合、当事業所は損害賠償責任を負いません。

- 1) 地震などの天災、その他自己の責に帰さない事由によって生じた損害
- 2) サービス提供にあたって、心身の状況や病歴または必要な事項に関して故意に告知せず、又は不実な告知に起因して生じた損害
- 3) 利用者の急激な体調変化など、提供サービスを原因としない事由によって生じた損害
- 4) 利用者が、サービス提供者の指示・依頼に反した行為によって生じた損害

### 3 3 非常火災時の対応

非常火災時には、別途定める消防計画に沿って対応を行います。また、避難訓練を年2回、利用者も参加して行います。

### 3 4 協議事項

この「重要事項説明書」に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は代理人と当事業所が、誠意をもって協議して定めるものとします。

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

本書交付を証するため、本書を2通作成し、利用者（またはその代理人）、事業所が各々1通を保管す  
るものとします。

説明日：           年       月       日

( 事業主体 )	法人名	社会福祉法人 城端敬寿会	
	代表者	理事長 岩 田 忠 正	印
	所在地	南砺市理休 270 番地	
( 事業者 )	事業所名	小規模多機能型居宅介護事業所 うららの郷	
	管理者	杉本 清人	
	所在地	南砺市理休 270 番地	
	説明者	_____	

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模  
多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意します。

利用者：       住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

利用者代理人： 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

(続柄) \_\_\_\_\_

身元引受人：   住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

(続柄) \_\_\_\_\_