（介護予防）小規模多機能型居宅介護　　短期利用

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（介護保険事業所番号 2891600120）

当事業所はご契約者に対して指定小規模多機能型居宅介護（指定介護予防小規模多機能型居宅介護）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の内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要支援・要介護認定の結果「要支援・要介護」と認定された方が対象となります。要支援・要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

１．事業者

（１）法人名　　社会福祉法人　千鳥会
（２）法人所在地　兵庫県淡路市大町畑字丈尺５９７番地４
（３）電話番号　　０７９９－６２－５１００
（４）代表者名　　理事長　笠谷　享代
（５）設立年月　　平成４年４月１日

２．事業所の概要

（１）事業所の種類　　指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護　短期利用
　　指定年月日　平成 27 年４月１日
　　介護保険事業所番号　2891600120
（２）事業所の目的　　小規模多機能居宅介護の宿泊室に空室がある場合、一定の条件下において、登録者以外の短期利用を可能とします。
（３）事業所の名所　　小規模多機能型居宅介護事業所　ほほえみ
（４）事業所び所在地　兵庫県淡路市久留麻２８番地４１
（５）電話番号及びＦＡＸ番号
　　電話番号　　０７９９－７４－３３３０
　　ＦＡＸ番号　０７９９－７４－３３３１

（６）**事業所長（管理者）**氏名　寺谷　善正

（７）**当事業所の運営方針**　短期利用中にも利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での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、柔軟に支援を行い、地域での暮らしを支援します。

（８）**開設年月**　平成 24 年 4 月 1 日

（９）**登録定員**　29 人
（通いサービス定員 18 人、宿泊サービス定員 9 人）

(10) **居室等の概要**　当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。宿泊サービスの際に利用される居室は個室で、冷暖房完備・非常呼び出しコール・洗面台・クローゼットが付いています。

居室・設備の種類		室数	備考
宿泊室	個室	９　室	１５．００～１７．００㎡
	２人部屋	０　室	
	合　計	９　室	１３８．６６㎡
居間兼食堂		６６．６０㎡	
台所		８．４８㎡	
浴室		８．００㎡	
消防設備		スプリンクラー、住宅警報機、誘導灯	
その他		相談室、スタッフルーム、洗濯室、便所等	

３．事業実施地域及び営業時間

（１）**通常の事業の実施地域**　淡路市内

（２）**営業日及び営業時間**

営業日	３６５日
通いサービス	月～日（9 時～16 時）　土・日・祝日（9 時～16 時）
訪問サービス	２４時間
宿泊サービス	月～日（16 時～9 時）　土・日・祝日（16 時～9 時）

※受付・相談については、通いサービスの営業時間と同様です。

４．職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定(介護予防)小規模多機能型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＞

従業員の職種	配置人数	職務の内容
1．事業所長（管理者）	１人	事業内容調整
２．計画作成担当者	１人	サービスの調整・相談業務
３．介護職員	10 人以上	日常生活の介護・相談業務
４．看護職員	１人以上	健康チェック等の医務業務

常勤換算方法で通いの利用者３人に対して１人の従業者を配置。それに加え、日中については、常勤換算方法で１人以上に訪問サービスの提供を行わせ、夜間については、夜勤１人＋宿直者１人を配置。

※常勤換算:職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。

＜主な職種の勤務体制＞

職種	勤　務　体　制
１．管理者	勤務時間：８:３０～１７:３０
２．介護支援専門員	勤務時間：８:３０～１７:３０
３．介護職員	日勤：８:３０～１７:３０ 早出：７:００～１６:００ 遅出：１０:００～１９:００ 夜勤：１６:００～９:００ 宿直：１９:００～７:００ その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設置します。
４．看護職員	勤務時間　：８:３０～１７:３０

５．当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、以下の２つの場合があります。

（１）利用料金が介護保険から給付される場合 （介護保険の給付の対象となるサービス）
（２）利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 （介護保険の給付対象とならないサービス）

（１）介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第４条参照）**＊**

以下のサービスについては、ご契約者の負担割合に応じ、利用料金の７～９割が介護保険から給付され、利用者の自己負担は費用全体の１～３割の金額となります。ア～ウのサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で行うかについては、ご契約と協議の上、(介護予防)小規模多機能短期利用個別計画書に定めます（（５）参照)。

＜サービスの概要＞

ア　通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

①食事

・食事の提供及び食事の介助をします。
・調理、配膳等を介護従事者とともに行うこともできます。
・食事サービスの利用は任意です。

②入浴

・入浴または清拭を行います。
・利用者の状況に応じ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。
・入浴サービスの利用は任意です。

③排せつ

・利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。

④機能訓練

・利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。

⑤健康チェック

・血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。

⑥送迎サービス

・必要に応じてご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

イ　訪問サービス

・利用者の自宅にお伺いし、安否確認、生活援助等、心身の状況に応じて日常生活上の世話を提供します。
・訪問サービス実施のための必要な備品等（水道・ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。

・訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。
①医療行為
②ご契約者もしくはその家族等からの金銭または高価な物品の授受
③飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
④ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
⑤その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

ウ　宿泊サービス

・事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

＜サービス利用料金＞（契約書第５条参照）

ア　通い・訪問・宿泊（介護費用）

利用料金は１日ごとの費用です。

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度、負担割合（1 割～3 割）に応じて異なります)。下記は自己負担額が 1 割負担の場合となります。

要介護度 単位数	要支援 1 424 単位	要支援 2 531 単位	要介護度 1 572 単位	要介護度 2 640 単位	要介護度 3 709 単位	要介護度 4 777 単位	要介護度 5 843 単位
料金	4,240 円	5,310 円	5,720 円	6,400 円	7,090 円	7,770 円	8,430 円
介護保険負担割合証 1 割・自己負担	424 円	531 円	572 円	640 円	709 円	777 円	843 円
介護保険負担割合証 2 割・自己負担	848 円	1,062 円	1,144 円	1,280 円	1,418 円	1,554 円	1,686 円
介護保険負担割合証 3 割・自己負担	1,272 円	1,593 円	1,716 円	1,920 円	2,127 円	2,331 円	2,529 円

☆　小規模多機能居宅介護の宿泊室に空室がある場合、下記の一定の条件下において、登録者以外の短期利用を可能となります。

・利用者の状態や利用者家族等の事情により、居宅介護支援事業所の介護支援専門員（介護予防支援事業所の担当者）が緊急に必要と認めた場合であって、（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、登録者のサービス提供に支障がないと認めた場合であること。
・人員基準違反でないこと。
・あらかじめ利用期間を定めること。
・サービス提供が過少である場合の減算を算定していないこと。

☆　居宅介護支援事業所の介護支援専門員の居宅介護計画のもとの利用になります。給付管理業務は居宅介護支援事業所の担当介護支援専門員に行ってもらいます。

☆　ご契約者がまだ要支援・要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援・要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い)。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆　ご契約者に提供する食事及び宿泊に係る費用は別途いただきます（下記（２）ア及びイ参照）

☆　介護保険からの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

イ　加算

サービス提供体制強化加算	【Ⅰ】 ２５単位 【Ⅱ】 ２１単位 【Ⅲ】 １２単位	○ 研修等を実施しており、かつ、次のいずれかに該当していることで算定できる加算です。 （Ⅰ） 介護従事者(看護師及び准看護師を除く常勤換算)のうち、介護福祉士が70%以上配置されていること。又は勤続 10 年以上の介護福祉士が 25%以上配置されていること。 （Ⅱ）常勤職員が 60%以上配置されていること。(全職員中) （Ⅲ）7 年以上の勤続年数のあるものが30%以上配置されていること。 (全職員中)

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）ロ	18.4%	介護職員の処遇改善のため、所定単位数に左記の割合が加算算定されます。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第５条参照）**＊**

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

ア　食事の提供（食事代）

ご契約に提供する食事に要する費用です。

料金：朝食：４００円　昼食：７５０円(おやつ代込)　夕食：６００円

イ　宿泊に要する費用

ご契約者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。

料金：１泊２，０００円

ウ　通常の事業の実施地域以外のご契約者に対する送迎費及び交通費

通常の事業の実施地域以外のご契約者に対する送迎費及び交通費です。

実費相当額

エ　おむつ代

実費相当額

オ　レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。利用料金、材料代等の実費をいただきます。

カ　複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

１枚につき　１０円　(但し、Ａ３は２０円)

☆　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、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う１ヶ月前までにご説明します。

（3）利用料金のお支払い方法（契約書第５条参照）

前記（1）の料金は１ヶ月ごとに、（2）の費用はサービス利用終了時ごとにその都度または１ヶ月ごとに計算し、次のいずれかの方法により利用月の翌月１５日までにお支払いください。

①事業所での現金支払い

②銀行振込み

③口座引き落とし

（４）利用の中止、変更、追加（契約書第６条参照）

☆　(介護予防)小規模多機能型居宅介護サービスは、(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、契約者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。

☆　利用予定日の前に、ご契約者の都合により、(介護予防)小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止または変更、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申し出てください。

☆　５．（１）の介護保険の対象となるサービスについては、利用料金は１か月ごとの包括費用（定額）のため、サービスの利用回数等を変更された場合も１ヶ月の利用料は変更されません。ただし、５．（２）の介護保険の対象外のサービスについては、利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消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。ただしご契約者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。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無　料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金 （実費相当額）

☆　サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

（５）(介護予防)小規模多機能型介護計画について

事業者は、利用者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合には、それに沿って利用者の個別の居宅サービスに係る介護計画以下「個別サービス計画」という。）を作成するものとします。事業者は、利用者に係る居宅サービス計画が作成されていない場合でも、個別サービス計画の作成を行います。その場合に、事業者は、利用者に対して、居宅介護支援事業所を紹介する等居宅サービス計画作成のために必要な支援を行うものとします。また利用者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定するものとします。利用者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合、もしくは利用者及びその家族等の要請に応じて、個別サービス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、個別サービス計画の変更の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、個別サービス計画を変更するものとします。個別サービス計画を変更した場合には、利用者に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。

６．苦情の受付について（契約書第１９条参照）

（１）当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

「職名」　管理者　寺谷　善正

○受付時間　毎週月曜日～金曜日　　８:３０～１７:３０

また、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。

（２）行政機関その他苦情受付機関

淡路市役所健康福祉部 長寿介護課介護保険係	所在地　　淡路市生穂新島８番地 電話番号　０７９９－６４－２５１１ ＦＡＸ番号 ０７９９－６４－２５２９ 受付時間　９：００～１７：００　月～金
国民健康保険団体連合会	所在地　　神戸市中央区三宮町１丁目９－１－１８０１ 電話番号　０７８－３３２－５６１７ ＦＡＸ番号 ０７８－３３２－５６５０ 受付時間　９：００～１７：１５　月～金
第三者委員名 川端　英樹	所在地　　淡路市志筑３１１１－６ 電話番号　０７９９－６２－３２０６ 受付時間　９：００～１７：００　月～金

７．運営推進会議の設置

当事業所では、(介護予防)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、その内容等についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

＜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、市職員、地域包括支援センター職員、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：おおむね２ヶ月に１回開催します。

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。

８．協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、各利用者の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下の医療機関・施設を協力医療機関として連携体制を整備しています。

＜協力医療機関・施設＞

聖隷淡路病院	所在地	淡路市岩屋３８
	TEL	０７９９－７２－３６３６
東浦平成病院	所在地	淡路市久留麻１８６７
	TEL	０７９９－７４－０５０３
もりもと歯科医院	所在地	淡路市久留麻１９０７北の街２階
	TEL	０７９９－７４－０６４８
地域密着型特養ほほえみ	所在地	淡路市久留間２８番地４１
	TEL	０７９９－７４－３３３０

９．非常火災時の対応

非常火災時には、別途定める消防計画に則って対応を行います。

防火管理者：上野　成則

住宅用防災警報機、簡易スプリンクラー、非常用照明、誘導灯、消火器

１０．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の対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

○事業所内は禁煙となっております。

１１．サービス提供における事業者の義務（契約書第８条、第９条参照）

事業所は、利用者に対してサービスを提供するにあたって、利用者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護などに配慮するなど、契約書第８条、第９条に規定される義務を負います。事業所では、利用者に対してサービスを提供するに当たって、次のことを守ります。

① 利用者様の生命、身体、財産の安全に配慮します。
② 利用者様の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携の上、利用者様から聴取、確認します。
③ 利用者様に提供したサービスについて記録を作成し、２年間保管するとともに、利用者様の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付 します。
ただし、コピー代は有料となります。
④ 利用者様に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、利用者様または他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続により身体等を拘束する場合があります。
⑤ 利用者様へのサービス提供時において、利用者様に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
⑥ 事業者及びサービス従事者は、個人情報の保護に関する法律並びに「個人情報保護に関する基本方針(プライバシーポリシー)」に基づき、サービスを提供するにあたって知り得た利用者様またはご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(守秘義務)。また、利用目的を明確にし、取り扱うものとします。

１２．事故発生時の対応について

事故が発生した場合には、利用者やその家族に対し速やかに状況を報告、説明し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。

１３．損害賠償について（契約書第１２条、１３条参照）

（１）当事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者側に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業所の損害賠償責任を減じる場合があります。

（２）事業所は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業所は損害賠償責任を免れます。

①利用者（その家族も含む）が、契約締結に際し、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

②利用者（その家族も含む）が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

③利用者の急激な体調の変化等、事業所の実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合。

④利用者が、事業所もしくはサービス従業者の指示等に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合

１４．虐待の防止について

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（１）研修等を通じて、従業者の人権意識、知識の向上に努めます。

（２）成年後見制度の利用を支援します。

（３）サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は速やかに、これを市町村に通報します。

（４）従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、授業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

１５．身元引受人について

契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。
身元引受人の主な責任は以下の通りです。
なお、身元引受人は、民法（債権法）に定める保証人として責務を負います。

（１）重要事項説明書各条項のほか、以下の各項目に従い責務を保証していただきます。

①保証人は、本契約から生じる利用者の債務を負担するものとします。
②前項の保証人の極度額は 60 万円を限度とします。
③保証人の請求があった場合には、事業者は保証人に対し、遅延なく利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者のすべての債務の額等に関する情報を提供します。

（２）入院等に関する事務手続きの費用を負担して頂きます。
（３）契約終了後のご契約者受け入れ先の確保を行って頂きます。
（４）ご契約者が死亡した場合のご遺体および残置物の引き取りを行って頂きます。

＊身元引受人が役割を果たせなくなった場合には、新たな身元引受人を立てて頂きます。

１６．契約の解除について

ハラスメント行為により、他のご利用者の安全又は職員の心身の安全に重大な危機が及ぶと事業所が判断した場合、事前の注意や警告をしたにも関わらず、行為が継続した場合は契約を解除することができる。

１７．ハラスメントについて

（ハラスメントの基本的な考え方）

職員も一人の労働者として人格及び尊厳を有することを理解し、相互の信頼関係のもとでサービスの利用を行います。

（ハラスメント行為の禁止）

① 暴行、傷害その他身体的な攻撃
② 脅迫、威嚇、恫喝、強要その他精神的な攻撃
③ 大声による威圧的な言動
④ 人格を否定する発言、侮辱、差別的な発言
⑤ 長時間にわたる執拗な苦情、叱責又は要求
⑥ 同一内容について複数の職員又は部署へ執拗に苦情を申し立てる行為
⑦ 社会通念上相当な範囲を超える要求
⑧ 土下座その他の過度な謝罪を求める行為
⑨ 職員個人への金銭支払、処分、解雇等を要求する行為

⑩　SNS、インターネット、口コミサイト等への誹謗中傷、個人情報の公開又は拡散
⑪　職員へのつきまとい、待ち伏せ、無断撮影、無断録音
⑫　性的な言動、身体接触、その他の性的な嫌がらせ行為
⑬　行政その他関係機関に対し、虚偽又は事実を著しく誇張した申告を繰り返す行為
⑭　長時間にわたり電話、面談その他の方法で職員を拘束する行為（職員を長時間拘束する行為）
⑮　他の利用者等から得た不確かな情報のみを根拠として苦情を繰り返す行為
⑯　送迎時間等について社会通念上著しく過大な要求を繰り返す行為
⑰　高齢者施設において保護者が威圧的又は人格を否定するような言動を行う行為
⑱　その他職員の就業環境を害する行為

なお、ご利用者本人の認知症、精神疾患、知的障害、発達障害その他心身の状態又は特性に起因する言動については、その状態、故意性、行為の態様、頻度、職員及び他のご利用者への影響等を総合的に考慮し、社会通念に照らして個別具体的に判断します。

（ハラスメント禁止行為の対象者の範囲）

1　ご利用者、ご利用者の家族、親族、身元保証人、緊急連絡先、送迎代行者、友人、知人、その他日常的に施設の職員と関わりを持つ者をいいます。

2　ご利用者本人が未成年者又は判断能力に制約がある場合、保護者、親権者、成年後見人その他の法定代理人等をいいます。

（録音・撮影等）

1 職員との応対を録音、録画又は撮影する場合、法令上認められる場合を除き、事前に事業所へ申し出を行い、承諾を得る必要があります。居室にカメラ等を設置する場合も、事前に承諾を得てください。

2　承諾なく録音、録画又は撮影した内容を SNS その他インターネット上へ公開することは禁止します。

3 前項に違反して無断で録音、録画又は撮影を行った場合、事業所からの提示要求及びデータの消去要求に直ちに応じてください。

（事業所による対応）

1 前項までの行為を行った場合、事業所が次の措置を講じることに異議を申し立てることができません。

① 注意又は警告
② 面談の実施
③ 書面による改善要請
④ サービス提供方法の変更
⑤ 関係機関（行政機関、福祉関係機関等）への相談又は通報
⑥ 警察への通報
⑦ 弁護士への相談及び法的措置
⑧ 法令及び契約の範囲内におけるサービス利用契約の解除その他必要な措置

2　ハラスメント行為により、他のご利用者の安全又は職員の心身の安全に重大な危機が及ぶと事業所が判断した場合、事前の注意や警告なしに、その場でのサービス提供を中止します。

3　ご利用者及び職員の安全確保並びに事故防止及びカスタマーハラスメントへの適切な対応のため、施設内、送迎車両内その他サービス提供場所において録音、録画又は防犯カメラによる撮影を行う場合があります。

4　前項により取得された録音・録画データについて、法人が次の目的のために利用します。

① カスタマーハラスメントその他の迷惑行為の事実確認
② ご利用者及び職員の安全確保
③ 苦情、事故及びトラブルへの対応
④ 法人内部における調査及び再発防止
⑤ 警察、弁護士、裁判所、行政機関その他の関係機関への提出
⑥ その他前各号に関連する正当な目的

（ハラスメント行為による損害賠償）

前項の違反する行為により、事業所又は職員に損害（施設・設備の損壊、職員の負傷や精神的疾患による休職・退職、業務妨害による損害、その他これらに準ずる損害を含む）を与えた場合、その損害を賠償する責任を負う場合があります。

１８．重要事項の変更について

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合には、ご利用者（ご家族）にその内容を文書で通知し、説明および同意を得るものとします。

西暦　　年　　月　　日

指定(介護予防)小規模多機能短期利用サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行い、交付しました。

事業者
説明者職名　介護支援専門員　氏名　寺谷　善正　　印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の交付及び説明を受け、指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意しました。
契約者の意思確認　　○　有　　○　無

住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

私は、契約者が事業者から重要事項の交付及び説明を受け、指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が、契約者に代わって署名を代行いたします。

『身元引受人（１）』署名代行者
住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（契約者との関係　　）

『身元引受人（２）』
住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（契約者との続柄　　）