

指定認知症対応型共同生活介護  
指定介護予防認知症対応型共同生活介護

# グループホーム笑美寿東

## 重要事項説明書 契約書

ご利用者様氏名 \_\_\_\_\_ 様

株式会社 ブレイン



◇◆目次◆◇

【重要事項説明書】

1. サービスを提供する事業主について	5
2. 事業所の概要	5
3. 職員の体制	6
4. 事業所の目的・運営方針	7
5. 秘密の保持と個人情報の保護について	7
6. ご利用費用等	8
7. ご利用料金、その他の費用のご請求およびお支払い方法について	10
8. 衛生管理について	10
9. 緊急時・事故発生時・非常災害発生時の対応方法	10
10. 運営推進会議の設置	11
11. 協力医療機関	11
12. 苦情や相談について	11
13. 虐待防止について	11
14. 第三者評価について	12
15. ハラスメント対策	12
16. 生産性向上に資する取り組みについて	12
17. サービス利用にあたっての留意事項	12

【契約書】

第一章 総則

第1条 (契約の目的)	13
第2条 (契約期間)	13
第3条 (サービス計画の決定及び変更)	13
第4条 (介護保険給付対象サービス)	13

第二章 サービス料金と料金の支払い

第5条 (サービスの利用料金の支払い)	13
第6条 (ご利用料金の変更)	14

第三章 事業所の義務

第7条 (事業所及び職員の義務)	14
第8条 (守秘義務並びに個人情報の取り扱い)	15

第四章 損害賠償 (事業所の義務違反)

第9条 (損害賠償責任)	15
第10条 (損害賠償がなされない場合)	15

第五章 契約の終了

第11条 (契約の終了事由、終了契約に伴う援助)	16
第12条 (利用者からの中途解約)	16
第13条 (利用者からの契約解除)	16
第14条 (事業所からの契約解除)	16
第15条 (清算)	17

第六章 その他

第16条 (苦情処理)	17
第17条 (身元引受人)	17
第18条 (協議事項)	17
第19条 (裁判管轄)	17

令和7年11月改定

様 (以下「利用者」と表記)に、株式会社ブレイン (以下「事業者」と表記) が運営するグループホーム笑美寿東 (以下「事業所」と表記) は、事業所及びその従業者 (以下「職員」と表記) が利用者に対して提供する指定認知症対応型共同生活介護並びに指定介護予防認知症対応型共同生活介護 (以下「サービス」と表記) について、利用者及びご家族様等の身元引受人 (以下「家族等」と表記) に以下の通り説明を致します。

なお、当事業所の計画作成担当者の作成するグループホーム介護計画を以下「サービス計画」と表記させていただきます。

## 【重要事項説明書】

### 1 サービスを提供する事業主について

事業主名称	株式会社 ブレイン
代表者氏名	代表取締役 酒井 重数
法人所在地	富山市中島2丁目1-43 Tel 076-431-7741 Fax 076-431-7751

### 2 サービス提供を担当する事業所の概要

事業所の種類	指定認知症対応型共同生活介護 指定介護予防認知症対応型共同生活介護
施設名	ケアセンター笑美寿東
事業所名	グループホーム笑美寿東
開設年月日	平成24年3月1日
事業者番号	1690100662
事業所所在地	富山市田畑852-3
連絡先	Tel 076-471-7841 Fax 076-471-7851
事業所の責任者	管理者：佐伯 由美子
敷地面積	990.65 m <sup>2</sup>
施設延床面積	1065.64 m <sup>2</sup> (グループホーム床面積 270.41 m <sup>2</sup> )
建物の概要	鉄骨造2階建の2階部分
入居者定員	9名
居室の概要	全室個室 (9部屋・居室面積 約8.2 m <sup>2</sup> )
設備の概要	食堂兼機能訓練室、浴室(ユニットバス)、脱衣室 台所、トイレ×3ヶ所
共有設備	(1F) 一般浴槽、送迎車両
防犯防災設備・ 避難設備の概要	消火栓、消火器、自動火災報知設備、スプリンクラー 緊急時自動発電装置、誘導灯
その他	各個室にはクローゼット・エアコンが付属

### 3 職員の体制 (令和7年11月1日現在)

当事業所では、利用者に対して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。

#### <主な職員の配置の状況>

職員の職種	常勤 (兼務含む)	非常勤 (兼務含む)	計	職務の内容
管理者	1人	0人	1人	事業全般の調整・管理・ 介護業務
計画作成担当者	1人	0人	1人	サービスの調整・相談業務・ 介護業務
介護職員	7人	3人	10人	日常生活の介護業務・ 相談業務
看護職員	1人	0人	1人	健康チェック等の医務業務・ 医師との連携

#### <主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
管理者	勤務時間：8時半から17時半を基本
計画作成担当者	勤務時間：8時半から17時半を基本
介護職員	日中勤務時間：8時半から17時半を基本とするシフト制
	早出勤務時間：7時から16時を基本とするシフト制
	遅出勤務時間：11時から20時を基本とするシフト制
	夜間勤務時間：17時から翌日9時を基本とするシフト制
看護職員	勤務時間：8時半から17時半を基本

#### <勤務体制>

昼間の勤務体制	3人以上 (6:00~21:00)
夜間の勤務体制	1人 (21:00~翌6:00)

#### <主な職種の保有資格>

管理者	認知症実践者研修終了者、認知症管理者研修終了者
計画作成担当者	介護支援専門員、認知症実践者研修終了者
介護職員	介護福祉士、ヘルパー2級、その他
看護職員	看護師

※上記は、厚生労働省の定めるグループホームにおける職員配置基準、勤務態勢基準の指定基準、労働法等全ての基準を満たしています。

#### 4 事業所の目的・運営方針

<p>目的</p>	<p>介護保険法令に従い、認知症により自立した生活が困難になった利用者に対して、家庭的な環境のもと食事、入浴、排泄等の日常生活の支援や日常生活の中で心身の機能訓練を行うことにより、安全で安心した生活、尊厳のある生活を営むことができるよう支援することを目的とします。</p>
<p>運営方針</p>	<p>①事業所において提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったサービスを提供致します。          ②利用者の意志及び人格・人権の尊重に努めると共に、個別の介護計画を作成し、利用者が必要とされる適切なサービスを提供します。          ③利用者及びその家族等に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明致します。          ④サービスの担い手が、常に誠意をもち質の高い介護サービスが提供できるよう職員一丸となり努力致します。</p>

#### 5 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及び家族等に関する秘密保持について</p>	<p>当事業所の職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族等に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。(秘密保持については業務を終了した後も継続します。)</p>
<p>個人情報の使用提供に関する注意事項について</p>	<p>事業所は、上記の規定に関わらず、利用者及び家族等の個人情報を以下のために、必要最小限の範囲内で使用・提供、または収集します。          ①利用者に関わるサービス計画の立案や円滑なサービス提供のために実施するサービス担当者会議での情報提供          ②介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整          ③利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要がある場合          ④利用者の容態の変化に伴った緊急連絡を必要とする場合          ⑤利用終了後に、利用者に係る正当な理由がある場合には、医療機関及びその他の介護サービス事業者に、個人情報を用いることができるものとします。</p>
<p>個人情報に関する情報共有に必要な書類例</p>	<p>書類例は以下の通りです。          ①介護保険及び医療保険の被保険者証      ②アセスメント書類          ③グループホームサービス計画書      ④グループホーム介護計画書          ⑤経過報告書      ⑥サービス提供記録      ⑦身体障害者手帳          ⑧診断書      ⑨主治医の意見書          ※個人情報の使用及び提供期間は、サービス提供の契約期間に準じます。</p>

## 6 サービス利用料金等

### <介護報酬負担料金>

【要介護区分】		単位数	1月分(30日)
要支援2		761 単位/日	22,830 単位
要介護1		765 単位/日	22,950 単位
要介護2		801 単位/日	24,030 単位
要介護3		824 単位/日	24,720 単位
要介護4		841 単位/日	25,230 単位
要介護5		859 単位/日	25,770 単位
【加算名】		単位数	1月分(30日)
初期加算(※1)		30 単位/日	900 単位
サービス提供体制強化加算 (※2)	I	22 単位/日	660 単位
	II	18 単位/日	540 単位
	III	6 単位/日	180 単位
認知症専門ケア加算(※3)	I	3 単位/日	90 単位
	II	4 単位/日	120 単位
認知症チームケア推進加算 (※4)	I	150 単位/月	
	II	120 単位/月	
協力医療機関連携加算 (※5)	I	100 単位/月	
	II	40 単位/月	
医療連携体制加算 (※6)	Iイ	57 単位/日	1,710 単位
	Iロ	47 単位/日	1,410 単位
	Iハ	37 単位/日	1,110 単位
	II	5 単位/日	150 単位
退居時情報提供加算 (※7)		250 単位/回	
若年性認知症加算(※8)		120 単位/日	3,600 単位
高齢者施設等感染対策向上 加算 (※9)	I	10 単位/月	
	II	5 単位/月	
新興感染症等施設療養費 (※10)		240 単位/日 (5日を限度)	1,200 単位
生産性向上推進体制加算 (※11)	I	100 単位/月	
	II	10 単位/月	
看取り介護加算(※12)		144~1,280 単位	最大 6,528 単位
科学的介護推進体制加算 (※13)		40 単位/月	
口腔・栄養スクリーニング加算 (※14)		20 単位/回	
入院時費用 (※15)		246 単位/日 (1ヵ月に6日まで)	
介護職員等処遇改善加算 (※16)	I	所定単位数の 18.6%	
	II	所定単位数の 17.8%	
	III	所定単位数の 15.5%	
	IV	所定単位数の 12.5%	

※外泊時や入退院時の出入り日はサービスご利用日として算定されます。

※加算については要件により変更される事があります。

※富山市は地域区分7級地に該当し、1単位は 10.14円となっております。

※負担割合に応じ1割負担・2割負担・3割負担となります。

## 〈介護報酬加算について〉

### ※1 初期加算

事業所にご入居いただき、起算して30日以内の期間は、初期加算が加わります。また、一ヶ月を超える入院をされた後に再びご入居頂いた場合も同様に加算される場合があります。

### ※2 サービス提供体制強化加算

介護職員総数のうち介護福祉士の占める割合や職員の勤続年数の割合によって加算されます。

### ※3 認知症専門ケア加算

利用者の総数のうち、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の占める割合が1/2以上であり、且つ規定の認知症介護専門研修修了者を配置している場合に加算されます。

### ※4 認知症チームケア推進加算

専門研修修了者の配置を行い、チームで認知症ケアに取り組んでいる場合に加算されます。

### ※5 協力医療機関連携加算

居り医療機関と当該入所者等の情報共有を行っている場合に加算されます。

### ※6 医療連携体制加算

24時間連絡体制の整った看護師による健康管理や医療機関との連絡・調整が行なわれ、また、重度化した場合の看取りの指針を整備し、その内容について利用者やその家族等に内容を説明した上で、同意を得ている場合に加算されます。

### ※7 退居時情報提供加算

医療機関へ対処する入所者等について、医療機関に対して当該入所者等の情報を提供した場合に1回限り算定されます。

### ※8 若年性認知症受入加算

若年性認知症利用者の担当者を中心にサービスを行った場合に加算されます。

### ※9 高齢者施設等感染対策向上加算

高齢者施設において感染者が発生した場合に適切に対応する評価として要件を満たした場合に加算されます。

### ※10 新興感染症施設療養費

入所者等が、厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に適切な感染対策を行った上で、介護サービスを行った場合に1月1回、5日を限度として加算されます。（現時点において指定されている感染症は無い）

### ※11 生産性向上推進体制加算

介護現場における生産性向上に資する取り組みを行う事等の条件を満たしている場合に加算されます。

### ※12 看取り介護加算

医師が回復の見込みがないと診断した利用者の介護に係る計画が作成され、医師・看護師・介護職員などが共同して、利用者や家族等に説明を行い、同意を得て介護が行われ、ご逝去された場合に加算されます。

死亡日以前4日以上30日以下：144単位/日、死亡日前日及び前々日：680単位/日、死亡日：1,280単位/日が加算されます。

### ※13 科学的介護推進体制加算

利用者ごとの情報を厚生労働省に提出及びサービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用する場合に加算されます。

### ※14 口腔・栄養スクリーニング加算

利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康や栄養の状態について確認を行う場合に加算されます。

### ※15 入院時費用

入院後3カ月以内に退院する事が見込まれ、必要に応じて適切な便宜を提供できる場合に、1月に6日を限度として算定出来ます。

### ※16 介護職員等処遇改善加算

介護職員処遇改善を目的とした介護職員処遇改善加算が加わります。

### <その他の料金>

保険対象外 サービス	家賃	2,950円/日
	食材料費	1,790円/日額
	管理費	8,000円/月額
	その他実費	医療費一部負担金、おむつ等衛生用品、利用者の負担が 適当と認められる費用

※ 管理費には、水道光熱費、ランドリー代等が含まれます。

※ 家賃、管理費においては、ご利用の有無に関わらず、ご利用料金が発生します。

## 7 ご利用費用のご請求およびお支払い方法について

ご請求方法	ご利用料費用は、ご利用月の合計金額によりご請求致します。 ご請求書は、ご利用明細を添えてご利用月翌月20日までにお渡し 致します。
お支払い方法	現金については請求月の月末日までにお支払い頂きますようお願い 申し上げます。口座引き落としの場合は毎月27日と致します。

## 8 衛生管理について

- (1) 利用者が使用する施設、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じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとします。
- (2) 当事業所では、衛生管理委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回開催し、研修及び訓練を定期的に行うものとします。
- (3) 感染症の発生や蔓延防止を目的とした対策を策定し、緊急事態が生じた場合には、速やかに適切な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めます。

## 9 緊急時・事故発生時・非常災害発生時の対応方法

緊急時・事故発生時・非常災害発生時の対応	<p>利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じた際は、ご家族様及び施設顧問医等と連絡をとり必要な措置を講じます。</p> <p>サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに家族等に連絡するとともに、必要な措置を行うものとします。また、事故が生じたその原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。</p> <p>火災、風水害、地震その他の非常災害が発生した場合は、職員は利用者の避難等適切な措置を講じます。また管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、非常災害時には、避難等の指揮をとります。</p> <p>非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行います。訓練の際には、地域との連携を得られるよう努めるものとします。</p>
----------------------	--

損害賠償責任保険	総合賠償責任保険 損害保険ジャパン日本興亜株式会社
----------	---------------------------

## 10 運営推進会議の設置

当事業所では、サービスの提供に関し、サービス内容の報告とともに、その内容についての評価、要望、助言を受けるため、下記の通り運営推進会議を設置しています。また、運営推進会議は法令規定に沿って併設の指定看護小規模多機能型居宅介護（看護小規模ホーム）等と共同で開催します。

<p>&lt;運営推進会議参加者&gt;  <b>構成</b>：利用者、家族等、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員、施設顧問医、施設顧問歯科医、認知症やグループホームについて知見を有する者等  <b>開催</b>：隔月で開催（原則、奇数月の第三木曜日）。  <b>議事録</b>：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、保管します。</p>
--

## 11 協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、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を協力医療機関・施設として連携体制を整備しています。

<p>&lt;協力医療機関・施設&gt;  ○岡田産婦人科  ○寺島医院  ○かみふご歯科医院  ○セントラル歯科医院</p>
---

## 12 苦情や相談について

<p>事業所 苦情相談窓口</p>	<p>担当者氏名：佐伯 由美子（管理者）  苦情解決責任者：坂東 隆之（施設長）  受付時間 8：30～17：30（緊急の場合は随時受け付けます。）  電話：076-431-7741  FAX：076-431-7751</p>
<p>外部苦情相談 受付機関</p>	<p>【富山市役所 介護保険課】  〒930-8510 富山市新桜町7番38号（Tel 076-443-2041）  【富山市国民健康保険団体連合会】  〒930-0871 富山市下野字豆田995番地の3（Tel 076-431-9833）  【富山県社会福祉サービス運営適正化委員会】  〒930-0094 富山市安住町5番21号（Tel 076-432-3280）</p>
<p>相談苦情解決の 体制及び手順</p>	<p>苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するよう務め、必要に応じ、状況の聞き取りを実施し事情の確認を行い、苦情に関する問題点を把握した上で検討を行い、対策致します。対応内容に基づき、必要に応じ、関係者への連絡調整を行うとともに、利用者並びに家族等へは対応方法を含めた結果報告を致します。</p>

## 13 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止のための検討委員会を定期的開催し職員に周知する
- (2) 虐待防止のための指針の作成
- (3) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- (4) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制の整備
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、職員及び、その他の医療及び福祉サービス事業所従事者、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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

#### 1.4 第三者評価について

実施の有無	有
実施した直近の年月日	R8.2.17
実施した評価機関の名称	富山県社会福祉士会
評価結果の開示状況	有

#### 1.5 ハラスメント対策

事業者は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) ハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 適切に対処するための体制の整備
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

#### 1.6 生産性向上に資する取り組みについて

介護現場における生産性向上に資する取り組みの促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を講ずるものとする。

#### 1.7 ご利用にあたっての留意事項

- ◆ 利用者が安心して日常生活を営めるよう、また生活のご様子をお知りいただき、より良いサービス計画作成のためにも家族等のご協力をお願いいたします。
- ◆ 医療機関への通院は、医療機関からの指示もあり、原則として家族等が付き添う必要があります。家族等のご都合の悪い場合はご相談下さい。
- ◆ 外泊をご希望の場合は、事前にお知らせ下さい。
- ◆ 所持品の持ち込みについては予めご相談ください。
- ◆ 施設内での携帯電話所持は原則禁止ですが、所持をご希望の方はご相談下さい。
- ◆ 季節毎の衣類等の入れ替えは家族等にも協力をお願いします。
- ◆ 日帰りハイキング等のレクリエーションの参加については、利用者の心身の状況に応

じ、事業所側で決めさせていただきます。

- ◆ 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。

## 【契約書】

### 第一章総則

#### 第1条（契約の目的）

1 事業所は、介護保険法令の趣旨に従い、利用者が有する能力に応じて可能な限り自立し、日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、サービスを提供致します。また、利用者は事業所に、提供されたサービスに対する所定の利用料及びその他の費用を支払います。

#### 第2条（契約期間）

1 この契約の契約期間は令和 年 月 日から利用者の介護保険認定の有効期間満了日までとします。

2 契約満了日までに、利用者並びに家族等から事業所に対して、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。

3 なお、この契約の完結日は、令和 年 月 日です。（契約完結時に記入）

#### 第3条（サービス計画の決定及び変更）

1 管理者は、事業所の計画作成担当者（以下「計画作成者」と表記）に利用者のサービス計画の作成に関する業務を担当させます。

2 計画作成者は、利用者の心身の状況、ご要望及び環境を踏まえ、援助の長期目標、短期目標並びに当該援助の目標を達成するための具体的な内容等を記載したサービス計画を作成します。

3 サービス計画について、利用者及び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。

4 利用者の心身の状況、環境等の変化により、援助目標や具体的なサービス内容を変更する必要がある場合、或いは利用者及び家族等の要請に応じて、サービス計画変更の必要の有無を調査し、その結果、必要性が認められた場合、利用者及び家族等と協議してサービス計画を変更するものとします。

5 前項の変更に際して、医療連携などサービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに関係事業者に連絡するなど必要な援助を実施するものとします。

6 サービス計画を変更した場合には、利用者及び家族等に対して書面を交付し、同意を得た上で決定するものとします。

#### 第4条（介護保険給付対象サービス）

1 事業所は、介護保険給付対象サービスとして、サービス計画に沿って利用者に対して日常生活上の支援及び機能訓練等を提供するサービスを提供します。

### 第二章サービスの利用と料金の支払い

#### 第5条（サービス利用料金の支払い）

1 事業所は、利用者が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用について、利用者が介

護サービス費として市町村から給付を受ける額（以下「介護保険給付費額」と表記）を利用者に代わって市町村から支払いを受けます。

2 利用者は、第4条に定めるサービスについて、重要事項説明項目に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金から介護保険給付費額を差し引いた差額分（自己負担分：1割もしくは2割、あるいは3割）を事業所に支払うものとします。

但し、利用者が要介護認定を受けていない場合には、原則サービス料金を一旦全額支払うものとします。（要介護認定後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い方式となります）。）

3 本サービスの利用料は介護保険給付費額では日額制となりますが、宿泊費等介護保険給付外では料金が発生する場合があります。ご注意ください。

4 月途中で要介護度が変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づき算定いたします。

5 前項のほか、利用者は、重要事項説明書に明記されている以下の料金について必要なものを事業所に支払うものとします。

一 食事の提供に要する費用

二 宿泊にかかる費用

三 おむつ代等衛生消耗品費

四 立て替えた医療費の一部負担金

五 サービスの中で提供される便宜の内、日常生活において通常必要となるもので、利用者の負担が適当と認められる費用

6 前第1項から第5項に定めるご利用料金は1ヶ月毎に計算し、利用者は事業所に対し、翌月末日までにお支払いいただくものとします。

## 第6条（ご利用料金の変更）

1 第5条第1項及び第2項に定めるサービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、事業所は当該サービスの利用料金を変更することができるものとします。

2 第5条第5項に定めるサービス利用料金については、経済状況の変化やその他やむを得ない事由がある場合、事業所は、利用者に対して変更を行う1ヶ月前までに説明をした上で、当該サービスの利用料金を相当な額に変更することが可能とします。

3 利用者は、前項の変更の同意することができない場合には、本契約を解約することができます。

## 第三章事業所の義務

### 第7条（事業所及び職員の義務）

1 事業所及び職員は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮するものとします。

2 事業所は、利用者の健康管理を適切に行うため、施設顧問医並びに主治医（以下「施設顧問医等」と表記）との密接な連携に努めるものとします。

3 事業所は、現にサービスの提供を行っている際、利用者に容態の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに施設顧問医等医療機関への連絡等の必要な対応を実施するものとします。

4 事業所は、自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的な外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図るものとします。

- 5 事業所は、事業の運営にあたって、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力をを行い地域との交流を図るものとします。
- 6 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を作成します。
- 7 事業所は、作成した記録を契約完結の日から5年間保管し、利用者または家族等の請求に基づき、これを閲覧させ、またはその複写物を交付するものとします。但し、複写に際しては、事業所は利用者に対して、実費請求額を請求できるものとします。

#### 第8条（守秘義務並びに個人情報の取り扱い）

- 1 事業所及び職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族等に関する事項は個人情報保護法を遵守し、正当な理由なく第三者に漏洩しない事を誓います。尚この守秘義務は、本契約終了後も継続するものとします。
- 2 但し、事業所は、利用者に医療上、緊急の必要がある場合には医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- 3 前2項に関わらず、利用者に係る他の介護サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、利用者及びその家族等の同意を得た上で個人情報をを用いることができるものとします。
- 4 事業所は、利用者及びその家族等に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者が注意をもって管理し、また処分の際には第三者への漏洩を防止するものとします。
- 5 第1項の規定に関わらず、事業所及び職員は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（いわゆる「高齢者虐待防止法」）に定める通報をなすことができるものとし、その場合、事業所及び職員は、秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。
- 6 第1項の規定に関わらず、退去時には、利用者に係る正当な理由がある場合には、事業者は利用終了後であっても、医療機関及びその他の介護サービス事業者に、利用者及びその家族等の同意を得た上で個人情報をを用いることができるものとします。

### 第四章損害賠償（事業所の義務違反）

#### 第9条（損害賠償責任）

事業所は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。第8条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、利用者に故意また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態を勘案して相当と認められるときには、損害賠償責任を減免することが可能とします。

#### 第10条（損害賠償がなされない場合）

事業所は、自己の責に帰すべき事由がない限り、賠償責任義務を負わないものとします。特に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るものとします。

- 一 利用者及び家族等が、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より損害が発生した場合
- 二 利用者及び家族等が、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より損害が発生した場合
- 三 利用者の加齢に基づく体調の変化等により事業所が実施したサービスに直接起因しない事由により損害が発生した場合

四 利用者が、事業所及び職員の指示・依頼に反して行った行為により損害が発生した場合

## 第五章 契約の終了

### 第11条（契約の終了事由、契約終了に伴う援助）

1 利用者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い、事業所が提供するサービスを利用することができるものとします。

- 一 利用者がお亡くなりになった場合
- 二 要介護認定により利用者が要支援1 或いは自立と判定された場合
- 三 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合またはやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- 四 事業所が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
- 五 第12条から第14条に基づき本契約が解約または解除された場合

2 事業所は、前項第二号から第五号により本契約を終了する場合、利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めるものとします。

### 第12条（利用者からの中途解約）

1 利用者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合は、利用者は契約終了を希望する2週間前までに事業所に通知するものとします。

2 利用者は、次の事項に該当する場合には、本契約を即時解約することができるものとします。

- 一 第6条第3項により本契約を解約する場合
- 二 利用者が入院し、在宅復帰が困難となった場合

### 第13条（利用者からの契約解除）

利用者は、事業所または職員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。

- 一 事業所もしくは職員が、正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- 二 事業所もしくは職員が、第8条に定める守秘義務に違反した場合
- 三 事業所もしくは職員が、故意または過失により利用者または家族等の身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続することが困難な重大な事情が認められる場合

### 第14条（事業所からの契約解除）

事業所は、利用者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。

- 一 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、または不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続することが困難な重大な事情を生じさせた場合
- 二 利用者による第5条第1項から第5項に定めるサービス料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、且つ1ヶ月間を定めた催告にも関わらず支払いが履行されなかった場合
- 三 利用者及びその家族等が、故意または重大な過失により事業所または職員の生命・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うことにより、本契約を継続することが困難な重大な事情を生じさせた場合
- 四 利用者及びその家族等が、他の利用者の生活または健康に重大な危険を及ぼし、他の利用者との共同生活の継続を著しく困難にする行為を反復して行った場合

## 第15条（清算）

本契約を終了する場合においても、利用者は、既に実施されたサービスに対する利用料金等については、契約終了日の翌月末日までに清算するものとします。

## 第六章その他

### 第16条（苦情処理）

事業所は、その提供したサービスに関する利用者及びその家族等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適正に対応するものとします。苦情相談窓口は、重要事項説明書に記載してあります。

### 第17条（身元引受人）

- 1 事業所は、利用者に対し、身元引受人を求めることがあります。ただし、身元引受人を立てることを困難とする相当の理由がある場合は、この限りではありません。
- 2 事業所は、利用者の心身の状況および言動等に変化があったときは速やかに身元引受人に通知します。
- 3 身元引受人は、次の各号の責任を負います。
  - 一 利用者が医療機関を受診する場合は、送迎や付き添い等受診手続きが円滑に進行するようにご協力をお願いします
  - 二 本契約を終了する場合、適切な移転先の確保についてご協力をお願いします
  - 三 利用者が死亡した場合、ご遺体および遺品の引き受け、その他必要な措置をしていただきます

### 第18条（協議事項）

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業所は介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、当事者双方が互いに信義に従い、誠実に真摯に協議したうえで解決するものとします。

### 第19条（裁判管轄）

利用者と事業所は、この契約に関して訴訟の必要が生じた場合は、事業所の住所地を管轄する裁判所（富山地方裁判所）とすることに合意します。

令和 年 月 日

事業者 運営法人 〒930-0801 富山市中島2丁目1-43  
株式会社ブレイン 代表取締役 酒井 重数  
事業所名 認知症対応型共同生活介護 笑美寿東  
介護予防認知症対応型共同生活介護 笑美寿東  
管理者 佐伯 由美子

説明者 佐伯 由美子 (職種 管理者)

重要事項説明書並びに契約書の内容の説明を事業所から受け、指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護のサービス提供開始に同意します。  
また、重要事項第5項『秘密の保持と個人情報の保護について』並びに、契約第8条『守秘義務並びに個人情報の取り扱い』及び、別紙『利用者の重度化時における対応に係る指針』の説明を受け同意します。

契約者 〒 -

住所 富山市

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

身元引受人 〒 -

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (続柄 \_\_\_\_\_)

電話 \_\_\_\_\_

緊急連絡先 \_\_\_\_\_

以上、重要事項内容並びに契約内容の説明と同意を証するため、本書2通を作成し、利用者及び事業所が記名の上、各1通ずつを保有するものとします。

【注意】この『重要事項説明書兼契約書』は、利用者と当事業所の重要事項内容及び契約内容について記載されています。契約期間中は、別紙『利用者の重度化時における対応に係る指針』と共に大切に保管下さいますようお願いを申し上げます。

