

居宅介護支援契約書

様（以下「利用者」と略します。）と社会福祉法人十日町福祉会（以下「事業者」と略します。）は、事業者が提供する指定居宅介護支援について、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て自立した日常生活を営むことができるよう、利用者に対し適切な居宅サービス計画を作成し、かつ、居宅サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者その他の事業者、関連機関との連絡調整、その他便宜の提供を行います。

契約事業者名	社会福祉法人 十日町福祉会
契約事業所名	居宅介護支援事業所 あかね園

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、以下のとおりとします。

令和 年 月 日～ 令和 年 月 日

ただし、契約期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間の満了日までとします。

2 上記契約期間満了日までに利用者から契約更新しない旨の申し出がない場合、本契約は自動的に更新されるものとします。

（居宅サービス計画の立案）

第3条 事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を担当者として指定し、居宅サービス計画を作成します。

2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たり、次に掲げる事項を遵守します。

一 利用者の居宅を訪問した上で利用者及び利用者の家族に面接し、解決すべき課題の把握に努めること。

二 利用者又は利用者の家族に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を、適正に提供すること。

三 利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス等の利用も含めて居宅サービス計画に位置付けるよう努めること。

四 利用者及び利用者の家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、サービス提供上の留意事項等を明記した居宅サービス計画の原案を作成すること。

五 前号の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否か

を区分した上で、当該原案の内容について利用者又は利用者の家族に説明し、利用者から文書による同意を得ること。

六 居宅サービス計画を作成した際は、遅滞なく利用者へ当該サービス計画を交付すること。

七 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求め、その指示がある場合には、これに従うこと。

八 公正中立なケアマネジメントを行っていることを明確に示すために契約開始日前の直近6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合と同一事業所によって提供されたものの割合を説明すること。（介護サービス情報公表制度においても公表）

（居宅サービス計画作成後の援助）

第4条 事業者は、居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡をとり、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行います。

2 事業者は、利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

3 事業者は、利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

（介護保険施設入所への支援）

第5条 事業者は、利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望した場合、利用者に適切な介護保険施設の紹介、その他必要な援助を行います。

（利用料）

第6条 指定居宅介護支援の提供に関する利用料は、契約書別紙（重要事項説明書）のとおりです。

（利用者の解約権）

第7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直ちに契約を解約することができます。

一 事業者が、正当な理由なく、介護保険法等関係法令及びこの契約書に定めた事項を遵守せずにサービスの提供を怠った場合。

二 事業者が、第11条に定める秘密保持義務に違反した場合。

三 事業者が、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8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。

- 一 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、本契約の目的を達成することが著しく困難となった場合。
 - 二 利用者が事業者の定める通常の事業の実施地域外へ転居し、事業者において指定居宅介護支援の提供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、必要に応じて利用者が住所を有する市町村等に連絡を取り、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9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。

- 一 第2条第2項に基づき、利用者から契約を更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合。
- 二 第7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。
- 三 第7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。
- 四 第8条第1項に基づき、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。
- 五 利用者が介護保険施設へ入所した場合。
- 六 利用者が（介護予防）特定施設入居者生活介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護又は（介護予防）認知症対応型共同生活介護を受けることとなった場合。
- 七 利用者の要介護状態区分が、自立あるいは要支援とされた場合。
- 八 利用者が死亡した場合。

（損害賠償）

第10条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者又は利用者の家族に損害を及ぼした場合には、速やかに損害を賠償します。

ただし、利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

（秘密保持）

第11条 事業者及び事業者の従業員は、正当な理由がない限り、利用者に対する指定居宅介護支援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を漏らしません。

- 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に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、利用者の居宅サービス計画立案のためのサービス担当者会議並びに介護支援専門員と指定居宅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、利用者及び利用者の家族の同意を得た上で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年法律第124号）に定める通報を行うことができるものとし、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12条 利用者又は利用者の家族は、事業者が提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する苦情がある場合には、「契約書別紙（兼重要事項説明書）」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出ることができます。
- 2 事業者は、利用者又は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することとし、必要に応じてサービスを点検し、関連機関との連絡調整を行います。
 - 3 事業者は、利用者が苦情の申出を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いもいたしません。

（サービス内容等の記録の作成及び保存）

- 第13条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する書類を整備し、その完了の日から5年間保存します。
- 2 利用者及び利用者の後見人（後見人がいない時は利用者の家族を含む。）は、事業者に対し、いつでも前項の記録の閲覧及び複写を求めることができます。ただし、複写に際しては、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。
 - 3 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得た上で、利用者の指定する他の居宅介護支援事業者等へ、第1項の記録の写しを交付できるものとします。

（主治の医師等への情報提供）

- 第14条 事業者は、指定居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認められるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身または生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得た上で主治の医師等に提供するものとします。

（契約外条項）

- 第15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。

上記契約を証するため、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通ずつ保有します。

(利用者) 私は、この契約内容に同意し、居宅介護支援の利用を申し込みます。
また、第 11 条第 3 項に定める利用者の個人情報の使用について、同意します。

(代理人) 私は、利用者本人の契約の意思を確認の上、本人に代わり、上記署名を行いました。

(又は法定代理人) 氏 名 印
本人との続柄

家族代表	住所	氏名	印

契約書別紙（兼重要事項説明書）

指定居宅介護支援の提供開始にあたり、新潟県条例の規定に基づき、当事業者が利用者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	社会福祉法人十日町福祉会
主たる事務所の所在地	〒948-0144 新潟県十日町市水口沢99番地
代表者（職名・氏名）	理事長 尾身 晴夫
設立年月日	平成20年10月 1日
電話番号	025-761-7340

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	居宅介護支援事業所 あかね園	
サービスの種類	居宅介護支援	
事業所の所在地	〒948-0136 新潟県十日町市高原田278-1	
電話番号	025-761-1006	
指定年月日・事業所番号	平成17年 4月 1日指定	1571000569
管理者の氏名	桑原 幸	
介護支援専門員数	常勤 5人	非常勤 人
使用する課題分析表	MDS-HC	
営業日	通年営業	
営業時間	午前8時30分から午後5時30分 電話等により24時間連絡が可能な体制をとるものとします。	
居宅に伺う頻度	少なくとも月1回以上	
通常の事業の実施地域	十日町市、小千谷市	

管理者及び職員の人数は変わることがあります。

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	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、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

職務の内容	管理者は職員の管理及び業務の実地状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、職員に厚生労働省で定められている運営基準を順守させるために必要な指揮命令を行う。 介護支援専門員は利用者が可能な限りその居宅において、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支援するものとする。 利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように、日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能維持又は向上を目指します。
-------	---

4. 提供するサービスの内容

- (1) 利用者の居宅へ訪問し、利用者の心身の状態を適切な方法により把握の上、利用者自身や家族の希望を踏まえ、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- (2) 居宅サービス計画書原案の作成は、サービス担当者会議を開催して担当者から専門的見地から意見を求めることとし、その開催場所は原則として利用者の居宅で行います。ただし必要に応じて居宅サービス事業所の事務室等を使用します。また、利用者や家族から同意を得た場合は、テレビ電話装置等を活用して行うことができることとしています。
- (3) 利用者の居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、利用者とその家族、指定居宅サービス事業者等との連結調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- (4) 必要に応じて、利用者と事業者との双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。
- (5) 利用者の要介護（要支援）認定の申請についてお手伝いします。
- (6) 利用者が介護保険施設に入所を希望される場合、その仲介をします。
- (7) 指定居宅介護支援及び指定居宅サービス事業者等についての相談・苦情窓口となり、適切に対処します。
- (8) 利用者は、特定の指定居宅サービス事業者だけでなく、複数の指定居宅サービス事業者を紹介するように求めることができます。
- (9) 利用者は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由を求めることができます。
- (10) 公正中立なケアマネジメントを行っていることを説明します。（別紙参照）

5. 利用料

指定居宅介護支援を提供した際の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用者の自己負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により法定代理受領できない場合は、一旦、1ヵ月当たりの料金をお支払いいただきます。

その場合、事業者は指定居宅介護支援提供証明書を発行します。後日、所在市町村窓口にて指定居宅介護支援提供証明書を提出すると払い戻しを受けることができます。

介護保険料未納の場合には、利用料金が変わる場合があります。

(1) 居宅介護支援の利用料

【基本利用料】

取扱要件	利用料 (1ヵ月あたり)		利用者負担金	
			法定代理 受領分	法定代理 受領分以外
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅰ) ＜45件未満＞	要介護度1・2	10,860円	無 料	10,860円
	要介護度3・4・5	14,110円		14,110円
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅱ) ＜45～60件未満＞	要介護度1・2	5,440円		5,440円
	要介護度3・4・5	7,040円		7,040円
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅲ) ＜60件以上＞	要介護度1・2	3,260円		3,260円
	要介護度3・4・5	4,220円		4,220円
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅰ) ＜50件未満＞	要介護度1・2	10,860円		10,860円
	要介護度3・4・5	14,110円		14,110円
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅱ) ＜50～60件未満＞	要介護度1・2	5,270円		5,270円
	要介護度3・4・5	6,830円		6,830円
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅲ) ＜60件以上＞	要介護度1・2	3,160円		3,160円
	要介護度3・4・5	4,100円		4,100円

(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1) 居宅介護支援費(Ⅱ)ケアプランデータ連携システムの活用及び、事務職員の配置を行っている場合に該当。

(注2) 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整など必要なケアマネジメントを行った時は、サービス利用開始前に亡くなり利用に至らなかった場合でも支援費を算定します。

【加算】以下の要件を満たす場合、上記の基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額
初回加算	新規と要介護状態区分が2区分以上変更の時。	3,000円
入院時情報 連携加算(Ⅰ)	病院等に入院した日のうちに、必要な情報を提供した時。(1月につき1回を限度)	2,500円
入院時情報 連携加算(Ⅱ)	病院等に入院してから3日以内に、必要な情報を提供した時。(1月につき1回を限度)	2,000円
退院・退所加算 (Ⅰ)イ	退院・退所の際に必要な情報提供をカンファレンス以外の方法で1回受けて居宅サービス計画を作成し、利用調整をした時。	4,500円

退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	退院・退所の際に必要な情報提供をカンファレンスにより1回受けて居宅サービス計画を作成し、利用調整をした時。	6,000円
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	退院・退所の際に必要な情報提供をカンファレンス以外の方法で2回受けて居宅サービス計画を作成し、利用調整をした時。	6,000円
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	退院・退所の際に必要な情報提供をカンファレンスにより2回受けて居宅サービス計画を作成し、利用調整をした時。	7,500円
退院・退所加算 (Ⅲ)	退院・退所の際に必要な情報提供を3回受け（そのうち1回以上はカンファレンス）居宅サービス計画を作成し、利用調整した時。	9,000円
通院時情報連携加算	医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師から必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画等に記録した時。（1月につき1回を限度）	500円
緊急時等居宅 カンファレンス加算	医師等と共に居宅を訪問してカンファレンスを行い、利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った時。（1月に2回を限度）	2,000円
ターミナル ケアマネジメント 加算	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又は、その家族の意向を把握した上で、死亡日、及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又は家族の同意を得て居宅を訪問し、利用者の心身の状況を記録し、主治医及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業所へ情報提供した時。	4,000円
特定事業所加算(Ⅰ)	主任介護支援専門員を2名以上配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件を <u>全て</u> 満たした時。	5,190円
特定事業所加算(Ⅱ)	主任介護支援専門員を配置し質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の <u>一部</u> を満たした時。（常勤の介護支援専門員3名以上配置）	4,210円
特定事業所加算(Ⅲ)	主任介護支援専門員を配置し質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の <u>一部</u> を満たした時。 （常勤の介護支援専門員2名以上配置）	3,230円
特定事業所加算 (A)	主任介護支援専門員を配置し質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の <u>一部</u> を満たした時。（常勤の介護支援専門員1名以上、非常勤1名以上配置）	1,140円

特定事業所医療介護 連携加算	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、かつ、退院・退所加算に係る病院等との連携を年間35回以上とターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定した時。	1,250円
特別地域 居宅介護支援加算	当事業所が特別地域に所在する場合。	基本利用料の15%
中山間地域等における 小規模事業所加算	当事業所が特別地域に所在せず、1月あたりの実利用者数が20名以下の小規模事業所である場合。	基本利用料の10%
中山間地域等に 居住する者への サービス提供加算	中山間地域（＝新潟県の場合は全域）において、 <u>通常の事業の実施地域外</u> に居住する利用者へサービス提供した場合。	基本利用料の5%

【減算】以下の要件に該当する場合、上記の基本利用料から減算されます。

減算の種類	減算の要件	減算額
運営基準減算	指定居宅介護支援の業務が適切に行われず、一定の要件に該当した場合	基本利用料の50%（2月以上継続の場合100%）
特定事業所集中減算	居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等について同一の事業者への集中率が、正当な理由なく80%を超える場合	2,000円
業務継続計画未実施 減算	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する為の計画及び、非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画を策定しなかった場合（令和7年3月31日まで減算適用なし）	基本利用料の10%
高齢者虐待防止措置 未実施減算	虐待の発生またはその再発を防止するための措置が講じられていない場合	基本利用料の10%
同一建物に居住する利用 者へのケアマネジメント	居宅介護支援事業所の所在する建物と同一敷地内、隣接する敷地内の建物又は居宅介護支援自称所と同一建物に居住する場合。	基本料金の95%を 算定

（２）その他の費用

【サービス提供記録複写料金】

ご希望に応じてサービス提供記録をお渡しする場合、複写の実費相当分1枚10円をいただきます。

（３）支払い方法

上記の利用料は、1ヵ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれか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	サービスを利用した月の翌月の25日（祝休日の場合は直後の平日）に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の末日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。
現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日（休業日の場合は、直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

6. 事故発生時の対応

指定居宅介護支援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、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

7. 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は、次のとおりです。ご不明な点やご要望などがありましたら、何でもお申し出ください。

氏 名：_____

連絡先（電話番号）： 新潟県十日町市高原田 2 7 8 - 1 (025-761-1006) _____

8. 苦情相談窓口

- (1) 当事業所が設置する苦情相談窓口は、次のとおりです。当事業所が提供した指定居宅介護支援に関する苦情だけでなく、当事業所が作成した居宅サービス計画に位置付けたサービスに関する苦情も、遠慮なくお申し出ください。

事業所相談窓口	電話番号 025-761-1006		
	面接場所 当事業所の相談室		
苦情受付担当者	居宅介護支援事業所あかね園	管理者	桑原 幸
苦情受付責任者	特別養護老人ホームあかね園	施設長	渡邊 雅朗

- (2) 上記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。

苦情受付機関	十日町市福祉課介護保険係	電話番号 025-757-3757
	小千谷市福祉課介護保険係	電話番号 0258-83-3517
	新潟県国民健康保険団体連合会	電話番号 025-285-3022

- (3) 苦情処理第三者委員

相談、苦情に対し公正に対処するため中立的な立場の第三者委員を設置しています。

苦情処理 第三者委員	水落 久夫	電話番号 025-759-2123
	山口 由美子	電話番号 025-755-2248

9. 秘密保持

- (1) 事業者及び職員は、正当な理由がない限り、利用者に対する指定居宅介護支援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等を漏らしません。
- (2) 事業者は、職員が退職後、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に必要な処置を講じます。
- (3) 事業者及び職員は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、利用者の居宅サービス計画立案のためのサービス担当者会議並びに介護支援専門員と指定居宅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、利用者及び利用者の家族の同意を得た上で必要最小限の範囲内で使用します。
- (4) 事業者及び職員は、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年法律第124号）に定める通報を行うことができるものとし、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。

10. 虐待防止の推進

事業者は、利用者等の人権擁護及び虐待防止の観点から虐待の発生または再発を防止するため「虐待の未然防止」「虐待の早期発見」「虐待の迅速かつ適切な対応」の観点を踏まえ、次の措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置します。

虐待防止に関する責任者	管理者	桑原 幸
-------------	-----	------

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 職員に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修を定期的実施します。

(4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員へ周知徹底します。

11. 感染症対策の強化

事業所は、事業所、施設等において感染症が発生し、又はまん延しないように処置を講じます。

(1) 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感染症対策委員会を定期的開催します。

(2) 職員へ感染症対策委員会の結果を周知します。

(3) 感染症の予防及びまん延予防のための指針を整備します。

(4) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修、訓練（シミュレーション）を定期的実施します。

12. 業務継続に向けた取り組みの強化

事業者は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する居宅支援の提供を継続的に実施するための計画を作成します。非常時に早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置を講じます。

(1) 業務継続計画の策定、定期的な計画の見直しを実施します。

(2) 職員へ業務継続計画について周知し研修、訓練（シミュレーション）を定期的実施します。

13. サービスの利用にあたっての留意事項

(1) 介護支援専門員に贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

(2) 体調や容体の急変等によりサービスを利用できなくなったときは、早めに担当介護支援専門員、又はサービス事業所へご連絡ください。

(3) 作成した計画どおりにサービスが提供されるには、利用者自身の協力が欠かせません。介護支援専門員や、サービス事業者からの注意事項等は遵守いただくようお願いいたします。

(4) 医療機関との連携を円滑に行うために、入院時は担当介護支援専門員の氏名、事業所名、連絡先等を入院先医療機関にお伝えください。

(5) 利用者又はその家族等から、職員に対しての暴言暴力、嫌がらせや誹謗中傷などの迷惑行為やハラスメントと判断される行為があった場合は、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な対応、利用者契約の解除等の措置を講じます。

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	住所	新潟県十日町市水口沢99番地		
	事業者（法人）名	社会福祉法人十日町福社会		
	代表者職・氏名	理事長	尾身 晴夫	印
	説明者職・氏名	介護支援専門員		印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者	住所	
	氏名	印

署名代行者（又は法定代理人）		
	住所	
	氏名	印
	本人との続柄	

立会人	住所	
	氏名	印

（家族代表）私は、利用者の家族の個人情報使用について同意します。

家族代表	住所	
	氏名	印