

介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業

利用契約書

令和6年4月改定版

社会福祉法人 章 佑 会

〒324-0016 栃木県大田原市北大和久1-3

デイサービスセンターやすらぎ舎

TEL0287-20-1455 FAX0287-20-1456

介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号事業契約書

利用者 _____ 様（以下「利用者」という）と事業者 社会福祉法人章佑会 デイサービスセンターやすらぎ舎（以下「事業者」という。）は、事業者が提供するサービスの利用等について、次のとおり契約を締結します。

総則

第 1 条（契約の目的）

事業者は、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）その他関係法令及びこの契約書に従い、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、次のサービスを提供します。

（1）第 1 号訪問事業 介護予防通所介護相当サービス（重要事項説明書）

第 2 条（契約期間）

本契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

2 上記契約期間満了日までに利用者から契約更新しない旨の申出がない場合、本契約は自動的に更新されるものとします。

第 3 条（個別サービス計画の作成及び変更）

事業者は、必要に応じて利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の介護予防サービス計画書又は介護予防ケアマネジメントケアプラン（以下、「介護予防ケアプラン」という。）の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した個別サービス計画を作成します。

2 個別サービス計画の作成に当たっては、事業者はその内容を利用者に対して説明して同意を得て、交付します。

3 事業者は、計画実施状況の把握を適切に行い、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成し、利用者に対して説明の上、交付します。

第 4 条（提供するサービスの内容及びその変更）

事業者が提供するサービスのうち、利用者が利用するサービス内容、利用回数及び利用料は、「重要事項説明書」のとおりです。

- 2 利用者は、いつでもサービスに内容を変更するよう申し出ることができます。この申出があった場合、当該変更が介護予防ケアプランの範囲内で可能であり、1に規定する契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかにサービスの内容を変更します。
- 3 事業者は、利用者が介護予防ケアプランの変更を希望する場合は、速やかに地域包括支援センターに連絡するなど必要な援助を行います。
- 4 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がある場合には、そのサービス内容及び利用料を具体的に説明し、利用者の同意を得ます。

第5条（利用料等の支払）

利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、「重要事項説明書」の記載に従い、事業者に対し、利用者負担金を支払います。

- 2 利用料の請求や支払方法は、「重要事項説明書」のとおりです。
- 3 利用者が、「重要事項説明書」に記載の期日までにサービス利用の中止を申し入れなかった場合、利用者は事業者へキャンセル料を支払うものとします。ただし、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

第6条（利用料の変更）

事業者は、介護保険法その他関係法令の改正により、利用料の利用者負担金に変更が生じた場合は、利用者に対し速やかに変更の時期及び変更後の金額を説明の上、変更後の利用者負担金を請求することができるものとします。ただし、利用者は、この変更に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7条（利用料の滞納）

利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を3か月以上滞納した場合は、事業者は、利用者に対し、1か月以上の猶予期間を設けた上で支払期限を定め、当該期限までに滞納額の全額の支払がないときはこの契約を解約する旨の催告をすることができます。

- 2 事業者は、同条1項の催告をした場合には、担当の地域包括支援センター及び関係市町村と連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措

置を講じます。

3 事業者は、同条 1 項の措置を講じた上で、利用者が 同条 1 項の期間内に滞納額を支払わなかったときは、文書をもって本契約を解約することができます。

第 8 条（利用者の解約権）

利用者は、7 日以上予告期間を設けることにより、事業者に対しいつでもこの契約の解約を申し出ることができます。この場合において、予告期間満了日に契約は解約されます。

2 利用者は、次のいずれかに該当する場合は、同条 1 項の規定にかかわらず、予告期間を設けることなく直ちにこの契約を解約できます。

- ①事業者が、正当な理由なく本契約に定めるサービスを提供せず、利用者の請求にもかかわらず、これを提供しようとししない場合
- ②事業者が、12に定める守秘義務に違反した場合
- ③事業者が、利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められる場合

第 9 条（事業者の解約権）

事業者は、次のいずれかに該当する場合は、文書により 2 週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

- ①利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが著しく困難となった場合
- ②利用者が事業者の通常の事業（又は送迎）の実施地域外に転居し、事業者においてサービスの提供の継続が困難であると見込まれる場合

2 事業者は、同条 1 項によりこの契約を解約する場合には、担当の地域包括支援センター及び必要に応じて関係市町村に連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。

第 10 条（契約の終了）

次のいずれかに該当する場合は、この契約は終了します。

- (1) 2 条 2 項により利用者から契約更新しない旨の申出があり、契約期間が満了した場合
- (2) 8 条 1 項により利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合

- (3) 6条又は8条2項により利用者から解約の意思表示がなされた場合
- (4) 7条により事業者から解約の意思表示がなされた場合
- (5) 9条による事業者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合
- (6) 利用者が介護保険施設へ入所した場合
- (7) 利用者が介護予防特定施設入所者生活介護、介護予防小規模多機能型居宅介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護を受けることとなった場合
- (8) 利用者の要介護状態区分が自立又は要介護となった場合
- (9) 利用者が死亡した場合

第11条（損害賠償）

事業者は、サービスの提供にあたり、利用者又は利用者の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに利用者又は利用者の家族に対して損額を賠償します。ただし、当該損害について事業者の責任を問えない場合はこの限りではありません。

- 2 前項の義務履行を確保するため、事業者は損害賠償保険に加入します。
- 3 利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合、賠償額を減額することができます。

第12条（守秘義務）

事業者及び事業者の従事者は、サービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報について、正当な理由がない限り、契約中及び契約終了後においても、第三者には漏らしません。

- 2 事業者は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報を漏らすことがないように必要な処置を講じます。
- 3 事業者は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、介護保険法第23条の規定によるもののほか、利用者の介護予防ケアプラン立案のためのサービス担当者会議並びに地域包括支援センター及び介護予防サービス事業者等との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。
- 4 同条1項にかかわらず、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（平成17年法律第124号）に定める通報ができるものとし、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。

第13条（苦情処理）

利用者又は利用者の家族は、提供されたサービスに苦情がある場合は、「重要事項説明書」に記載された事業者の相談窓口及び関係機関に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 2 事業者は、提供したサービスについて、利用者又は利用者の家族から苦情の申出があった場合は、迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努めます。
- 3 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。

第14条（サービス内容等の記録の作成及び保存）

事業者は、サービスの提供に関する記録を整備し、完結の日から2年間保存します。

- 2 利用者及び利用者の後見人（必要に応じ、利用者の家族を含む。）は、事業者に対し、いつでも前項の記録の閲覧及び複写を求めることができます。ただし、複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。
- 3 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得た上で、利用者の指定する他の居宅介護支援事業者等へ、同条1項の記録の写しを交付することができるものとします。

第15条（契約外条項）

本契約に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令の定めるところを尊重し、利用者及び事業者の協議により定めます。

以上のとおり、介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業に関する契約を締結します。
上記契約を証明するため、本書 2 通を作成し、利用者及び事業者の双方が記名・押印の上、それぞれ 1 部ずつ保有します。

令和 年 月 日

<利用者>

利用者 住所

氏名

印

<利用者代理人>

住所

氏名

印

<事業者>

住 所

栃木県大田原市北大和久1番地3

事業者名

社会福祉法人 章 佑 会

代表者

理事長 馬 場 康 雄

印

介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業

【重要事項説明書】

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 章佑会
- (2) 法人所在地 東京都練馬区大泉学園町 7-12-30
- (3) 電話番号 03-5387-5577
- (4) 代表者氏名 理事長 馬場 康雄
- (5) 設立年月 平成6年 3月 9日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護予防通所介護事業所・平成12年01月17日
- (2) 施設の目的 介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業対象者へのサービスの提供。
- (3) 施設の名称 デイサービスセンターやすらぎ舎
- (4) 施設の所在地 栃木県大田原市北大和久1-3
※当事業所は特別養護老人ホームやすらぎの里・大田原に併設されています。
- (5) 電話番号 0287-20-1455
- (6) 管理者 氏名 國井 芳雄
- (7) 当事業所の運営方針

社会福祉法人章佑会は

「あらゆるひとに、生きる夢と勇気と希望を提供する。」

「互いの命の尊厳を尊重し、他人の幸せを願う心をもつ。」

「何かをするのではなく、させていただく心をもつ。」

法人理念に基づき、

お互いが支え合い、笑顔と笑い声にあふれる明るい社会づくりを目指します。

- (8) 開設年月 平成12年04月01日
- (9) 入所定員 30人

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 大田原市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	日曜祝日を含む全週日とする。 ただし、1月1日～1月3日は休業とする
営業時間	8時00分～17時30分
サービス提供時間	9時15分～16時30分

4. 主な職種の勤務体制

職種	職務の内容	員数
1 管理者	業務の一元的な管理	1名（常勤兼務）
2 生活相談員	生活相談及び指導	2名（常勤）
3 介護職員	介護業務	4名以上（常勤換算）
4 看護職員	・心身の健康管理、口腔衛生と機能のチェック及び指導、保健衛生管理	2名（常勤）
5 機能訓練指導員	・身体機能の向上・健康維持のための指導	※看護師兼務

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 当事業所のサービス

種類	説明
①送迎	サービス利用時はご自宅まで送迎いたします。
②食 事	当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。（昼食12：00～）
③入 浴	一般浴
④生活相談	常勤の生活相談員に、介護予防以外の日常生活に関する事を含め相談できます。
⑤レクリエーション、クラブ活導	ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

※介 護

※必要に応じて、見守りと身の回りのお手伝い。

2) 当事業所が提供するサービスの利用料金

①利用料金が介護保険から給付されるもの ※介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金のうち各利用者様の負担割合に応じた額が介護保険から給付されます。

※月途中で要介護から要支援に変更になった場合や要支援から要介護に変更となった場合等は日割り計算により算定いたします。

②利用料金の全額をご負担いただくもの ※介護保険の給付対象とならないサービス

食費、おやつ代、レクリエーション費、外出支援費等

①+②の合計が利用料金となります。詳細は別紙「利用料金表」をご覧ください。

(3) サービス利用に関する留意事項

[施設、設備の使用上の注意]

- ①施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ②故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ③当事業所の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、営利活動を行う事はできません。
- ④喫煙は事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

(4) 利用料金のお支払い方法

前記(1)～(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算しご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

①口座振替でのお支払いにご協力ください。

※栃木県内の金融機関でお願いします。

②現金でのお支払いは出来るだけ当施設の事務所窓口へ直接お支払い下さい。

受付時間：月曜日～金曜日 午前8：30～午後5：30

※下記期間においては、窓口が休みとなります。ご了承ください。

○お盆（8月13日～16日）○お正月（12月29日～1月3日）○土・日曜日

《注意》サービス利用時（送迎や職員が伺ったとき等）に職員へ利用料金を預ける場合は、お釣りが無いようにして下さい。お釣りがある場合はお預かり出来ませんのでご注意下さい。

(5) サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
 - ②ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
 - ③ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。サービスに関する記録の保管は運営規定では最低2年となっているが、5年間保存するものとします。
 - ④ご契約者へのサービス提供時において、ご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
 - ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。(守秘義務)
- ★ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。また、ご契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

(6) サービス利用をやめる場合

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要支援認定の有効期間満了日までです。その他は下記のとおりとする。

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②事業者が解散した場合、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。
- ③施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合。
- ④当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
- ⑤ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑥事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(7) ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご契約者が入院された場合
- ③ご契約者の「介護予防サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・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

⑦他の利用者がご契約者の身体・財物・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おいて、事業者が適切な対応をとらない場合

(8) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご契約者が、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、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上（※最低3ヶ月）遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(9) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう勤めます。

(10) 利用の中止、変更、追加

- ①利用予定日の前に、ご契約者の都合により、介護予防サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加する事ができます。
- ②サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状態によりご契約者の希望する機関にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議します。

6. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

7. 緊急時の対応（緊急時の連絡先等）

下記の場合で、必要な場合にはご家族又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。

※別紙「緊急時対応チャート」参照。

★以下事由に該当する場合、サービスを中止し、退所して頂く場合があります。

・体調不良等でご自宅に退所する場合、送迎はご家族が基本的に行なってもらいます。やむを得ない場合等に応じて施設送迎も可能です。

- ・利用者が中途退所を希望した場合
- ・健康チェックの結果、体調が思わしくなかった場合
- ・利用中に体調が悪くなった場合
- ・他の利用者の生命または健康に重大な影響を与える行為があった場合

緊急連絡先①	
氏名	
住所	
TEL	
続柄	
緊急連絡先②	
氏名	
住所	
TEL	
続柄	
主治医 ※病院または診療所	
医師名	
住所	
TEL	

※ 連絡場所が変更になった場合は、職員にご連絡ください

8. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	【生活相談員】 伊藤健太郎・森田香織
-------------	--------------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

9. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及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、利用者本人または他人の生命・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……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

10. 非常災害対策

① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（ 國井 芳雄 ）

② 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及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年2回）

④③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

11. 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、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ます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (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。
 - ③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を実施します。

12. ハラスメント防止対策

当施設が利用者に対してより良い介護サービスを提供できる勤務環境を確保するために介護現場における、利用者・家族等から職員への行為、職員から利用者・家族等への行為について、防止するための方針を明確化し、必要な措置を講じます。

13. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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を実施します。
- (3) 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。

14. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- ✿ 苦情受付窓口：デイサービスセンターやすらぎ舎
- ✿ 解決責任者：施設長 國井 芳雄
- ✿ 受付担当者：生活相談員 伊藤 健太郎
生活相談員 森田 香織
- ✿ 電話番号：TEL 0287-20-1455 FAX 0287-20-1456
※受付時間 8：30～17：30

(2) 次の公的機関において苦情申出が出来ます。

行政機関その他苦情受付機関

大田原市介護保険 高齢者幸福課 相談窓口 (市役所別館) TEL 0287-23-8678	栃木県国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス担当 (栃木県本町合同ビル6階) TEL 028 (643) 2220
--	--

(3) 苦情処理第三者委員

公平中立な立場で苦情を受け付け、相談に乗っていただける委員です。

※別紙「介護サービスに関する苦情等の受付窓口」をご参照下さい。

15. サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価は実施していません。

令和 年 月 日

指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

デイサービスセンターやすらぎ舎

説明者職名 生活相談員 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護予防サービスの提供開始に同意しました。

契約者 住 所

氏 名 印

(代理人) 住 所

氏 名 印

個人情報に関する基本方針

社会福祉法人 清友会（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程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、又は棄損の予防及び是正のため、法人内において規程類を整備し、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】

やすらぎの里 ☎ 0287-24-0600

若草園 ☎ 0287-22-2627 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。

なお、この個人情報に関する方針は、施設内への掲示等にて公表いたします。

平成29年 4月 1日

社会福祉法人 章佑会
理事長 馬場 康雄

個人情報の利用目的

社会福祉法人章佑会では、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研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ①施設の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

平成29年 4月 1日

(ご利用者様・ご家族様)

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私 _____ 及び代理人 _____ は、社会福祉法人章祐会が、私および身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- (2) 利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

令和 年 月 日

本人（ご利用者様）住 所

氏 名

印

代 理 人 住 所

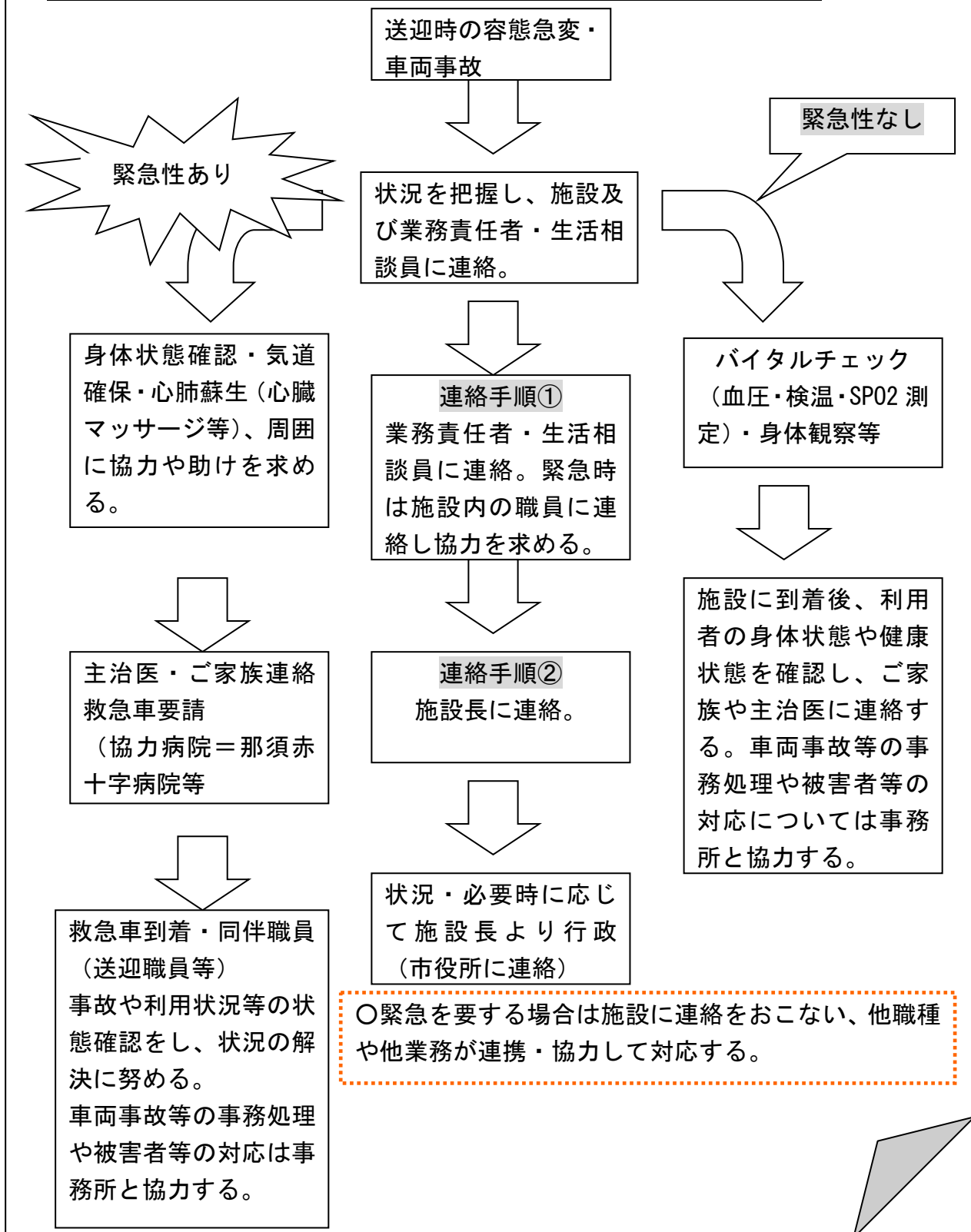
氏 名

印

続 柄（利用者との関係）

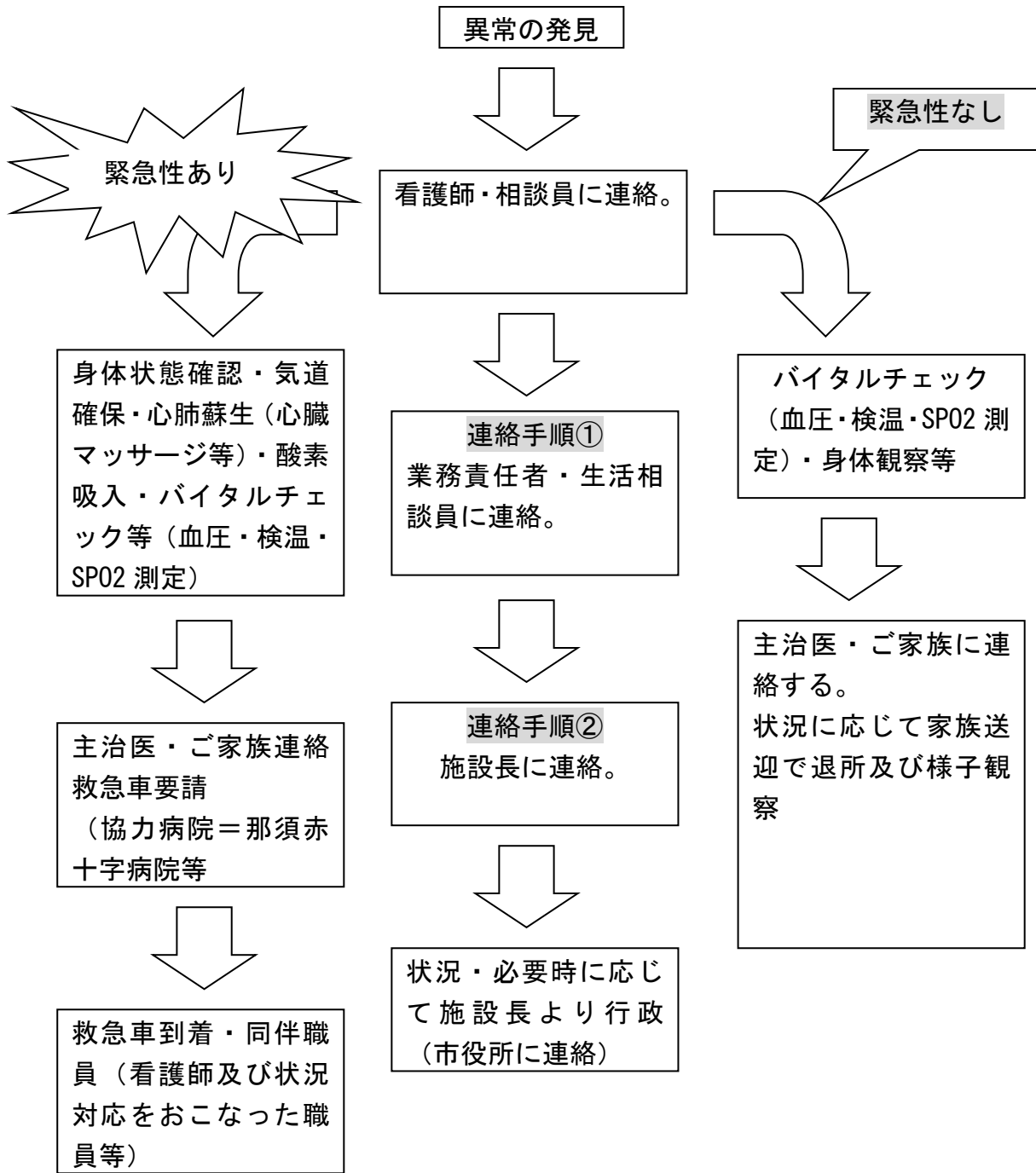
デイサービス緊急時対応チャート

○施設外（送迎）利用時の事故・容体急変時の対応について



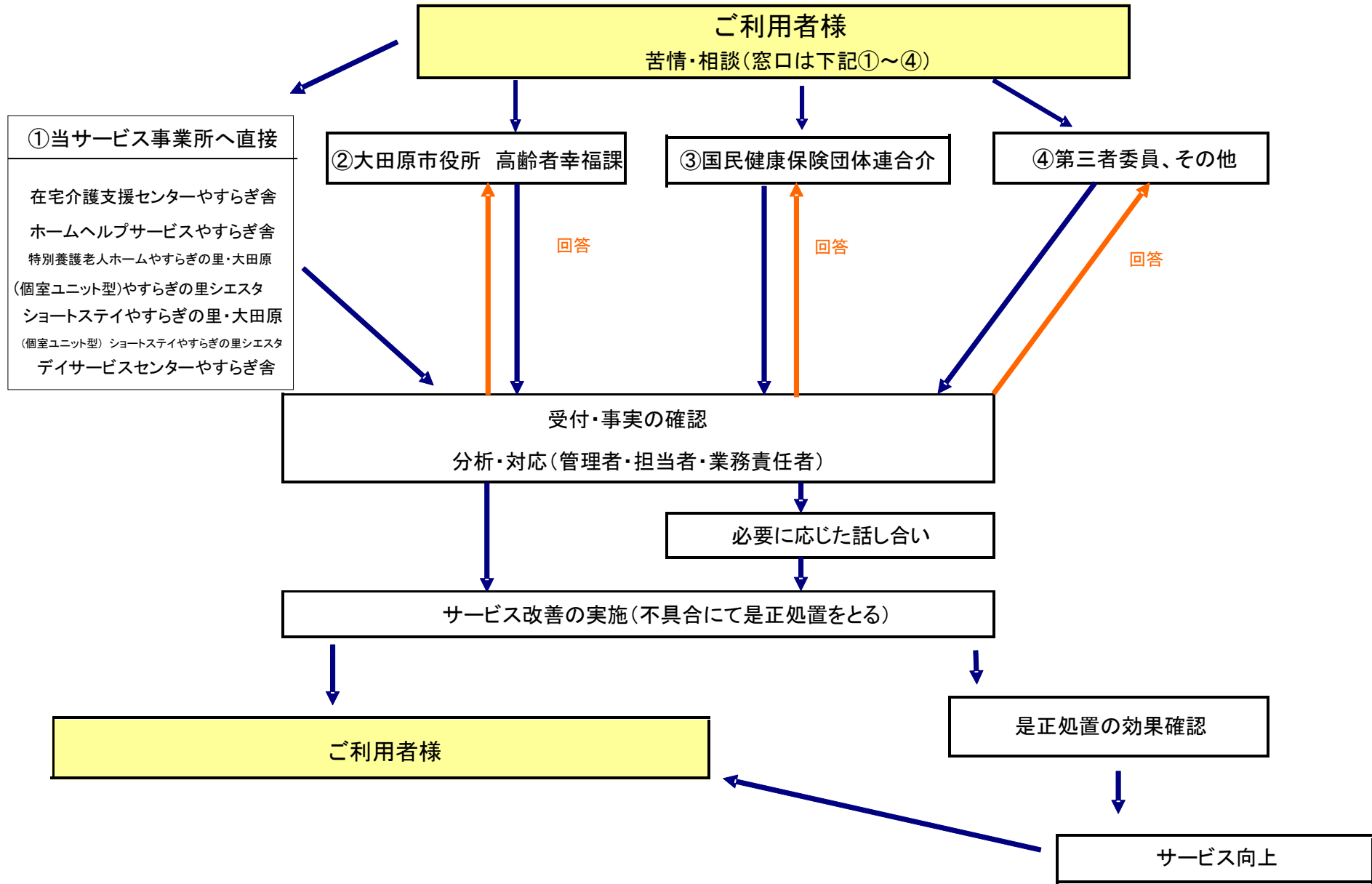
デイサービス緊急時対応チャート

○施設内利用時の事故・容体急変時の対応について



- ご家族への連絡は看護師及び相談員がおこなう。
- 緊急時は他職種や他業務が協力して対応する。

社会福祉法人章佑会における 苦情解決の流れ



デイサービス日程表

時間割	サービス内容	備考
8 : 00	送迎出発 ①グループ	ご利用者様の変更等の確認
8 : 30	送迎出発 ②グループ	
9 : 15	到着順に、 ・お茶とお茶菓子にて休憩 ・朝の挨拶、点呼	バイタルや1日の様子は安心 ノートに記入されます。
9 : 45 ゝ 11 : 45	・リハビリ体操・レクリエーション ・機能訓練(介護) ・機械浴の方の入浴・水分補給	入浴順は2日置きに男女交換 となります。
11 : 45	昼食の準備 嚥下体操	
12 : 00 ゝ 13 : 00	・配膳・昼食 ・薬の服薬管理(看護師) ・口腔ケア ・食後の休憩	ご利用者様に合った食事形態 を用意します。 休憩場所はベッド・畳部屋が あります。
13 : 15	・自由時間 ・喫茶	ご利用者様の希望に合わせて お茶等を用意しています。
14 : 00	・入浴 ・一般浴の方の入浴・水分補給 ・レクリエーション ・個別機能訓練(介護給付)	
15 : 00	おやつ配膳	
16 : 00 ゝ 16 : 15	帰宅準備 身支度 トイレ介助 ご利用者様を車へ誘導、移乗介助する。	
16 : 15 ゝ 16 : 30	送迎出発	ご利用者様のお宅へ
17 : 00 ゝ 17 : 30	やすらぎ到着	

☆月の行事内容については、別紙(行事予定表)を用意しています。