デイサービス碧の郷重要事項説明書

ご利用者様（又はご家族様）が利用しようと考えているデイサービス碧の郷が提供する通所介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。

1、事業者の概要

事業者名称	株式会社ハーベストシーズン
所在地	茨城県神栖市息栖 3079－782
代表者名	代表取締役　根本栄子
電話	0299－77－7003
FAX	0299－77－8694

2、サービスを実施する事業所について

（1）事業所の概要

事業所名	デイサービス碧の郷
所在地	茨城県神栖市息栖 3079－782
管理者	久保木　テル子
電話番号	0299－77－8692
FAX	0299－77－8694
介護保険事業所番号	0875200453
利用定員	24 名

（2）事業実施地域及び営業時間

事業の実施地域	神栖市、鹿嶋市、潮来市 ※介護予防・日常生活支援総合事業は神栖市の第一圏域と第二圏域
営業日：営業時間	月～土　8：00～17：00　※日曜、12 月 31 日、1 月 1 日は休み
サービス提供時間	月～土　9：00～16：00

（3）職員の配置状況

管理者	生活相談員	介護職員	看護職員	機能訓練指導員
1 名	1 名以上	2 名以上	1 名以上 機能訓練指導員と兼務	1 名以上 看護職員と兼務

（４）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護状態にあるご利用者様が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、居宅サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、ご利用者様の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、ご利用者様の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

３、サービス内容と利用料金、その他の費用及び支払い方法について

（１）介護保険の給付対象となるサービス

送迎	自宅と事業所間の送迎サービスです。原則、ドア to ドアとさせていただきますが、自宅内での介助が必要な場合は、担当のケアマネージャーにケアプランにその必要性を位置付けて頂く必要がありますので、相談、検討をさせて頂きます。 遅刻や早退の場合はご家族対応でお願いします。
健康観察	血圧測定や体温測定等を行います。継続的な健康観察を行い、必要に応じて看護師からご利用者様やご家族様へ助言いたします。
個別機能訓練	個別又は小グループでの生活機能を営むのに必要な機能の改善や、生活を営むのに必要な現在の残存機能の維持を行います。
入浴	計画に基づき入浴サービスを行います。個別浴槽、又は大浴槽での入浴となりますが、ご利用者様の身体状況等によって判断させていただき、体調が思わしくない場合は、清拭や足浴・手浴に変更させていただくことがあります。 入浴時や清拭時には、全身の皮膚状態の観察を行います。
休息・静養	ご利用者様の心身の状況等によって、サービス提供中に休息や静養時間を設けます。 昼食後に昼寝の習慣がある方、若しくは必要と思われる方にはお昼寝時間を設けます。
排泄	必要に応じて排泄介助をお手伝いさせて頂きます。又、排泄の自立についても適切な援助を行います。
生活相談や介護指導	ご利用者様及びご家族様からの相談をお受け致しますので、お気軽にお声かけ下さい。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス

昼食・おやつ・お飲み物： ご利用者様の嗜好やアレルギーに配慮し、季節感のある昼食を提供いたします（必要に応じて食事介助も行います)。15 時にはおやつを提供し、お好みのドリンクを活動の合間やご希望に合わせて随時ご提供いたします。

（３）利用料金及びその他の費用、お支払い方法について

利用料金	・基本料金：別紙料金表の通りです。お支払いいただく自己負担額は、原則 1 割（一定所得者は 2 割又は 3 割）です。 ・全額自己負担となる場合：支給限度額を超えた利用分や、保険料滞納等により介護保険給付が直接行われない場合は、全額自己負担となります。 ・留意事項：ご利用者様の介護度が変更された際は利用料金も変動します。また、お支払い時に「領収証」と「サービス提供証明書」を発行いたします。
保険外費用	食費（食材料費)、おむつ代、日常消耗品費、教育娯楽費は、保険外費用となります。別紙料金表にて説明いたします。
交通費	ご利用者様の居宅が通常の実施地域以外の場合、超えた地点から片道 1 ㎞ごとに 20 円いただきます。(実際の走行距離により)
キャンセル料	ご連絡いただいた時間に応じて請求させていただく場合があります（別紙料金表参照)。※病状の急変等、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。
お支払い方法	毎月 15 日前後に前月分をご請求いたします。以下よりお選びください。 ・集金：当月 25 日までにお願いしたします。 ・口座引き落とし：当月 27 日が引き落とし日になります。 ・銀行振り込み　：手数料はご利用者様のご負担となります。 ※お振込み先の口座情報は、請求書にてご案内いたします。

４、サービスの提供にあたり

保険証等の確認	サービス開始前に「介護保険被保険者証」と「負担割合証」を確認させていただきます。住所変更等があった場合は速やかにお知らせください。
通所介護計画の作成	ケアプランおよびご利用者様・ご家族様の意向を踏まえて作成し、内容をご説明・ご確認いただきます。
長期休止後の再開	入院等で 2 か月継続して利用を停止した場合、再開時は新規申し込みと同様の扱いとなります（停止前と同じ曜日に利用できない場合があります)。
遅刻･早退について	当日 8 時までにご連絡ください。なお、送迎はご家族様でのご対応をお願いいたします。

	・遅刻：13 時までにご来所ください（入浴をご希望の場合は 11 時まで)。13 時を過ぎる場合は当日キャンセル扱いとなります。 ・早退：11 時以降にお願いいたします（11 時前の早退は当日キャンセル扱いとなります)。
利用料金の滞納	滞納が 2 か月分に達した場合、サービス利用を中止させていただきます。その際は免除ではなく、一括でのご精算となります。
禁止事項	ご利用者様にお守りいただく事項については、別紙「サービス利用のしおり」にてご説明いたします。

5、職員の禁止行為

デイサービス碧の郷の職員は、次の行為は行いません。

・医療行為（但し、看護職員が行う診療の補助行為を除く）
・ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり※集金時の預かりを除く
・ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
・身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（但し、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）
・ご利用者様又はご家族様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

6、ハラスメントの防止と対策について

（1）事業所は、適切な通所介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

（2）事業所内（送迎車内等を含む）において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は、組織として許容いたしません。

① 身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす行為（叩く、つねる、払いのける等）
② 精神的暴力：個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為（大声での威圧、長時間の電話、理不尽な要求や苦情等）
③ セクシャルハラスメント：意に沿わない性的言動、性的ないやがらせ行為（性的な話をする、不必要に手や身体に触れる等）

（3）ご利用者様やご家族様等からの行為が上記に該当すると判断された場合や、故意に著しく常識を逸脱する行為が行われた場合は、サービスのご利用を一時中止し、文書で通知することにより契約を解除させていただく場合があります。

※ ご利用者様が酒酔い状態の場合は、サービスの提供を行いません。

７、虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

虐待防止に関する責任者：代表取締役　根本　栄子

・成年後見制度の利用を支援します。
・苦情解決体制の整備を行います。
・虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的開催とその結果の周知。
・虐待防止のための研修：年一回
・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。

８、身体拘束等の原則禁止

ご利用者様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、身体拘束等を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その際の利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。 また、事業所として身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じます。

・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的開催及びその結果の従業者への周知徹底
・身体拘束等の適正化のための指針の整備　・従業者に対する、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施（年一回）

９、衛生管理について

従業者の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断等の必要な管理を行うと共に、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。また、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう以下の措置を講じます。

・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の定期的な開催（※テレビ電話装置等を活用して行うことができます）とその結果の周知（概ね６ヶ月に一回）
・感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施（概ね６ヶ月に一回）
・食中毒の発生を防止するための措置等について、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。

１０、事故発生時の対応方法について

利用者に対する通所介護サービス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、又は、地域包括支援センターに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する通所介護サービスの提供又は送迎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。但し、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

１１、緊急時の対応方法について

サービス利用中に、ご利用者様の心身の状態が急変した場は、ご利用者様及びご家族様が指定する緊急連絡先へ連絡し、心肺蘇生等の適切な救命法を実施するとともに、関係機関への通報等必要な措置を講じます。※一刻を争う事態において、ご家族様の携帯電話に繋がらない場合に備え、確実にご連絡が取れるようお勤め先等もお伺いしております。ご記入いただいた連絡先は、緊急時以外に使用することはございませんのでご安心ください。

【主治医】			
主治医（医療機関名）			
担当医氏名			
電話番号			
【緊急時連絡先】			
①	氏名（ふりがな）		（続柄　　）
	電話番号	（携帯）	（自宅）
	勤務先	（勤務先名）	（勤務先電話）
②	氏名（ふりがな）		（続柄　　）
	電話番号	（携帯）	（自宅）
	勤務先	（勤務先名）	（勤務先電話）

１２、居宅介護支援事業者等との連携

（１）関係機関との連携：居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療・福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

（２）通所介護計画等の送付：サービス開始時に作成する「通所介護計画」の写しや、サービス内容が変更された際の書面は、ご利用者様の同意を得た上で、担当の居宅介護支援事業者等へ速やかに送付いたします。

１３、非常災害対策

（１）災害対策の担当者：防火管理者を配置し、非常災害対策に取り組みます。

（２）計画の策定と周知：非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関への通報・連携体制を整備し、定期的に従業員へ周知します。

（３）訓練の実施：避難や救出等に必要な訓練を定期的に（毎年２回以上）実施します。

１４、業務継続計画（BCP）の策定等について

当事業所は、感染症や非常災害の発生時においても、ご利用者様に対するサービスの提供を継続的に実施するため、また非常時の体制で早期の業務再開を図るため、業務継続計画（BCP）を策定しています。また、職員に対して業務継続計画の周知を行うとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施しています。

１５、サービス提供に関する相談、苦情について

事業所の通所介護サービスに関わるご相談・苦情などに対し迅速に対応します。苦情を申し立てたことにより、何らかの差別待遇を受けません。

（１）相談窓口

≪当事業所窓口≫ 担当：久保木 テル子　0299－77－8692　平日 8：00～17：00

≪法人窓口≫　　担当：根本　正美　　0299－77－7003　平日 8：00～17：00

（２）円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、関係する職員から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちにご意見をいただいた方（又はご利用者様やご家族様）にお伝えし、ご納得いただけるよう誠意をもって説明いたします。真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう充分な話し合い等を実施します。

（３）第三者評価は受けていません。

（４）その他（行政等の相談窓口）

当事業所以外に、以下の公的機関に苦情を伝えることができます。

神栖市長寿介護課（介護保険グループ）　0299－91－1702

鹿嶋市長寿介護課　0299－82－2911（代表）

潮来市高齢福祉課　0299－63－1111（代表）

茨城県国民健康保険団体連合会　029－301－1565

１６、秘密の保持と記録の保存

・当事業所及び従業者は、業務上知り得たご利用者様やご家族様の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継続します。

・サービス提供に関する記録は、契約終了（又は完結）の日から５年間保存します。また、ご利用者様の求めに応じて記録の開示（閲覧・複写等）を行います。

１７、サービスの終了および解約料について

・ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合、お申し出によりいつでも解約することができます。その際、解約料等は一切かかりません。

・介護保険施設に入所された場合や、要介護認定が非該当（自立）となった場合等は、自動的にサービスの提供を終了いたします。

デイサービス碧の郷　利用契約書

＿＿＿＿＿＿＿＿様（以下「利用者」という）と株式会社ハーベストシーズン（以下「事業者」という）は、利用者がデイサービス碧の郷を利用するにあたり、以下のとおり契約を締結します。

第１条　（契約の目的）

事業者は利用者に対し、介護保険法令、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自身の居宅において、自身の持つ能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるよう通所介護、又は介護予防・日常生活支援総合事業による通所型サービス（以下「通所介護サービス」という）を提供します。利用者は、事業者に対し、通所介護サービスに対する利用料金を支払います。

第２条　（契約期間）

この契約期間は、契約日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。但し、利用者から契約期間満了までに、更新しない旨の申し出がない場合は、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、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、利用者の居宅サービス計画（以下「ケアプラン」という）又は介護予防サービス計画（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。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説明して同意を得、交付します。

２　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の内容や利用料は、「重要事項説明書」のとおりです。

２　利用者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更がケアプラン、又は介護予防ケアプランの範囲内で可能であり、第１条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、利用者がケアプラン、又は介護予防ケアプランの変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業所、又は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、そのサービスの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（利用料等の支払い）

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、病状の急変等、緊急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に支払うべき利用者負担金を２ヶ月分滞納した場合は、事業者は、利用者に対し、１０日以上の期間を定めてその期間内に滞納額の全額を支払わなければ、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、前項の催告をした場合には、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）及び利用者が住所を有する市町村等と連絡を取り、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、前項の措置を講じた上で、利用者が第１項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、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、事業者に対し次の各号のいずれかに該当する場合は、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ない場合

（２）事業者が、第１２条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、また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、やむを得ない事情により本事業所を閉鎖する場合等、事業者の都合により本契約を解約する場合は、利用者に対して、１ヶ月間の予告期間をおいて理由を示

した文書で通知することにより、本契約を解約することができます。
２　事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書で通知することにより、直ちにこの契約の解約を申し出ることができます。
（１）利用者が、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（ハラスメント行為等を含む）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
（２）第７条に定めるサービス利用料金の支払いが 2 か月以上遅延し、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）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、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
３　事業者は、前項によりこの契約を解約する場合には、担当の介護支援専門員、又は地域包括支援センター、必要に応じて利用者が住所を有する市町村等に連絡を取り、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）
次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は終了します。
（１）第２条に基づき、利用者から契約更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合
（２）第８条に基づき、利用者から解約の意思表示がなされた場合
（３）第９条に基づき、事業者から解約の意思表示がなされた場合
（４）利用者が介護保険施設へ入所した場合
（５）利用者が（介護予防）特定施設入居者生活介護、（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若しくは地域密着型特定施設入居者生活介護を受けることとなった場合
（６）利用者が事業者の通常の事業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
（７）利用者が医療機関に入院する等、二か月間継続してサービス利用を停止していた場合
（８）利用者の要介護状態区分が自立となった場合
（９）利用者が死亡した場合

第１１条（損害賠償及び免責事項）
　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害を賠償します。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　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、事業者は賠償責任を免れます。

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、又は不実の告知を行ったことにもっ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っぱら起因して損害が発生した場合

三　利用者が、事業者もしくはサービス従業者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合

第１２条（守秘義務）

事業者及び事業者の従業者は、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、利用者のケアプラン、又は介護予防ケアプランの立案のためのサービス担当者会議並びに介護支援専門員、又は地域包括支援センター及び居宅サービス事業者（介護予防サービス事業者）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　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（平成 17 年法律 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（契約者の施設利用上の注意義務等）

利用者は、事業所の施設、設備、敷地をその本来の用途に従って、利用するものとします。

２　利用者は、事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとします。

３　利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者及びその家族等と事業者との協議により、施設、設備の利用法等を決定するものとします。

第１４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し

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１５条（サービス内容等の記録の作成及び保存）
　事業者は、サービス提供に関する記録を整備し、完結の日から後５年間保管します。
２　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１項のサービス実施記録を閲覧できます。
３　利用者は、当該利用者に関する第１項サービス実施記録の複写物の交付を希望により受けることができます。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。

第１６条（清算）
　本契約が終了した場合において、利用者がすでに実施されたサービスに対する利用料金支払義務、及び第１３条第２項（原状回復義務）その他の状況に基づく義務を事業者に対して負担しているときは、契約終了日から１週間以内に清算するものとします。

第１７条（信義誠実の原則）
　利用者と事業者は、信義誠実を持って本契約を履行するものとします。
２　本契約の定めがない事項、ならびに虐待の防止及びハラスメント対策等に関する事項については、別紙「重要事項説明書」、介護保険法令その他諸法の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

第１８条（合意管轄裁判所）
　利用者と事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地（または居所地）を所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。

個人情報使用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

１．使用する目的及び内容

通所介護サービスを円滑に提供するため、以下の目的において個人情報を使用（取得・提供）いたします。

① 居宅サービス計画並びに介護予防サービス計画に基づくサービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議や、居宅介護支援事業者・地域包括支援センター・他サービス事業者等との連絡調整において、情報を提示・共有すること。（※利用者の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して行われる会議等を含みます）

② サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合

③ 利用者に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡、及び病院等へ入院・施設等へ入所する際の情報提供

④ 利用者の心身の状況などを家族に説明する場合

⑤ 介護保険事務に関する情報提供、及び損害賠償等にかかる保険会社等への相談・届出等の場合

⑥ 事業所におけるボランティア、学生や実習生の受け入れに協力する場合

⑦ 事業所内のホワイトボードに利用の予定を記入する場合

⑧ ホームページやお便り、掲示物に写真を掲載する場合

⑨ただし、以下の場合に限り、個人情報保護法上、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に個人情報を提供することがあります。

・利用者の身体、生命又は財産の保護のために必要であり、本人の同意を得ることが困難なとき。

・国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。

２．使用にあたっての条件

① 個人情報の提供は、第 1 項に記述する目的の範囲内で必要最小限にとどめ、情報提供に当たっては関係者以外の者に決して漏れることのないよう細心の注意を払います。

② 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等の経過を記録しておきます。

③ 事業者は、利用者又は利用者の家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含みます）について、善良な管理者の注意をもって管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止いたします。

３．使用する期間

サービス提供を受けている期間

以上

利用契約書及び同意書

私は、デイサービス碧の郷の提供するサービスを利用するにあたり、介護保険法令に基づいて、重要事項説明書、利用料金表を受領し、これらの内容に関して担当者からの説明を受け、これらを十分理解した上で、個人情報の使用に同意し、取り決め事項を遵守することを誓約するとともにサービス提供開始に同意し、利用契約を締結します。

以上を証するため、本書 2 通を作成し、利用者、事業者が記名捺印のうえ、各 1 通を保有するものとします。

契約締結日	令和　　年　　月　　日	
利用者 個人情報使用同意者	住所	
	氏名	印
代理人 個人情報使用同意者	住所	
	氏名	（続柄：　　）印
事業者	住所	茨城県神栖市息栖 3079－782
	事業者名	株式会社ハーベストシーズン 代表取締役　根本栄子　　印
事業所	住所	茨城県神栖市息栖 3079－782
	事業所名	デイサービス碧の郷
	説明者氏名	印