

軽費老人ホームゆのそ苑

利用契約書
[重要事項説明書]

社会福祉法人 久英会

軽費老人ホームゆのそ苑 重要事項説明書

当施設はご契約者に対して軽費老人ホーム入居サービスを提供致します。契約時に、施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことをつぎの通り説明いたします。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 久英会
- (2) 法人所在地 福岡県久留米市藤山町1651-56番地
- (3) 電話番号 0942-22-3030
- (4) 代表者氏名 理事長 中尾 一久
- (5) 設立年月日 昭和47年4月21日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 軽費老人ホームA型
- (2) 施設の名称 軽費老人ホームゆのそ苑
- (3) 施設所在地 福岡県久留米市藤山町1651番地
- (4) 電話番号 0942-22-3030
- (5) 施設長氏名 大澤 利通
- (6) 開設年月日 昭和54年10月23日
- (7) 定員 50名

3. 事業の目的と運営の方針

事業目的	軽費老人ホームゆのそ苑は、低額な料金で、高齢のため独立して生活するには不安が認められる者を入居させ、食事の提供、入浴の準備、相談及び援助、健康管理、社会生活上の便宜を提供することにより、入居者が安心して生き生きと明るく生活できるようにすることを目的にします。
運営方針	入居者の意志及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行う様に努め、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行います。

4. 入居要件

- (1) 年齢が60歳以上であること。ただし入居者の配偶者三親等内の親族とともに入居する場合はいずれか一方が60歳以上であれば入居可能。
- (2) 家族と同居することが困難であること。
- (3) 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わないで共同生活が可能であること。
- (4) 生活費に充てることのできる所得等があり、所定の入居料を継続的に支払うことが可能であること。
- (5) 身元保証人が得られること。

5. 施設の概要

(1) 居室

居室の種類	室数	備考
1人部屋(12㎡)	48室	居室の変更:居室の変更の希望があった場合は、施設がその可否の判断をします。 また、入居者の心身の状況により、契約者やご家族と相談の上居室変更をする場合があります
2人部屋(21㎡)	1室	

(2) 主な設備

設備の種類	室数	備考
食堂	1室	
談話室	1室	
面接室	1室	
浴室	1室	
洗濯室	4室	

6. 職員体制

従業者の職種	常勤	非常勤	備考
施設長	1名	-	
生活相談員	1名	-	
介護職員	4名以上	-	
看護職員	1名	-	
事務員	1名以上	-	
栄養士	1名	-	
医師	-	1名	

7. サービスの内容

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
相談・援助	入居者またはその家族に対して、施設サービスの提供を受けるにあたり、家族等の意見を調整しサービスを提供致します。また必要時各種相談に応じるとともに、余暇の活動及び居宅サービス等、その他の保健医療福祉サービスの活用など必要な助言、その他の援助を行います。
介護サービスの利用	入居者の心身の状況により介護保険サービスを必要とする場合には、速やかにご家族等に連絡し、介護保険の受給申請及び給付に関して必要な措置を講じます。要支援、要介護認定を受けた入居者は、その心身の状況、置かれている環境等に応じ、適切に介護保険に係る居宅サービスを、居宅サービス計画、又は介護予防サービス計画に基づき、利用する事が出来ます。
食事	食事は、栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好に考慮した選択メニューや季節感あふれる食事等の提供に努めます。 食事提供時間 朝食：7：50～ 昼食：11：30～ 夕食：17：00～ ※感染症等の影響により時間の変更がある場合があります。
入浴	当施設では、月曜日、水曜日、金曜日に入浴の機会を提供します。 シャワー浴については、土曜日のみご利用頂けます。
健康管理	嘱託医により、週1回の診察を設けて健康管理に努めます。 <当施設の嘱託医師> 氏名：佐藤 一也医師（診療科 内科） 医院名：久英会クリニック 看護職員による健康チェックを定期的に行います。 入居者の健康管理を確保するために定期的に健康診断を受ける機会を提供します。
緊急時の対応	身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず、24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求める事が出来ます。 職員は、ナースコール等で入居者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うよう努めます。 入居者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、協力医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、必要があれば、救急車対応を行います。
行事・クラブ・各種イベント活動	入居者からの要望や心身の状況を踏まえ、入居者が楽しめる活動や体操、外出行事、各種イベントを企画、実施いたします。

(2) 従業者の禁止行為

- ①医療行為（看護師を除く従業者）
- ②入居者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類の預かり
- ③入居者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④身体拘束その他入居者の行動を制限する行為（入居者又は第三者の生命や身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除く）

(3) 入居者の禁止行為

職員へのハラスメントは固くお断りします。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。施設の快適性、安全性を確保するためにもご協力をお願いいたします。

- ①職員に対する身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす行為。
例) コップを投げつける/蹴る・叩く/唾を吐く
- ②職員に対する精神的暴力：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
例) 大声を発する/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する。
- ③職員に対するセクシャルハラスメント：意に添わない性的誘い掛け/好意的態度の要求/性的な嫌がらせ行為
例) 必要もなく手や腕をさわる/抱きしめる/卑猥な言動を繰り返す

8. 利用料について

当施設では、次の費用の額の支払いを受けるものとします。

①サービスの提供に要する費用	・施設運営の為の人員費、事務費等にあたる費用です。 ・前年の収入によって金額が異なります。 対象収入は、収入から租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入のことをいいます。 ・ご夫婦で入居する場合は特例があります。	別紙1
②生活費(一律¥57,100)	・食事サービスと共有部分の維持費に関する費用です。 ・11月～3月は、冬期加算¥2,150が別途必要になります。	
③自室電気料金	居室で使用された電気(エアコン使用含)は31円/kwhで1ヶ月毎徴収致します。 電気料金の50%は施設で負担いたします。	
④個別有料サービス	個別有料サービスをご希望の場合は別途申込が必要になります。	別紙

*月途中の入・退居の場合は、サービス提供に要する費用を除く、生活費、冬期加算を日割計算とします。

*入院又は外泊の場合は、4日目より【1日分材料費×日数】を生活費より除して請求致します。

*デイサービス・デイケア利用で昼食を欠食した場合は、【昼食材料費×利用日数】を生活費より除して請求致します。

*利用料については、久留米市が定める軽費老人ホームが入居者から受領する利用料の額の改正に伴い変更する場合があります。

9. 利用料金等の請求及び支払方法について

①請求方法	利用料金等は、利用月ごとの合計金額により請求致します。 請求書は、翌月15日までにお届けいたします。
②お支払い方法	請求書の内容をご確認のうえ、請求月の23日までに入居者様指定口座振替お支払いください。金融機関が休日の場合は翌日営業日のお支払いです。 基本的に現金支払いはお断りしております。 領収書は必ず保管されますようお願いいたします。

10. 衛生管理・感染症対策等

- (1) 当施設では、入居者の使用する食器その他設備又は引用に供する水について衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 施設において感染症、食中毒の発生またはまん延防止のために以下の措置を講じます。
 - ①感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね3月に1回以上開催すると共に、その結果について職員に周知徹底します。
 - ②感染症及び食中毒の予防及びまん延防止の為の指針を整備します。
 - ③職員に対し、感染症及び食中毒のまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。
 - ④市長が別に定める感染症または食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

11. サービス提供に関する相談・苦情について

(1) 当施設における相談・苦情の受付体制

当施設では、苦情等の受付体制は、以下のとおり定めています。

- | | | | |
|------------|-------|-------|---------------|
| ・苦情受付担当者 | 生活相談員 | 井上 史弘 | |
| ・苦情解決責任者 | 施設長 | 大澤 利通 | |
| ・苦情受付第三者委員 | 本河 康生 | | 092-929-4102 |
| | 緒方 秀代 | | 090-9073-2230 |

(2) 行政苦情相談受付

- | | |
|-----------------|--------------|
| ・久留米市健康福祉部長寿支援課 | 0942-30-9184 |
| ・福岡県運営適正化委員会 | 092-915-3511 |
| ・国民健康保険団体連絡会 | 092-642-7859 |

(3) 相談・苦情について

- ①苦情又は相談があった場合は、入居者の状況を正確に把握するため聞き取りを行い苦情等の内容を記録致します。
- ②受付担当者は、職員等に事実確認を行います。
- ③受付担当者は、把握した状況を施設長とともに検討し、迅速かつ誠実に対応します。
- ④入居者等には、苦情又は相談の対応方法を含めた結果報告を行い、必要時関係者等への連絡調整を行います。
- ⑤施設での対応が困難な場合は、行政窓口等関係機関との協力により適切な対応方法を検討し対処致します。
- ⑥提供したサービスについて、市から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行うよう努めます。
- ⑦施設は、市からの求めに応じて改善の内容を市に報告いたします。

12. 緊急時の対応

入居者の病状の急な変化やその他必要時、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、入居者が予め指定する連絡先にも連絡をします。

13. 事故発生時の対応

当施設は、事故の発生又はその再発を防止するため以下の措置を講じます。

- (1) 事故発生時の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。
- (2) 事故または事故の危険性がある事態が発生した場合に、その事実が報告され、事故の分析、改善策について職員に周知徹底を図ります。
- (3) 事故発生の防止のための委員会の開催及び職員に対する研修を定期的に行います。
- (4) 委員会や研修を適切に実施するために担当者を配置します。

14. 虐待の発生防止及び身体拘束廃止

当施設は、虐待の発生防止またはその再発防止及び身体拘束等の適正化を図るため以下の措置を講じます。

- (1) 虐待防止及び身体拘束の対策を検討する委員会を設置し3カ月に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底します。
- (2) 虐待防止及び身体拘束等の適正化のための指針を整備致します。
- (3) 職員に対して、虐待防止及び身体拘束の適正化のための研修を定期的に行います。
- (4) 虐待防止及び身体拘束の適正化のための措置を適切に実施するための担当者を配置します。

15. 秘密の保持と個人情報の保護

(1) 入居者及びその家族に関する秘密の保持について

施設及び職員は、施設サービスを提供する上で知り得た入居者及び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。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の使用・提供に関する注意事項について 別紙2(久英会医療情報・介護情報の取り扱いについて)参照

施設は、前項の規定にかかわらず、入居者及び家族の個人情報を以下のために、必要最小限の範囲で使用、提供または収集します。

入居者に関わる施設サービス計画書及びサービス提供のために実施されるサービス担当者会議での情報提供、介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整、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、入居者の容態の変化にともない、緊急連絡を必要とする場合等。

16. 災害・非常時の対応

- (1)当施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けております。
- (2)当施設は、消防法令に基づき、防災委員を定め、具体的な防災計画等をたて、職員及び入居者が参加する消火通報及び避難訓練を原則年2回以上実施いたします。
- (3)入居者は、火災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で職員に事態の発生をお知らせください。
- (4)当施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動で自動的に消防署へ通報される装置です。
- (5)当施設は、感染症や非常災害に対する平常時及び緊急時の対応として業務継続計画を策定し、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、職員及び入居者に周知するとともに、定期的(年2回以上)に避難・救出その他必要な研修及び訓練を実施いたします。
- (6)当施設は、訓練の実施に当たり、地域住民、消防関係者等との連携に努めます。
- (7)当施設は、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。

17. 運営に関する留意事項

- (1)当施設は、資格の有無に関わらずすべての職員に対し、認知症介護に関する基礎的な研修を受講する機会を設けます。また職員の資質向上のために、採用時研修、継続研修等を計画的に行います。
- (2)当施設は、適切な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または優越的な関係を背景とした言動などの業務上必要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るものとします。

18. 施設ご利用にあたっての留意事項

- (1)外出・外泊・面会等について
 - ・外出の際は行先の届け出をお願いいたします。帰苑時間は19:00までとしております。
 - ・外泊の際は、前日までに外泊先、帰苑予定日時、食事の有無などを届け出てください。
 - ・面会時は、面会簿の記入をお願いいたします。面会時間は9:00～17:30となっております。
 - ・宿泊する場合は、事前にお申し出ください。
- (2)施設内の禁止行為について
 - ・施設内での他の入居者に対する執拗な宗教活動及び政治活動の他、勧誘行為などの他の入居者に迷惑となる行為は御遠慮ください。
 - ・けんか、泥酔、騒音、大声など、施設の秩序、風紀を乱す行為や故意に施設の設備・備品に損害を与えたり、無断で備品等を施設外へ持ち出すなどの行為は固く禁じます。
 - ・施設内は、線香・ろうそくなど火災の危険性があるものの使用は禁止しております。
 - ・施設内での動物等の飼育は禁止しております。
- (3)その他
 - ・敷地内は禁煙となっております。禁煙のご協力をお願いいたします。
 - ・居室のベランダは非常時の避難通路となります。私物の設置はご遠慮ください。
 - ・施設内は転倒防止の為に靴の使用をお願いいたします。

利用料：サービスの提供に要する費用・生活費

(単位：円)

区分	対象収入による階層			サービスの提供に 要する費用A	生活費B	利用料計 (A+B)
1	1,500,000以下			10,000	57,100	67,100
2	1,500,001	～	1,600,000	13,000	57,100	70,100
3	1,600,001	～	1,700,000	16,000	57,100	73,100
4	1,700,001	～	1,800,000	19,000	57,100	76,100
5	1,800,001	～	1,900,000	22,000	57,100	79,100
6	1,900,001	～	2,000,000	25,000	57,100	82,100
7	2,000,001	～	2,100,000	30,000	57,100	87,100
8	2,100,001	～	2,200,000	35,000	57,100	92,100
9	2,200,001	～	2,300,000	40,000	57,100	97,100
10	2,300,001	～	2,400,000	45,000	57,100	102,100
11	2,400,001	～	2,500,000	50,000	57,100	107,100
12	2,500,001	～	2,600,000	57,000	57,100	114,100
13	2,600,001	～	2,700,000	64,000	57,100	121,100
14	2,700,001	～	2,800,000	71,000	57,100	128,100
15	2,800,001	～	2,900,000	78,000	57,100	135,100
16	2,900,001	～	3,000,000	85,000	57,100	142,100
17	3,000,001	～	3,100,000	93,000	57,100	150,100
18	3,100,001	～	3,200,000	101,000	57,100	158,100
19	3,200,001	～	3,300,000	109,000	57,100	166,100
20	3,300,001	～	3,400,000	117,000	57,100	174,100
21	3,400,001以上			全額	57,100	

*この表における「対象収入」とは、前年の収入（社会通念上収入として設定することが適当でないものを除く）から、租税、社会保険料、医療費等の必要費用を控除した後の収入をいいます。

*ご夫婦で入居する場合には、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれの事務費徴収額については、上記表の「サービスの提供に要する費用」の額から30%減額した額とします。

個別有料サービス

サービス名		サービス内容	料金
生活支援	服薬管理	服薬自己管理が困難な方に対して、処方された内服薬をセットし1回分ずつ配薬し服用の確認を行います。 医師の指示のもと点眼を行います。 ※複数医療機関処方も承ります。	2000円/月
	身体支援	排泄支援:尿パット・リハビリパンツ・オムツ交換等 ポータブルトイレ貸出及び使用時の処理 清潔支援:清拭・入浴の支援、衣類交換 口腔ケア(義歯管理含む) コロナ等感染症発症時の対応、補聴器管理等	500円/日
	生活支援	洗濯(洗濯・乾燥)、リネン交換、クリーニング代行 入退院時の支援(荷物の準備、運搬等)	500円/回
	居室清掃	居室の清掃を行います。	250円/15分
	買物代行	近隣の店舗(片道3km)に限定し買い物代行を行います。	800円/回
通院等支援	通院送迎・付添 (久英会クリニック)	定期・緊急受診の送迎及び受診中の付添	無料
	上記以外の医療機関等の支援	基本的には本人・ご家族対応。但し緊急やむを得ない場合のみ実施致します。	1000円/回 500円/30分(付添)
その他	支払代行	久英会クリニック・調剤薬局等への支払い代行を行います。	各500円/回
	小遣い金管理	小遣い金管理 金銭管理方法をご家族と共有し基本的に事務所金庫内で管理しご家族には定期的に確認していただきます。	1000円/月
	金融機関手続き	郵便局、金融機関での記帳、お引き出し、振込代行	500円/回
	公共機関手続き	申請手続き等(必要書類取得費用は実費)	1000円/回

*個別有料サービスをご利用の場合は、別途お申し込みが必要となります。

*基本的に、ご家族の支援、訪問介護、訪問看護などの介護保険サービスの利用を優先とします。

*当日の状況により、ご希望のサービスができない場合があります。

*提供されたサービスについては請求書へ記載し報告致します。

*入居利用料と一緒に精算致します。

*サービス内容及び費用については、物価や入居者状況の変化により、内容及び料金が不相応と認められるときは改定する場合があります。



久英会 医療情報・介護情報の取り扱いについて

■診療・介護記録の利用目的

医療・介護・福祉に関するサービスを安全、確実に提供するため
ご家族への病状説明のため
法令・行政上の業務の対応のため
医療・介護保険事務や入退院・入退所管理を適切に行うため
保険請求業務のため

上記に示した以外に、医療の質向上や医療従事者の育成を目的として、次のような利用を行う場合もあります。

- ・施設内部において行われる医学・看護学等の症例研究
- ・施設内部において行われる事故防止、及び医療・介護の質向上のための研究
- ・施設内部において行われる学生実習への協力
- ・外部監査機関への情報提供

■他の事業者やご本人以外への情報提供について

医療・介護・福祉に関するサービスを行う上で、他の病院、診療所、施設、薬局、訪問看護ステーション、介護保険サービス事業者等との円滑な連携のために必要な情報の交換を行うことがあります。

他の医療機関・施設等から医療・介護の提供のために照会があった場合には、その必要性に応じて、適切な範囲で回答させていただきます。

より適切な診療を行う上で必要な場合に、外部の医師等に情報を提供し、意見・助言を求めることがあります。
ご家族への病状説明のために情報を利用させていただきます。

- ・医療・介護・福祉サービスの提供にあたり、一部の業務を委託しております。個人情報の取り扱いを委託する際には、適切な基準を満たした委託先を選定し、委託先に対して秘密保持や安全管理等を契約により義務づけるとともに、必要かつ適切な管理を行っています。
- ・事業者から委託を受けて健康診断等を行った場合には、法令等に基づき、事業者及び産業医へその結果を通知させていただきます。
- ・医師賠償責任保険等に係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談または届出に利用させていただくことがあります。

■上記以外の利用目的で利用するもの

●「久英会」内部での利用に係る事例について

- ・医療・介護に関するサービスを安全、確実に提供するために利用させていただきます。例えば、指示書・伝票など個人情報が記載されているものにつきましては、規程を作成した上でその取り扱いや廃棄に関して十分に留意いたします。
- ・医療・介護・福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料として利用させていただきます。
- ・内部で行われる学生実習への協力や症例検討の際に利用させていただくことがあります。
- ・管理運営業務のうち、外部監査機関へ情報を提供させていただくことがあります。
- ・久英会（医療・介護・福祉分野）内でのサービスを円滑にご利用いただけますよう、各施設間で情報を共有いたします。
- ・医療・介護保険事務や入退院・入退所管理や会計・経理・医療介護安全対策・サービス向上活動に利用させていただきます。

●学会発表や学術誌発表など研究に関して

- ・医学・医療の進歩のために匿名化したうえで利用させていただくことがあります。この際、事例の内容から十分な匿名化が困難な場合は、その利用については原則としてご本人の同意を得た上で利用させていただきます。

●個人情報の第三者提供に関して

- ・医療法人社団久英会と社会福祉法人久英会は、医療・介護・福祉サービスを安全に、かつ確実に提供するために、医療・介護に関する情報を求められた場合に、これらの情報を提供致します。個人情報の保護に関する契約を締結し、安全管理措置および適切な取り扱いを求めています。
- ・久英会以外に患者様・利用者様の個人情報は、同意をいただくことなく外部に提供することはありません。ただし、個人情報保護法、その他法令等で同意を必要とせず提供できる場合を除きます。（例えば、患者様・利用者様がお受けになった診療に関するデータを、より質の高い医療・公衆衛生の向上のため研究機関に提供する場合があります。また、提供した症例について、更に予後調査が必要となった場合、研究機関から市町村に問い合わせする場合があります。）

■患者様・利用者様の権利及び個人情報の間接収集について

久英会が管理する全ての個人情報については、ご本人による開示請求・訂正・削除・利用停止等の権利を行使することが可能です。

医療・介護・福祉サービスを提供するにあたり、緊急の場合等患者様・利用者本人様からの情報収集が困難な場合に限り、ご家族、救急隊、サービス事業者等から情報をいただくことがあります。この場合であっても、事後には出来る限り患者様・利用者本人様から同意をいただくようにいたします。

以上につきまして、不明な点や異議がある場合には、遠慮なく各施設職員、あるいは相談窓口へお申し出ください。また、同意および留保はお申し出により、いつでも変更することが可能です。なお、以上の点に同意されなくとも、提供させていただきます医療・介護・福祉等のサービスに何ら不利益は生じません。

軽費老人ホームゆのそ苑 利用契約書

◆◆目次◆◆

第 1条	目的	第12条	損害賠償
第 2条	契約期間	第13条	契約の終了
第 3条	運営規定	第14条	乙の契約解除
第 4条	各種サービス	第15条	甲の契約解除
第 5条	基本利用料	第16条	契約の終了に伴う援助
第 6条	光熱費等	第17条	原状回復義務
第 7条	利用料の支払い等	第18条	財産管理の終了
第 8条	利用料の減額又は免除	第19条	連帯保証人
第 9条	居室内への立ち入り及び修繕等	第20条	誠実義務
第10条	通知義務	第21条	合意管轄
第11条	居室内の造作の付加変更及び模様替え		

社会福祉法人久英会（以下「甲」という）と_____（以下「乙」という）は甲が、設置し運営する軽費老人ホームゆのそ苑（以下「施設」という）の利用に関して、以下のとおり契約を締結する。

第1条 （目的）

甲は、厚生労働省令「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」の趣旨に従い、乙が安心して生き生きと明るい日常生活を送れるように支援することを目的として、乙が日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等を使用させるとともに、乙に対し、日常生活上必要なサービスを提供する。

第2条 （契約期間）

この契約の契約期間は、令和____年____月____日から、本契約の終了事項がない限り、本契約が定めるところに従い、施設が提供するサービスを利用することができる。

第3条 （運営規定）

甲乙ともに、甲が定める施設の運営規定を順守する。

第4条 （各種サービス）

1. 甲は、乙に対し、その日常生活を支援するために以下のサービスを提供する。提供の方法については、別に定める運営規定による。
 - (1) 各種の生活相談及び助言
 - (2) 食事の提供
 - (3) 入浴の準備
 - (4) レクリエーション活動
 - (5) 外出の支援
 - (6) 家族との連携
 - (7) 健康管理
 - (8) 介護保険及び保健医療・福祉サービスの利用についての便宜供与
 - (9) 災害・疾病時の対応
2. 甲は、前項のサービスの外、乙の心身の状況や希望に応じて作成した個別ケアに基づき乙に対し身の回りの世話等の日常生活支援サービスを提供する。
3. 乙は、甲が別途定める個別有料サービスの中から、希望するサービスを選定して受けることができる。この場合、甲乙は個別有料サービスに関する契約を別途締結するものとする。

第5条 （基本利用料）

1. 乙等は、甲が定める利用料規定に従って、毎月甲に対し、基本利用料（生活費・事務費・冬期加算（11月～3月））を支払うものとする。但し、1ヶ月に満たない入居に関しては生活費・冬期加算（11月～3月）を日割り計算にて算定することができる。
2. 乙等は、基本利用料の認定のために必要な収入及び支出に関する書類で甲が提出を求めるものを、本契約締結時及び入所後に毎年行われる基本利用料改訂時に、甲の求めに応じて速やかに甲に提出しなければならない。
3. 甲は、基本利用料を改訂する場合には、久留米市長による改訂通知をあらかじめ乙等に呈示する。

第6条 （光熱費等）

1. 乙等は、前条に定める基本利用料の外、毎月乙がその居室において使用する電気使用量を甲に対し支払う。
2. 乙等は、甲に対し甲が提供するサービスのうち日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、甲が乙に負担させることが適当であると認める費用を、毎月支払うものとする。
3. 乙等は、個別有料サービスに要した費用を、別途定める料金表に基づき、毎月甲に支払うものとする。
4. 甲は、個別有料サービスを改訂する場合には、その改訂内容と金額をあらかじめ乙等に明示し、個別有料サービスに関する契約書を更新する。

第7条 (利用料の支払い等)

乙等は、前2条の規定により毎月発生する利用料等を、毎月甲の指定する期日までに、甲の指定する方法により支払うものとする。

第8条 (利用料等の減額又は免除)

1. 甲は、乙が外出や外泊等の理由により欠食、または旅行、入院等をした時といえども、生活費の減額を請求することはできない。但し期間が4日以上に亘る場合には、4日目よりその1日分を除いて請求することができる。
2. 甲は、乙が通所介護や通所リハビリテーションを利用し、昼食を欠食した場合には、当月の利用実績日数分の昼食材料費を除いて請求することができる。
3. 本契約期間中に、地震等の天災その他甲の責めに帰すべからざる事由により、甲がサービスの提供をできなくなった場合には、甲は、乙に対して既に実施したサービスを除いて サービス提供に関わる料金を請求しない。

第9条 (居室への立ち入り及び修繕等)

1. 甲は、居室の修繕、衛生、防犯、防火その他管理上の必要がある場合には、乙の承諾を得て、乙の居室内に立ち入り、必要な処置をすることができる。ただし、災害及び乙の病気等緊急の場合には甲は、乙の承諾なく乙の居室内に立ち入ることができる。
2. 乙は、甲が居室の修繕、衛生、防犯、防火その他管理上の必要がある場合に、その居室内で必要な行為をすることを、正当な理由なく妨げてはならない。

第10条 (通知義務)

1. 乙は、居室に修繕の必要があるときは、遅滞なくその旨を甲に通知しなければならない。
2. 乙は、前項の義務に違反したため甲に与えた損害を賠償する。

第11条 (居室内の造作の付加変更及び模様替え)

1. 乙は、居室の形状に変更を来たすような造作の付加変更及び模様替えを行ってはならない。
2. 乙は、あらかじめ甲の承諾を得たうえで、居室の形状に変更を来たさない限度で造作の付加変更及び模様替えをすることができる。
ただし、乙は責任をもって、本契約終了時には居室を原状に復する。

第12条 (損害賠償)

1. 甲は、本契約に基づくサービスの実施に伴い、その責めに帰すべき事由により乙に与えた損害について賠償責任を負う。守秘義務に違反した場合も同様とする。但し損害の発生につき乙に過失が認められる場合には、甲の損害賠償責任を減ずる。
2. 天災、事変、火災、盗難、詐欺及び外出中の不慮の事故その他不可抗力により乙が損害を受けた場合、甲は損害賠償責任を負わない。
3. 乙等は、乙が施設の運営規定や甲の指示、その他本契約に定める乙の義務に違反したために甲に損害を及ぼした場合は、損害賠償の責任を負う。

第13条 (契約の終了)

本契約は下記の場合に終了する。

1. 本契約が、第14条ないし第15条の規定により、解約・解除された場合。
2. 乙が死亡した場合
3. 乙が、その心身の状況に照らし、施設での生活が困難となった場合。
4. 乙又は乙の家族等から、職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシャルハラスメントにより職員の心身に危害が生じ又は生ずるおそれがあり、入居者に対してサービスを提供することが著しく困難になった場合。

第14条 (乙の契約解約)

1. 乙は、この契約を解約しようとするときは、解約日の30日前までに甲が定める契約解除届を提出するものとし、その契約解除日をもってこの契約は解除されるものとする。
2. 乙は、前項の契約解除日までに居室を明け渡さなければならない。
3. 乙が、契約解除届を提出せず退居又は退居を申し出た場合は、甲が乙の退居を知った日から30日後をもって、本契約は終了するものとする。

第15条 (甲の契約解除)

1. 甲は、乙が以下の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ乙等に釈明の機会を与え、本契約を解除することができる。
 - (1) 入居に際し、乙が甲に提出する利用申込書その他の書類について、不正又は虚偽の届け出をして入居した場合、乙は前項の契約解除日までに居室を明け渡さなければならない。
 - (2) 第8条に定める利用料の減額の申請を不正に行った場合。
 - (3) 正当な理由なく基本利用料の支払いを怠り滞納した場合は督促を要せず、本契約を解除することができる。
 - (4) 甲の再三の指示及び注意に関わらず、正当な理由なく、甲の指示及び運営規定等を遵守せず、共同生活の秩序を著しく乱した場合。
 - (5) その他、故意または重大な過失により、他の入居者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信や迷惑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。
 - (6) 乙又はご家族による甲及び職員に対する暴言、暴行、誹謗、中傷、過剰なサービス等通常の施設サービスを超越するサービスの要求、その他の事由等により信頼関係の構築が難しく、施設サービスの提供が困難と判断したとき。
2. 前項の規定により、甲が、本契約を解除する旨を乙に通知した場合、乙は遅滞なくその居室を甲に明け渡さなければならない。

第16条 (契約の終了に伴う援助)

甲は、本契約が終了する場合には、乙の心身の状況及び置かれている環境を勘案して、乙に対し情報提供及び必要な援助を行うものとする。

第17条 (原状回復義務)

乙は、その使用していた居室を甲に明け渡すときは、居室の原状回復に要する費用を負担する。

第18条 (財産管理の終了)

1. 乙の死亡により本契約が終了した場合、甲は乙の相続人または連帯保証人に乙の所有物に関する一切の処置を委ねる。
2. 乙の相続人又は連帯保証人は、甲より本契約が乙の死亡により終了した旨の通知を受けた場合速やかに乙の所有するものを引き取り、居室を明け渡すものとする。
3. 2項の居室明け渡しが滞り再三の警告にも従わず、なお残置された乙の所有物については、連帯保証人及びその他の承継人がその所有権を放棄したものと見なして、甲において適宜処分できるものとする。ただし、甲が乙の残置物を処分するのに掛かる費用は、乙の連帯保証人が負担するものとする。

第19条（身元保証人）

1. 乙は甲に対して、入居申込み時に身元保証人を2名定めるものとする。
2. 身元保証人は、乙に債務不履行があった場合、この契約から生じる一切の債務について連帯して履行の義務を負うとともに、必要な場合はただちに適切な措置を講じ、乙の身柄を引き取る責任を負う。
3. 身元保証人の負担は、極度額50万円を限度とする。
4. 身元保証人は、住所・氏名等の変更若しくは、身元保証人が死亡等で変更する場合は甲にその旨を通知し、新たな身元保証人を選任し本契約を更新するものとする。

第20条（誠実義務）

本契約に定められていない事項については、必要に応じ甲と乙等は誠意をもって協議し処理をする。

第21条（合意管轄）

甲と乙等は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、甲の所在地を管轄する裁判所を第一審の管轄裁判所と定めることを合意する。
本契約が終了し、乙の居室の明け渡しが終了した後であっても同様とする。

甲は、乙またはそのご家族に対し、重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を行い、乙は当該サービスの提供開始に同意しました。また個人情報の取り扱いについても説明を受け同意しました。

本契約を証するために、本書は2通作成し、甲乙双方が記名・押印の上、各1通を保管するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

<甲> 住 所 福岡県久留米市藤山町1651番地

施設名 軽費老人ホームゆのそ苑

施設長 大澤 利通 印

<乙> 住 所 TEL

氏 名 印

(署名代行者又は法定代理人) 住 所 TEL

氏 名 (続柄) 印

(身元保証人) 住 所 TEL

氏 名 (続柄) 印

(身元保証人) 住 所 TEL

氏 名 (続柄) 印

.....
 乙は個別有料サービス利用を希望し別途申込を行い、甲はその申出により乙に対しサービスの提供開始します。

乙は法人内外、地域への広報(ホームページ、通信等)での写真使用について同意します。

(入居者様) 氏 名 印

