

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、サービス契約書秘密保持条項に基づき下記の範囲内で使用することを同意します。

記

1 使用目的

- (1) 通所介護等サービスの提供を受けるにあたって、居宅介護支援専門員と通所介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記「(1)」の外、介護支援専門員又はサービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に通所介護等サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行った際に、医師・看護師等に説明する場合。
- (4) 通所介護等サービスの提供による利用者のリハビリテーションの効果を測定し、効果的なりハビリテーションの研究または開発に資する場合。
- (5) 通所介護サービス事業所が常時録画できるカメラを設置して株式会社グッドライフケア東京本社と共有し、事故や急病者の対応およびサービス品質向上に資する場合

2 個人情報を利用する事業所

- (1) 居宅サービス計画に記載されている通所介護サービス事業所、及び株式会社グッドライフケア東京本社
- (2) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センター
- (3) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）
- (4) 撮影映像は通所介護サービス事業所、及び株式会社グッドライフケア東京本社

3 使用する期間

- (1) サービスの提供期間、及びサービスの提供終了後で関係自治体の規定に準じた文書等保存期間
- (2) 録画映像は、概ね3ヵ月保存し、期限後は消去します。

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩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、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録します。
- (3) 上記1(4)の目的で、2の範囲を越えて学会等で研究発表等を行う場合は、個人が特定できないよう処置を施した加工データを用います。なお、本項の用途への同意は任意であり、いつでも拒否することができます。また同意しない場合であっても、サービス提供に不利益が生じることは一切ありません。

同意日 _____

事業所の名称 デイサービス グッドライフケア銀座
(法人名 株式会社グッドライフケア東京)

利用者 住所 _____

氏名 _____

家族代表者 住所 _____

氏名 _____

続柄 _____

代理人 住所 _____

氏名 _____

利用者との関係 _____

重要事項説明書（指定通所介護事業所及び第1号通所事業所）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定通所介護及び第1号通所事業（以下「事業」という。）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。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営等に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」に基づき、事業の提供に係る契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 事業所を開設する事業者（法人）について

事業者名称	株式会社 グッドライフケア東京
代表者氏名	代表取締役 珍田 純子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒104-0033 東京都中央区新川1-23-5 TEL 03-3537-0790 FAX 03-3537-0791
法人設立年月日	平成12年6月12日

2. 利用者に対して事業を実施する事業所について

(1)事業所の所在地等

事業所名称	デイサービス グッドライフケア銀座
介護保険指定 事業所番号	1370202580
事業所所在地	〒104-0045 東京都中央区築地2丁目7番3号 CAMEL 築地II 1階
連絡先 管理者名	TEL 03-6260-6580 管理者 グェン・ツオン・ヴィー
通常の事業の実施区域	中央区・千代田区・港区・江東区
送迎サービスを提供する対象地域	中央区・千代田区・港区・江東区にお住まいの方（*）

（*）上記地域以外の方でも、ご希望の方はご相談ください。

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定通所介護及び第1号通所事業の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態若しくは要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し、適切な事業（以下「サービス」という。）を提供することを目的とします。
運営の方針	① 利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持・回復を図るとともに、生活の質の確保を従視した在宅療養が継続できるように支援します。 ② 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。 ③ 良質なサービスを提供するため、サービスマニュアルを作成します。また、事業所の従業者（以下「従業者」という。）に対し研修（年1回以上）を継続的に行い、資質の向上を図ります。

(3)営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日（祝・祭日含む） （ただし、1月1日～3日、月1日施設点検日を休業日とする。）
-----	--

サービス提供時間	午前： 8：30から12：40までとします。 午後：14：20から19：30までとします。 ※原則として時間延長はいたしません。
----------	--

(4)利用定員

利用定員	午前：24名 午後：24名
------	------------------

(5)事業所の職員体制及び職務内容

管理者	グエン・ツオン・ヴィー
-----	-------------

職種	人員	資格保有者等
管理者	1名	
生活相談員	1名以上	介護支援専門員・介護福祉士
看護職員	1名以上	訪問看護事業所との連携あり
機能訓練指導員	1名以上	柔道整復師、作業療法士・理学療法士
介護職員	3名以上	実務者研修・介護職員初任者研修

※職務内容

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されているサービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行います。

生活相談員は、利用者及び家族からの相談に対する援助、利用申込みに係る調整、他の従業者に対する助言及び技術指導、居宅介護支援事業者等との連携・調整を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行います。

看護職員は、事業所連携により必要に応じて利用者の健康状態の確認、服薬管理、病状が急変した際の救急措置などの看護業務を通じて利用者の日常生活支援を行います。

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための機能訓練、訓練指導及び助言を行います。

介護職員は、通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介護、機能訓練を行います。

(6)当事業所の設備等

定員	24名	送迎車	4台
面談室	1室	静養室	1室
食堂兼機能訓練室	1室 75.01㎡	介護用入浴室	アビット浴室 1ヶ所 9.0㎡ シャワーオール1ヶ所 3.3㎡

(7)サービスの利用のための留意事項

・送迎の連絡方法	送迎連絡票で提示いたします。
・体調確認と体調不良の場合の対応	電話にてご連絡下さい。
・食事の内容	希望者に朝食または昼食または夕食を提供します。
・身体機能訓練の内容	機能回復訓練（筋力強化他）
・その他の機能訓練の内容	脳トレーニング、嚥下体操等

3. 提供するサービス内容

- ①身体機能訓練（レッドコード、エアロバイク、体操、制作活動等）
- ②給食を希望する利用者に対して必要な食事を提供
- ③家庭での入浴が困難な利用者に対して入浴サービスを提供

- ④生活相談
- ⑤送迎（原則として、当社の自家用車両により運行します）
- ⑥その他

4. サービスの費用について

以下の介護保険、介護保険に準ずるサービスにかかる法定料金については重要事項説明書・別紙の料金表を参照ください。

- ①通所介護
- ②第1号通所事業

5. その他の費用について

① 送迎代	送迎の実施地域内はサービス料に含まれます。 利用者の希望により送迎を実施しない場合には減算されます。
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、以下の連絡先まで至急ご連絡ください。 下記によりキャンセル料を請求させていただく場合があります。 ※ 連絡先：03-6260-6580 ➤ 当日キャンセルの場合は、サービス利用のキャンセル料として実費（800円）を請求いたします。
<p>※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。 ※お客様のご都合により、当日サービス提供時間を短縮された場合は、当日のお食事代等を請求いたします。</p>	

6. 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料、その他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の月末までに、利用者指定口座からの自動振替によりお支払い下さい。</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>

※ 利用料、及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から相当の期間以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

7. 担当する従業者の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する従業者の変更を希望される場合は、右記の相談担当者までご相談ください。	<p>ア 相談担当者氏名 グエン・ツオン・ヴィー</p> <p>イ 連絡先電話番号 03-6260-6580</p> <p>ウ 受付日及び受付時間 午前9時から午後6時まで</p>
---	--

※ 担当する従業者は、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

8. サービスの提供にあたって

- ①サービスの提供にあたって、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- ②利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

- ③サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- ④従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

9. 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・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。

虐待防止に関する責任者	グエン・ツオン・ヴィー
-------------	-------------

- ②虐待防止のための委員会を開催しています。
- ③虐待防止のための指針を整備しています。
- ④従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤介護相談員を受け入れます。
- ⑥サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを区市町村に通報します。

10. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1)利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業所及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後も継続します。 ④ 事業所は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に加入します。
(2)個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業所は、利用者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。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

11. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

12. 非常災害対策について

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

避難、救出その他必要な訓練を行う回数：年2回 以上

13. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する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、利用者に係る居宅介護支援事業者、利用者の居住地の区役所または東京都等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、損害賠償を速

やかに行います。ただし、事業所に故意・過失がない場合はこの限りではありません。また、当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険

14. 身分証携行義務

従業者は、常に身分証を携行し、利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

15. 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

16. 居宅介護支援事業者等との連携

- ①サービスの提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ②サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者へ速やかに送付します。
- ③サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者へ送付します。

17. サービス提供の記録

- ①サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ②サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス完結の日から5年間保存します。
- ③利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。ただし、複写に際しては、事業所は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

18. 衛生管理等

- ①従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ②サービス事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

19. サービスの終了について

(1)次の各号のいずれかに該当する場合には、当然にサービスは終了します。

- ①次のいずれかの理由により利用者に本サービスを提供できなくなった場合
 - i 利用者が死亡したとき
 - ii 主治医により通所介護及び第1号通所事業が必要ないまたは適さないと判断されたとき
 - iii 利用者の所在が2週間以上不明になったとき
 - iv 利用者が介護保険施設等へ入所等した場合
 - v 利用者が要介護（支援）認定を受けられないとき
- ② 「サービス利用契約書」第2条の規定による契約終了の申し出がなされ、契約期間が満了した場合

(2)利用者は、事業所に対し、契約終了希望日の7営業日前までに文書又は口頭をもって通知することにより、本契約を解約することができます。

(3)利用者は、事業所もしくは従業者が正当な理由なくサービスを実施しない場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができます。

(4)事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができます。

- ① 利用者またはその家族がサービスの提供を阻害するような行為をなし、事業所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困難になった場合
- ② 利用者及び家族が暴力団その他の反社会的勢力またはその構成員であることが判明したとき、もしくは、暴力・脅迫その他の犯罪を手段とする要求、法的な責任を超えた不当な要求を行った場合

20. サービス提供に関する相談、苦情について

提供したサービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
苦情申立の窓口は下記の「苦情申し立て窓口」とおりました。

【苦情申し立て窓口】

<p>ご利用者ご相談窓口</p> <p>デイサービス グッドライフケア銀座 担当：グエン・ツオン・ヴィー</p>	<p>ご利用時間</p> <p>ご利用方法</p>	<p>毎日 午前9時～午後6時 (1月1日～3日を除く)</p> <p>電話 03-6260-6580</p> <p>面接 東京都中央区築地2丁目7番3号CAMEL 築地Ⅱ 1階</p>
<p>中央区役所 福祉保健部 介護保険課</p>	<p>ご利用時間</p> <p>ご利用方法</p>	<p>平日 午前9時～午後5時</p> <p>電話 03-3546-5377</p> <p>4階 事業者支援給付係 面接 土・日・祝日・年末年始を除く</p>
<p>千代田区役所 保健福祉部 高齢介護課</p>	<p>ご利用時間</p> <p>ご利用方法</p>	<p>平日 午前8時30分～午後5時15分</p> <p>電話 03-5211-4336</p> <p>3階 介護事業指定係</p>
<p>港区役所 保険福祉支援部 介護保険課</p>	<p>ご利用時間</p> <p>ご利用方法</p>	<p>平日 午前9時～午後5時</p> <p>電話 03-3578-2881</p> <p>介護事業者支援係</p>
<p>江東区役所 福祉部 介護保険課</p>	<p>ご利用時間</p> <p>ご利用方法</p>	<p>平日 午前9時～午後5時</p> <p>電話 03-3647-9099</p> <p>介護サービス利用相談窓口</p>
<p>東京都 国民健康保険 団体連合会 介護福祉部</p>	<p>ご利用時間</p> <p>ご利用方法</p>	<p>平日 午前9時～午後5時</p> <p>電話 03-6238-0177</p> <p>介護相談指導課 面接 土・日・祝日・年末年始を除く</p>

21. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	
-----------------	--

以上の内容について、関係法令に基づき、利用者に説明を行い、交付しました。

事業者	所在地	〒104-0033 東京都中央区新川 1-23-5
	法人名	株式会社 グッドライフケア東京
	代表者名	代表取締役 珍田 純子
	事業所名	〒104-0045 東京都中央区築地 2 丁目 7 番 3 号 CAMEL 築地Ⅱ 1 階 デイサービス グッドライフケア銀座

以上の内容の説明を事業所から受け、同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

家族代表者	住所	
	氏名	
	続柄	

代理人	住所	
	氏名	
	利用者との関係	

サービス利用契約書<指定通所介護事業所及び第1号通所事業所>

_____ (以下「利用者」という。)とデイサービス グッドライフケア銀座 (法人名 株式会社グッドライフケア東京、以下「事業所」という。)は、事業所が利用者に対して行う指定通所介護及び第1号通所事業 (以下「事業」という。)について、次のとおり契約 (以下「本契約」という。)を締結します。

第1条 (契約の目的)

事業所は、利用者に対し、介護保険法等の関係法令及び本契約に従い、利用者がその居宅において、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、適切な事業 (以下「サービス」という。)を提供し、利用者またはその家族は、事業所に対し、そのサービスの対価を支払うものとします。

2 利用者及び事業所は、信義誠実を持って本契約を履行するものとします。

第2条 (契約期間)

本契約の期間は、_____を開始日とし、利用者の要介護または要支援の認定 (以下「要介護認定等」という。)の有効期間満了日までとします。

2 上記の有効期間の満了日前に、利用者が要介護認定等の状態区分変更及び更新の認定を受け、要介護認定等有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定等有効期間の満了日まで本契約は自動更新されるものとし、以後もこの例によります。

3 前2項の規定に拘わらず、第1号通所事業の対象者としてサービスを受ける場合にあっては、利用者の介護予防サービス・支援計画 (以下「予防プラン」という。)に基づく期間とします。また、予防プランの見直し等によりサービスの継続を必要とされた場合は、本契約は自動更新されるものとし、以後もこの例によります。

第3条 (サービスの内容)

サービスの具体的な内容は、「重要事項説明書」にて定めます。

第4条 (サービス提供における基本方針)

事業所は、利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況を把握するよう努めます。

2 事業所は、提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るよう努力するとともに、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。

3 事業所は、懇切丁寧にサービスを提供し、利用者及び利用者の家族に対し、サービスの提供方法について解りやすく説明します

第5条 (通所介護計画・介護予防通所介護計画)

事業所は、居宅介護支援事業所、地域包括支援センターの作成する居宅サービス計画及び予防プラン (以下「ケアプラン等」という。)に沿って、通所介護計画または介護予防通所介護計画 (以下「通所介護計画等」という。)を作成し、その内容を利用者及びその家族等に説明し同意を得て、交付するものとします。

2 事業所は、次のいずれかに該当する場合には、通所介護計画等の変更を行います。

①利用者の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、通所介護計画等を変更する必要がある場合。

②利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望し、その変更がケアプラン等の範囲内で可能な場合。

3 事業所は、通所介護計画等を作成しまたは変更した際には、これを利用者及びその後見人または家族または代理人に対し説明し、その同意を得るものとします。

第6条 (サービス内容等の記録の作成及び保存)

事業所は、サービスの利用状況、実施内容などの記録を整備し、完結の日から5年間保存します。

2 利用者または家族は、事業所に対し、いつでも前項の記録の閲覧及び交付を求めることができます。ただし、複写に際しては、事業所は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

第7条 (連携)

事業所は、サービスの提供にあたり、介護支援専門員 (当該利用者を担当する介護支援専門員に限ります) 及び保健医療サ

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。

2 事業所は、本契約の内容が変更された場合または本契約が終了した場合は、速やかに利用者を担当する介護支援専門員に、その内容を記した書面の写しを送付します。

3 事業所は、第14条に基づいて契約解除をする際には、事前に当該利用者を担当する介護支援専門員に連絡するものとします。

第8条（協力義務）

利用者は、事業所が利用者のためサービスを提供するにあたり、可能な限り事業所に協力しなければなりません。

第9条（緊急時の対応）

事業所はサービスの提供中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、速やかに主治医と連絡を取る等必要な措置を講じます。

第10条（身分証携行義務）

事業所が使用する者（以下「従業者」という。）は、常に身分証を携行し、利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

第11条（秘密保持）

事業所及び事業所は、サービスを提供するうえで知り得た利用者またはその家族に関する秘密及び個人情報について、正当な理由なく、契約中及び契約終了後においても、第三者に漏らしません。また、事業所は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者または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措置を講じます。

2 事業所及び従業者は、利用者に医療上、緊急の必要性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 事業所及び従業者は、利用者の事前の同意を文書により得た上で、利用者に係るサービス担当者会議及び当該利用者の保険者、地域包括支援センター、当該利用者に係る他の居宅サービス事業者等に向けて、必要な情報提供を行うことができるものとします。

4 本条1項の規定にかかわらず、事業所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、事業所は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

第12条（利用料等）

利用者は、提供されたサービスの対価として事業所に対し「重要事項説明書」及び「料金表」に記載された利用料及びその他の費用（以下「利用料等」という。）を支払います。

2 利用料等のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合は、関係法令に従って改定後の利用料等が適用されます。この場合、事業所は利用者に対し利用料変更を説明します。なお、利用者はそれに同意できない場合には、本契約を解約することができます。

3 事業所は、当月の料金合計額が記載された請求書を、翌月20日頃までに利用者へ送付するものとします。

4 利用者は、当月の料金合計額を請求書到達後毎月月末日までに、原則、銀行口座引落の方法で支払うものとします。

ご利用差のご都合で、銀行振込の方法を選択した場合にあっては、振込手数料は利用者負担とします。

5 事業所は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行するものとします。また、償還払いとなった場合には、利用者に対してサービス提供証明書を発行するものとします。

6 料金の延滞分の支払いがあった場合は、延滞の古い順に入金があったものとして清算します。

7 事業所は、利用料等の額を変更しようとする場合は、1か月前までに利用者に対し文書により通知し、変更の申し出を行います。

第13条（サービスのキャンセル）

事業所は、利用者が正当な理由なくサービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて、「重要事項説明書」に記載したキャンセル料の支払いを求めることができます。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を除きます。なお、第1号通所事業で、利用料が月単位の定額制のものは、キャンセル料の負担はありません。

2 前項のキャンセルを受付ける時期は、サービス利用日のサービス提供前までとします。

3 事業所は、キャンセル料を本契約第12条に定める他の料金の支払いと合わせて請求するものとします。

第14条（契約の終了）

次の各号のいずれかに該当する場合には、当然に本契約は終了します。

- (1) 次のいずれかの理由により利用者にサービスを提供できなくなった場合
 - i 利用者が死亡もしくは、被保険者資格を喪失したとき
 - ii 主治医により通所介護及び第1号通所事業が必要ないまたは適さないと判断されたとき
 - iii 利用者の所在が2週間以上不明になったとき
 - iv 利用者が介護保険施設等へ入所したとき
 - v 利用者が要介護認定の更新において、自立（非該当）と認定されたとき
- (2) 本契約第2条第2項の規定による更新拒絶（契約終了）の申し出がなされ、かつ契約期間が満了した場合
- (3) 利用者等が本契約第15条により本契約を解除したとき、または事業所が同第16条により本契約を解除したとき

第15条（利用者の解約・解除権）

利用者は、事業所に対し、契約終了希望日の7営業日前までに口頭または書面にて予告の通知をすることにより、いつでも本契約を解約することができます。この場合、予告期間満了日に契約は解約されます。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、予告期間が7日間以内の通知でもこの契約を解約することができるものとします。

2 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前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) 事業所が、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、これを提供しない場合
- (2) 事業所が、本契約第11条に定める守秘義務に違反した場合
- (3) 事業所が、利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい背信行為を行うなど本契約を継続し難い重大な事由が認められる場合
- (4) 事業所が行政処分を受けサービスの提供が行えない、あるいは破産した場合

第16条（事業所の解除権）

事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、その履行を催告のうえ7日後に本契約を解除することができます。なお、第3号で暴力行為があった場合及び第4号の場合は即時解除することができます。

- (1) 利用者または利用者の家族が、契約締結時に利用者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い、その結果、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合
- (2) 利用者が、利用料等の支払を請求月の翌月1日を起算日として3か月以上滞納し、相当期間を定めた催告をしたにもかかわらず、これを支払わない場合
- (3) 利用者またはその家族がサービスの提供を阻害するような行為をなし、事業所による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困難になった場合
- (4) 利用者及び家族が暴力団その他の反社会的勢力またはその構成員であることが判明したとき、もしくは、暴力・脅迫その他の犯罪を手段とする要求、法的な責任を超えた不当な要求を行った場合
- (5) 利用者が、事業所の通常の事業の実施地域外に転居し、事業所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
- (6) 事業所に人員不足等やむを得ない事情がある場合。ただし、この場合は事業所は1か月以上の猶予期間を設けます。

2 前項によりこの契約を解約する場合には、事業所は、担当の介護支援専門員または地域包括支援センター及び必要に応じ行政に連絡を取り、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17条（損害賠償）

事業所は、サービスの提供にあたって、利用者また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、不可抗力による場合を除き、速やかに損害を賠償します。なお、事業所は不測の事態に備え、損害賠償保険に加入します。

2 前項において、事故により利用者またはその家族の生命、身体または財産に損害が発生した場合は、事業所は速やかにその損害を賠償します。ただし、事業所に故意または過失がない場合はこの限りではありません。

3 前項の場合において、当該事故発生につき利用者または利用者の家族に故意または重過失がある場合は、損害賠償の額を免除または減額することができます。

4 利用者または利用者の家族に故意または重過失により、事業所またはその従業員の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、事業所は損害賠償を請求する場合があります。

第18条（相談・苦情対応）

利用者または利用者の家族は、サービスに苦情・相談がある場合は、いつでも「重要事項説明書」記載のご利用者相談室に苦情を申し立てる事ができます。

名 称： デイサービス グッドライフケア銀座

電話番号： 03-6260-6580

2 事業所は、利用者へ提供したサービスについて、利用者または利用者の家族から苦情の申し出があった場合は、迅速、適切に対処しサービスの向上、改善に努めます。

第19条（家族代表者等）

本契約における家族代表者及び代理人（以下「家族代表者等」という。）は、利用者の代わりに利用者の署名を行う者または利用者から選任されて本契約を締結する者をいいます。

2 家族代表者等は、利用者が自ら文字が書けない場合は、利用者の契約意思を確認し、利用者の代わりに署名を行います。

3 家族代表者等は、本契約における利用者の債務を保証し、利用者と連帯して履行の責任を負うものとします。

第20条（協議事項）

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に従い、利用者と事業所双方が誠意を持って協議のうえ定めるものとします。

第21条（合意管轄）

本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業所は、東京地方裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意するものとします。

本契約が成立したことを証するために、本契約書（電子版を含む）を作成し、署名をおこないます。
なお、本契約においては、本契約書を締結した場合は、同契約書を印刷した文書はその写しとします。

契約締結日

利用者	住 所	
	氏 名	

家族代表者	住 所	
	氏 名	
	続 柄	

代理人	住 所	
	氏 名	
	利用者との 関係	

事 業 者	所 在 地	〒104-0033 東京都中央区新川1丁目23番5号
	法 人 名	株式会社 グッドライフケア東京
	代 表 者 名	代表取締役 珍田 純子

事 業 所	〒104-0045 東京都中央区築地2丁目7番3号 CAMEL 築地Ⅱ 1階 デイサービス グッドライフケア銀座 (事業所番号：1370202580)
-------	---