

**介護老人保健施設「マイライフ芦屋」**  
**(介護予防)訪問リハビリテーション 重要事項説明書**  
【令和7年10月1日 現在】

**1 事業者(法人)の表示**

法人名	医療法人社団 清和会			
代表者氏名	理事長 笹生 幹夫			
法人所在地	〒662-0964 兵庫県西宮市弓場町 5 番 37 号			
設立年月日	平成 4 年 5 月 11 日			
業務内容	病院・健診センターの運営 介護施設の運営 介護老人保健施設 訪問看護ステーション・訪問介護ステーション サービス付き高齢者向け住宅			
法人連絡先	電話番号	0798-22-3535	FAX 番号	0798-22-3400
法人URL	www.saso.or.jp			

**2 事業所の表示**

(1) 事業所の所在地等

事業所名	介護老人保健施設 マイライフ芦屋			
事業所所在地	〒659-0034 兵庫県芦屋市陽光町 8 番 30 号			
事業所連絡先	電話番号	0797-38-8840	FAX 番号	0797-38-8849
事業所メールアドレス	mylife-ashiya@saso.or.jp			
指定年月日	令和 7 年 10 月 1 日			
併設事業	介護老人保健施設 (介護予防)短期入所療養介護 (介護予防)通所リハビリテーション			

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	通院が困難な要介護・要支援状態にある利用者に対して適正な(介護予防)訪問リハビリテーションを提供することを目的とします。
運営方針	(介護予防)訪問リハビリテーションの従事者は、要介護状態または要支援状態にある利用者が、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、利用者の居宅において、理学療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、心身の機能の維持回復を図ります。 (介護予防)訪問リハビリテーションの実施にあたっては、居宅介護支

	援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的な(介護予防)訪問リハビリテーションの提供に努めます。
--	--

(3) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	月曜日～土曜日(祝日含む)
営業時間	午前9時00分～午後5時00分 電話により24時間常時受付可能な体制とする
営業しない日	日曜日 および 年末年始(12月31日～1月3日)

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日(祝日含む・年末年始除く)
サービス提供時間	午前9時00分～午後5時00分

(5) 事業の実施地域

事業の実施地域※	芦屋市(除奥池地域)・神戸市東灘区・西宮市 (施設から車にて30分以内で到着できる範囲とする)
----------	--

※ 上記地域内でご利用される場合は送迎にかかる交通費は利用料に含まれています。  
上記地域以外でも利用ご希望の方はご相談ください。  
(この場合は別途送迎にかかる実費交通費の自己負担が発生する場合があります。)

(6) 事業所の職員体制

管理者氏名	施設長 太田 誠
-------	----------

職	職務内容	人員数
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	1 サービス担当者会議への出席等により、介護予防支援事業者と連携を図ります。	理学療法士 4名
	2 医師及び理学療法士(介護予防)訪問リハビリテーションに関する解決すべき課題の把握とそれに基づく評価を行って(介護予防)訪問リハビリテーション計画を作成します。計画作成にあたっては、利用者、家族に説明し、利用者の同意を得ます。作成した計画は、利用者に交付します。	
	3 (介護予防)訪問リハビリテーション計画に基づき、(介護予防)訪問リハビリテーションのサービスを提供します。	
	4 常に利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し、適切なサービスを提供します。	
	5 それぞれの利用者について、(介護予防)訪問リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価につ	

	いて、速やかに診療記録を作成するとともに、医師に報告します。	
--	--------------------------------	--

### 3 提供するサービスの内容および費用について

#### (1) 提供するサービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問リハビリテーション	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自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の居宅において、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図り、生活機能の維持、向上をめざします。

#### (2) 訪問リハビリテーションの禁止行為

訪問リハビリテーション事業者はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 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
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ④ 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）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

#### (3) 提供するサービスの費用

ア 介護保険給付対象サービス

イ 加算料金等

##### ○ 利用者負担額について

法定代理受領サービスの場合の利用者負担額は国の定める割合（1割～2割負担）となります。ただし、保険料の滞納等により保険給付金が直接施設に支払われない場合にあつては、いったん介護報酬告示額にある料金をいただき、サービス提供証明書を発行しますので、これを後日、市区の窓口へ提出し、差額の払戻しを受けてください。

※ 別途 料金表に記載の単位数と金額をご参照ください。

### 4 その他の費用

名 目	利用者負担額	内 容
交 通 費	実 費	実施区域以外に訪問した場合の交通費
キャンセル料	実 費	前日の午後 5 時まで連絡をお願いします。 それ以降は、自己負担金に相当する額の 100%

## 5 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求および支払方法について

### (1) 請求方法

- ① 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
- ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用翌月 15 日に利用者あてに発送(郵送)します。

### (2) 支払方法

サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、期日までに、自動振替・口座振込・現金支払いのいずれかの方法によりお支払い下さい。(可能な限り口座自動引き落としでお願い致します。)

### (3) 領収書

お支払いの確認をしたら、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。(領収書の再発行はできかねますので、大切に保管してください。医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

## 6 担当する職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する職員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。

(1) 相談担当者氏名	リハビリテーション課 主任 西野 卓也
(2) 連絡先電話番号	0797-38-8840
(3) 受付日及び受付時間	月から金曜日 9:00~17:00

※ 担当する職員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

## 7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 医師及び理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、医師の診療に基づき、利用者又は家族に説明し、同意を得た上で、訪問リハビリテーション計画を作成します。作成した計画は利用者に交付します。計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療記録を作成するとともに、医師に報告します。
- (4) サービス提供を行う職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべ

当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 8 高齢者虐待防止の推進について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、虐待防止委員会を設置し、担当者を配置し定期的に開催し、その結果について職員への周知のほか、指針の整備、研修を定期的に実施します。

- (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	療養部長 宇山 裕介
-------------	------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 虐待等に関する苦情解決体制を整備しています。

- (4) 職員に対する人権擁護・虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

虐待防止研修	職員の入職時、1回/年の研修を実施。
--------	--------------------

- (5) 従業者が支援に当たっての悩みを相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者の権利養護に取り組める環境の整備に努めます。

- (6) サービス提供中に、当施設の従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村等に通報します。

## 9 身体的拘束その他の行動制限

当施設では、原則として利用者には身体拘束等を禁止しています。

ただし、利用者又は他人の生命・身体に対して危険(自傷他害等)がおよぶことが考えられるときは、緊急やむを得ない措置として、利用者及びその家族に対して、説明し同意を得た上で、次の留意事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。

① 緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者又は他人の生命・身体に危険がおよぶことが考えられる場合に限りします。
② 非代替性	身体拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
③ 一時性	利用者又は他人の生命・身体に対して危険がおよぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

- (1) 身体拘束等を行う場合の手続きについて

当施設では、「身体拘束等廃止委員会」を設置しています。当該委員会は、3月に1度開催し、身体拘束等を実施の有無、経過報告、改善策等を検討・決定し、次の事項に留意しています。

- ① 身体拘束等の実施には、留意事項①②③を踏まえて、実施する時間・期間、改善方法等を含め、あらかじめ利用者又はその家族に説明して同意をいただきます。
- ② 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる様態及び時間、

その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録します。

- ③ 身体拘束の解除(改善方法)、期間の見直し等について、委員会で検討し、その結果等を利用者又はその家族に説明して同意をいただき、直ちに身体拘束等を解除します。

## 10 秘密の保持(個人情報保護)について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"><li>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ためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li></ol>
個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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止するものとします。</li><li>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)</li></ol>

## 11 緊急時等における対応方法

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 12 事故発生時の対応

利用者に対する(介護予防)訪問リハビリテーションの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する(介護予防)訪問リハビリテーションの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保 険 会 社 名	株式会社 全老健共済会
保 險 名	介護老人保健施設総合補償制度

## 13 身分証携行義務

訪問リハビリテーションを行う者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 14 心身の状況の把握

(介護予防)訪問リハビリテーションの提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 15 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) (介護予防)訪問リハビリテーションの提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問リハビリテーション計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 16 サービス提供の記録

- (1) サービスの提供日、内容及び利用者の心身の状況その他必要な事項を記録します。またその記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 17 衛生管理等

- (1) サービス提供職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) 訪問リハビリテーション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 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6月に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。
  - ② 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。
- (4) 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。

## 18 業務継続計画の策定

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設サービス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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 施設は、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) 施設は、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。

## 19 サービス内容に関する要望または苦情等相談窓口

### (1) 当施設の相談・苦情窓口

利用者からの相談、苦情に対応する窓口を設置し、施設の設備又はサービスに関する利用者の相談(要望等)、苦情に対して、迅速に対応します。

当施設利用者 相談窓口	苦情受付担当者	訪問リハビリ課	西野 卓也
	苦情窓口責任者	事務長	齋藤 忠志
	ご利用時間	9:00～17:00	
	ご利用方法	電話(0797-38-8840) 面談(2階面談室等) 意見箱(1階玄関ロビーに設置)	

### (2) 市町村等における苦情解決体制・窓口

高齢介護課介護保険事業係	電話 0797-38-2024 ご利用時間 月～金 9:00～17:30
阪神南介護保険相談センター (芦屋健康福祉事務所内)	電話 0797-26-8151 ご利用時間 月～金 9:00～17:30

### (3) 兵庫県国民健康保険団体連合会

兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	電話 078-332-5617 ご利用時間 月～金 8:45～17:15
--------------------------------	---

#### (4) 苦情処理等の体制

ア 当施設の窓口で受けた相談や苦情については、受付した担当者が、主訴を確認し記録します。その場で対応可能な内容であっても、必ず責任者に報告し、対応内容を決定し、利用者に伝達します。

イ 上記アで対応しきれない内容については、当施設で会議を行い対応内容を決定します。また必要に応じて弁護士等に相談して決定する場合があります。

ウ 利用者に対して、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償について速やかに対応します。

### 1 重要事項の変更

介護報酬が改定される等、重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合は、変更内容の書類の交付を行い、利用者より同意を得ることとします。

令和 年 月 日

私は、本書面に基づいて上記職員から重要事項について説明を受け、訪問リハビリテーション(介護予防訪問リハビリテーション)サービスの提供開始に同意しました。

契約者  
(利用者) 氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

代理人 氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

訪問リハビリテーション(介護予防訪問リハビリテーション)の提供開始に際し、本書面に基づき重要事項説明書の説明を行いました。

説明者氏名 リハビリテーション課 \_\_\_\_\_ ㊞

## (介護予防)訪問リハビリテーション契約書

利用者 \_\_\_\_\_

事業者 介護老人保健施設 マイライフ芦屋

### (契約の目的)

第1条 事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者がその有する能力に応じて可能な限り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し、利用者の療養生活の質の向上を図ります。

### (契約期間)

第2条 この契約書の契約開始日は、令和 年 月 日とし第15条、第16条、第17条により契約が解除もしくは終了するまで継続するものとします。

### (運営規定の概要)

第3条 事業者の運営規定の概要(事業の目的、職員の体制、サービスの内容等)、従業員の勤務の体制等は、重要事項説明書に記載したとおりです。

### (介護予防訪問リハビリテーション計画・訪問リハビリテーション計画の作成・変更)

第4条 事業者は、利用者がサービスを利用する場合には、利用者の心身の状況及び病状、置かれている環境等の評価並びに医師の診断に基づき、(介護予防)訪問リハビリテーション計画を作成します。

- 2 (介護予防)訪問リハビリテーション計画には、事業者が提供するサービスの目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。
- 3 (介護予防)訪問リハビリテーション計画は、居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそって作成します。
- 4 事業者は、次のいずれかに該当する場合には、第1条に規定するサービスの目的に従い、(介護予防)訪問リハビリテーション計画の変更を行います。
  - 一 利用者の心身の状況等の変化により、当該(介護予防)訪問リハビリテーション計画を変更する必要がある場合
  - 二 利用者が(介護予防)訪問リハビリテーション計画の変更を希望する場合
- 5 事業者は、前項に定める(介護予防)訪問リハビリテーション計画の変更を行う際には、利用者又は利用者の代理人、及び利用者の身元保証人に対し説明し、その同意を得るものとします。

### (サービスの内容及びその提供)

第5条 事業者は、前条により作成された(介護予防)訪問リハビリテーション計画に基づき、利用者に対しサービスを提供します。

- 2 事業者は、利用者のためのサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。
- 3 利用者と利用者の代理人及び利用者の身元保証人は、必要がある場合は、事業者に対し前項の記録の閲覧及び自費による謄写を求めることができます。ただし、この閲覧及び謄写は、事業者の業務に支障のない時間に行うこととします。

### (協力義務)

第6条 利用者は、事業者が利用者のためにサービスを提供するにあたり、可能な限り事業者に協力しなければなりません。

### (苦情対応)

第7条 事業者は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、事業者が提供したサービスについて利用者又は利用者の代理人、及び利用者の身元保証人から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

- 2 事業者は、利用者又は利用者の代理人、及び利用者の身元保証人が苦情申立て等を行ったことを理由として何ら不利益な取扱いをすることはありません。

### (費用)

第8条 事業者が提供するサービスの要介護状態区分毎の利用料及びその他の費用は、重要事項説明書に記載したとおりです。

- 2 利用者は、サービスの対価として、前項の費用の額をもとに月ごとに算定された利用者負担金を事業者に支払います。
- 3 事業者は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものについては重要事項説明書に記載したとおりと定め、利用者又は利用者の代理人、及び利用者の身元保証人に、そのサービスの内容及び利用料金を説明し、同意を得ます。
- 4 事業者は、利用者が正当な理由もなくサービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて、重要事項説明書に記載したキャンセル料の支払いを求めます。
- 5 事業者は、サービスの要介護状態区分毎の利用料及びその他の費用の額を変更しようとする場合は、1ヶ月前までに利用者又は利用者の代理人、及び利用者の身元保証人に対し文書により通知し、変更の申し出を行い、その同意を得るものとします。

### **(利用者負担金の滞納)**

第9条 利用者が正当な理由なく利用者負担金を 2 月以上滞納した場合は、事業者は、1 月以上の期間を定めて、滞納金を支払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。

### **(秘密保持および個人情報の保護)**

第10条 事業者及びその従業員は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者及び利用者の家族の秘密を漏らしません。

- 2 事業者は、従業員であった者に、業務上知り得た利用者及び利用者の家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
- 3 事業者及びその従業員は、その業務上知り得た利用者及び利用者の家族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ためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- 4 事業者は、その業務上知り得た利用者及び利用者の家族の個人情報の利用目的を重要事項説明書に記載のとおりと定め、利用者又は利用者の代理人、及び利用者の身元保証人に個人情報の利用目的等を説明し、同意を得ます。

### **(サービスの中止・中断)**

第11条 利用者は事業者に対して、利用予定日の前日午後 5 時まで、サービス利用の中止を申し出ることにより、料金を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 事業者は、利用者がサービス利用の中断を申し出る場合は、利用時間に拘わらず、当該利用日分全額の料金を請求します。
- 3 基幹道路の通行規制等で、移動が困難な場合には、事業者は利用者に対して利用の中止を、依頼することがあります。
- 4 当日の健康チェックの結果、利用者の体調が悪いと判断された場合には、事業者はサービス内容を変更、又は中止・中断することがあります。この場合、事業者は利用者の代理人又は利用者の身元保証人に連絡の上、適切に対処するものとします。また、事業者は必要に応じて、速やかに主治医に連絡を取る等の措置を講じます。

### **(事故発生時の対応及び損害賠償)**

第12条 事業者はサービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに利用者の代理人又は利用者の身元保証人に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。

- 2 サービスの提供に沿って事業者の責に帰すべき事由によって利用者が損害を被った場合、事業者は利用者に対して損害を賠償するものとします。
- 3 利用者の責に帰すべき事由によって事業者が損害を被った場合、利用者と利用者の代理人及び利用者の身元保証人は連帯して事業者に対し損害を賠償するものとします。

す。

- 4 事業者は賠償責任保険に加入するものとします。また、利用者、利用者の代理人、又は利用者の身元保証人から事業者に対して、加入している賠償責任保険の内容について問合せがあった場合、事業者はこれを開示するものとします。

#### **(損害賠償がなされない場合)**

第13条 利用者に対する損害が、以下の項目に該当する状況で発生した場合は、事業者はその責任は無く、事業者から利用者に対して、損害賠償はなされないこととします。

- 一 利用者が契約締結時に、事業者に対して、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つぱら起因して損害が発生した場合。
- 二 利用者が、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つぱら起因して損害が発生した場合。
- 三 利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合。

#### **(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)**

第14条 事業者は、契約の有効期間中、地震・台風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、利用者に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。

#### **(利用者の解除権)**

第15条 利用者は、7 日間以上の予告期間をもって、いつでもこの契約を解除することができます。但し、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、7 日間以内でもこの契約を解除することができます。

- 2 利用者は第8条第5項に同意できない場合には、利用者はこの契約を解除することができます。

#### **(事業者の解除権)**

第16条 事業者は、利用者が次の各号に該当する場合は、1 月以上の予告期間をもって、この契約を解除することができます。なお事業者は、この契約を解除しようとする場合は、前もって利用者の主治医、居宅(介護予防)サービス計画を作成した居宅介護支援事業者、公的機関等と協議し、必要な援助を行います。

- 一 第9条の利用停止にもかかわらず、滞納額全額の支払いがない場合。
- 二 利用者が故意に法令違反その他重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがないとき。

#### **(契約の終了)**

第17条 次に掲げる事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

- 一 利用者が、要介護(要支援)認定を受けられなかったとき。
- 二 第15条に基づき、利用者が契約を解除したとき。
- 三 第16条に基づき、事業者が契約を解除したとき。
- 四 利用者が、介護保険施設や医療機関へ入所又は入院等をしたとき。
- 五 利用者が、死亡したとき。
- 六 事業者が解散、破産した場合、又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- 七 事業所建物の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能となった場合。

#### (利用者代理人)

第18条 利用者は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。

- 2 利用者の代理人選任に際して必要がある場合は、事業者は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容を説明するものとします。

#### (身元保証人)

第19条 利用者は利用に際し、身元保証人を立てて、事業者に報告することとします。ただし利用者に身元保証人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、この限りではありません。

- 2 身元保証人は、利用者に利用契約書の条項を遵守させ、かつ利用者がサービスを利用中、事業者に対して負担するサービス利用料の支払を連帯保証する責任を負います。

#### (合意管轄)

第20条 この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、神戸地方裁判所を管轄裁判所とすることに、利用者と事業者は合意します。

#### (協議事項)

第21条 この契約に定めのない事項については、介護保険法等の関係法令に従い、利用者事業者の協議により定めます。

利用者は、事業者の(介護予防)訪問リハビリテーションサービスを利用するにあたり、サービス利用契約書、重要事項説明書の内容に関して、これらを十分に理解した上で同意します。上記の契約の証として、本書2通作成し、利用者事業者は記名押印の上、各自その1通を保有します。

令和 年 月 日

(甲) 契約者 住 所  
氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

代理人 住 所  
氏 名 \_\_\_\_\_ (印)  
続 柄( )

身元保証人 住 所  
氏 名 \_\_\_\_\_ (印)  
続 柄( )

(乙) 事業者 所在地 兵庫県芦屋市陽光町8番30号  
施設名 介護老人保健施設「マイライフ芦屋」  
代表者名 医療法人社団 清和会  
理事長 笹生 幹夫 (印)

利用者氏名		ID:	
-------	--	-----	--

## 【緊急・事故発生時の連絡先】

①	フリカ`ナ	
	氏 名	(続柄 )
	住 所	(〒 - )
	電話番号	(自宅) (携帯)
②	フリカ`ナ	
	氏 名	(続柄 )
	住 所	(〒 - )
	電話番号	(自宅) (携帯)

## 【請求書・明細書および領収書の送付先】

フリカ`ナ	
氏 名	(続柄 )
住 所	(〒 - )
電 話 番 号	(自宅) (携帯)