小規模多機能型居宅介護
社会福祉法人こころ　小規模多機能型居宅介護事業所こころ　のだの里
【利用契約書】

契約者（利用者）と社会福祉法人こころ　介護予防小規模多機能型居宅介護事業所こころ　のだの里及び小規模多機能型居宅介護事業所こころ　のだの里（以下「当事業所」）は、以下に定められたサービス利用に関して契約を締結する。

第１条　契約の目的

１　当事業所は、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維持し、その有する能力に応じて可能な限り自立した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、第６条に定める小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。また、利用者は当事業所に提供された小規模多機能型居宅介護に対する所定の利用料及びその他の費用（以下「利用料」といいます）を支払います。

２　当事業所が利用者に対して実施するサービス内容、事業所の内容、利用料金等の重要事項は別紙「重要事項説明書」に定めるとおりにします。

第２条　契約期間

１　この契約は、利用者が小規模多機能型居宅介護利用同意書を当事業所に提出したときから効力を有します。利用者は、第９条から第１２条に基づく契約の解約又は終了がない限り、この契約に定めるところに従い、当事業所が提供するサービスを利用できるものとします。また、家族代表者に変更があった場合には、新たに同意を得ることとします。

第３条　運営規定の概要

１　当事業所の運営規定の概要（事業の目的、職員の体制、サービスの内容等）、従業員の勤務の体制等は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

第４条　家族代表者

１　家族代表者とは、利用者との関係が最も密な方を指し、当事業所は利用者の状況を家族代表者に伝えることとします。家族代表者以外の親族などから、利用者についての状況ならび当事業所への要望等については、家族代表者を通じて連絡することとします。その家族代表者は以下の責務があります。

① 家族代表者は、利用者の身上に関する必要な措置をとること。

② 家族代表者は、利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、必要な手続きに協力すること。

③ 家族代表者は、利用者が死亡した場合の遺体及び遺留品金品の引き受け、その他必要な措置をとること。

④ 家族代表者は、利用者が心身の状況等により支払い行為が困難な場合には、代わりに利用料の支払いを行うこと。

第５条　連帯保証人

１　契約者には１名以上の連帯保証人を付けるものとし、連帯保証人は、契約者又は家族代表者が支払う利用料金について、連帯してその責めを負うものとします。

第６条　サービス計画の作成・変更

１　当事業所は、利用者のための「居宅サービス計画書」を作成する「居宅サービス計画書作成者（介護支援専門員)」が、本条項に定める職務を、誠意をもって遂行するよう責任をもって指導します。

２　「居宅サービス計画書作成者（介護支援専門員)」は、利用者の契約後、速やかに「サービス計画書」の作成に着手します。

３　「居宅サービス計画書作成者（介護支援専門員)」は、利用者の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、事業所の他の従業員と協議のうえ、居宅サービス計画案を作成します。

４　「居宅サービス計画書作成者（介護支援専門員)」は、「居宅サービス計画」の作成後においても、事業所の他の従業員と連絡を継続的に行い、必要に応じて居宅サービス計画書変更案を作成します。

５　利用者は、「居宅サービス計画書作成者（介護支援専門員)」に対し、いつでも「居宅サービス計画書」の内容を変更するよう申し出ることができます。その場合、「居宅サービス計画書作成者（介護支援専門員)」は、小規模多機能型居宅介護の趣旨に反しない範囲で、計画の実施状況を把握し、できる限り利用者の希望に添うように「居宅サービス計画」を変更します。

６　「居宅サービス計画書作成者（介護支援専門員)」は、サービス計画案又は計画変更案を作成した段階で、その内容を利用者及びそのご家族に対し、説明し同意を得ます。

第７条　サービス提供と内容の記録及び保管

１　当事業所は、介護保険給付対象サービスとして、当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」といいます）、利用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」といいます）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」といいます）を柔軟に組み合わせ、小規模多機能型居宅介護計画に沿って提供します。

２　当事業所は、サービスの提供記録を、この契約終了後５年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複写物を交付します。但し、身元引受人その他の者（利用者の代理人を含む）に対しては利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

第８条　サービス利用料金の支払い及び領収証

１　当事業所は、契約者が指定する送付先に対し、前月料金の合計金額の請求書及び明細書を毎月１５日に送付し契約者は当事業所に対し、当該合計額をその月までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。

２　当事業所は、契約者から利用料金の支払いを受けた時は、契約者が指定する送付先に対して、領収書を発行します。

第９条　利用料金の変更

１　前条のサービス利用料金及び食事代の標準自己負担額について、介護給付費体系の変更に伴い、当事業所は当該サービスの利用料金を変更できるものとします。

２　サービス利用料金（食事代の標準自己負担額を除く）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、当事業所は利用者に対して、変更を行う日の前までに説明をした上で、当該サービス利用料金を相当な額に変更することができます。

３　ご利用者は、前項の変更に同意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１０条　利用者負担金の滞納

１　利用者及び家族代表者が正当な理由なく利用料を３ヶ月分以上滞納した場合には、当事業所は文書により１０日以上の期間を定めて、その期間内に滞納額の全額を支払わなければ、契約を解約する旨の催告をすることができます。

２　当事業所は、前項に定める期間が満了した場合には、文書で通知することによりこの契約を解約することができます。

３　当事業所は、前項の規定により解約に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはありません。

第１１条　契約の終了事由

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当事業所が提供するサービスを利用することができます。

①　利用者が死亡した場合

②　要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判定された場合

③　当事業所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当事業所を閉鎖した場合

④　当事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合

⑤　当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

⑥　当契約に定めるところに基づき、本契約が解約又は解除された場合

第１２条　利用者からの中途解約等

１　利用者は、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、利用者は契約終了を希望する日の７日前までに当事業所に通知するものとします。

２　利用者は、入院した場合等には、本契約を即時に解約することができます。

３　利用者が第１項の通知を行わずに、居室から退去した場合には、当事業所は利用者又はその家族等に解約の意思を確認するものとし、その意思を表明した場合、その日をもって本契約は解約されたものとします。

４　利用者又はその家族等は、当事業所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。

①　当事業所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

②　当事業所が本契約に定める秘密保持に違反した場合

③　当事業所が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

④　他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、当事業所が適切な対応をとらない場合

第１３条　事業者からの契約解除

１　当事業所は、利用者又はその家族等が別紙重要事項説明書に記載した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。

第１４条　契約の終了に伴う援助

１　本契約が終了し、利用者が当事業所を退所する場合には、利用者又はその家族等の希望により、当事業所は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な、以下の援助を契約者に対して速やかに行うものとします。

①　適切な病院もしくは診療所又は介護施設等の紹介

②　居宅介護支援事業者の紹介

③　その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

第１５条　秘密の保持

１　当事業所とその従業員は、サービスを提供する上で知り得た利用者又は利用者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、本契約が終了した後も継続します。

２　当事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、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　当事業所は、本契約で定める利用者の円滑な退所のための援助を行うために利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書にて、利用者又はその家族等の同意を得ます。

第１６条　個人情報の取り扱い（重要事項説明書　個人情報の利用目的参照）

１　利用者の個人情報の取り扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、誠実に対応します。なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。

２　利用者及びその家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。

第１７条　小規模多機能型居宅介護における地域との連携

１　当事業所は、利用者、家族代表者、地域住民の代表者、当事業所が所在する市町村の職員及び当事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員等により構成される運営推進会議を設置し、サービスの提供状況等を報告することで評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を受ける機会を設けます。

２　当事業所は、地域住民又はその自発的活動等との連携及び地域との交流に努めます。

第１８条　身体的拘束その他行動制限

１　当事業所は、利用者又は他の利用者等の生命もしくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、隔離、身体的拘束、薬剤投与、その他の方法により利用者の行動を制限しません。

２　当事業所が、前項により利用者の行動を制限する場合は、利用者に対し事前に行動の制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。またこの場合、当事業所は事前、又は、事後速やかに利用者の家族代表者、法定代理人、任意後見人に対し十分説明します。なお、サービスの提供記録にその内容を記載します。

第１９条　緊急時の対応

１　利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、当事業所は速やかに協力医療機関等に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

２　利用中に利用者の心身状態が急変した場合、当事業所は、家族代表者に対し緊急に連絡します。

第２０条　賠償責任

１　当事業所は、サービスの提供にあたって、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。ただし、当事業所に故意又は過失がなかったことを証明した場合は、この限りではありません。

第２１条　高齢者虐待防止

１　当事業所では、虐待の防止のための指針を整備し、虐待防止委員会を設置するとともに、職員への定期的な研修を実施します。

第２２条　生産性向上

１　当事業所では、介護サービスの質の向上及び職員の負担軽減を図るため、ICT 機器の活用や業務フローの見直し等の生産性向上に関する取り組みを行います。

第２３条　苦情処理

１　当事業所は、利用者及び家族代表者からのサービスに関する相談、苦情等に対応する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応します。

第２４条　利用者代理人

１　利用者は、自らの判断による本契約に定める権利の行使と義務の履行に支障を生じるときは、あらかじめ選任した代理人をもって行わせることができます。

第２５条　裁判管轄

１　この契約に関する紛争の訴えは、利用者の住所地を管轄する裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

第２６条　契約外事項

１　この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところにより、利用者又は家族代表者と当事業所が誠意を持って協議して定めることとします。