ケアサポートうるおい豊平

「障害福祉サービス」

（居宅介護・重度訪問介護）

重要事項説明書

当事業所は障害福祉サービスの指定を受けています。

（事業所番号　第　0110506714　号）

当事業所はご契約者様に対して障害福祉サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明いたします。

1、 事業者

（1）法人名　　ワンダーストレージ株式会社

（2）法人所在地　　札幌市豊平区月寒西１条 11 丁目 3-10

（3）電話番号　　011-376-1790

2、 事業所の概要

（1）事業所の種類　　居宅介護・重度訪問介護

(令和３年９月１日　事業所番号　第　0110506714　号)

（2）事業の目的　　当事業所は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づき、指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供し、ご契約者（利用者）が居宅において可能な限り自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、生活全般にわたる支援を行うことを目的とします。

（3）事業所の名称　　ケアサポートうるおい豊平

（4）事業所の所在地　　札幌市豊平区豊平１条８丁目２番１号

（5）電話番号　　011-850-9633

（6）管理者　　氏名　小倉　妃奈子

（7）当事業所の運営方針

① 当事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況およびその置かれている環境に応じて、入浴・排せつ・食事等の介護、調理・洗濯・掃除等の家事、ならびに生活に関する相談および助言その他生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行います。

② 重度の肢体不自由があり常時介護を要する利用者に対しても、その心身の状況および生活環境に応じて、入浴・排せつ・食事等の介護、調理・洗濯・掃除等の家事および生活に関する助言その他生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行います。

③ 提供する障害福祉サービス等の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

④ サービスの提供にあたっては、地域および家庭との結びつきを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他保健医療サービスまた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。

（8）開設年月　　令和３年９月１日

3、事業の実施地域及び営業の時間

（1）通常の事業の実施地域　札幌市

（2）営業日及び営業時間

営　業　日	月曜日から金曜日　12/30～1/3 迄を除く
営 業 時 間	午前９時から午後５時まで
サービス提供時間	24 時間 365 日

4、 職員の体制

当事業所では、ご契約者様に対して居宅介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞　※職員の配置については指定基準を遵守しています。　（単位：名）

職　　種	職員
1、管理責任者	１名
管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行います。	
2、サービス提供責任者	１名以上
サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護および重度訪問介護計画を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するほか、障害福祉サービス等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等を行います。また、居宅介護および重度訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じ当該居宅介護および重度訪問介護計画の変更を行います。	
3、訪問介護員・居宅介護等従業者	３名以上
従業者は、指定居宅介護等の提供に当たります。	

5、 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について

（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
居宅介護	身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
		排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
		入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
		その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
	家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
		洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
		掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
		その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預け入れは行いません。
	通院介助		通院に伴う移動・受診手続き等を行うサービス
重度訪問介護			重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。

（2）サービスの料金と利用者負担額について

障がい福祉サービスのサービス利用料金は 10 割の給付（所得等の状況に応じて最大 1 割の自己負担）になります。

■ 利用者負担

所得区分	世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得	市町村民税非課税世帯（注 1）	0 円
一般 1	市町村民税課税世帯（所得割１６万円（注２）未満） ※入所施設利用者（２０歳以上)、グループホーム利用者を除きます。	9,300 円
一般２	上記以外	37,200 円

（注１） ３人世帯で障害者基礎年金１級受給の場合、収入が概ね３００万円以下の世帯が対象となります。

（注２） 収入が概ね６７０万円以下の世帯が対象になります。

（注３） 入所施設利用者（２０歳以上)、グループホーム利用者は、市町村民税課税世帯の場合、「一般２」となります。

◆利用料金の目安は、次表のとおりです。

○居宅における身体介護 （札幌市：10.18 円）

区分	サービスに要する時間	30 分未満 (256 単位)	30 分以上 1 時間未満 (404 単位)	1 時間以上 1 時間 30 分未満（587 単位）	1 時間 30 分以上 2 時間未満(669 単位)
1 ～ 6	身体介護	2,606 円	4,112 円	5,975 円	6,810 円

○家事援助

区分	サービスに要する時間	30 分未満 (106 単位)	30 分以上 45 分未満 (153 単位)	45 分以上 1 時間未満 (197 単位)	1 時間以上 1 時間 15 分 (239 単位)
1 ～ 6	家事援助	1,079 円	1,557 円	2,005 円	2,433 円

○重度訪問介護

区分	サービスに要する時間	1 時間未満 (186 単位)	1 時間以上 1 時間 30 分未満 (277 単位)	1 時間 30 分以上 2 時間未満 (369 単位)	2 時間以上 2 時間 30 分未満 (461 単位)
1 ～ 6	家事援助	1,893 円	2,819 円	3,756 円	4,692 円

○通院等介助（身体介護を伴う場合）

区分	サービスに要する時間	30 分未満 （256 単位）	30 以上 1 時間未満 （404 単位）	1 時間以上 1 時間 30 分未満 （587 単位）	1 時間 30 分以上 2 時間未満 （669 単位）
1 ～ 6	家事援助	2,606 円	4,112 円	5,975 円	6,810 円

○通院等介助（身体介護を伴わない場合）

区分	サービスに要する時間	30 分未満 （106 単位）	30 以上 1 時間未満 （197 単位）	1 時間以上 1 時間 30 分未満 （275 単位）	1 時間 30 分以上 2 時間未満 （345 単位）
1 ～ 6	家事援助	1,079 円	2,005 円	2,799 円	3,512 円

○加算

初回加算 （初回のみ）	緊急時対応加算 （月 2 回程度）	早朝加算 (午前 6 時～午前 8 時まで)	夜間加算 (午後 6 時～午後 10 時まで)	深夜加算 (午後 10 時～翌朝 6 時まで)
2000 円	1000 円	２５％割増	２５％割増	５０％割増
特定事業所加算（Ⅱ）	介護職員処遇改善加算（Ⅰ㈠）			
所定単位の 10％	所定単位数の 居宅介護　44.6% 重度訪問介護　37.2%			

○減算

事業所と同一建物の利用者 又は これ以外の同一建物の利用者 20 人以上 にサービスを行う場合	事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上にサービスを行う場合 ×90／100 事業所と同一建物の利用者 50 人以上に サービスを行う場合 ×85／100

※「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
※上記サービスの利用料金は、実際にサービスを必要とした時間ではなく、訪問介護計画に基づいたサービス内容を行うために、標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
※給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。
※地域区分は札幌市が 7 級地に該当するため、1 単位=10.18 円とさせていただきます。
※2 人の訪問介護員でサービスを行う必要がある場合は、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の 2 倍の料金をいただきます。

※通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護及び重度訪問介護を行う場合にはそれに要した交通費をいただきます。

〈交通費の取扱い〉

交通費は、移動に要する実費相当額として算定いたします。

（1）公共交通機関を利用した場合

実際に要した交通費（実費）をご負担いただきます。

（2）自動車を使用した場合

燃料費及び車両維持費等を勘案し、1km あたり２５円として算出いたします。

なお、以下を上限の目安としてご負担いただきます。

〈実施地域以外の地域における交通費〉

通常の事業の実施地域の範囲を超えた地点から、片道概ね 10km 未満	３００円
通常の事業の実施地域の範囲を超えた地点から、片道概ね 10km 以上	５００円

※交通費のご負担にあたっては、事前に内容および金額についてご説明し、ご同意をいただきます

(5) 利用料金のお支払い方法

① 前月分料金の請求書（月末締）を毎月 25 日に郵送または、手渡しにてお届けいたします。

② 同請求書金額を翌月 5 日までに口座引き落とし、もしくは口座振り込みにてお支払いください。その場合の振込手数料は利用者負担とします。

(6) 利用の中止、変更、追加

① ご契約者様の都合により、サービスの利用を中止又は変更、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、サービス実施日の前日までに事業者に申し出てください。

② 利用予定日時前日までに申し出がなく、直前になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、ご契約者様の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日時の前日までに 申し出があった場合	無料
利用予定日時の前日までに 申し出がなかった場合	2,000 円

③ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により、契約者様の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者様に提示して協議します。

６、 サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービスの提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代して行います。

(2) 訪問介護員の交替

① ご契約者様からの交替の申し出

専任された訪問介護員の交替を希望される場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情、その他交替を希望される事由を明確にし、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者様から特定の訪問介護員の指名はできません。

② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者からの都合により訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員が交替する場合は、ご契約者様及びそのご家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービスの内容の変更

サービス利用当日に、ご契約者様等の理由で予定されているサービスの実施ができない場合には、相談の上でサービス内容の変更を行います。その場合、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご契約者様に対する訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行えません。

① 医療行為又は医療補助行為

② ご契約者様もしくはそのご家族を訪問介護員の使用する車輌に同乗させること

③ ご契約者様もしくはそのご家族からの金銭又は高価な物品等の授受

④ ご契約者様もしくはそのご家族の営利に係る行為

⑤ ご契約者様のご家族等に対する訪問サービスの提供

⑥ 飲酒及び喫煙

⑦ ご契約者様もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑧ その他ご契約者様もしくはそのご家族に行う迷惑行為

(5) 介護サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項・禁止事項

① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

② 職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

③ 職員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度要求等、性的ないやがらせ行為）

(6) 介護サービス契約の終了・事業所からの契約の解除

事業者は次に掲げるいずれかの場合には相当な期間の経過後介護サービス契約を解除することができる。

① (略)

② 職員の心身に危害が生じ、又は生じるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止する事が著しく困難になったとき

③ 略)

上記②により契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である市区町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じる。

(7) サービス実施時の業務以外の禁止

① 定められた業務以外の禁止

ご契約者は、「5、提供するサービスと利用料金」に定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

② 訪問サービスの実施に関する指示・命令

訪問サービスの実施に関する指示・命令は、全て事業者が行います。但し、サービスの実施にあたって、ご契約者様の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

訪問介護サービス又は札幌市訪問介護相当型サービス実施のために必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

7、 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密に保持させるため、従事者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家

	族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防汚するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い 、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

8、 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

受付担当者	小倉　妃奈子
受 付 時 間	月曜から金曜（但し、祝日、１２月２９日から１月３日までを除く） 午前９時から午後５時まで
電 話 番 号	011-850-9633

ワンダーストレージ 株式会社 相談窓口	相談窓口	ワンダーストレージ　総合受付
	所在地	札幌市豊平区月寒西 1 条 11 丁目 3-10
	電話番号	011-376-1790
	FAX	011-351-1730
	メール	info@uruoi.gp.jp

(2) 行政機関その他苦情受付機関

北海道福祉サービス運営適正化委員会	所在地	札幌市中央区北 2 条西 7 丁目 北海道立道民活動センター3 階
	電話番号	011-204-6310 土日祝を除く 9 時～16 時（日中不在時、時間外は留守電対応）
	FAX 番号	011-204-6311（24 時間受付）
	E メール	tekisei@vesta.ocn.ne.jp（24 時間受付）
札幌市障がい保健福祉部障がい福祉課	所在地	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目
	電話番号	011-211-2936
	受付時間	午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

（3）苦情を解決するための手順

①苦情または相談があった場合、利用者に状況を詳細にお聞きするため、必要に応じて自宅訪問し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。

②管理者は当事者（職員等）へ事実確認を行います。

③相談担当は状況を把握し、職員とともに検討を行い、次の対応を決定します。
④対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する際には、その旨を取り急ぎ連絡することとする。)
⑤苦情および相談については記録し保存します。

9、 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

① 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
② 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
③ 事業所における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委員会をおおむね1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
④ 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
⑤ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

１０、 虐待の防止について

事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために次に掲げる必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	小倉　妃奈子

(2) 成年後見制度の利用が必要と認められる場合には、関係機関と連携し、 制度利用に関する情報提供や申立て支援等を行います。

(3) 苦情解決体制を整備し、利用者および家族からの苦情に適切に対応します。 (苦情受付窓口の詳細は第8章に記載)

(4) 従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的に実施します。

(5) 虐待防止のための担当者を定めるとともに、虐待防止委員会を設置し、 年1回以上開催します。

(6) サービス提供中に、当事業所の従業者または養護者（家族・親族・同居人等） による虐待が疑われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村へ通報し、 必要な措置を講じます。

１１、 身体拘束の禁止

原則として、契約者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に契約者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の契約者の心身の状況並びに緊急やむをえない理由について記録します。

１２、　緊急時・事故発生時の対応方法

(1) 利用者様に対するサービスの提供により、緊急事態や事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) 利用者様に対するサービスの提供により事故が発生し、損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかにご契約者様に対して損害を賠償します。

但し、ご契約者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。

(3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

(4) 事業所に連絡するとともに、利用者様の主治医又は医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。

(5) 急を要する場合は、事業者の判断により緊急車輌を要請し、事後報告となる場合もあります。

(6) 必要に応じて市町村へ連絡する。

１３、　解約権

契約書、第７条・第８条に該当する事由が発生した場合は、利用者・事業所共にこの契約を解約する権利があります。

１４、　業務継続計画の策定等について

①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

１５、従業者の研修について

当事業所では、従業者の人権意識並びに知識及び技術の向上を図るため、研修の機会を確保し、必要な研修を実施しています。

１６、　第三者評価の実施状況

(1) 第三者評価の実施の有無　：　無

以上、利用者に対するサービス提供開始にあたり、利用者および利用者の家族に対して重要事項説明書に基づき、サービス内容と重要事項ついて説明いたしました。
その証として本書を２通作成し、事業所と利用者は各１通ずつ保管いたします。

令和　　年　　月　　日

法人名　ワンダーストレージ株式会社

所在地　札幌市豊平区月寒西１条 11 丁目 3-10

代表者　代表取締役　　佐藤　菜々枝　㊞

事業所　　ケアサポートうるおい豊平

所在地　札幌市豊平区豊平１条８丁目２番１号

説明者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

私は、重要事項説明書に基づき、事業所からサービス内容および重要事項の説明を受けました。

ご利用者

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

代 理 人

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞　　続　　柄＿＿＿＿＿＿

障害福祉サービス契約書

（居宅介護・重度訪問介護）

第 1 条（契約の目的）

様（以下「利用者」という。）とワンダーストレージ株式会社（以下「事業者」という。）が運営するケアサポートうるおい（以下「事業所」という。）は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）の趣旨に従い居宅介護、重度訪問介護（以下「居宅介護等サービス」という。）を提供し、利用者は事業所に対しそのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを本契約の目的とします。

第 2 条（契約期間及び更新）

本契約の有効期間は、契約締結日から利用者の居宅介護等サービスに係る支給決定期間の満了日までとします。

但し、契約期間満了の 7 日前までに利用者から契約終了の意思表示がない場合は、この契約は同条件にて自動更新されるものとし、以後も同様とします。

第 3 条（提供するサービスの内容）

1　本契約に基づき事業所が提供するサービスは、
法に基づく次のサービスとし、その内容は、事業所が作成した居宅介護計画又は重度訪問介護計画（以下「計画書」という。）に定めるとおりとします。

□　居宅介護　　□　重度訪問介護

2　前項の計画書は、事業所のサービス提供責任者が、利用者について、
解決すべき課題を把握し、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえたうえで、 サービスの目標、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を記載して作成します。

3　計画書は、定期的にその内容を見直すほか、必要に応じて変更します。

4　計画書の作成及び変更に際しては、その内容を利用者及びその同居の家族に説明し、利用者の同意を得るものとします。また、作成した計画書は利用者に交付します。

第 4 条（記録）

事業所は、毎回のサービスの終了時、利用者から書面によりサービス提供の確認を受けます。

また、事業所はサービス実施記録を作成することとし、その完結後 5 年間はこれを保管します。利用者は営業時間内にサービス実施記録の閲覧、謄写ができるものとします。但し、その他（利用者の代理人を含む）に対しては、利用者またはその家族の承諾がある場合やその他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

第 5 条（利用者負担金及びその滞納）

1　利用者は、本契約に基づくサービスの対価として、利用単価ごとの料金をもとに計算されたその月の合計金額を支払いするものとします。

2　事業所は利用者に対し、前月サービス請求書を毎月２５日に送付または持参し、利用者は事業所に対し、当該合計額をその翌月の５日までに支払うものとします。
3　利用者及び利用者が指定する者が、正当な理由なく事業所に支払うべき利用者負担金を２ヶ月以上滞納した場合には、事業所は１ヶ月以上の期間をさだめて、契約を解除することができます。
4　支払い方法は、口座引き落とし、または振込みにてお支払い下さい。尚、振込みによるお支払いの場合、振込手数料は利用者負担とします。
5　利用者は居宅において、サービス従業者がサービス実施にあたり使用する水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

第６条（サービスの中止）
1　利用者は、事業所に対してサービス提供前日の午後５時までに通知することにより、料金負担することなくサービス利用を中止することができます。
2　利用者が、サービス提供の前日午後５時までに通知することなくサービス中止を申し出た場合は、事業所は利用者に対して「キャンセル料」を請求することができます。

第７条（利用者の解除権）
1　利用者は事業所に対して、７日間の予告期間をおいて意思表示をすることにより、本契約を解除することができます。但し利用者の病変、緊急入院など止むを得ない事情がある場合は予告期間が７日間以内でも本契約を解除することができます。
2　利用者は次の事由に該当した場合、事業者に対して意思表示をすることにより、直ちに本契約を解除することができます。
①　事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合。
②　事業所が守秘義務に反した場合。
③　事業所が利用者及びその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。
④　事業所が破産した場合。
⑤　事業所が本契約に定めるサービス提供を正常に行えない状況に陥った場合。

第８条（事業所の解約権）
利用者が次の事項に該当する場合には、事業所は、本契約を解除することができます。
1　利用者がサービス利用料金を理由もなく２ヶ月以上遅延し、料金支払の督促に対して１ヶ月以上支払われない場合。
2　利用者がサービス従業者に対して、利用継続が困難となる不信行為または反社会行為を行った場合。
3　利用者がサービス従業者に対して、ハラスメント行為を行った場合。
4　天災や災害、その他やむを得ない事由によりサービス従業者を派遣できない場合。
5　利用者が施設に入所した場合。
6　利用者が死亡した場合。
7　利用者及び親族、近親縁者が暴力団、政治結社の構成員及び準構成員であった場合。

第９条（料金変更）
1　法及びその関係法令が改定になり利用料金が変更になった場合はそれに準じて変更いたします。

2　介護給付費に係る加算・減算等については、関係法令の改定等により変動が生じます。ご不明な点は管理者およびサービス提供責任者にご確認ください。
3　利用者は料金変更に納得できない場合、事業所に対して意思表示することにより、本契約を解除することができます。

第 10 条（個人情報の管理）
1　事業所およびサービス従業者は、サービス提供上で知り得た利用者やその家族に関する秘密、個人情報等について、利用者の生命、身体に危険が及ぶような正当なる理由がある場合を除き、契約中および契約終了後も第三者に洩らすことはありません。
1　事業所は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録資料を厳重に保管し、また保存期限を過ぎたものは、第三者への漏洩することなく処分いたします。
但し、次の事項についての情報提供は、予め書面にて利用者より同意を得た上で行うこととといたします。
①　サービス利用のため市町村、相談支援事業所、その他障害福祉サービス関係事業所等への情報提供。
②　サービスの質向上のため、学会、研究会等での事例研究発表への情報提供（この場合は、利用者が特定できないよう配慮いたします)。

第 11 条（賠償責任）
事業所は、サービスの提供において、事業者の責務に帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その責任の範囲においてその損害を賠償いたします。

第 12 条（緊急時の対応）
1　利用者及びその家族は、利用者の病状や体調が急変した場合にそなえ、緊急連絡先を定め、事業所は、緊急時に必要な措置を講じるとともに、速やかに緊急連絡先もしくは利用者の家族に連絡することとします。
2　緊急時、担当ヘルパーは落ち着いて利用者の状態を確認し、利用者に安心感を与え力づけるような声かけなどを行うとともに、緊急性が高いか低いかを判断し、救急車要請や主治医などの医療機関、事業所への連絡、報告を行います。

第 13 条（事故発生時の対応）
1　事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
2　当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
3　利用者に対する居宅介護等サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
4　事故が生じた際には、事実の調査確認を行い原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

第 14 条（障害福祉サービスの適用を受けないサービスの説明）
事業所は、その提供するサービスのうち、障害福祉サービス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。

（保険給付対象外）

障害福祉サービスの限度額を超えてしまった場合でも、延長、又は単独といった形で保険適用外のサービス（＝保険外サービス）を全額自己負担で受けることができます。

延長の場合と単独でも料金が変わってくるので、別紙の料金表をご確認、又はご相談に応じます。

第 15 条（契約外条項）

法及び関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重し利用者と事業所、相互協議のうえ定めます。

以上、本契約を証するため、本書２通を作成し、利用者、事業所は署名捺印のうえ各１通を保有するものとします。

尚、利用者またはその代理人は、本契約締結にあたって、事業所から障害福祉サービスに関する「重要事項説明書」の説明を受けました。

令和　　年　　月　　日

提供開始　年　月　日　令和　　年　　月　　日

利用者　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

代理人

私は、利用者本人の契約意思を尊重したうえで、本人に代わり上記署名を行いました。

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞　続柄＿＿＿＿＿＿

事業者　法人名　ワンダーストレージ株式会社

所在地　札幌市豊平区月寒西１条 11 丁目 3-10

代　表　代表取締役　佐藤　菜々枝　㊞

事業所　事業所名　ケアサポートうるおい豊平

所在地　札幌市豊平区豊平１条８丁目２番１号

個人情報の使用に係る同意書

事業者が行うサービスの提供に際して、次に掲げる範囲において私（利用者及びその家族）の個人情報を用いること（第三者に提供することを含む）に同意します。また、私の要配慮個人情報について、事業者がサービスの提供に必要な範囲で取得することについて、同意します。

記

1　個人情報の使用の範囲（利用目的）

① サービス担当者会議その他の必要に応じて、居宅介護支援事業者等の関係事業者又は保健医療・福祉サービス事業者等との連絡調整を行う場合

② 利用者の家族等に対して心身の状況等の説明を行う必要がある場合

③ 介護給付費等の請求のために審査支払機関に対して提示をする場合

④ 損害賠償保険に関し、関係する保険会社等に対して相談又は届出等を行う場合

⑤ 事業者からサービス利用契約を解約しようとする場合に市町村及び他の事業者等との連絡調整等を行う場合

⑥ 利用者が偽りその他不正の行為により介護給付費等を不正に受けていることが疑われ、管轄する保険者に対してその旨を通知する場合

⑦ サービスの提供に際しての利用者のけがや体調の急変のため、主治の医師や家族等に連絡を行う場合

⑧ サービスの提供に際して発生した事故について市町村に報告を行う場合

⑨ 関係行政機関が行う報告命令、帳簿書類等の提出命令等又は立ち入り検査等に対応するために必要な場合

⑩ 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査等に対応するために必要な場合

⑪ 利用者に提供するサービス及び管理運営業務等のため必要な場合

⑫ その他法令の規定により個人情報を使用することが必要な場合

2　有効期間　　サービス利用契約の有効期間と同様とします。

3　その他　　利用者又はその家族は、事業者に申し出ることにより、将来に向けていつでもこの同意を取り消すことができます。

令和　　年　　月　　日

ワンダーストレージ株式会社

代表取締役　　佐藤　菜々枝　様

（使用に同意する利用者・家族）

(利用者)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

(家族等)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

(家族等)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印