

重要事項説明書



(介護予防) 小規模多機能型居宅介護サービス重要事項説明書

第1条 (企業理念)

株式会社ウェルフェアーフォレスト（以下、「当事業所」とします。）は、「利用者様本位」を原則とした指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービス（以下、「サービス」とします。）の提供に努めます。

第2条 (運営の方針)

- 当事業所は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス又は福祉サービスを行う者及び関係市町村との密接な連携を図りつつ、お客様の心身の状況、その置かれている環境及びご希望を踏まえ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、お客様が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サービスを提供するものとします。
- 当事業所は、お客様の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供するものとします。

第3条 (事業者の概要)

- ① 法人名 : 株式会社 ウェルフェアーフォレスト
- ② 法人所在 : 宮城県多賀城市町前2丁目2-5
- ③ 代表者名 : 廣澤 敬一
- ④ 設立 : 平成19年5月8日
- ⑤ 資本金 : 1,000万円
- ⑥ 実施事業 : 介護付有料老人ホーム、グループホーム、訪問介護、居宅介護支援事業所、認知症対応型通所介護、介護タクシーの運営

第4条 (営業日及び営業時間)

(1) サービス提供

- ① 営業日 : 365日
- ② 営業時間 : 24時間

注1) 通いサービスの提供時間は、午前9時～午後5時までとします。

※ 但し、送迎サービス提供時間は、午前8時～午後6時までとする。

注2) 宿泊サービスの提供時間は、午後9時～翌午前6時までとする。

注3) サービス提供時間は、事前に介護支援専門員により計画された居宅サービス計画に基づくものとします。

(2) サービスの内容に関する苦情、相談等の受付時間

- ① 受付日 : 365日
- ② 受付時間 : 24時間

※ 但し、従業員数の業務状況によっては、電話に出られない場合がございますので、予めご了承ください。



重要事項説明書



第5条（当事業所の概要）

事業所名	ファミリアーレ長命ヶ丘
所在地	〒981-3212 仙台市泉区長命ヶ丘三丁目17番4号
電話番号等	022-346-1183
指定事業所番号	0495500647
サービス実施地域	仙台市泉区 仙台市青葉区 仙台市宮城野区

第6条（当事業所の職員体制）

令和6年9月1日現在

職種	資格	常勤	非常勤	計	備考（兼任の有無等）
管理者	認知症対応型管理者研修修了	1人	人	1人	計画作成担当者
計画作成担当者	介護支援専門員	1人	人	1人	と兼務
	看護師又は准看護師	人	1人	1人	介護員と兼務
サービス従事者	介護従事者	5人	2人	7人	管理者、計画作成担当者、看護師と兼務

第7条（当事業所の定員及び設備の概要）

定員	登録定員	28名
	通いサービスの利用定員	17名／1日
	宿泊サービスの利用定員	9名／1日
居間及び食堂		1室 (44.61 m ²)
宿泊室		9室 (7.46~8.33 m ²)／定員9名
浴室		1室 (一般浴)
事務室		1室
送迎車		4台 (小型 3台、中型 1台)

第8条（管理者）

管理者は、当事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みにかかる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとします。また、法令等に規定されているサービスの実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行うものとします。

第9条（介護支援専門員）

介護支援専門員は、厚生労働大臣が定める研修を修了している者であって、お客様に係る居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成するものとします。



重要事項説明書



第 10 条（小規模多機能型居宅介護従事者）

（介護予防）小規模多機能型居宅介護従事者は、当事業所が使用する看護師、准看護師、介護福祉士、訪問介護員研修課程修了者等の資格を有する者その他の従業員であって、お客様にサービスを提供する者とします。

第 11 条（小規模多機能型居宅介護計画）

1. 介護支援専門員はお客様の心身の状況、ご希望、そのおかれている環境を踏まえて、サービス従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するため具体的なサービスの内容等を記載した（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画書を作成します。
2. 介護支援専門員は、作成した（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画書について、お客様又はそのご家族に対して、その内容を説明し、お客様の同意を頂くとともに、お客様に交付するものとします。
3. 介護支援専門員は、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画書を基本とし、お客様の日々の様態、ご希望等を勘案し、隨時適切な、通いサービス、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせたサービスを提供するものとします。
4. 介護支援専門員は、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画書の作成後においても、常に（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及びお客様の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画書の変更を行うものとします。

第 12 条（サービス内容）

1. サービスは、お客様の心身の状況に応じ、お客様の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行うものとします。
2. 当事業所は、原則として、以下のサービス内容区分の中から小規模多機能型居宅介護計画に基づき、サービスを提供するものとします。

① 通いサービス

通いサービスとは、お客様に当事業所に通って頂き、お客様の日常生活動作能力及び意欲向上のために、お客様と共に行う自立支援のためのサービスであって、入浴、排せつ、食事等の介護その日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスです。

② 訪問サービス

訪問サービスとは、当事業所のサービス従事者がお客様の居宅へ訪問し、お客様の日常生活動作能力及び意欲向上のために、お客様と共に行う自立支援のためのサービスであって、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスです。

③ 宿泊サービス

宿泊サービスとは、当事業所へ宿泊するお客様に対して行う、お客様の日常生活動作能力及び意欲向上のために、お客様と共に行う自立支援のためのサービスであって、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスです。

④ 送迎

送迎を必要とするお客様に対し、お客様宅から当事業所間の送迎サービスを提供します。送迎車両には運転手又は従業者が添乗し、必要な介助を行います。（送迎、移動、移乗動作の介助）なお、天候や交通事情等諸般の事情により、所定の送迎時刻と誤差が生じる場



重要事項説明書



合がありますので、予めご了承下さい。

⑤ 相談・助言

お客様及びご家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

⑥ 行政機関への手続きの代行

お客様が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き等について、お客様又はそのご家族が行うことが困難である場合に限り、お客様の同意を得て、その手続きをお客様に代わって行います。

第 13 条（サービス利用料金及びその他の費用）

1. サービス利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した次の金額となります。
2. お客様が当事業所に登録してから起算して 30 日以内の期間につきましては、初期加算として、1 日につき以下の料金を加算させて頂きます。また、30 日を超える病院又は診療所への入院後にサービスの利用を再開した場合も、同様に 30 日以内の期間につきましては、以下の料金を加算させて頂きます。

初期加算	加算料金／1 日	利用者負担額／1 日（1割負担）	利用者負担額／1 日（2割負担）
	309円	31円	62円

3. お客様が本サービスを月途中で開始した場合又は月途中で中止した場合の利用料金は日割りの金額となります。
4. 公的介護保険の適用がある場合には、お客様は当事業所に対して、上記サービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下、「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。
5. 償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を、当事業所にお支払い頂きます。この場合には、後日、当事業所がお客様に対してお渡しする、領収証及びサービス提供証明書を保険者（市区町村）の窓口に提示して承認された後、お客様には、利用者負担額分を除いた金額が払い戻されます。
6. 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、当事業所は、法令改正後速やかにお客様に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知します。

第 14 条（キャンセル料金）

1. お客様がサービスの利用の中止（以下、「キャンセル」という。）をする際には、速やかに当事業所まで連絡しなければならないものとします。
2. お客様のご都合により本サービスをキャンセルする場合には、本サービス実施予定時間の 24 時間以内のキャンセルであって、食事の提供をする予定であった場合及び宿泊を利用する予定であった場合には、その提供を受ける予定であった食事及び宿泊に要する費用



重要事項説明書



の1割をキャンセル料金として、お客様にお支払い頂きます。

但し、お客様の容態の急変など、緊急かつやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料金は頂きません。

3. キャンセル料金は、当月のサービス利用料金の支払いに合わせてお支払頂きます。

第15条（交通費その他の費用）

1. 従業者がお客様を送迎するため、お客様宅を訪問する際にかかる交通費は、第5条に記載するサービス実施地域内にお住まいのお客様につきましては、無料となります。
2. 第5条に記載するサービス実施地域外にお住まいのお客様につきましては、当事業所に対して前項に定める交通費の実費を支払うものとします。その場合の実績は、第5条に記載するサービス実施地域を超えた地点から目的地までの区間における往復の自動車使用時の経費[10円／km]（消費税込）、有料道路代、通行料となります。
3. 訪問サービスにおける買い物や通院・外出介助などを利用する際にかかる交通費は、原則としてお客様から支払いを受けることができるものとする。交通費は通院・外出介助の場合、同乗する当事業所の従事者分を含む公共交通機関利用実費とし、片道のみのサービスの提供であっても、往復における従業者分の交通費をお客様にご負担頂くものとする。買い物代行において当事業所の自動車を利用する場合は、使用時の経費（利用者宅から目的地までの往復の経費[10円／km]。消費税込）とする。
4. サービスの提供にあたり、以下の費用が発生した場合には、その費用をお客様にお支払い頂きます。

① 食事の提供に要する費用。

② 宿泊に要する費用

③ その他サービス提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、お客様にご負担頂くことが適当であると認められる費用。

朝食	¥330／食
昼食	¥550／食
夕食	¥550／食
おやつ	¥110／食
1泊当たり	¥3,300／泊

第16条（お支払い方法）

1. 当事業所は、利用実績に基づいて1ヶ月ごとにサービス利用料金を請求し、お客様は原則として当事業所の指定する期日に振込みにより支払うものとします。1ヶ月に満たない期間のサービス利用料金は、利用実績に基づいて計算した金額とします。
2. お振込みに手数料がかかる場合には、その手数料はお客様のご負担とさせて頂きます。

第17条（地域との連携等）

1. 当事業所は、サービスの提供にあたっては、お客様、そのご家族、地域住民の代表者、市区町村の職員又は地域包括支援センターの職員、本サービスについて知見を有する者等により構成される協議会（以下、「運営推進会議」とします。）を設置し、おおむね2ヶ月



重要事項説明書

に1回以上、運営推進会議に対し、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けるものとします。

2. 当事業所は、事業の運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとします。

第18条（当事業所及び従業者の業務）

1. 当事業所及びその従業者は、サービスの提供にあたってはお客様の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。
2. 当事業所は、その従業者の清潔保持及び健康状態について必要な管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう、努めるものとします。
3. 当事業所は、お客様が利用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとします。
4. 当事業所は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先としての主治医を確認するなど、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。
5. 当事業所は、お客様に対するサービスの提供内容について記録を作成するものとします。また、作成したサービス実施記録及び居宅サービス計画書、小規模多機能型居宅介護計画書は、5年間これを保存し、お客様又はその連帯保証人の請求に応じてこれを開示するものとします。

第19条（緊急時の対応）

従業者は、サービスの提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、当事業所の管理者に報告するものとする。

第20条（事故発生時の対応）

当事業所は、お客様に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、事業所が住所を有する市区町村、ご家族、お客様にかかる居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。

第21条（非常災害等対策）

当事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、それらを定期的に当事業所の従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。

第22条（その他の留意事項）

1. お客様及びそのご家族は、本契約で定められた業務以外の事項を従業者に依頼することはできません。



重要事項説明書



- 従業者は、サービスに伴い、医療行為を行うことはできません。
- お客様の担当となる従業者の選任及び変更は、お客様に適正かつ円滑にサービスを提供するため、当事業所が行うものとし、お客様が従業者を指名することはできませんので、予めご了承ください。
- お客様が、担当の従業者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所までお申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、従業者の変更を致しかねる場合がございます。
- 訪問予定時間は、交通事情等により前後することがありますので、予めご了承ください。
- サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - 従業者は、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切お預かりすることができませんので、予めご了承ください。現金及び貴重品は、お客様の責任で管理して頂きます。
 - お客様の居宅においても、現金や貴重品は、室内に放置せず、金庫等に保管してください。
 - 従業者に対する贈り物や飲食等のご配慮は、遠慮させて頂きます。

第23条（苦情等窓口）

サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録及び保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

（1）サービス提供事業所苦情等窓口

苦情受付担当者	管理者 加藤 裕子
苦情解決責任者	管理者 加藤 裕子
受付日	24時間、365日
受付時間	※但し、従業員の業務状況によっては、電話に出られない場合がございますので、予めご了承ください。
電話番号	022-346-1183

注) 苦情対応の基本手順

- 苦情の受付、- 苦情内容の確認、- 責任者への報告、- 苦情解決に向けた対応の実施、- 原因究明、- 再発防止及び改善の措置、- 苦情申立者に対する報告。

（2）当事業所以外の苦情等窓口

運営主体	受付窓口	株式会社 ウエルフェアーフォレスト
	電話番号	022-379-7442
泉区役所	受付窓口	泉区障害高齢課介護保険係
	電話番号	022-372-3111
国保連等	受付窓口	宮城県国民健康保険団体連合会
	電話番号	022-222-7700
宮城県社会福祉協議会	受付窓口	福祉サービス利用に関する運営適正化委員会
	電話番号	022-716-9674



重要事項説明書



若林区役所	受付窓口	若林区障害高齢課介護保険係
	電話番号	022-282-1111
青葉区役所	受付窓口	青葉区障害高齢課介護保険係
	電話番号	022-225-7211
宮城野区役所	受付窓口	宮城野区障害高齢課介護保険係
	電話番号	022-291-2111
太白区役所	受付窓口	太白区障害高齢課介護保険係
	電話番号	022-247-1111
仙台市	受付窓口	健康福祉局保険高齢部 介護事業支援課 居宅サービス指導係
	電話番号	022-214-8192

第24条（個人情報の使用等及び秘密の保持）

- 当事業所及びその従業者は、お客様及びそのご家族の個人情報を、次に掲げるサービスの提供のために必要な範囲内において、使用、提供又は収集（以下、「使用等」とします。）させて頂くとともに、お客様及びそのご家族は、予めこれに同意するものとします。なお、個人情報の利用目的を変更する場合には、予め通知又は公表するものとします。
 - お客様にサービスを提供するために必要な場合。
 - お客様に関する居宅サービス計画及び介護計画の立案、作成及び変更に必要な場合。
 - サービス担当者会議及び運営推進会議その他介護支援専門員及び関係サービス事業所等との情報共有及び連絡調整等のため必要な場合。
 - お客様が医療サービスの利用を希望され、主治医の意見を求める必要のある場合。（予め担当の従業者により連絡先を確認させて頂きます。）
 - お客様の容態の変化等に伴い、ご親族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合。
 - 行政機関の指導又は調査を受ける場合。
 - サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による評価を受ける場合。
- 当事業所は、お客様及びそのご家族の個人情報に関して、お客様から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。
- 当事業所及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得たお客様及びそのご家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。



重要事項説明書

当事業所は、お客様又はそのご家族に対し、本サービス重要事項説明書により重要事項、第24条に定める個人情報の使用等について説明し、お客様及びそのご家族はサービスの提供開始、重要事項、個人情報の使用等について同意しました。

本契約を証するため、本書は2通作成し、お客様及び当事業所の双方が記名及び押印の上、各1通を保管するものとします。

説明日 令和 年 月 日

<お客様> 住 所

氏 名 印

<署名代行人> 住 所

氏 名 印

<ご家族> 住 所

氏 名 印

(お客様との続柄)

<株式会社ウェルフェアーフォレスト>

住 所	宮城県多賀城市町前2丁目2-5
事 業 者 名	株式会社ウェルフェアーフォレスト
代 表 者	代表取締役 廣澤 敬一

サービス提供事業所住所	宮城県仙台市泉区長命ヶ丘三丁目17番4号
サービス提供事業所名	ファミリアーレ長命ヶ丘
説明者	管理者 加藤 裕子



重要事項説明書



別紙1

第13条（サービス利用料金及びその他の費用）

サービス基本料金				
	サービス利用料金 ／1ヶ月	利用者負担額／1ヶ月 (1割負担)	利用者負担額／1ヶ月 (2割負担)	利用者負担額／1ヶ月 (3割負担)
要支援1	35,638円	3,564円	7,128円	10,692円
要支援2	72,020円	7,202円	14,404円	21,606円
要介護1	108,031円	10,804円	21,607円	32,412円
要介護2	158,772円	15,878円	31,755円	47,634円
要介護3	230,968円	23,097円	46,194円	69,291円
要介護4	254,913円	25,492円	50,983円	76,476円
要介護5	281,068円	28,107円	56,214円	84,321円
その他加算料金				
初期加算	309円／日	31円／日	62円／日	93円／日
認知症加算Ⅲ	7,851円／月	785円／月	1,570円／月	2,355円／月
認知症加算Ⅳ	4,752円／月	476円／月	952円／月	1,428円／月
サービス提供体制強化加算Ⅲ	3,615円／月	362円／月	723円／月	1,086円／月
総合マネジメント体制強化加算	12,396円	1,240円	2,480円	3,720円
訪問体制強化加算	10,330円	1,033円	2,066円	3,099円
介護職員待遇改善新加算Ⅱ		介護職員の待遇改善を目的として総単位数の 14.6%を加算させて頂きます。		



重要事項說明書

