

ぼだいじデイサービスセンター いこい

介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護契約書

様（以下、「利用者」といいます）とぼだいじデイサービスセンター いこい（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、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介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

1. この契約の契約期間は、令和 年 月 日から利用者の要介護認定または要支援認定（以下、「要介護認定等」といいます）の有効期間満了日までとします。
2. 契約満了の2日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（介護予防認知症対応型通所介護計画・認知症対応型通所介護計画）

事業者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、「居宅サービス計画・介護予防サービス計画」に沿って「介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護計画」を作成します。事業者はこの「介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護計画」の内容を利用者およびその家族に説明します。

第4条（介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の提供場所・内容）

1. 介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の提供場所は「ぼだいじデイサービスセンター いこい」です。所在地および設備の概要は【別紙：重要事項説明書】のとおりです。
2. 事業者は、第3条に定めた介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護計画に沿って通所介護を提供します。事業者は介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の提供にあたり、その内容について利用者に説明します。
3. 利用者は、サービス内容の変更を希望する場合には、事業者に申し入れることができます。その場合、事業者は、可能な限り利用者の希望に添うようにします。

第5条（サービスの提供の記録）

1. 事業者は、介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の実施ごとに、毎日の記録をつけることとします。その記録に関しては利用期間中に開示を求めることができます。
2. 事業者は、サービス提供記録をつけることとし、この契約の終了後2年間保管します。
3. 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第2項のサービス実施記録を閲覧できます。
4. 利用者は、当該利用者に関する第2項のサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。

第6条（料金）

1. 利用者は、サービスの対価として【別紙：重要事項説明書】に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
2. 事業者は、当月の料金の合計額の請求明細書兼領収証を、翌月 15 日までに利用者へ送付します。
3. 利用者は、当月の料金の合計額を翌月 20 日に（20 日が銀行休業日の場合は翌営業日に）事業所指定の金融機関口座に自動振替にて支払います。
4. 利用者が銀行口座自動振替にて料金を支払うことが困難な場合は現金にて支払い、事業者は利用者に対して領収書を発行します。

第 7 条（サービスの中止）

1. 利用者は、事業者に対して、サービス提供日の当日午前 8 時 30 分までに通知することにより、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. 利用者がサービス実施日の当日午前 8 時 30 分までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合は、事業者は、利用者に対して【別紙：重要事項説明書 4.（5）】に定める計算方法により、料金を請求することができます。この場合の料金は第 6 条の他の料金の支払いと合わせて請求します。
3. 事業者は、利用者の体調が良好でなく、介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の実施が困難と判断した場合、サービスを中止することができます。この場合の取扱いについては【別紙：重要事項説明書 9, 10, 11】に記載したとおりです。

第 8 条（料金の変更）

1. 事業者は、利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより利用料および食費等の単価の変更（増額または減額）を申し入れることができます。
2. 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【契約書別紙：重要事項説明書】を作成し、お互いに取り交わします。
3. 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

第 9 条（契約の終了）

1. 利用者は事業者に対して、契約終了希望日の 1 週間前までに文書で通知することにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は契約終了希望日の 1 週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。この場合の取扱いについては【別紙：重要事項説明書 5.（3）】に記載したとおりです。
2. 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して、契約終了日の 1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
3. 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④ 事業者が破産した場合
4. 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。尚、この場合原則として、事前に介護支援専門員に連絡します。この場合の取扱いについては【別紙：重要事項説明書 5.（3）. ⑤】に記載したとおりです。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが 2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 2 週間以内に

支払われない場合

- ② 第7条に定めるサービスの中止が連続して3ヶ月以上続いた場合、または利用者の入院または病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合。
- ③ 利用者またはその家族等が事業者やサービス従業者または他の利用者に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合。

5. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ② 利用者の要介護認定区分が、自立と認定された場合
- ③ 利用者が死亡した場合

第10条 (秘密保持)

1. 事業者および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
2. 事業者は、利用者の家族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。
3. 事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。
4. 災害時、緊急時等、人命にかかる事象の場合、および犯罪等においてはこの限りではありません。

第11条 (損害賠償がなされる場合)

1. 事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責め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は、利用者に対してその損害を賠償します。
2. 利用者の故意、過失により、事業所の設備、備品に通常の保守・管理の限度を越える補修が必要となった場合は、利用者は事業者に対してその損害を賠償します。

第12条 (損害賠償がなされない場合)

1. 事業者は自己の責に帰すべき事由がない限り、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、事業者は損害賠償責任を免れます。
2. 利用者が、契約締結時に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、または不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
3. 利用者が、サービスの実施のために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、または不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
4. 利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
5. 利用者が、事業者及び従業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

第13条 (虐待の防止について)

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・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 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者	管理者：竹内久子
-------------	----------

第14条（ハラスメントの防止について）

1. 基本方針

当事業所は誰であっても「ハラスメント」を受けることがない、「ハラスメント」の無い職場の実現を目指しています。

2. ハラスメントの意味

介護サービスの提供、利用の場面で、①暴力、暴言、不当な要求、その他、相手に著しく迷惑をかける言動、または相手方に不快感を与える性的な言動（セクシャルハラスメント）を意味します。

3. 職員に対する教育および指導

職員に対して、利用者または家族に対して「ハラスメント」を行うことがないように研修、指導を行います。

4. 苦情または相談

職員から「ハラスメント」を受けた場合は、苦情相談窓口にご相談、または苦情をお申し出ください。

5. 利用者またはその家族による「ハラスメント」の禁止

介護サービスの提供を困難にしますから、職員に対する「ハラスメント」は行わないでください。

第15条（感染対策について）

1. 確定診断が出る前の発熱などの感染症状がある場合、職員が利用者にマスクの着用など感染対策を求め、介護サービス内容の変更を求めることがあります。また、介護サービスを継続するため、職員が感染防具を付けさせていただくことがあります。

2. 感染防止対策が困難な感染症である場合、本人、居宅介護支援事業所の同意のもと、介護サービスの中止をさせていただくことがあります。その場合、入院などの適切な医療サービスの利用について協力いたします。

3. 感染症状のある場合、居宅介護支援事業所、ご家族様等へ連絡させていただくことがあります。

4. 職員の健康管理には最大の注意を払っており、日々の体調管理、報告、感染防具の備蓄、教育研修等の体制を整えております。

5. 新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等は完全に予防できるものになっておらず、誰がいつ感染するか予測できません。職員、利用者および家族の感染症が発生した場合でも、相互に賠償の責任は負わないものとします。

第16条（緊急時の対応）

1. 事業者は、現に介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、家族または緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治の医師または歯科医師に連絡をとる等必要な措置を講じます。

2. 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービス内容の変更または中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。尚、ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

緊急連絡先

氏 名	
住 所	
電話番号	
携帯番号	
続 柄	

主治医および緊急時搬送病院

病院または診療所名	
医師名	
住 所	
電話番号	
緊急時搬送病院	第 1 希望
	第 2 希望

第 1 7 条（連携）

事業者は、介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の提供にあたり、介護支援専門員および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。

第 1 8 条（苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護にサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第 1 9 条（利用開始に当たり必要な書類）

新規の利用開始時には健康診断書を提出していただきます。

第 2 0 条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者および事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第21条（裁判管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者および事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

個人情報に関する基本方針

社会福祉法人 近江ちいば会（以下 法人という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- ①法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的にを行います。
- ②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話 74-3902）までお問い合わせください。

4. 苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

施行 2009 年 4 月 1 日

改訂 2015 年 12 月 15 日

社会福祉法人 近江ちいば会

理事長 森口 茂

個人情報の利用目的

社会福祉法人 近江ちいば会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 入退所等の管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 介護事故、緊急時等の報告
 - ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・ その他の業務委託
 - ・ 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・ 家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
 - ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出、審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 施設内部での利用に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・ 施設において行われる事例検討会、調査

2. 他の事業等への情報提供に係る利用目的

- ① あらかじめご本人に必要事項を明示または通知し、同意を得ている場合（写真の利用許諾等）
- ② 施設の管理運営業務のうち
 - ・ 外部監査機関（行政監査等）、第三者評価機関等における情報開示
- ③ 法令により開示が要求される場合および法令に基づき提供する場合（例；警察等からの要請等）
- ④ 人（法人を含む）の生命、身体、財産等の利益を保護するために必要であって、ご本人の同意を得ることが困難な場合（大規模災害等）
- ⑤ 合併その他の法律上の事由による承継に伴って個人情報を提供する場合であって、承継前の利用目的の範囲内で、当該個人情報を取り扱う場合
- ⑥ 公衆衛生（感染症等）の向上のために特に必要である場合で、ご本人の同意を得ることが困難な場合

本法人は、上記の利用目的以外に個人情報は利用しません。

施行 2009 年 4 月 1 日
改訂 2015 年 12 月 15 日
社会福祉法人 近江ちいば会
理事長 森口 茂

個人情報利用同意書

ぼだいじデイサービスセンター いこい 御中

○契約書第10条第2項および第3項に基づく個人情報の利用に関して同意します。

年 月 日

御利用者氏名 _____

御家族氏名 _____

(参 考 契約書抜粋)

第10条第2項

事業者は、利用者の家族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。

第10条第3項

事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を
用いしません。