

指定看護小規模多機能型居宅介護 契約書・重要事項説明書

社会福祉法人征峯会

看護小規模多機能型居宅介護ウイング上平塚

指定看護小規模多機能型居宅介護契約書

第1章 総則

第1条（契約の目的）

指定看護小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護ウイング上平塚

（以下『事業者』という）は、要介護状態と認定された利用者（以下『利用者』という）に対し、介護保険法令の趣旨に基づき、利用者が住み慣れた地域で生活を継続し、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、その有する能力に応じた支援を行うことを目的として、看護小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。

第2条（契約期間と更新）

1. 利用期間は、契約締結日から利用者の要介護認定の有効期限満了日までとします。
2. 契約満了の2週間前までに、利用者から事業者に対して、文書により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。

第3条（身元引受人）

1. 利用者は、身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。
 - （1） 行為能力者であること。
 - （2） 弁済をする資金を有すること。
2. 身元引受人は、利用者が本契約上当施設に対して負担する一切の債務を限度額 50 万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。
3. 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。
 - （1） 利用者が疾病等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協力すること。
 - （2） 当施設の利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引き取りの処理、または利用者が死亡した場合の遺体の引き取りをすること。
4. 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当事業所、当事業所の職員若しくは他の利用者に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。
5. 身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

第2章 サービス内容と提供方法

第4条（看護小規模多機能型居宅介護計画の決定・変更）

1. 事業所の管理者（以下、「管理者」という）は、事業所の介護支援専門員（以下、「介護支援専門員」という）に利用者の看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させることとします（管理者が介護支援専門員を兼務することもあります）。

2. 介護支援専門員は、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、援助の目標、援助の目標および、その達成のための具体的なサービス内容等を記載した看護小規模多機能型居宅介護計画を作成します。
3. 事業者は看護小規模多機能型居宅介護計画について、利用者及びその家族に対して説明し、同意を得たうえで決定するものとします。
4. 事業者は、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、または利用者もしくはその家族等の要請に応じて、看護小規模多機能型居宅介護計画について変更の必要があるかどうかを調査し、その結果、必要があると認められた場合には、利用者及びその家族等と協議して看護小規模多機能型居宅介護計画を変更するものとします。
5. 前項の変更に際して、医療系サービスが必要となる場合は速やかに関係機関・事業者に連絡するなど必要な援助、支援を行います。
6. 事業者は、看護小規模多機能型居宅介護計画を変更した場合には、利用者に対して書面を交付し、同意を得た上で決定するものとします。

第5条（介護保険給付対象サービス）

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」という）、利用者の居宅に訪問して看護、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）を看護小規模多機能型居宅介護計画に沿って、柔軟に組み合わせて提供します。

第3章 費用および支払方法

第6条（サービス利用料金の支払い）

1. 事業者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」という）の限度において、利用者に代わって市町村から支払いを受けます。
2. 利用者及び身元引受人は、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を差し引いた差額分（自己負担分）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または月途中から登録を終了した場合、利用者及び身元引受人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います。
4. 月途中で要介護度が変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。
5. 前項のほか、利用者及び身元引受人は、以下の料金を事業者に支払うものとします。
 - （1） 食事の提供に要する費用
 - （2） 宿泊にかかる費用
 - （3） レクリエーション費・おむつ・パット代等

第7条（利用の中止、変更、追加）

1. 利用者は、利用期日前においてサービスの利用を中止、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の実施日の前日までに事業者に出るものとします。
2. 事業者は、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、従業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するものとします。

第8条（利用料金の変更）

1. 事業者は、利用者及び身元引受人に対して1か月前までに文書で通知することにより、利用料及び食費等の単価の変更を申し入れることができます。ただし、厚生労働省が定める介護報酬の負担割合については、この限りではありません。
2. 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

第4章 事業者の義務と利用者の権利

第9条（事業者及びサービス従事者の義務）

1. 事業者及び従業者は、サービス提供にあたって利用者の生命、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、利用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、現に看護小規模多機能型居宅介護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、速やかに利用者の主治医に連絡を取るなど必要な対策を講じます。
4. 事業者は、自ら提供する看護小規模多機能型居宅介護について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、地域住民と連携をとり、地域との交流を図るものとします。
6. 事業者は、利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護の提供に関する記録を作成し、それを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させ、またはその写しを交付するものとします。
7. 事業所は、利用者が前項の記録の閲覧、複写を求めた時は、原則として、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。
8. 事業所は、身元保証人が第1項の記録の閲覧、複写を求めたときは、閲覧、複写を必要とする事情を確認して事業所が必要と求める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が身元保証人に対する閲覧、複写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反する恐れがあると事業所が認める場合は、閲覧、複写に応じないことができます。
9. 前項は、当施設が身元保証人に対して連携保障責務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。
10. 事業所は、利用者及び身元保証人以外の親族が第1項の記録の閲覧、複写を求めたときは、資料者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反する恐れがあると当施設が認める場合は、閲覧、複写に応じないことができます。

第10条（守秘義務等）

1. 事業者およびその従業者は、サービス提供にあたり知り得た利用者または身元引受人ならびにその親族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしてはなりません。この守秘義務は、契約終了後も継続されます。
2. 個人情報の使用については以下に示す通りです。
 - （1） 介護サービスの提供およびその管理
 - （2） 市区町村、介護支援専門員、主治医その他の関係機関との連携・報告
 - （3） 介護報酬請求に関する事務手続き
 - （4） 事故等緊急時の連絡および対応
 - （5） 事業所運営のための各種記録・統計の作成（ただし、個人を特定できない形に限る）
3. 前項に掲げる目的以外で、個人情報を第三者に提供する場合には、あらかじめ利用者またはその代理人から書面による同意を得るものとします。ただし、法令に基づく場合や、生命・身体・財産の保護のために緊急を要する場合はこの限りではありません。

第11条（損害賠償責任）

1. 事業者は、本契約に基づくサービスの提供に関連して、自己の責に帰すべき事由により利用者に損害を生じさせた場合、これを賠償する責任を負います。守秘義務に違反したことにより損害が生じた場合も同様とします。

ただし、当該損害が利用者の故意または重大な過失に起因するものであり、かつその心身の状況を考慮して相当と認められるときは、事業者はその賠償責任の全部または一部を免れることができるものとします。
2. 事業者は、前項に定める損害賠償責任を負う場合には、速やかにその履行に努めるものとします。

第12条（損害賠償責任を負わない場合）

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、利用者に対する損害賠償責任を負いません。

特に、以下の各号に該当する場合には、事業者はその責任を免れるものとします。

- （1） 利用者が契約締結時に、その心身の状況や病歴等の重要事項について故意に告げなかった場合、または虚偽の申告を行い、それに起因して損害が発生したとき。
- （2） サービス提供に必要な事項に関する事業者の聴取や確認に対して、利用者が故意に回答を拒否し、または虚偽の告知を行い、それに起因して損害が発生したとき。
- （3） 利用者の急激な体調変化その他、事業者によるサービス提供に起因しない事由により損害が発生したとき。
- （4） 利用者が、事業者または従業者の指示・依頼に反する行為を行ったことに起因して損害が発生したとき。

第13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、利用者に対してすで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 契約の終了と苦情処理

第14条（契約の終了事由、契約終了に伴う援助）

1. 利用者及び身元引受人は事業者に対して、1週間の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解除することができます。但し、利用者の急変、急な入院等やむを得ない事情がある場合には、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。
2. 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者及び身元引受人に対して、1か月の予告期間において理由を示した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. 次の事由に該当した場合は、利用者及び身元引受人は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - (1) 事業者が正当な理由なく、サービスを提供しない場合
 - (2) 事業者が守秘義務に反した場合
 - (3) 事業者が利用者やその家族等に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - (4) 事業者が破産した場合
4. 次の事由に該当した場合は、当事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - (1) 利用者及び身元引受人のサービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず、14日以内に支払われなかった場合
 - (2) 利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、または、利用者の入院若しくは病気により、1か月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
 - (3) 利用者またはその家族が当事業者または他の利用者に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合
 - (4) 利用者が、当事業所、当事業所の職員または他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合。
5. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - (1) 利用者が介護保険施設又は医療機関に入所または入院した場合
 - (2) 利用者の要介護認定区分が、要支援若しくは非該当（自立）と認定された場合
 - (3) 利用者が死亡した場合
6. 入院された場合、30日以内であれば契約を終了することなく、登録を継続することが可能です。ただし、その場合、利用料金が発生いたします。
7. 利用者が入院または契約を終了する際には、必要に応じて次のような支援を行います。
 - (1) 入院先医療機関への情報提供（看護小規模多機能型居宅介護計画やサービス実施状況）
 - (2) 退院後の在宅生活に向けた支援（居宅サービス事業所等との連携、サービス再調整）
 - (3) 他機関や家族との連携により、円滑な在宅復帰・施設転居・看取り支援などが行えるよう配慮します。

第15条（苦情処理）

事業者は、その提供したサービスに関する利用者及び身元引受人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。

第16条（虐待の防止）

1. 事業者および従業者は、利用者の人格と尊厳を尊重し、いかなる虐待行為も行いません。
2. 事業者は、虐待の未然防止、早期発見および対応を図るため、従業者に対する研修を定期的に実施するとともに、虐待防止のための体制整備に努めます。
3. 利用者またはその家族が、虐待その他不適切な対応を受けたと感じた場合は、当施設の苦情相談窓口または行政機関に相談・通報することができます。事業者は、これを理由に不利益な取り扱いを行いません。
4. 事業者は、虐待が疑われる事案を把握した場合には、速やかに市町村等の公的機関と連携し、適切な対応を行います。

第17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発生した場合には、事業者は介護保険法その他諸法令の定めるところに伴い、利用者及び身元引受人と誠意をもって協議するものとします。

重要事項説明書

看護小規模多機能型居宅ウイング上平塚

1. 事業主体概要

事業者名称	社会福祉法人征峯会
代表者氏名	理事長 渡辺和成
本社所在地 (連絡先及び電話番号)	茨城県筑西市上平塚590-1 法人本部：0296-28-1277
法人設立年月日	昭和61年11月1日
法人の理念	「最高の笑顔をあなたに」 あなたの笑顔が見たいから、私たちは最高の笑顔でまごころを尽くします。

2. 事業所の概要

事業所名称	看護小規模多機能型居宅介護ウイング上平塚
事業の目的	看護小規模多機能型居宅介護ウイング上平塚は、要介護状態となった利用者が住み慣れた地域や自宅で安心して生活を継続できるよう、通い・泊まり・訪問（看護・介護）を一体的に提供することを目的とします。看護職員と介護職員が連携し、医療的ケアを含めた支援を行うことで、利用者の尊厳を尊重したその人らしい生活を支えます。
運営の方針	本事業所は、利用者一人ひとりの心身の状況に応じた支援を行い、状態の変化に合わせて通い・泊まり・訪問のサービスを柔軟に組み合わせて提供します。また、利用者および家族の意向を尊重し、関係機関と連携しながら、安心して在宅生活を継続できるよう支援します。
管理者	山口 崇
開設年月日	令和8年1月5日
介護保険指定 事業所番号	(0892700188)
事業所所在地	茨城県筑西市上平塚743-1
電話・FAX番号	電話：0296-54-5252 FAX：0296-54-5221
登録定員	29人（通いサービス定員15人、宿泊サービス定員9人）
居室等の概要	居間 食堂 台所 浴室 宿泊室

3. 事業実施地域及び営業時間

通常の事業の実施地域	筑西市
営業日	365日
営業時間	24時間

4. 職員の配置状況

管理者	1名	事業内容調整
介護支援専門員	1名以上	サービスの調整・相談業務
介護職員	8名以上	日常生活介護、訪問介護
看護職員	3名以上	医療業務、訪問看護、日常生活介護

※常勤換算方法により厚生労働省令の定める基準を満たすよう配置しています

5. 勤務体制

管理者	勤務時間： 8：30～17：30
介護支援専門員	勤務時間： 8：30～17：30
介護職員	日中時間： 6：30～15：30 8：30～17：30 12：30～21：30 夜間の勤務時間：21：30～6：30 その他、利用者の状況に応じた勤務時間を設定します。
看護職員	日中時間： 6：30～15：30 8：30～17：30 12：30～21：30 その他、利用者の状況に応じた勤務時間を設定します。

6. サービス概要

看護小規模多機能型居宅介護計画の作成	- 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、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した看護小規模多機能型居宅介護計画を作成します。 - 利用者に応じて作成した看護小規模多機能型居宅介護計画について、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。 - 計画を作成した際には、当該看護小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付します。 - 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、必要に応じて看護小規模多機能型居宅介護計画の変更を行います。
通いサービス 9：00～18：00	事業者のサービス拠点において、以下の支援を提供します。 - 移動・移乗介助 - 排せつの介助 - 見守り等 - バイタル測定、健康状態の把握 - レクリエーションを通じた訓練 - 入浴介助 - 食事の提供および食事介助 - 医療的ケア

訪問サービス 0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0	【看護】 1. 主治医の指示書、看護小規模多機能型居宅介護サービス計画書にもとづいた療養上の世話または必要な診療の補助 2. 機能訓練 3. 看取りケア 4. 配膳、食事介助 5. 入浴、清拭、整容 6. 排せつ介助 7. 医療的ケア 8. 看護相談等 ※看護職員による喀痰吸引、経管栄養等の特定行為は、法令に基づき必要な体制を整えた上で実施いたします 【介護】 1. 配膳、食事介助 2. 入浴、清拭、整容 3. 排せつ介助 4. 体位交換 5. 買い物 6. 住宅の掃除 7. 洗濯 8. 安否確認
宿泊サービス 2 1 : 3 0 ~ 6 : 3 0	事業者のサービス拠点において、以下の支援を提供します。 1. 移動・移乗介助 2. 排せつの介助 3. 見守り等 4. 健康状態の把握 5. 医療的ケア 安否確認
短期利用居宅介護	1. 事業所は、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ものであって、事業所の介護支援専門員が、当該事業所の登録者に対する看護小規模多機能型居宅介護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、短期間の看護小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供いたします。 2. 短期利用居宅介護は、当該事業所の登録者へのサービス提供に支障がなく、かつ、宿泊室に空きがある場合に提供することができます。 3. 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する。 4. 短期利用居宅介護の利用にあたっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が看護小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該看護小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供いたします。

7. 看護小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

看護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、機能訓練指導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

8. サービス利用料金

保険給付サービス	厚生労働省が定める介護保険報酬額の自己負担額となります。 料金については別紙料金表のとおり。
保険対象外サービス	下記の料金は自己負担となります。料金については別紙のとおり。料金を改定する場合は、事前に連絡いたします。 （１） 食事の提供（食事代） （２） 宿泊に要する費用 （３） おむつ代等
支払い方法	1 か月ごとに利用料を計算し、翌月 15 日ごろに前月分の請求書を発行いたします。 口座振替の場合は、27 日に引き落としとなります。 支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）
その他	月ごとの包括料金のため、利用者の体調不良や状態の変化等により看護小規模多機能型居宅計画に定めた期日よりも少なかった場合、又は看護小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも多かった場合でも、日割りでの割引または増減は致しません。 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、利用者 または家族と当事者が開始と定めた日 登録終了日…利用者と当事者の利用契約を終了した日

9. 運営推進会議の設置

構成	利用者の家族、地域住民の代表者、市町村職員、地域包括支援センター、看護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	概ね 2 ヶ月に 1 回開催。運営推進会議の内容を会議録に保管します。

10. 非常災害対策

緊急非常時	1. 管理者は施設の消防計画に準拠し、火災、水害、その他非常災害による被害を防止するため、必要な対策を講じます。 2. 当事業所では、緊急時に備えた対応体制を整備しており、以下のよう な対応を行います。 （１）利用者の容体が急変した場合には、速やかに主治医や救急 医療機関と連携し、必要な処置・搬送を行います。 （２）夜間はオンコールで看護職員等が緊急対応にあたり、必要に応 じて 119 番通報等の対応を行います。 （３）緊急対応マニュアルに基づき、全職員が定期的に研修・訓練を 受けています。
-------	---

防災設備	館内各所に火災報知器・スプリンクラー・消火器を設置しております。
防災訓練	年2回の避難訓練を実施しています。
衛生管理	事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。 事業所内において感染症の発生を防止するとともに蔓延することがないように、必要な措置を講じる。また、感染症のマニュアルを作成し、定期的な訓練を実施し感染症発生時に備える。

1 1. 苦情相談窓口

当事業所における苦情受付	当事業所における苦情やご相談は、以下のように受け付けております。 苦情受付担当者：管理者 山口崇 電話番号 受付時間 8：30～17：30
行政その他苦情受付機関	・ 筑西市介護保険課 (電話 0296-22-0528) ・ 茨城県国民健康保険団体連合会 (電話 029-301-1565)

1 2. サービス利用にあたっての留意事項

サービス利用にあたっての留意事項	・ 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。 ・ 事業所内の設備や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等が生じた場合、弁償していただく場合があります。 ・ 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。 ・ 所持金品は、自己の責任で管理してください。 ・ 事業所内での他の利用者様に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。 ・ 入院された場合、30日以内であれば契約を終了することなく、登録を継続することが可能です。ただし、その場合、利用料金が発生いたします。
------------------	--

1 3. 第三者評価に関して

第三者評価の実施	実施無し
----------	------

1 4. 事故発生時の対応

事故発生時の対応	サービス提供時により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関、行政等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を行います。
----------	--

1 5. 秘密の保持と個人情報の保護について（契約書第10条参照）

利用目的	(1) 介護サービスの提供およびその管理 (2) 市区町村、介護支援専門員、主治医その他の関係機関との連携・報告 (3) 介護報酬請求に関する事務手続き (4) 事故等緊急時の連絡および対応 (5) 事業所運営のための各種記録・統計の作成（ただし、個人を特定できない形に限る）
個人情報の管理	当施設では、個人情報の漏えい、紛失、改ざん等を防止するため、適切な安全管理措置を講じます。 また、業務上必要な職員のみが個人情報にアクセスできるよう管理し、職員には守秘義務を徹底いたします。
第三者提供について	ご本人の同意なく、法令に基づく場合等を除き、第三者に個人情報を提供することはありません。ただし、サービス提供に必要な範囲で、関係機関（居宅介護支援事業所、医療機関、行政等）に対して個人情報を提供する場合があります。 本書への署名をもって、これらの情報提供について同意いただいたものとさせていただきます。
開示・訂正・削除の請求について	利用者様または代理人から、当施設が保有する個人情報の開示・訂正・削除等の請求があった場合には、法令に基づき適切に対応いたします。

1 6. 身体拘束の廃止に関する方針

当事業所では、身体拘束ゼロを基本方針とし、利用者の尊厳を守る支援に努めています。

- (1) 原則として、いかなる身体拘束も行いません。
- (2) やむを得ず一時的な対応が必要となる場合は、「身体拘束の三原則（切迫性・非代替性・一時性）」に基づき、記録・報告・検証を行います。
- (3) 全職員に対して、身体拘束廃止に関する研修を定期的の実施し、理解と実践を徹底しています。
- (4)

入院時の契約の継続の希望 継続を希望する ・ 契約終了を希望
--

看護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。

年 月 日

事業者名

所在地：茨城県筑西市上平塚 5 9 0 - 1

名 称：社会福祉法人征峯会

職氏名：理事長 渡辺和成 印

説明者氏名

看護小規模多機能型居宅介護ウイング上平塚 印

看護小規模多機能型居宅介護ウイング上平塚を利用開始するにあたり、指定看護小規模多機能型居宅契約書・重要事項説明書を受領し、これらの内容に関して担当者による説明を受け、十分に理解したうえで同意します。また、看護小規模多機能型居宅介護サービスの利用について契約をいたします。

年 月 日

【利用者】

住所：

氏名： 印

【代理人】

住所：

氏名： 印

請求書・明細書及び領収書の送付先

ふりがな 氏 名	(続柄)
住所	
電話番号	

ご自宅以外の緊急連絡先

ふりがな 氏 名	(続柄)
住所	
電話番号	