

施設名 介護老人保健施設 洛和ヴィライリオス

サービス名 (介護予防)短期入所療養介護

「重要事項説明書及び契約書」

医療法人社団洛和会

令和8年4月版

(資料1)

医療法人社団洛和会 介護老人保健施設 洛和ヴィライリオス 重要事項説明書
(介護予防)短期入所療養介護
(令和8年4月1日現在)

1. 事業者の概要

法人名(事業者名)	医療法人社団 洛和会
代表者名	理事長 矢野 裕典
法人所在地	京都市中京区西ノ京車坂町9番地
電話番号	075-593-4078 (介護事業部)

2. サービスを提供する施設の概要

(1) 施設の名称・所在地・利用定員他

施設名	介護老人保健施設 洛和ヴィライリオス
管理者名	施設長 堀川 義春
電話番号	075-801-0377
FAX番号	075-801-0352
施設所在地	〒604-8402 京都市中京区聚楽廻西町186番地
事業指定番号	第 2650380013号
利用定員	100名 地上5階建 入所フロアー2階～5階 短期入所は、空床を利用
療養室	個室 12室 2人部屋 4室 4人部屋 20室

(2) 施設の職員体制(入所含む)

	職員数(最低人員数)	夜間体制	業務内容
医師(管理者)	常勤1名	協力病院で対応	診療・健康管理(管理者と兼務)
看護職員	常勤換算で10名以上	1名	診療補助・看護・介護他
薬剤師	非常勤1名		調剤・服薬指導
介護職員	常勤換算で24名以上 (介護支援専門員兼務含む)	4名	介護 (介護支援専門員兼務)
支援相談員	常勤1名以上		相談・苦情対応
理学療法士又は作業療法士又は言語聴覚士	常勤換算で1名以上		リハビリテーション(通所・訪問リハビリテーション兼務)
管理栄養士	常勤1名以上		献立の作成・給食業務
介護支援専門員	常勤換算で1名以上		短期入所療養介護計画書の作成・訪問調査等 (介護職と兼務)
事務職員	常勤2名以上		事務業務

3. 事業の目的

介護老人保健施設 洛和ヴィライリオスで行う指定（介護予防）短期入所療養介護事業の適正な運営を確保するために人員及び運営に関する事項を定め、施設の医師、看護職員、介護職員、リハビリ職員、介護支援専門員、支援相談員、管理栄養士、薬剤師、事務員が要介護状態にある高齢者に対して、適正な介護老人保健施設（介護予防）短期入所療養介護を提供することを目的とします。

4. 運営方針

当施設は、介護保険法等の法を遵守し、次の方針に留意し運営します。

- (1) 病状安定期にある要介護高齢者の身体的、精神的な特性を考慮し、医療ニーズと生活ニーズの両方に応えられる運営を行います。
- (2) 明るく家庭的な雰囲気の中で、地域や家庭の結びつきを重視するとともに、居宅において自立した生活を継続出来るよう、サービスを提供します。
- (3) サービスの実施にあたっては関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地域住民と密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。
- (4) 当施設の運営に当たっては、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、地域との交流に努めます。

5. サービスの内容

（介護予防）短期入所療養介護は、要介護者及び要支援者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、当施設を一定期間ご利用いただき、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上のお世話をを行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、（介護予防）短期入所療養介護計画が作成されますが、その際、利用者・身元保証人（ご家族）の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意を頂きます。

(1) 介護保険の給付対象となるサービスの概要

- ① 入浴介助：一般浴槽のほかに入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。利用者は、週に最低2回ご利用頂きます。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。
- ② 排泄介助：排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を活用した援助を行います。
- ③ 更衣介助：利用者の身体能力を活用した援助を行います。
- ④ 食事介助：利用者の心身の状況に応じて、介助等行います。なお、食事は自立の支援に配慮し、食堂で食事をして頂きます。
- ⑤ 機能訓練：個別リハビリテーション実施計画書に基づいて、訓練の目標を設定し、

定期的に評価を行うことにより、効果的な機能訓練を実施します。

- ⑥ 医学的管理：介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、医師・看護職員が常勤していますので、利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。
- ⑦ 栄養管理：短期入所療養介護計画書に基づいて、利用者の栄養状態について定期的に評価を行うことにより、効果的な栄養管理を実施します。
- ⑧ 相談支援：主に、入所及び退所に係る相談・支援を行います。
- ⑨ 送迎：入所、退所時に自宅と施設の間について施設の車両で送迎を行います。送迎地域は、京都市内（ただし伏見区、左京区岩倉、右京区水尾を除きます。）です。

(2) 療養室について

- ① ご希望により、個室を利用することができます。
- ② 個室の利用には、別途料金を頂きます。

(3) 食事時間等の目安

- ① 朝食 8時00分 ～ 8時40分
- ② 昼食 12時00分 ～ 12時40分
- ③ おやつ 15時00分 ～ 15時30分
- ③ 夕食 18時00分 ～ 18時40分

(4) 介護保険給付対象外サービスの概要

以下のサービスは、利用者の希望により提供します。

- ① おやつ：1日1回おやつを提供します。
- ② 日常生活：希望により石鹸、シャンプー、ティッシュペーパー、バスタオルやおしぼり等を提供します。
- ③ 教養娯楽：希望によりクラブやレクリエーション等で使用する材料を当施設で提供します。
- ④ 理美容：業者により月3回程度、理美容サービスを実施します。
※理美容サービスは、別途料金を直接業者へお支払いください。
- ⑤ 電気代：テレビ、電気毛布等、携帯電話（コンセントで充電をする場合）、ご自宅より持参し使用される場合は、事前にご相談をお願いします。
- ⑥ その他および①～⑤の詳細については、別表で説明します。

6. 利用料金

(1) 保険給付の自己負担額及び食費、室料等の実費相当分をご負担頂きます。

負担割合は『介護保険負担割合証』に記載された割合となります。なお、介護保険料の未納等による給付制限がある場合は、介護保険証に記載された負担割合となりますので、サービス利用前に、介護保険者証、介護保険負担割合証の確認のため提出をお願いします。

※ 料金に関する詳細は別表を参照下さい。

(2) 請求とお支払い

利用料金は原則、1ヶ月ごとに計算しサービス利用月の翌月15日頃までに、請求いたしますので、請求月の月末までに、お支払い頂きます。

(3) お支払い方法は、下記からご選択ください。

- ① ゆうちょ銀行の口座自動引き落とし
- ② 京都銀行の口座自動引き落とし
- ③ マルチバンクによる口座自動引き落とし

なお、口座自動引き落としの手続きが完了するまでは、振込でお支払い頂きます。

但し振込手数料は利用者の負担となります

④ 銀行振込み（但し振込手数料は入所者の負担となります）

利用料等につきましては、下記の口座にお振込みください。

銀行振込の場合の振込口座

京都銀行 本店営業部 普通預金 口座番号 3817193

口座名義 医療法人社団洛和会 洛和会老人保健施設イリオス理事長矢野裕典

(4) 口座自動引き落とし日は、原則27日となります。

引き落とし日にご指定の金融機関がお休みの場合は、翌営業日が引き落とし日になりますので、それまでに、残高不足とならないよう対応頂きますようご協力をお願いします。

(5) 銀行振込みでの支払いは末日までとなります。

(6) 領収証明書の発行と文書料

領収証は原則として再発行いたしません。但し、紛失等の理由により、利用者又は身元引受人から領収証の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行致します。なお発行に際して、文書料として、別表の利用料金表に定めた額をご負担頂きます。

7. 身元保証人の責務

(1) サービスを利用される場合、利用者の家族等の身元保証人を求めます。身元保証人は、契約に基づく利用者に対する一切の債務について、利用者と連帯して履行の責任を負います。

(2) 身元保証人には、利用料の滞納や未払いがないように努める義務があります。利用料の滞納や未払いがある場合には、身元保証人は契約書に定める極度額（100,000円）の範囲内で利用者に代わって利用料のお支払いをして頂きます。

(3) 契約が終了（退所）の際には、利用者の所持品等、残置物については速やかにお引き取り頂きますようお願いいたします。

8. 当施設利用に当たっての留意事項及び禁止事項

当施設で、多くの方に安心して療養生活を送って頂くために、協力をお願いします。

(1) 留意事項

- ① 面会時は、受付票にご記入ください。
- ② 面会時間：感染症等の状況で変更の場合があります、別紙を参照ください。
- ③ 外出・外泊は、あらかじめ外出・外泊先、用件、帰着時間等、所定用紙に記入し、手続を行ってください。(医師の許可が必要です。)
- ④ 当施設利用中に、他医療機関の受診はできません。但し、緊急やむを得ない場合は除きます。
- ⑤ 所持品・備品等の持込みは、あらかじめ許可されたもののみとします。
- ⑥ 金銭・貴重品の管理は、ご本人及びご家族等により行ってください。
- ⑦ 職員に対する金品等の心づけはお断りしています。職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受ける事も法人として禁止しております。
- ⑧ 当施設内で、カメラを使用し撮影する際は一言お伝えください。行事を行っている際等、カメラでの撮影をされる場合に、ご家族以外の利用者や職員が画像に写り込む場合には、プライバシー保護のために職員へお伝え頂き、同意を得てください。SNS等で画像を使用する場合も同様をお願いします。
- ⑨ 面会時等当施設内では、他の利用者の迷惑になるような行為はお控えください。面会時等に当施設内で、大声を出す、目的もなく歩き回る、利用者に不必要に声をかけるなど、職員がお見かけし場合は、お声かけさせて頂くこともございますので、ご協力のほどお願いします。
- ⑩ 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

(2) 禁止事項

- ① 当施設内での喫煙。タバコの持ち込みはできません。
- ② 火気など危険な物品等を搬入、使用又は保管する行為
- ③ ペットの持ち込み
- ④ 職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行う行為
- ⑤ 上記のほか、公序良俗に反する行為などにより他の利用者又は職員に迷惑をかける行為及び当施設の健全な事業運営に支障をきたす行為

9. 緊急時の対応と協力医療機関

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力頂き、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

(1) 協力医療機関

名称：洛和会丸太町病院

住所：京都市中京区聚楽廻松下町9番地7

(2) 協力歯科医療機関

名称：なかお七本松歯科クリニック

住所：京都市中京区西ノ京池ノ内町16-41 京都友禅館ビル2階

(3) 緊急時の連絡先

緊急の場合は、「契約書」にご記入頂いた連絡先に速やかに連絡します。

10. 事故発生時の対応

(1) サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な対応を行います。

(2) 発生した事故が、事業者が取り決める重大な事故の場合は、京都市、その他市町村に報告します。

(3) 事故原因を追究し、再発防止のための対策を実施します。又、事故発生予防を目的として、関係する職員に研修を行う等周知します。

(4) 賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

11. 非常災害対策

(1) 非常災害等の発生の際には、他の施設などとの連携及び協力を行う体制を整え、事業が継続できるよう努めます。

(2) 当施設は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を年2回行います。

12. 感染症・食中毒予防及び発生時の対策

当施設の感染症・食中毒予防及び発生時の対策として次の対策を行います。

(1) 感染及び食中毒予防策及び発生時のマニュアルの整備と職員に対する研修の実施

(2) 職員の健康管理及びサービスを提供するために使用する設備・備品等の衛生管理

(3) 当施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な対応を行うとともに、必要に応じ市区町村等が設置する機関の助言、指導を求め対応します。

(4) その他感染・食中毒予防のために必要な措置

(5) 国や市町村から通知が発せられた場合は、その通知に従います。又、その旨お知らせします。

1 3. 要望及び苦情等の相談

当施設には介護支援専門員（ケアマネージャー）が勤務していますので、お気軽にご相談下さい。（電話075-801-0377）

要望や苦情などは、1階受付に窓口を設置しておりますので、苦情窓口担当者もしくは支援相談員にお寄せ頂くか、ロビーや談話コーナーに備えつけられた「ご意見箱」をご利用ください。

1 4. その他の相談窓口としては、以下のものがあります。

窓口	電話番号
京都市北区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-432-1366
京都市上京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-441-5106
京都市左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-702-1069
京都市中京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-812-2566
京都市東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-561-9191
京都市山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-592-3290
京都市下京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-371-7228
京都市南区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-681-3296
京都市右京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-861-1430
京都市西京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	075-381-7638
京都市西京区役所 洛西支所保健福祉センター健康長寿推進課 （介護保険担当）	075-332-9274
京都府国民健康保険団体連合会	075-354-9090

1 5. 個人情報について

- (1) 利用者及び家族等の個人情報については、医療・介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者及びその家族の個人情報を用いませぬ。
- (2) 施設における、個人情報の利用目的は以下の通りです。なお、医療・介護サービスの提供以外の目的で使用する場合についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者及びその家族の個人情報を用いませぬ。

● 医療・介護の提供

- ・当施設での医療サービス、介護サービス、介護予防サービスの提供
- ・他の病院、診療所、薬局、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション、介護サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域包括支援センター、行政等との連携
- ・他介護サービス事業所等からの照会への回答 ・主治医等からの照会への回答
- ・利用者の介護や看護、ケアプラン作成のため、医師等の意見・助言を求める場合

- ・ サービス担当者会議
- ・ 家族等への説明
- ・ その他、利用者へのサービス提供に関する利用
- ・ 厚生労働省が主催するデータベース（L I F E）への各種個別情報の提出
- 医療・介護報酬請求のための事務
 - ・ 当施設での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務及びその委託
 - ・ 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・ 公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
 - ・ その他、医療・介護・労災保険、及び公費負担医療に関する医療介護報酬請求のための利用
 - ・ 厚生労働省が主催するデータベース（L I F E）への各種個別情報の提出
- 当施設の管理運営業務
 - ・ 施設運営に関する会計・経理業務
 - ・ 苦情、事故等の報告
 - ・ 当該利用者の医療・介護サービスの向上に関する利用
 - ・ その他、当施設の管理運営業務に関する利用（業務委託を含む）
- 賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等
- 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 当施設内において行われる看護師、ヘルパー、介護福祉士、社会福祉士などの実習への協力
- 医療・介護の質の向上を目的とした学会活動、学術研究
- 外部監査機関への情報提供

16. 秘密保持（守秘義務）

事業者及び職員は、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。この秘密保持は、本契約終了後も同様です。

17. 人権擁護・虐待防止・身体拘束の禁止

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、当施設の職員に対し、研修を行います。
- (2) 当施設の職員又は養護者（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、状況を確認した上で市区町村への通報をする場合があります。

18. 記録の整備・保存

- (1) サービス提供に係る記録等は、契約終了の日から5年間保存します。
- (2) 利用者及びその家族は、当該利用者のサービス提供の記録等の開示を求めることができます。但し、サービス提供の記録等の開示には、別途所定の手続きが必要です。
- (3) サービスの提供にあたっては、利用者またはその他の利用者等の生命または緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ないません。但し、利用者またはその他の利用者等の生命または緊急やむを得ない場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を事前に家族に説明・同意を得た上で実施し、その経過を記録します。

19. 暴力団の排除

当施設を運営する法人の役員及び当施設の管理者その他職員は、暴力団員であってはならず、又、その運営について、暴力団員の支配を受けません。

20. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

(資料 2)

医療法人社団洛和会 介護老人保健施設 洛和ヴィライリオス (介護予防) 短期入所療養介護 利用契約書

_____様（以下、「利用者」とします）と、医療法人社団洛和会 介護保健施設 洛和ヴィライリオス（以下「施設」とします）を運営する医療法人社団 洛和会（以下、「事業者」とします）は、(介護予防) 短期入所療養介護サービスの利用について次の通り契約します。

(契約書の目的)

- 第1条 事業者は、介護保険法等関係法令及び本契約書に従い、利用者に対し、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事が出来るよう、このサービスを提供します。
- 2 事業者は、サービス提供にあたっては、利用者の意向を十分に尊重するとともに、利用者の立場に立って適切な方法によって行い、利用者の心身の状況、その置かれている環境の把握に努め、利用者の要介護状態区分に沿って、施設サービス計画を作成し、これに従って、利用者に対しサービスを提供します。
- 3 利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、事業者に対し利用料を支払います。

(適用期間)

- 第2条 本契約書は、利用者が当施設に提出したときから効力を有します。但し、身元保証人に変更があった場合は、新たに契約を得る事とします。
- 2 利用者は、前項に定める事項の他、本契約書の改定が行われな限り、初回利用時の契約書提出をもって、繰り返し当施設を利用出来るものとします。
- 3 利用料金や重要事項説明書が、改訂された場合は、説明を行います。新たに、同意を頂く事により、引き続き当施設を利用出来るものとします。

(サービス計画書)

- 第3条 事業者は、サービス等の提供に際して、(介護予防) 短期入所療養介護サービス計画書（以下「サービス計画書」といいます）の原案を作成し、その内容を利用者へ説明し、同意を得ます。但し、利用者が要介護認定を受けていない場合は、このサービス計画書は作成いたしません。
- 2 事業者は、サービス計画書の作成後においても、その実施状況の把握を行い、サービス計画書の変更を行う事が必要と判断したときは、その内容を利用者へ説明し、同意の上で変更をします。

(介護保険給付対象サービス)

第4条 事業者は、提供するサービスの具体的な内容、提供する場所及び従業者等については、重要事項説明書及びサービス計画書に基づいて明示します。

- (1) サービス計画書作成のための相談と援助
- (2) 入浴(週2回以上)、排泄、食事、口腔、更衣等の介助
- (3) 日常生活上の世話
- (4) 機能訓練及びその他必要な医療
- (5) 社会生活上の便宜の供与
- (7) 健康管理及び療養上の世話
- (8) その他必要な相談及び援助

(介護保険対象外のサービス)

第5条 事業者は、利用者との合意に基づき、以下のサービスを提供します。

- (1) 食事、おやつの提供
- (2) 事業者が特に定める教養娯楽設備等の提供、レクレーション行事
- (3) その他日常生活に必要な消耗品等の提供
- (4) 衣類の洗濯、理美容サービスの斡旋提供(業者の紹介)

2 前項のサービスについて、その利用料金は利用者が負担するものとします。

3 事業者は第1項各号のサービスの提供について、予め利用者及び利用者の身元保証人に分かりやすく説明し、同意を得るものとします。

(事業者の義務)

第6条 事業者はサービスの提供に当たり、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 事業者はサービス提供に当たり、利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。

3 事業者は、利用者が介護認定の更新申請を円滑に行えるよう援助します。

(利用者又はその家族等の義務)

第7条 事業者は、利用者又はその家族等が施設を利用する上で留意・遵守する必要な事項を次の通り定めます。

(1) 機能訓練室及び共用施設、敷地等をその本来の用途に従って使用頂くようお願いいたします。

(2) 施設設備の使用に際し、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損若しくは変更した場合は、自己の費用により現状に復するか又は相当の代価を支払うものとします。

(3) 施設利用中に、他医療機関の受診はできません。但し、緊急やむを得ない場合は

除きます。

- (4) 所持品・備品等の持込みは、予め許可されたもののみとします。
 - (5) 金銭・貴重品の管理は、ご本人及びご家族等により行ってください。
 - (6) 従業者に対する金品等の心づけはお断りしています。
- 2 利用者及びその家族等は、施設内で次の行為は禁止とします。
- (1) 施設内での喫煙
 - (2) 火気など危険な物品等を搬入、使用又は保管する行為
 - (3) ペット類の持ち込み
 - (4) 従業者又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行う行為
 - (5) 上記に定める行為のほか、公序良俗に反する行為などにより他の利用者又は事業者の従業者に迷惑をかける行為及び施設の健全な事業運営に支障をきたす行為

(利用料金)

- 第8条 利用者は、要介護度に応じ受けたサービスの対価として、介護保険法に定められた所定の料金を事業者を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、介護保険給付分も含め全額を一旦支払うものとします。
- 2 第5条に定めるサービスについては、利用者は別途、重要事項説明書の別表に定める所定のサービス利用料金を支払うものとします。
 - 3 サービス利用料金は1ヶ月ごとに計算し、利用者は翌月末日までに事業者が指定する方法で支払うものとします。
 - 4 1ヶ月に満たない期間のサービスに対する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。
 - 5 事業者は、利用者から料金の支払いを受けた場合は、利用者に対し領収証を発行します。

(利用料金の変更)

- 第9条 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護保険法の改正があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更する事が出来るものとします。
- 2 前条第2項に定める料金については、経済状況の変化等やむを得ない事由ある場合、事業者は利用者に対して1ヶ月の予告期間を置き、当該サービス利用料金を相当な額に変更する事ができます。
 - 3 利用者は、前項の変更同意する事ができない場合には、本契約を解除する事ができます。

(身元保証人の責務)

- 第10条 本施設へ入所される場合、利用者のご家族等の身元保証人を求めます。身元

保証人は、入所契約に基づく利用者の事業者に対する一切の債務について、利用者と連帯して履行の責任を負います。

- 2 死亡等により契約が終了した際の利用者の所持品等、残置物をお引き取り願います。
- 3 身元保証人が保証する極度額を 100,000 円と定めます

(契約の終了)

第 11 条 本契約について、次の場合はその当該期日をもって終了するものとします。

- (1) 利用者が、本施設を退所した場合
- (2) 第 12 条に規定された事由により、利用者が事業者へ解約を通知した場合
- (3) 第 13 条に規定された事由により、事業者が利用者へ解約を文書で通知した場合
- (4) 利用者が、死亡した場合
- (5) 利用者が、他の介護保険施設に入所した場合
- (6) 利用者が、要介護状態区分が、自立と認定された場合
- (7) 利用者が、要介護認定等の有効期限が満了し、資格を喪失した場合
- (8) 利用者が、医療機関に入院した場合
- (9) 事業者が、介護保険のサービス施設としての指定を取り消された場合又は辞退した場合。
- (10) 事業者が、破産した場合。

(利用者からの解約)

第 12 条 利用者は、本契約について、次の場合は、事業者へ通知する事で即時解約出来るものとします。

- (1) 介護保険給付対象外の利用料の変更に同意出来ない場合。
- (2) 事業者もしくは従業員が正当な事由なく、契約書に定めるサービスの提供を実施しない場合。
- (3) 事業者もしくは従業員（従事者であった者）が守秘義務に違反した場合。
- (4) 事業者もしくは従業員が故意又は過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- (5) 他の利用者が利用者本人の身体・財産・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合に、事業者が適切な対応を取らない場合。

(事業者からの解約)

第 13 条 事業者は次の事由に該当した場合、利用者又はその身元保証人に対し 30 日間の予告期間において、文書で通知する事により、本契約を解除する事が出来るものとします。

- (1) 利用者が利用料を 3 ヶ月以上滞納し、事業者が利用者に対して滞納額を支払うよ

- う催告したにもかかわらず直ちに利用料の全額の支払いをしない場合
- (2) 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、事業者が適切なサービスの提供の範囲を超えると判断した場合
 - (3) 利用者又はその家族等が、事業者や従業者又は他の利用者に対して、契約を継続しがたいほどの不信な行為や他者への迷惑行為、従業者がおこなうケアを妨げる行為等を行った場合。
 - (4) 第7条に規定する利用者又はその家族等の義務に違反する行為をおこない、事業者の指摘や注意に対して改善がみられない場合。

(退居時の援助)

第14条 事業者は、契約が終了し利用者が退居する際には、利用者及びその家族の希望、利用者が退居後におかれる環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な援助を行います。

(緊急時の対応)

第15条 事業者は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼する事があります。

- 2 事業者は、利用者に対し、当施設におけるサービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。
- 3 前2項のほか、短期入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、緊急に受診する場合があります。この場合、当施設は利用者及び身元保証人が指定する者に対し速やかに連絡します。

(賠償責任)

第16条 サービスの提供に伴って当施設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、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

- 2 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び身元保証人は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(秘密保持・個人情報の保護)

第17条 事業者及び事業者の従業者は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。

- 2 事業者は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らす事がないよう必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の、利用者の家族の個人情報を用いる場合は利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いませぬ。

4 第1項の規定にかかわらず、事業者は、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」）に定める通報が出来るものとし、その場合、事業者は、秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

（要望又は苦情等の申出）

第18条 利用者及び身元保証人は、当施設の提供するサービスに対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出る事ができ、又は、備付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出る事ができます。

2 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

（サービス提供の記録）

第19条 事業者は、利用者のサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間は保管します。

2 事業者は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として応じます。但し、身元保証人その他の者（利用者の代理人を含みます）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限りこれに応じます。

（裁判管轄）

第20条 本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、事業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事を予め合意します。

（利用契約に定めのない事項）

第21条 この契約書に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元保証人と当施設が誠意をもって協議して定める事とします。