

# 重要事項説明書 契約書

個人情報取扱同意書

(小規模多機能 洲崎えん)

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者： 有限会社青空

## 小規模多機能型居宅介護 重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

### 1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	有限会社青空
主たる事務所の所在地	(〒236-0021) 横浜市金沢区泥亀1-15-2ひいちやビル3階
代表者（職名・氏名）	代表取締役 山口ひとみ
設 立 年 月 日	平成14年 12月 12日
電 話 番 号	045(791)6614

### 2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	小規模多機能 洲崎えん	
サービスの種類	介護保険による小規模多機能型居宅介護事業	
事業所の所在地	横浜市金沢区洲崎町 16-9	
電 話 番 号	045-367-8690	
F A X 番 号	045-367-8691	
指定年月日・事業所番号	2020年4月1日	1490800495
管 理 者 の 氏 名	長島 史幸	
利 用 定 員	登録定員 29名 利用定員（通いサービス）15名 同（宿泊サービス）5名  ※当事業所は、原則として利用申込に応じますが、ご登録をいただいている場合であっても、利用定員を超過する場合には、通いサービス又は宿泊サービスの提供ができない日がある場合がありますので、ご了承ください。	
事業所営業日・営業時間	営業日 365日 営業時間（訪問サービス）24時間 同（通いサービス）基本時間 9:00～16:00 同（宿泊サービス）基本時間 16:00～9:00	
通常のサービス提供地域	横浜市金沢区	
協力医療機関	神奈川県済生会若草病院、つばさ歯科医院	
第三者評価受審の有無	無	

### 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	<p>要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、その居宅又は当該事業所において、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等の適切な小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とします。</p>
運営の方針	<p>利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、要介護者となった場合においても、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、事業所への通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせサービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援します。</p> <p>利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</p> <p>自らその提供するサービスの質の評価を行い、それらの結果を公表し、常にその改善を図ります。</p>

### 4. 提供するサービスの内容

#### (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
小規模多機能型居宅介護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>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、他の従業者との協議の上、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を作成します。</li> <li>2 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得ます。</li> <li>3 計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付します。</li> <li>4 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、さら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。</li> </ol>
相談・援助等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者・家族の相談に適切に応じ、支援を行います。</li> </ol>

通いサービス及び宿泊サービスに関する内容	介護サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 移動・移乗介助 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。</li> <li>2 排せつの介助 介助が必要な利用者に対して、トイレ誘導、おむつ交換を行います。</li> <li>3 見守り等 利用者の安否確認等を行います。</li> </ol>
	健康チェック	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。</li> </ol>
	機能訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 日常生活動作を通じた訓練 利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。</li> <li>2 レクリエーションを通じた訓練 利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。</li> </ol>
	入浴サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。</li> </ol>
	食事サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 食事の提供及び、食事の介助を行います。</li> <li>2 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。</li> <li>3 身体状況・嗜好・栄養バランスに配慮して作成した献立表に基づいて提供します。</li> </ol>
	送迎サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。</li> </ol>
訪問サービスに関する内容	身体介護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 排せつ介助・おむつの交換</li> <li>2 食事介助</li> <li>3 入浴（全身浴・部分浴）・清拭・洗髪・身体整容等</li> <li>5 床ずれ予防のため、体位変換</li> <li>6 移動・移乗介助</li> <li>7 外出介助</li> <li>8 起床及び就寝介助</li> <li>9 健康チェック</li> <li>10 服薬介助</li> <li>11 自立生活支援のための見守りの援助</li> </ol>
	生活援助	<p><b>【利用者に関する】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 日常生活に必要な買い物・薬の受け取り</li> <li>2 一般的な調理</li> <li>3 居室の掃除や整理整頓</li> <li>4 衣類等の洗濯</li> </ol>
	その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の安否確認等。</li> </ol>

## (2) 小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

小規模多機能型居宅介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 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
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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）
- ⑧ 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、その他迷惑行為

## 5. 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者	事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。 法令等において規定されている小規模多機能型居宅介護の実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行います。	常勤 1名
介護支援専門員 (ケアマネジャー)	適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。連携する市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡・調整を行います。	常勤 名 非常勤 名
介護職員	送迎・入浴・排泄・食事の介護等や機能訓練・口腔機能向上等を行います。	常勤 名 非常勤 名
看護職員	利用者の健康管理等の医務業務を行います。	常勤 名 非常勤 名

## 6. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたってのご相談、お問合せ、ご要望等については「介護支援専門員(ケアマネジャー)」にお気軽にご連絡ください。

担当職員の氏名	介護支援専門員 _____
---------	---------------

## 7. 職員研修

職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

- 1 採用時研修 採用後 1か月以内
- 2 継続研修 年4回

## 8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割又は2割・3割の額です。

ご負担いただく具体的な金額については、別紙でご確認ください。

### (1) 介護サービスの利用料

#### 【基本部分：小規模多機能型居宅介護費】

	単位数	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)	備考
要介護1	10,364	11,276円	22,552円	33,828円	1ヶ月あたり
要介護2	15,232	16,573円	33,145円	49,718円	1ヶ月あたり
要介護3	22,157	24,107円	48,214円	72,321円	1ヶ月あたり
要介護4	24,454	26,606円	53,212円	79,818円	1ヶ月あたり
要介護5	26,964	29,337円	58,674円	88,011円	1ヶ月あたり

(注1) 上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(注2) 要介護認定の申請日以降、要介護認定前でもサービスをご利用できます。但し、認定結果によって利用額が限度額を超えた場合、その超えた金額は、ご利用者に負担していただくことになります。

(注3) 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。

(注4) 登録日とは利用者と事業者が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用開始した日を言います。

(注5) 登録終了日とは利用者と事業者の利用契約を終了した日を言います。

#### 【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

(注1) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

加算名	単位数	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)	備考
初期加算	30	33円	66円	98円	1日あたり
認知症加算(Ⅰ)	800	871円	1,741円	2,612円	1ヶ月あたり
認知症加算(Ⅱ)	500	544円	1,088円	1,632円	1ヶ月あたり
訪問体制強化加算	1,000	1,088円	2,176円	3,264円	1ヶ月あたり
総合マネジメント体制強化加算	1,000	1,088円	2,176円	3,264円	1ヶ月あたり
若年性認知症利用者受入加算	800	871円	1,741円	2,612円	1ヶ月あたり
※サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	640	697円	1,393円	2,089円	1ヶ月あたり
※介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	介護報酬総単位数×10.2% ×10.88×自己負担割合(1割・2割・3割)				
※介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	介護報酬総単位数×1.2% ×10.88×自己負担割合(1割・2割・3割)				

## (2) 短期利用居宅介護利用の介護サービス利用料

### 【基本部分：小規模多機能型居宅介護費】

#### (1) 短期利用居宅介護費

	単位数	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)	備考
要介護1	565	615円	1,230円	1,845円	1日あたり
要介護2	632	688円	1,376円	2,063円	1日あたり
要介護3	700	762円	1,524円	2,285円	1日あたり
要介護4	767	835円	1,669円	2,504円	1日あたり
要介護5	832	906円	1,811円	2,716円	1日あたり

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算名	単位数
※介護職員処遇改善加算(I)	介護報酬総単位数×10.2% ×10.88×自己負担割合(1割・2割・3割)
※介護職員等特定処遇改善加算(II)	介護報酬総単位数×1.2% ×10.88×自己負担割合(1割・2割・3割)

#### (3) キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合で、前日20時以降に連絡があった場合は、予定している宿泊料・食事代(おやつ代は除く)をいただきます。

#### (4) その他の費用

食費	朝食450円 昼食600円 おやつ代 120円 夕食700円
宿泊代	宿泊サービスを利用した場合、1泊につき3,000円
おむつ代・パット代	提供を受けた場合、1回につき下記の実費をいただきます。 おむつ 100円 パット 50円
通常の事業実施地域以外への送迎	送迎費・・・公共機関利用の場合は実費相当 自動車利用の場合は、1kmあたり30円
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの(利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品、通常の事業実施地域以外への利用者に対する送迎費及び交通費、レクリエーション費など)について、費用の実費をいただきます。

#### (5) 支払い方法

上記(1)及び(2)(3)の料金は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次の方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	当月1日から末日までの合計額を翌月27日にご指定の金融機関の預金口座より自動引落によるお支払となります。

## 9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	

## 10. 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場合は、速やかに利用者の家族及び横浜市等関係機関へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

### 11. 身体的拘束等

事業者は、サービスの提供に当たっては、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（身体的拘束等）を行いません。身体的拘束等を行う場合には、事前に利用者または家族に説明を行います。やむを得ない事情により、事前に説明を行わなかった場合には、身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明します。また、その態様及び時間、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。

### 12. 衛生管理等

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、又は衛生上必要な措置を講じます。また、事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

### 13. 非常災害対策

当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定しております。

また、年1～2回消防署、近隣自治会等と連携し避難訓練を実施します。

### 14. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いします。
- (2) サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- (3) 病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。  
当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合、サービス内容の変更またはサービスを中止することがあります。
- (4) サービスご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡のうえ、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。
- (5) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに



- 当事業所の担当者へご連絡ください。
- (6) 定員数分の予約が入っている日には、ご利用できない場合がありますので、ご了承ください。
  - (7) サービス利用に関係のない物の持ち込みはご遠慮ください。(特に金品類)紛失された場合、当事業所では責任を負いかねますので、ご了承ください。
  - (8) 事業所内での食品をはじめとした様々な品物のやり取りはなさらないように、お願いします。(特別な事情がある場合は、事前にスタッフにご相談ください)
  - (9) 下記の行為は、ハラスメントに該当する可能性があり、サービスを中止させていただくことがありますので、ご理解・ご了承ください。
    - ①暴力又は乱暴な言動、無理な要求
      - ・物を投げつける
      - ・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける
      - ・怒鳴る、奇声、大声を発する
      - ・対象範囲外のサービスの強要
    - ②セクシュアルハラスメント
      - ・介護従事者の体を触る、手を握る
      - ・腕を引っ張り抱きしめる
      - ・ヌード写真を見せる
      - ・性的な話し卑猥な言動をする など
    - ③その他
      - ・介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く
      - ・ストーカー行為 など

#### 15. 相談・苦情対応方法

- (1) 相談・苦情のお申し出があったときは、お申し出の内容について、真摯に受け止め、懇切丁寧に対応いたします。
- (2) お申し出内容につきましては、正確に把握するために、関係する方々に直接確認を行う場合がありますのでご了承ください。
- (3) 対応結果につきましては、文書又は口頭で回答させていただきます。なお、必要に応じて、市区町村に報告いたします。

#### 16. 運営推進会議の設置

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、その内容についての評価・要望・助言を受け、サービスの質の確保を目的とし、下記の内容で「運営推進会議」を設置しております。

##### <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、近隣の介護保険サービス事業所職員等
- 開催 : 概ね2か月に1度開催
- 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。記録は事務所において閲覧できます。

## 17. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	045-367-8690		
	管理者	長島 史幸	介護支援専門員	井筒 亜紀子
	面接場所	当事業所の相談室		

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

(行政の相談窓口)

お住まいの市、区役所の介護保険担当窓口です。

区市町村等	担当部署	連絡先電話番号
金沢区	高齢・障害支援課	045-788-7868
横浜市	介護事業指導課	045-671-2356

(神奈川県国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口)

神奈川県国民健康保険団体連合会介護苦情相談課  
専用電話 045-329-3447

(その他) ※上記窓口で納得がいかない場合

横浜市福祉調整委員会  
電話 045-671-4045

令和 年 月 日

事業者は、サービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項について説明を行い、交付しました。

事業者 住 所 横浜市金沢区泥亀1-15-2 ひいちやビル3階

法人名 有限会社 青空

代表取締役 山口 ひとみ 印

事業所 指定事業所名 小規模多機能 洲崎えん

管理者 長島 史幸 印

説明者職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は重要事項説明書により、事業者から重要事項について説明を受け、その内容に同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

<利用者>

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

<立会人または代理人>

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(利用者との関係 \_\_\_\_\_ )

## 指定小規模多機能型居宅介護契約書

様（以下「利用者」という。）と有限会社青空（以下「事業者」という。）は、事業者が利用者に対して行う、指定小規模多機能型居宅介護の利用等について、以下のとおり契約を締結します。

### （契約の目的）

第1条 事業者は、介護保険法（平成9年法律第123号）その他関係法令及びこの契約書に従い、利用者が可能な限り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、その居宅又は当該事業所において、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等の適切な小規模多機能型居宅介護を提供します。

### （契約期間）

- 第2条 この契約の始期は、令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から効力を有するものとします。
- 2 この契約の終期は、要介護の認定（以下「要介護認定」と言います。）の有効期間満了日までとします。
- 3 第2項に規定する契約期間満了日の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書または口頭による契約終了の申し出がない場合、本契約は自動更新されるものとします。

### （小規模多機能型居宅介護サービスの基本内容）

- 第3条 事業者は、小規模多機能型居宅介護サービスとして、①通いサービスを中心として、②訪問サービス、③ 宿泊サービス、④その他電話連絡による見守り等を行う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組み合わせたサービスを提供します。
- 2 事業者が提供する小規模多機能型居宅介護サービスの具体的内容、介護保険適用の有無については、別紙「重要事項説明書」のとおりです。
- 3 事業者が介護保険の対象外のサービスを提供する場合には、この契約とは別に契約を締結する必要があります。

### （小規模多機能型居宅介護サービスの具体的取扱方針）

- 第4条 事業者は、介護支援専門員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を把握するよう努めます。
- 2 事業者は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、第6条に規定する小規模多機能型居宅介護計画に基づき計画的に行うこととし、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にします。
- 3 事業者は、小規模多機能型居宅介護サービスの提供に当たっては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように機能訓練及び必要な援助を行います。
- 4 事業者は、提供する小規模多機能型居宅介護サービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部評価を受けてその結果を公表し、常にその改善を図るよう努力します。
- 5 事業者は、利用者の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合、この意見に配慮してサービスの提供を行うよう努めます。
- 6 事業者は、懇切丁寧に小規模多機能型居宅介護サービスを提供し、利用者及びその家族

に対し、小規模多機能型居宅介護サービスの提供方法等について理解しやすいよう説明します。

- 7 事業者は、小規模多機能型居宅介護サービスの提供に当たっては、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（身体的拘束等）を行いません。身体的拘束等を行う場合には、事前に利用者または家族に説明を行います。やむを得ない事情により、事前に説明を行わなかった場合には、身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明します。また、その態様及び時間、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。
- 8 事業者は、利用者が通いサービス及び訪問サービスを利用していない日においても、必要に応じて、電話による見守り等利用者の居宅における生活を支えるためのサービスを提供します。

#### **（居宅サービス事業者等との連携）**

第5条 事業者は、利用者に対して指定小規模多機能型居宅介護を提供するにあたり、居宅サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

- 2 事業者は、利用者に対して指定小規模多機能型居宅介護を提供するにあたり、利用者の健康管理を適切に行うため、主治の医師との密接な連携に努めます。
- 3 事業者は、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供の終了にあたり、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

#### **（居宅サービス計画の作成・変更等）**

第6条 事業者の介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）を作成します。

- 2 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の作成変更の際には、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省令第33号）第13条各号に掲げる具体的取組方針に沿って行います。
- 3 利用者は、事業者が他の小規模多機能型居宅介護事業者の利用を希望する場合その他利用者から申出があった場合には、利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

#### **（小規模多機能型居宅介護計画の作成・変更）**

第7条 事業者の介護支援専門員は、利用者の日常生活全般の状況や希望を踏まえて、小規模多機能型居宅介護計画を作成します。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画には、援助の目標、当該目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。
- 3 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画作成後も、当該計画の実施状況及び利用者の様態の変化等を把握し、利用者の希望にも配慮し、必要に応じて当該計画の変更を行います。
- 4 利用者は、事業者に対し、いつでも小規模多機能型居宅介護計画を変更するよう申し出ることができます。

介護支援専門員は、利用者からの申し出があった場合、第1条に規定する小規模多機能

型居宅介護サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、利用者の希望に添うよう計画を変更します。

- 5 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画を作成し又は変更した際には、利用者及びその家族に対し、その内容を説明します。

提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び利用料を説明し、利用者の同意を得ます。

#### **(小規模多機能型居宅介護サービスの提供記録)**

第8条 事業者は、利用者に対して小規模多機能型居宅介護サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、内容及び介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面に記載します。

- 2 事業者は、利用者に対する小規模多機能型居宅介護サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から5年間保存します。
- 3 利用者は、事業者に対し、いつでも1項に規定する書面その他利用者に対する小規模多機能型居宅介護サービスの提供に関する記録の閲覧謄写を求めることができます。ただし、謄写に際して、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

#### **(利用料等の支払い)**

第9条 利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、別紙「重要事項説明書」の記載に従い、事業者に対し、利用者負担金を支払います。

- 2 利用料の請求や支払方法は、別紙「重要事項説明書」のとおりです。
- 3 利用者が、別紙「重要事項説明書」に記載の期日までにサービス利用の中止を申し入れなかった場合利用者は事業者へキャンセル料を支払うものとします。

#### **(利用料の変更)**

第10条 事業者は、介護保険法その他関係法令の改正により、利用料の利用者負担金に変更が生じた場合は、利用者に対し速やかに変更の時期及び変更後の金額を説明の上、変更後の利用者負担金を請求することができるものとします。ただし、利用者は、こ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。

#### **(利用料の滞納)**

第11条 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を2ヶ月分以上滞納した場合は、事業者は、利用者に対し、1ヶ月以上の猶予期間を設けた上で支払い期限を定め、当該期限までに滞納額の全額の支払いがないときはこの契約を解約する旨の催告をすることができます。

- 2 事業者は、前項の催告をした場合には、担当の地域包括支援センター及び横浜市等と連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、前項の措置を講じた上で、利用者が第1項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、文書をもって本契約を解約することができます。

#### **(利用者の解約権)**

第12条 利用者は、7日以上予告期間を設けることにより、事業者に対しいつでもこの契約の解約を申し出ることができます。この場合、予告期間満了日に契約は解約されます。

- 2 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、予告期間を設けることなく直ちにこの契約を解約できます。
  - (1) 事業者が、正当な理由なく本契約に定めるサービスを提供せず、利用者の請求にもかかわらず、これを提供しようとしなない場合
  - (2) 事業者が、第16条に定める守秘義務に違反した場合

- (3) 事業者が、利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められる場合

### (事業者の解約権)

第13条 事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書により2週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

- (1) 利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが著しく困難となった場合
  - (2) 利用者が事業者の通常の事業の実施地域外に転居し、事業者においてサービスの提供の継続が困難であると見込まれる場合
- 2 事業者は、前項によりこの契約を解約する場合には、担当の地域包括支援センター及び必要に応じて横浜市に連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。

### (契約の終了)

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は終了します。

- (1) 第2条第2項に基づき、利用者から契約更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合
- (2) 第12条第1項に基づき、利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合
- (3) 第12条もしくは第12条第2項に基づき、利用者から解約の意思表示がなされた場合
- (4) 第11条に基づき、事業者から解約の意思表示がなされた場合
- (5) 第13条に基づき、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場合
- (6) 利用者が介護保険施設へ入所した場合
- (7) 利用者が特定施設入居者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、又は認知症対応型共同生活介護を受けることとなった場合
- (8) 利用者の要介護状態区分が自立・要支援となった場合
- (9) 利用者が死亡した場合

### (損害賠償)

第15条 事業者は、サービスの提供にあたり、利用者又は利用者の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに利用者又は利用者の家族に対して損害を賠償します。ただし、当該損害について事業者の責任を問えない場合はこの限りではありません。

- 2 前項の義務履行を確保するため、事業者は損害賠償保険に加入します。
- 3 利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合、賠償額を減額することができます。

### (守秘義務)

第16条 事業者及び事業者の従業者は、サービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報について、正当な理由がない限り、契約中及び契約終了後においても、第三者には漏らしません。

- 2 事業者は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- 3 事業者は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、介護保険法第23条に基づくもののほか、利用者のケアプラン立案のためのサービス担当者会議並びに地域包括支援センター及びサービス事業者等との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。

- 4 第1項の規定にかかわらず、事業者は、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（平成17年法律124号）に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

#### **（苦情処理）**

- 第17条 利用者又は利用者の家族は、提供されたサービスに苦情がある場合は、別紙「重要事項説明書」に記載された事業者の相談窓口及び関係機関に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 事業者は、提供したサービスについて、利用者又は利用者の家族から苦情の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努めます。
- 3 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

#### **（緊急時の対応）**

- 第18条 事業者は、小規模多機能型居宅介護サービスの提供中に利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに別紙「重要事項説明書」記載の主治の医師又は協力医療機関と連絡を取り、救急治療あるいは救急入院など必要な措置を講じます。
- 2 前項の場合、事業者は、別紙「重要事項説明書」記載の緊急連絡先に直ちに連絡します。

#### **（身分証携行義務）**

- 第19条 事業者の従業者のうち訪問サービスの提供に当たる者は、常に身分証を携行し、初回訪問時、利用者や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。

#### **（合意管轄）**

- 第20条 本契約に関してやむを得ず訴訟をする場合は、横浜地方裁判所を第一審管轄裁判所とすることを甲及び乙は予め合意します。

#### **（契約外条項）**

- 第21条 本契約に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令の定めるところを尊重し、利用者及び事業者の協議により定めます。



# 個人情報保護方針

当事業所は、ご利用者およびそのご家族のプライバシーを尊重し、ご利用者およびそのご家族の個人情報を大切に保護することを重要な責務と考えております。個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いに関して次のような姿勢で行動します。

## 1. 個人情報の適切な収集・利用・提供について

個人情報の収集にあたっては、収集目的を明らかにし、同意を得たうえで収集します。収集した個人情報は、収集目的の範囲内で利用・提供をいたします。

## 2. 個人情報の開示について

ご利用者およびご家族から、サービス提供記録等の開示の請求があった場合、請求されたサービス提供記録を開示いたします。

## 3. 個人情報の訂正について

ご利用者およびご家族から、ご利用者およびご家族に関する個人情報の訂正・削除・利用停止の依頼があった場合は、依頼事項に応じて訂正・削除・利用停止をいたします。

## 4. 個人情報の取扱いに関する予防ならびに是正について

個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩、および個人情報への不正アクセスを防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置により予防を講じるとともにその是正に努めます。

## 5. 個人情報に関する法令及びその他の規範の遵守について

個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報保護関連法令ならびにガイドラインを遵守します。

## 6. 社内規程の継続的な改善について

個人情報保護に関する社内規程・マニュアルを整備し継続的な改善に努めます。

## 7. 苦情およびお問合せ窓口の設定について

個人情報の取扱いについて、苦情およびお問合せの窓口を設定し適切かつ迅速に対応します。

苦情およびお問合せ窓口

<電話番号> 045-367-8690

<担当者> 長島 史幸

事業所名

小規模多機能 洲崎えん

所在地

横浜市金沢区洲崎町 16-9

# 個人情報取扱同意書

私（利用者）、及び私の家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

## 1. 使用する目的

- (1) 居宅介護サービスの提供
- (2) 居宅介護サービス提供にあたって行う、利用者またはその代理人に対して確認連絡
- (3) 当該利用者のサービスの向上
- (4) 事業者の請求事務、事故等の報告
- (5) 居宅介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料作成

## 2. 使用する事業者の範囲

ケアマネジャー、介護保険サービス及び介護保険外サービス事業者の担当者、及び主治医や医療機関の担当者、並びに地域の行政機関や民生委員などの関係機関（団体）の担当者（サービス提供に協力が必要な関係者に限る）

## 3. 使用する期間

契約で定める期間

## 4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 緊急を要すると判断した場合は、必要最低限の個人情報を上記以外の者に提供することもある。その場合は、相手方に対して、関係者以外の者に漏れることのないよう厳重に注意を促すとともに、速やかに利用者に対して報告すること。
- (3) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

## 5. 個人情報の利用目的の変更

次に記載される事項に該当する場合は、必要とされる情報を提供するとともに、利用目的の変更についてご連絡いたします。

ア、法令に基づく場合。

イ、人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、事前に同意を得ることが困難であるとき。

ウ、国の機関もしくは地方公共団体、またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があるため、ご利用者の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

以上のとおり、指定小規模多機能型居宅介護に関する契約を締結します。

上記契約を証明するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者の双方が記名・押印の上、それぞれ1部ずつ保有します。

令和 年 月 日

事業者は、サービス提供開始にあたり、上記のとおり契約内容及び個人情報取扱について説明を行い、交付しました。

事業者 住所 横浜市金沢区泥亀1-15-2 ひいちやビル3階  
法人名 有限会社 青空  
代表取締役 山口 ひとみ 印

事業所 指定事業所名 小規模多機能 洲崎えん  
管理者 長島 史幸 印

説明者職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、この契約内容に同意し、サービスの利用を申し込みます。また、個人情報の使用について、個人情報取扱同意書を用いた説明を受け、これに同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

<利用者>

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

<家族>

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

<立会人または代理人>

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(利用者との関係 \_\_\_\_\_ )

※顔写真等の使用につきましては以下の内容で同意します。(○で囲んだもののみ)

1. 掲載可 ( 広報誌・ホームページ・SNS・施設内外掲示 )
2. いずれも掲載をお断り致します。