

夢ふうせん ラポール

小規模多機能型居宅介護事業

介護予防・介護小規模多機能居宅

短期小規模多機能型居宅介護(短期利用)

重要事項説明書・利用契約書

個人情報利用に関する説明及び同意書

契約締結日 令和 年 月 日

---

契 約 者 様

---

# 重 要 事 項 説 明 書

## 1 事業者

|         |                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 事業主体    | 株式会社 エムリンクオホーツク                                                                |
| 代表者     | 児玉 公德                                                                          |
| 所在地     | 常呂郡佐呂間町字北 302-10                                                               |
| 電話番号    | 01587-2-1123                                                                   |
| 会社設立年月日 | 平成 27 年 2 月 18 日                                                               |
| 併設事業所   | 夢ふうせんラポールディサービスセンター<br>夢ふうせんラポールホームヘルプサービス<br>サービス付き高齢者住宅 住宅型有料老人ホーム<br>シェアハウス |

## 2 事業所の概要

|         |                               |
|---------|-------------------------------|
| 事業所名称   | 小規模多機能居宅介護 夢ふうせんラポール          |
| 管理責任者   | 鈴木 広美                         |
| 開設年月日   | 令和 3 年 11 月 1 日               |
| 事業所番号   | 0195100102                    |
| 所在地     | 紋別市落石町 5 丁目 4-15              |
| 電話番号    | 0158-28-5570 FAX 0158-28-5571 |
| 敷地概要・面積 | 365. 55 m <sup>2</sup>        |
| 建物概要    | 木造 2 階建て                      |

## 3 主な設備

|           |                                             |
|-----------|---------------------------------------------|
| 宿泊室       | 5 室(個室 2 室 他 3 ベッド 個室 7.45 m <sup>2</sup> ) |
| 食堂、居間、訓練室 | 共用                                          |
| トイレ       | 3 箇所                                        |
| 浴室        | 1 箇所(個浴浴槽 1)                                |
| 台所        | 1 箇所                                        |

## 4 事業所の目的と運営方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 株式会社エムリンクオホーツクが設置経営する小規模多機能夢ふうせんラポール（以下事業所という。）が適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護状態等にある高齢者に対し、適正な小規模多機能型居宅介護サービス（以下、「サービス」という。）を提供することを目的とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 運営方針  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者が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、利用者の病状、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、宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、最もふさわしいサービスを提供する</li> <li>2 サービスの提供にあっては、居宅サービス計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。</li> <li>3 サービス利用者に対して通いサービス及び訪問サービスを組み合わせ、概ね週4日以上をめざす。</li> <li>4 登録者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り訪問サービスの提供、電話連絡による見守り等、登録者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供する。</li> <li>5 利用者の1人1人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割をもって、家庭的な環境下で日常生活を送ることができるよう配慮する。</li> <li>6 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、保健医療、福祉サービス等との密接な連携に努める。</li> </ol> |

## 5 事業実施地域 営業時間 定員など

|           |      |                                                                         |
|-----------|------|-------------------------------------------------------------------------|
| 営業日及び営業時間 |      | 営業日 365日 営業時間 24時間（緊急対応含む）                                              |
| サービス提供時間  |      | 基本時間<br>通い 10:00～17:00（利用者又は家族の都合により時間短縮、延長可能）<br>訪問 随時 泊まり 16:30～10:00 |
| 通常の実施地域   |      | 紋別市                                                                     |
| 定員        | 登録定員 | 29名                                                                     |
|           | 1日定員 | 通いサービス 18名以下 宿泊サービス 5名以下                                                |

\*24時間緊急対応体制をとっています。

## 6 職員勤務の体制

(令和 5 年 3 月現在)

| 職種    | 常勤   | 非常勤 | 職務内容              | 保有資格      |
|-------|------|-----|-------------------|-----------|
| 管理者   | 1 名  |     | 事業内容の調整 苦情対応      | 介護福祉士     |
| 計画作成者 | 1 名  |     | サービスの調整<br>相談業務   | 主任介護支援専門員 |
| 看護職員  |      | 1 名 | 看護業務 訪問看護         | 准看護師      |
| 介護職員  | 10 名 | 5 名 | 日常生活介護 訪問介護<br>調理 | 介護福祉士他    |

## 7 サービス内容

|        |                                                                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通いサービス | 事業所において、健康チェックや食事、入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練及び作業活動などを提供いたします。食事については、身体状況、嗜好、栄養バランスに配慮し、管理栄養士の作成した献立にもとづいて提供いたします。 |
| 訪問サービス | 食事や入浴、排泄、買い物、掃除等の日常生活上の支援や通院介助等を行います。                                                                        |
| 宿泊     | 事業所に宿泊していただき、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や医療的ケアを提供いたします。                                                               |
| 食事提供時間 | 朝食 7 時 30 分 昼食 12 時 夕食 17 時 45 分<br>食事時間は個人の身体状況、希望等に合わせ、柔軟に対応いたします。                                         |

## 8 サービス計画

|            |                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| サービス計画書    | サービス提供開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等、介護者の状況を十分把握し個別にサービス計画書作成します。 |
| サービス計画書の交付 | サービス計画書の作成にあたっては、その内容について利用者又は家族に対して十分な説明を行うとともにサービス計画書を交付し、利用者の同意を得ます。   |

## 9 利用料金

[介護保険の場合]

### (1) 保険給付サービス

#### ①通常料金について

要介護度別に応じて定められた金額の1割又は2割、3割のご負担となります。

1ヶ月の定額制となります。

#### ②月の途中で要介護度が変更になった場合

要介護度が変更になった場合、変更前・変更後の各々の要介護度に応じて日割した負担となります。

#### ③月途中より登録、終了された場合

月途中で登録又は終了された場合は、登録され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。

登録日：事業所と契約を締結された日ではなく、サービスを実際に利用開始された日

終了日：利用者と事業所の利用契約を終了した日

### (2) 1月あたりの利用料

| 介護度              | 要支援1   | 要支援2   | 要介護1    | 要介護2    | 要介護3    | 要介護4    | 要介護5    |
|------------------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 利用者負担<br>(1割の場合) | 3,438円 | 6,948円 | 10,423円 | 15,318円 | 22,283円 | 24,593円 | 27,117円 |

### (3) 短期利用時の料金 (1日あたりの利用料)

| 介護度              | 要支援1 | 要支援2 | 要介護1 | 要介護2 | 要介護3 | 要介護4 | 要介護5 |
|------------------|------|------|------|------|------|------|------|
| 利用者負担<br>(1割の場合) | 423円 | 529円 | 570円 | 638円 | 707円 | 774円 | 840円 |

#### ※短期利用時の要件

宿泊室に空きがあり、登録定員が29人に満たない場合であって、緊急やむを得ない場合。

利用者の状態や利用者の家族の事情により指定居宅介護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。

利用の開始にあたり、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の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内の利用が可能です。

### (4) 加算について

| 加算名  | 加算の内容                                                                | 1割負担の場合      |
|------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 初期加算 | 登録した日から起算して30日以内の期間については1日につき加算されます。30日を超える入院をされた後、再び利用を開始した場合も同様です。 | 1日につき<br>30円 |

|                      |                                                                                     |                        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 認知症加算Ⅰ<br>(要介護)      | 日常生活に支障をきたす恐れのある症状・行動が求められることから介護をひつようとする認知症の利用者（認知症日常生活自立度Ⅲ以上）                     | 1月につき<br>800円          |
| 認知症加算Ⅱ<br>(要介護)      | 要介護2に該当し、日常生活に支障をきたすおそれのある症状・行動や意志疎通の困難さが見られ、周囲の者による注意を必要とする認知症の利用者（認知症日常生活自立度Ⅱ）    | 1月につき<br>500円          |
| 認知症行動・心理症状<br>緊急対応加算 | 医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に小規模多機能居宅介護を行った場合                            | 1日につき200円<br>※7日間限度    |
| 若年性認知症利用者<br>受入加算    | 厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市町村長に届け、小規模多機能居宅介護を行った場合（認知症加算を算定している場合は、算定しない）             | 要支援 1月<br>450円         |
|                      |                                                                                     | 要介護 1月<br>800円         |
| 見取り連携体制加算            | 見取り期にサービス提供を行った場合 死亡日及び死亡日以前30日以下に算定（24時間連絡体制・見取り時の方針を定め開始時に説明・同意・常勤の看護師の配置）        | 1日つき64円<br>30日以下       |
| 生活機能向上連携加算（Ⅰ）        | 介護支援専門員が医師・PT・OT・STの助言に基づき生活機能向上を目的とした小規模多機能居宅介護計画を作成し当該訪問介護計画に基づく訪問介護を行う           | 1月 100円<br>(初回実施月のみ)   |
| 生活機能向上連携加算（Ⅱ）        | 医師・PT・OT・STなどが、居宅を訪問する際に介護支援専門員が同行するなどにより利用者の身体状況の評価を共同で行い小規模多機能居宅介護計画を作成し当該訪問介護を行う | 1月 200円<br>(実施月以降3月まで) |
| 科学的介護推進体制加算          | 計画・実行・評価・改善のサイクルにより、質の高いサービスを実施する体制を構築するもの                                          | 1月 40円                 |
| 訪問体制強化加算             | 訪問サービスの算定月における提供回数について、延べ訪問回数が1月あたり200回以上で算定                                        | 1月につき<br>1,000円        |

|                                   |                                                  |                           |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|
| 総合マネジメント体制強化加算                    | 医師、看護師、介護職員など多様な職種と連携する為の体制構築に対しての加算             | 1月につき<br>1,000円           |
| 口腔・栄養スクリーニング加算                    | 利用開始時及び利用中 6 月ごと栄養状態のスクリーニングを行った場合               | 利用開始時<br>20円<br>6月につき 20円 |
| サービス提供体制強化加算Ⅲ<br>(支給限度額管理の対象外)    | 研修等を実施しており、かつ従業者の総数のうち常勤職員の占める割合が60%以上占めている場合の加算 | 1日につき<br>12円              |
| 介護職員処遇改善加算Ⅰ<br>(支給限度額管理の対象外)      | 1日あたりのサービス利用料とサービス提供体制強化加算Ⅱの合算に加算                | 所定単位数の<br>10.2%           |
| 介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ<br>(支給限度額管理の対象外)   | 介護職員の賃金の改善を実施しているもの                              | 所定単位数の<br>1.2%            |
| 特別地域小規模多機能居宅介護加算<br>(支給限度額管理の対象外) | 特別地域内の小規模多機能居宅介護である                              | 所定単位数の 15%                |

※その他の利用可能なサービスは、福祉用具貸与 福祉用具購入 住宅改修 居宅療養管理指導 訪問リハビリテーションに限られます。

#### 介護保険給付外サービス利用料

|             |                     |                                    |
|-------------|---------------------|------------------------------------|
| 宿泊代         | 宿泊サービスに要する費用（食事代別）  | 1日<br>2500円                        |
| 食事代         | 食事提供の際の食材料費         | 朝食 350円<br>昼食 600円<br>夕食 600円      |
| サービス費       | 宿泊されている時のサービス費      | 月額 15000円<br>利用日数より日割り計算<br>(四捨五入) |
| おむつ代        | 当事業所にあるおむつを使用した時の費用 | 実費                                 |
| 通院や買い物・入浴など | 小規模多機能登録以外の短期利用者    | 人材派遣 (30分 750円)                    |

## [利用料の支払い方法]

|           |                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定口座引き落とし | <ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>＊りそな銀行<br/>漁業協同組合と JA 以外の銀行<br/>りそな以外の銀行でも可能 手数料は、かかりません。<br/>(毎月 29 日引き落とし)</li> </ul> |
| 振 込       | 北見信用金庫 本店<br>店番 001<br>口座番号 1229938<br>株式会社 エムリンクオホーツク<br>代表取締役 高橋 正明                                                                     |
| 現金集金      | 期限までに利用料の支払いがされていない場合、又、やむを得ない特別な事情がある場合は、現金を集金します。                                                                                       |
| 請求書の送付    | 事業者は、利用者又は家族に対しサービス提供月の末日に利用請求書を作成し、翌月 15 日までに送付します。利用者は毎月 月末までに支払うものとします。                                                                |
| 領 収 書     | 事業者は、入金を確認後、領収書を発行します。                                                                                                                    |

## 1 0 非常災害時の対策

|                  |                                                                                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 非常災害時の対応方法       | 非常災害時には、別途定める消防計画に則って対応を行います。                                                    |
| 平常時の訓練等          | 消防法令に基づき消防計画をたて、職員及び利用者が参加する消化、通報及び避難訓練を少なくとも年 2 回は実施します。その内、年 1 回以上は総合訓練を実施します。 |
| 防火管理者            | 鈴木 広美                                                                            |
| 防犯、防火設備、避難設備等の概要 | 火災報知設備（煙感知、熱感知の作動により、消防署に通報いたします。） 消火器 非常放送設備                                    |

## 1 1 事故、緊急時の対応

- (1) サービス実施中に利用者の心身の状況に異常、事故、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医、関係医療機関に連絡等の措置を講ずるとともに、緊急連絡先であるご家族等に速やかに連絡いたします。

## 1 2 協力医療機関

|                |                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------|
| 医療法人社団<br>幸栄病院 | 〒094-0005<br>紋別市幸町 6 丁目 1 番 8 号<br>☎ 0158-24-3365 |
|----------------|---------------------------------------------------|

## 1 3 苦情及び要望

- (1) 提供されたサービス及び当事業所に対する苦情、要望については、下記の機関にいつでも申し立てることができます。
- (2) 苦情申し立て窓口

|          |                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------|
| 当事業所相談窓口 | 担当者 専務取締役 岩戸 睦美 (せせらぎ)<br>電話 0158-46-3219 FAX 0158-46-3218 |
|----------|------------------------------------------------------------|

### 行政機関

|                  |              |
|------------------|--------------|
| 紋別市役所 保健福祉部介護福祉課 | 0158-24-2111 |
| 紋別市地域包括支援センター    | 0158-23-1232 |
| 道社会福祉協議会運営適正化委員会 | 011-204-6310 |
| 北海道国民健康保険団体連合会   | 011-231-5161 |

## 1 4 運営推進会議の設置

当事業所はサービスを提供するにあたり、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、内容等についての評価、要望、助言を受けるため運営推進委員会を設置しています。

|    |                                                      |
|----|------------------------------------------------------|
| 構成 | 利用者代表 利用者の家族代表 民生委員 地域住民代表者 紋別市職員<br>当事業所について知見を有する方 |
| 開催 | おおむね 2 ヶ月に 1 回開催します。                                 |

## 1 5 秘密の保持

- (1) 事業者及び従業者は正当な理由がない限り、利用者又は利用者の家族の秘密を洩らしません。
- (2) 職員は事業所退職後も秘密保持の責任が継続されます。

## 1 6 個人情報の取り扱い

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者並びに家族等の個人情報を、医療上もしくは関係機関との連携を図る等、正当な理由がある場合に予め同意を得た上でその情報を用いること、又、必要な情報を収集することがあります。
- (2)

## 1 7 身体的拘束等

|                |                                                                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 身体的拘束の禁止       | 事業所は身体的拘束を行いません。                                                                                                      |
| 緊急やむを得ない場合     | 利用者又は他の利用者、職員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には、家族に身体拘束についての詳細説明を行い、「利用者の身体拘束に伴う同意書」に記名押印を受けた時にのみ、その条件と期間内にのみ身体拘束等を行うものとします。 |
| 身体拘束等を行った場合の記録 | その態様及び時間、その際の利用者の心身状態、緊急やむを得ない理由を記録します。                                                                               |

## 1 8 人権の擁護及び虐待の防止のための措置

|      |                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 措置内容 | <ul style="list-style-type: none"><li>・人権擁護、虐待防止等に関する責任者を選定し、必要な体制を整備します。</li><li>・成年後見制度の利用支援をします。</li><li>・虐待の防止を啓発・普及するための職員研修を行います。</li><li>・職員は、利用者に対して身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待をしません。</li></ul> |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1 9 第三者評価の実施の有無

無

有                      実施日                      年                      月                      日

評価機関の名称

結果の開示

|            |                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------|
| 保険証の提示     | サービス利用の際は、介護保険被保険者証、医療保険証 介護保険負担割合証等の確認をいたします。                   |
| 設備・器具の取り扱い | 事業所内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損した場合は、弁償していただく場合があります。 |
| 迷惑行為       | 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。                                            |
| 宗教活動等      | 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ください。                            |

## 20 サービス利用にあたっての留意事項

## 小規模多機能 夢ふうせんラポールにおける個人情報に関する方針

小規模多機能 夢ふうせんラポールは、個人情報に関する法律を遵守して、個人の権利・利益を保護する為に、次の通り個人情報保護に関する方針を定めて実施します。

- ① 個人情報は、適正な取得に勤め、利用目的を達成する為には、正確・最新の内容を保ちます。
- ② 通常、必要と考えられる個人情報の範囲は、夢ふうせんラポールのサービス提供に必要な情報です。個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。  
なお、利用目的の中で同意しがたい事項がある場合は、意思表示により変更等の対応を致します。意思表示がない場合には、同意が得られたものとします。  
上記以外で、個人情報を第三者に提供する際は、あらかじめご本人の同意を文書で得ます。ただし、都道府県等外部監査機関などは第三者に該当しないため、文書で同意を得ないことがあります。
- ③ 個人情報の保護に対する照会には、いつでも問い合わせ窓口で対応します。
- ④ 個人情報の確認・訂正・利用停止を求められた場合には、調査の上対応いたします。
- ⑤ 従業者への個人情報保護に関する教育を徹底します。また、雇用契約時に、離職後も含めて守秘義務を遵守させます。
- ⑥ 個人情報の安全管理体制を整備します。万が一、漏洩、紛失、不正アクセス、破壊など問題発生時には、速やかに対処します。
- ⑦ 個人情報の開示を求められた場合は、夢ふうせんラポールの情報提供の手続きに従って開示します。

## 個人情報の使用に係る同意書

私(被保険者氏名 川崎 武義 様 )は、小規模多機能型居宅介護サービス(以下、「サービス」という。)を受けるために必要な私個人およびその家族の情報を必要最低限の範囲で利用することについて同意します。

### 1. 利用期間

サービス提供に必要な時間及び契約期間に準じます。

### 2. 利用目的

- (1) 利用者に関わるサービス計画書を作成し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (2) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、包括支援センター、自治体(保険者)、その他調整のため
- (3) 主治医等の意見を求める必要のある場合
- (4) 事業所内のカンファレンスのため
- (5) その他サービス提供で必要な場合
- (6) 上記各号に関らず、緊急を要する時の連絡の場合

### 3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は、サービス提供に関する目的以外に決して利用しない。  
また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方について、経過を記録し、請求があれば開示する。

### 4. 肖像権

- (1) 事業所内における行事实施時及び日常風景を撮影した映像・写真(肖像物)の使用について
  - ① 行事記念品として、持参用ポスター作成時の使用
  - ② 各種広報物(ホームページ・フェイスブック・市報紙物・への写真使用  
※各種広報物…市報、ホームページ、フェイスブック、新聞、テレビ 等
- (2) 上記の事について、
  - ① 写真・名前の記載を承諾
  - ② ②写真のみ記載を承諾
  - ③ ③名前のみ記載を承諾
  - ④ ④不可
  - ⑤ 令和 年 月 日

# 利用契約書

私(被保険者氏名                      様 )(以下「契約者」という。)と夢ふうせん ラポール(以下「事業者」という。)は、契約者が事業者から提供される小規模多機能型居宅介護サービス(以下、「サービス」という。)を受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約を締結します。

## 第1章 総則

### 第1条 契約の目的

- 1 事業者は、介護保険法等関係法令、健康保険法及びこの契約書に従い利用者に対し、利用者が可能な限り居宅において、心身の機能の維持回復を図り、より健康的で快適な療養生活を営むことができるようサービスを提供します。
- 2 事業者が契約者に対して実施するサービス内容、事業所の概要、利用料金などの重要事項は別紙「重要事項説明書」に定めるとおりとします。

### 第2条 契約期間及び内容変更について

#### 介護保険の場合

- 1 この契約期間は契約締結の日から要介護認定期間の満了日までとします。
- 2 この契約は要介護認定有効期間満了日に変更された場合は、変更後の満了日をもって契約満了とします。
- 3 期間満了日の7日以上前に、契約者から文書による契約終了の申し入れがない場合、本契約は更に同じ条件で自動的に更新されます。
- 4 事業者は、契約者がサービスを解約し、他の居宅サービスを希望される場合は、速やかに希望される居宅介護支援事業所に連絡する等、必要な援助を行います。
- 5 この契約で利用するサービスの内容、利用回数、利用料及び介護保険適用の有無についてはサービス提供票のとおりとします。
- 6 契約者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。事業者は、変更を拒む正当な理由がない限り、サービス内容の変更をします。

### 第3条 居宅サービス計画及びサービス計画書の決定・変更

- 1 事業者の管理者は、事業所の介護支援専門員に契約者の居宅サービス計画及びサービス計画の作成に関する業務を担当させることとします。
- 2 介護支援専門員は、契約者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、援助の目標、当該援助の目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載したサービス計画書を作成します。
- 3 事業者は、居宅サービス計画及びサービス計画について、契約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 事業者は、契約者の心身の状況、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、又は、契約者及びその家族等から要請変更がある場合、サービス計画について変更の必要があるかどうかを調査し、必要があると認められた場合には、契約者及びその家族

等と協議して居宅サービス計画及び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、居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに関係事業所に連絡する等必要な援助を行います。
- 6 事業者は、居宅サービス計画及びサービス計画を変更した場合は、契約者に対して書面を交付し、同意を得た上で決定するものとします。

#### 第4条 介護保険給付サービス

- 1 事業者は、介護保険給付対象サービスとして、事業者のサービス拠点において契約者に対して日常生活上の世話及び機能訓練を提供するサービス(以下、「通いサービス」という)、契約者の居宅に訪問して介護等を行うサービス(以下、「訪問サービス」という)及び事業者のサービス拠点に宿泊するサービス(以下、「宿泊サービス」という)を柔軟に組み合わせ、サービス計画に沿って提供します。

### 第2章 サービスの利用と料金の支払い

#### 第5条 サービス料金の支払い

- 1 事業者は、契約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、契約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」という。)の限度において、契約者にかわって市町村から支払いを受けます。
- 2 契約者は、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利用料金を事業者に支払うものとします。
- 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又は月途中から登録を終了した場合、契約者は登録した期間に応じて日割りした料金を事業者に支払います。
- 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いて計算します。
- 5 前項の他、契約者は、以下の料金を事業者に支払うものとします。
  - 一 食費
  - 二 おむつ代
  - 三 宿泊代
  - 四 その他生活及び特別なレクリエーションに必要な物
  - 五 医療費
  - 六 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  
(通常地域外～契約者宅まで 普通車の1.4kmまでは470円、以後355メートル増すごとに80円)
- 6 1～5に定めるサービス利用料金は1ヶ月毎に計算し、契約者はこれを翌月の月末までに支払うものとします。

#### 第6条 利用の中止、変更、追加

- 1 契約者は、利用期日前においてサービス利用を中止、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実施日の前日までに事業者に出すものとします。
- 2 事業者は、前項に基づく契約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、契約者の希望する日時にサービス提供できない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議するものとします。
- 3 長期入院や長期欠席が続き小規模多機能型居宅の利用が難しいと判断される場合は、3ヵ月をめぐりに、

ご利用の継続についてその都度、ご相談させていただきます。

#### 第7条 利用料金の変更

- 1 第5条第1項、第2項に定めるサービス利用料について、介護給付費体系の変更があった場合、事業者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、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、事業者は、契約者に対して変更を行う2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できます。
- 3 契約者は、前項の変更に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3章 事業者の義務

#### 第8条 事業者及び職員の義務

- 1 事業者及び職員は、サービスの提供にあたっては、契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮するものとします。
- 2 事業者は契約者の健康管理を適切に行うため、主治医との密接な連携に努めるものとします。
- 3 事業者は、現にサービスの提供を行っているとき、利用者に容態の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに契約者の主治医に連絡を取る等必要な対応を講じます。
- 4 事業者は、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、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 事業者は、事業の運営にあたって、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとします。
- 6 事業者は、契約者に対するサービスの提供に関する記録を作成し、それを2年間保管し、契約者又は代理人の請求に基づいてこれを閲覧させ、またはその複写物を交付するものとします。

#### 第9条 守秘義務等

- 1 事業者及び職員は、サービスを提供する上で、知り得た契約者及びその家族等に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約終了後も継続します。
- 2 事業者は、契約者に医療上、緊急の必要がある場合には、医療機関等に契約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、契約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、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報をを用いることができるものとします。

### 第4章 損害賠償(事業者の義務違反)

#### 第10条 損害賠償責任

- 1 事業者は、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契約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。ただし、契約者に故意又は過失が認められる場合には、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ときに限り、損害賠償責任を減じることができるものとします。
- 2 事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

#### 第11条 損害賠償がなされない場合

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- 一 契約者が、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ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- 二 契約者が、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、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- 三 契約者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- 四 契約者が、事業者及び職員の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

#### 第12条 事業者の責任によらない事由によるサービスの実施不能

事業者は、本契約の有効期間中、地震・噴火等の天災その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、契約者に対して既に実施したサービスを除いて、所定のサービス利用料金の支払いを請求することはできないものとします。

### 第5章 契約の終了

#### 第13条 契約の終了事由、契約終了に伴う援助

- 1 契約者は、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、事業者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 契約者が死亡した場合
  - 二 要介護認定により契約者の心身の状況が要支援又は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、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
  - 四 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は辞退した場合
  - 五 第14条から第16条に基づき本契約が解約又は解除された場合
- 2 事業者は、前項第1号を除く各号により本契約が終了する場合には、契約者の心身の状況、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14条 契約者からの中途解約

- 1 契約者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、7日以上予告期間をもって届け出るものとします。
- 2 契約者は、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。
  - 一 第7条第3項により本契約を解約する場合
  - 二 契約者が入院した場合

## 第15条 契約者からの契約解除

契約者は、事業者又は従業者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 事業者もしくは職員が、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 事業者もしくは職員が、第9条に定める守秘義務に違反した場合
- 三 事業者もしくは職員が故意又は過失により契約者又はその家族等の身体・財産・名誉等を傷つけ、又は不信行為を行なう等などの重要な事由が認められる場合

## 第16条 事業者からの契約解除

事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。

- 一 契約者が契約締結時に、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、又は不実の告知等を行い、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
- 二 契約者が故意に著しく常識を逸脱する行為をなし、申し入れにも拘わらず改善がなく、サービス提供が困難になった場合(2週間の予告期間あり)
- 三 契約者による第5条第1項から第5項に定めるサービス利用料金の支払が2か月以上滞納した場合はこの契約を解除する旨の催告を行う。催告後、定められた1か月以上の期間内にその支払いがない場合

### 四 契約の終了

- ・契約者又は事業者から解約の意思表示がなされ予告期間が満了した時
- ・契約者がサービス以外の居宅系サービスを利用した場合
- ・契約者が介護保険施設へ入所した場合
- ・契約者が死亡した場合
- ・契約者の要介護状態区分が自立もしくは要支援状態と認定された場合
- ・契約者が事業者の営業上実施地域外へ転出した場合

## 第17条 清算

第13条第1項第2号から第5号により本契約が終了した場合において契約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は、契約終了日の翌月15日までに清算するものとします。

## 第6章 その他

### 第18条 苦情および要望

契約者又は契約者の家族は、提供されたサービスに関する苦情や要望がある場合、苦情・要望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。

### 第19条 契約内容の履行と契約外事項について

- 1 契約者及び事業者は信義誠実をもってこの契約を履行します。
- 2 本契約に定めない事項については、介護保険法その他諸法令の定めるところを尊重し、契約者及び事業者の協議によって定めます。

第20条 合意裁判管轄について

契約者及び事業者は、この契約について、やむを得ず訴訟となる場合は、利用者の所在地を管轄する第一審管轄裁判所とすることとします。

事業者からサービス提供の開始に際し重要事項説明書・利用契約書・個人情報利用に関する説明を受けて、協議の上、同意し署名捺印をもって本契約を締結いたします。

尚、本書は2通作成し、利用者、事業者が各1通を保管するものとします。

契約締結日      令和      年      月      日

(事業者) 所在地 常呂郡佐呂間町北302番地10  
名称 株式会社 エムリンクオホーツク  
代表取締役 児玉 公德 印

(事業所) 小規模多機能居宅 夢ふうせんラポール  
介護予防・介護小規模多機能居宅 夢ふうせんラポール  
所在地 紋別市落石町 5 丁目4―15

(説明者) 氏 名      鈴木 広美      印

(利用者) 氏 名      印

住 所     

電話番号     

(家族代表) 氏 名      印

住 所     

電話番号     

利用者との関係     

(署名代理人) 氏 名      印

住 所     

電話番号     

利用者との関係