

（以下「利用者」という）と社会福祉法人徳栄会（以下「事業者」という）は、事業者が設置する特別養護老人ホーム ユニットケア成田苑(以下「事業所」という)が利用者に対して行なう指定介護老人福祉施設サービス(以下「施設サービス」という)について次の通り契約を締結します。

第1条 （契約の目的）

事業所は、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって施設サービスを提供し、利用者は、事業所に対してそのサービスに対する料金を支払います。

第2条 （契約期間）

1. この契約の契約期間は、令和 年 月 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。
2. 契約満了日14日前までに、利用者から事業所に対して、文書により契約終了の申出がない場合、且つ、利用者が介護認定の更新で要介護3～5と要介護1及び2の方で特例要件に該当する場合のみ、契約は自動更新されるものとします。

第3条 （運営規程の概要）

1. 運営規程の概要（運営の方針、職員の体制、サービスの内容等）、従業者の勤務の体制等は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

第4条 （施設サービス計画）

事業所は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に行わせます。

1. 利用者について解決すべき課題を把握し、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ施設サービス計画書を交付します。
2. 介護保険更新時、要介護区分変更時、状態変化時等、必要に応じて施設サービス計画を変更します。
3. 施設サービス計画の作成及び変更に際してはその内容を利用者及び家族に説明します。
4. 事業所は、施設サービス計画に沿って、利用者に対し居室、食事、介護サービス、その他介護保険法令の定める必要な援助を提供します。又、施設サービス計画が作成されるまでの期間も利用者の希望、状態等に応じて適切なサービスを提供します。
5. 利用者が利用できるサービスの種類は、【重要事項説明書】の通りです。
事業所は、【重要事項説明書】に定めた内容について利用者及び家族に説明します。

第5条 （要介護認定等の申請に係る援助）

1. 事業所は、利用者が要介護認定の更新申請を円滑に行なえるよう利用者を援助します。
2. 事業所は、利用者が希望する場合は要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

第6条 （記録）

1. 事業所は、施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終

了後2年間保管します。

2. 利用者、代理人及び身元保証人は、8：30～17：00の間に事務室にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧又は写しの交付を受けることができます。利用者、代理人及び身元保証人以外の親族等により閲覧又は複写等の請求がなされた場合は、原則対応致しかねます。

第7条 (身体的拘束その他の行動制限)

1. 事業所は、サービス提供にあたり利用者又は他の入居者等の生命または身体をするため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対し、身体的拘束等を行いません。
2. 事業所が利用者に対し身体的拘束等実施する場合は、利用者に対し事前に、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。
また、この場合事業所は事前又は事後速やかに、利用者の家族等に対し、利用者に対する行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。
3. 事業所が利用者に対し、身体的拘束等を実施する場合、前条第1項の施設サービスの提供に関する書類に次に事項を記載します。
 - 一.利用者に対する行動制限を決定した者の氏名、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間及び実施された期間。
 - 二.前項に基づく利用者に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要。
 - 三.前項に基づく利用者の家族等に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要。

第8条 (協力義務)

利用者は、事業所が利用者のため施設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 (苦情対応)

1. 事業所は、苦情対応の責任者、受付窓口及び連絡先を明らかにし、事業所が提供した施設サービスについて家族等から苦情の申し立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
2. 事業所は利用者及び家族等が苦情申し立てを行なったことを理由として利用者に対し不利益な取り扱いをすることはできません。

第10条 (医療体制)

1. 事業所は、医師又は看護職員に常に利用者の健康状態に注意させ、必要に応じて健康保持の為の適切な措置をとるよう誠意をもってします。
2. 事業所は、利用者に病状等、急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに別紙重要事項説明書に記載する協力医療機関に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

第11条 (金銭の管理)

1. 事業所は利用者に対し、事業所が別に定める預り金規定に従い、日常的な生活費用に関する金銭出納管理を委託することができます。
2. 利用者が前項の委託を行う場合には、事業所は利用者及び、その家族等に対して、預り金規定の内容及び手続き等について説明し、預り金等保管依頼書を取り交わします。

第12条 (費用)

1. 事業所が提供する施設サービスの要介護状態区分毎の利用料及びその他の費用は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。
2. 利用者は、サービスの対価として、前項の費用の額をもとに月ごとに算定された利用者負担額を事業所に支払います。
3. 事業所は、提供する施設サービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び利用料金を説明し、利用者の同意を得ます。
4. 事業所は、施設サービスの要介護状態区分毎の利用料及びその他の費用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。
5. 事業所は、前項に定める料金の変更を行う場合には、新たな料金に基づく重要事項説明書を送付した利用サービス変更合意書を交わします。

第13条 (利用者の解除権)

利用者は、事業所に対し(14日間の予告期間をおいて)文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

第14条 (事業所の解除権)

1. 次の事由に該当した場合、事業所は利用者に対して1ヶ月間の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由無く1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも関わらず7日以内に支払わない場合。
 - ② 利用者が病院又は診療所に入院し、医師の診断により1ヶ月以上の入院加療が見込まれる場合。
 - ③ 利用者の行動が、他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、事業所において十分な介護を尽くしてもこれを防止できないとき。
 - ④ 利用者が重大な自傷行為を繰り返すなど、自殺をする危険性が極めて高く、事業所において十分な介護を尽くしてもこれを防止できないとき。
 - ⑤ その他やむを得ない事情により施設を閉鎖又は縮小する場合。
 - ⑥ 利用者、代理人及び身元保証人またはご家族等が、故意にハラスメント等の法令違反その他著しく常識を逸脱する行為を事業所に対してなし、事業所の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、適切な介護老人福祉施設サービスを提供することが困難であると認めるときは、文書による通知によりこの契約を解除することができます。
 - ⑦ 要介護1・2（平成27年4月1日以降入所者）と認定された場合、所定の期間の経過をもってこの契約は自動的に終了します。但し要介護1・2は特例入所に該当した場合はこの限りではない。
2. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が他の介護保険施設に入所した場合。
 - ② 利用者が死亡した場合。

- ③ 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）又は要支援と認定された場合
- ④ その他、本契約に基づきサービス提供を継続することが不可能ないし著しく困難となる特段の事情があるとき。

第15条 （契約終了後の退所と清算）

- 1. 利用者は、この契約終了後、ただちに本施設を退所します。
- 2. 契約期間中に契約が終了した場合、サービスの未給付分について事業所がすでに受領している利用料があるときは、事業所は利用者に対して相当額を返還します。
- 3. この契約の終了により、利用者は本施設を退所することになったときは、事業所はあらかじめ利用者の受入先が決まっている場合を除き、居宅介護支援事業所、保健機関、医療機関、福祉サービス機関等と連携し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行います。

第16条 （入院期間中の取り扱い）

- 1. 事業所は利用者が医療施設へ入院する必要がある場合であって、入院後1ヶ月以内に退院することが見込まれる場合は、やむを得ない事情がある場合を除き、利用者が退院後に本施設に円滑に入所することが出来るようにしなければなりません。
- 2. 前項の場合において利用者の入院中の本施設の費用については、別紙重要事項説明書に記載した額とし、利用者は、その費用の額をもとに月ごとに算定された利用者負担金を事業所に支払います。
- 3. 利用者が、入院している間、本施設で使用しているベッドを事業所が他の利用者のため短期入所生活介護に活用することに、文書にて同意する場合は、利用者は前項の利用者負担金を支払う必要はありません。

第17条 （秘密保持）

- 1. 事業所及び事業所の従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に
関する秘密を正当な理由無く第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2. 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づき、事業所が得た利用者の個人情報
については、事業所の介護サービスの提供に係る以外の利用は原則的に行なわないもの
とし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又は代理人及び身元保証人の
了解を得ることとします。

第18条 （賠償責任）

- 1. 事業所は、本契約に基づくサービスの実施に伴い、自己の責に帰すべき事由により
利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。
- 2. 事業所は、民間企業の提供する損害賠償責任保険に加入しています。前項規程の賠償
に相当する可能性がある場合は、利用者又は代理人及び身元保証人等の方に当該保

険

の調査等の手続にご協力頂く場合があります。

第19条 (連絡義務)

事業所は、利用者の健康状態が急変した場合は予め届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡すると共に、医師に連絡を取る等必要な措置を行います。

第20条 (利用者代理人と身元引受人)

1. 利用者は代理人（身元引受人）を選任してこの契約を締結させることができ、またこの契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。
2. 代理人（身元引受人）は次の責任を負います。
 - 一、利用者が医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。
 - 二、利用者が死亡した場合、遺体及び遺留金品の引受けその他必要な措置をとること。

第21条 (業務継続計画の策定等)

1. 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設サービス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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 施設は、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実施するものとする。
3. 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うものとする。

第22条 (本契約に定めのない事項)

1. 利用者及び事業所は、信義誠実を持ってこの契約を履行するものとします。
2. 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るところを尊重し双方が誠意を持って協議の上、定めます。

第23条 (裁判管轄)

この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、利用者の住所を管轄と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。

上記の契約を証する為、本書を2通作成し、利用者・事業所が署名押印の上1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

事業所

＜住 所＞ 千葉県成田市大室1783番地22

社会福祉法人徳栄会
 <事業所> 特別養護老人ホーム ユニットケア 成田苑
 <事業所番号> 1271601104
 <代表者名> 理 事 長 高 根 宏 印
 施 設 長 上 田 泰 久 印

利用者

<住 所>

<氏 名>

代理人（身元引受人）

<住 所>

<氏 名>

本人との続柄（ ）

ユニット型介護老人福祉施設重要事項説明書

（令和8年 4月 1日現在）

施設名	特別養護老人ホーム ユニットケア成田苑
所在地	千葉県成田市大室1783-22
連絡先	（T E L）0476-36-6311 （F A X）0476-36-3133
介護保険指定番号	介護老人福祉施設 (1271601104)

運営の方針

居宅における生活への復帰を念頭において、入居前と後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会関係を築き、自律的な生活を営むことができるよう介護サービスの提供に努める。

地域や家庭との結び付きを重視した運営を行ない、市町村や他の福祉サービス・保健医療サービスを提供するものと密接な連携を図るものとする。

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

※受付時間は原則、月～金の下記時間

電話 0476-36-6311 (8:30～17:30)

担当 生活相談員 金子 浩明 葛生 真央

2. 施設の職員配置体制

管理者（施設長）	1名（兼務）
医師	1名(非常勤)
生活相談員	1名以上
介護支援専門員	1名
看護職員	4名以上
介護職員	40名以上
機能訓練指導員	1名
調理員	委託業務（業者委託）

※職員の人員配置については、指定基準を遵守しています。

3. 施設の概要

定員	80名 / 1ユニット 10名 (8ユニット)		
居室（個室）	80室 (1室 15㎡)	浴室	9室 (内1室仰臥位浴槽)
生活共同室	8室	ミニキッチン	8室

4. サービスの内容

<居室>

全室個室となります。

<食事>

朝食	8:00～10:00	※原則として 各ユニットの生活共同室にて提供となります。
昼食	12:00～14:00	
夕食	18:00～20:00	

<入浴>

週に2回の入浴となります。但し、状態に応じ清拭になる場合もあります。

<排泄>

利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。

<離床、着替え、整容等>

寝たきり防止の為、出来る限り離床に配慮します。

生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行う様配慮します。

個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行う様援助をします。

シーツ交換は週1回、寝具の消毒は月1回実施します。

<施設サービス計画の作成>

介護支援専門員が施設サービス計画を作成します。

<栄養ケアマネジメント>

療養食を必要とされる場合、個別計画に基づき、多職種協働により栄養面からの生活の質の向上を目指します。

<レクリエーション・行事>

各ユニットにおいて入居者の状態に応じたレクリエーションを行ないます。

季節に合わせた行事を計画し、入居者間の交流を通し楽しい時間の共有を行います。

行事によっては、別途参加費が必要なものもございます。

<機能訓練>

各ユニットの生活共同室にて、日常生活動作に必要な機能訓練を、入居者の状況に応じて行ないます。

<健康管理>

当施設では、年2回健康診断を行います。日程については、別途ご連絡します。

看護職員又は、医療機関との連携により24時間連絡体制を確保し、健康上の管理等を行ないます。

感染症及び食中毒の予防に努めます。

<理美容サービス>

月に1回実施致します。

※料金は別途かかります。（1回1000円）

<電気代>

テレビ、電気毛布、冷蔵庫等、電気製品持ち込みされた場合、1日100円かかります。

<経口摂取維持の管理>

摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入居者に対し、多職種協働により継続して経口による食事摂取が維持できるよう管理を行ないます。

<特別食の提供>

療養食(糖尿食・高血圧食等)の必要な方については、医師の指示に基づき療養食を提供致します。

その場合、介護保険給付費の一部負担がございます。

<生活相談>

生活相談員に生活に関する相談ができます。

<行政手続きの代行>

行政手続きの代行を施設にて受け付けます。ご希望の際は、職員へご相談下さい

5. 利用料金

原則として介護保険負担割合証に記載されている負担割合1割又は2割・3割が利用者の負担額になります。介護保険負担限度額認定証を受けている場合は、減免率に応じた負担額になります。

介護保険適用の場合でも、保険料の滞納により、事業所に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、料金表の利用料金全額をお支払い下さい。お支払と引き換えに領収書を発行します。

領収書は、後に利用料の償還払いを受ける際に必要になります。

(1) サービス利用費

①介護福祉施設サービス費

※別紙参照

②加算料金

※別紙参照

(2)食費・居住費

※別紙参照

(3) その他自己負担となるもの

教養娯楽・日常生活費	一月	1,500円
口座維持管理料	一月	1,500円
外出行事に係る飲食代	参加時	実費相当分
電気代(テレビ等)	持込時	1日100円
その他(美容代等)	利用時	1回1000円

おやつ代※令和5年10月～	利用時	1日110円
---------------	-----	--------

(4) 入院又は外泊時の費用

要介護状態区分にかかわらず、1日につき246円ただし、1月につき7泊（6日分）を限度とします。

月をまたがる場合は最大13泊（12日分）を上限とします。

ご使用のベッドを他の利用者の短期入所生活介護に使用することに同意される場合は、費用の負担はありません。

(5) 支払い方法

毎月、10日から15日までに前月分の請求書を発行します。

お預かりしている千葉信用金庫の普通口座通帳から前月分の請求を毎月25日（休日の場合は翌月曜日）に引き落としします。その為遅くとも引き落とし前日までに普通口座通帳にあらかじめ入金して頂きます様お願いします。

入金確認後、領収書を発行致します。

6. 施設利用にあたっての留意事項

- ① 面会 ...9:00～17:00 （事前連絡での対応）
- ② 外出、外泊 ...体調に応じて随時可能です。前日までにご連絡下さい。
- ③ 飲酒、喫煙 ...館内は禁煙です。飲酒もご遠慮下さい。
- ④ 所持金品の管理 ...所持金品は、ご家族様の方で管理願います。
ご本人様に現金を持たせる場合は紛失した場合であっても当施設は一切の責任を負わないものとする。
- ⑤ 設備、器具利用 ...施設内の居室な設備、器具は本来の用法に従ってご利用下さい。
これに反したご利用により破損等が発生した場合、弁償して頂く場合があります。
- ⑥ 食べ物の持ち込み...面会時職員に確認して頂き、ご本人様と召し上がって頂く事は可能ですが、食べ残しを居室内に置いていかないで下さい。どうしても置いて、後で召しあがりたい場合は、職員にてお預かりします。
- ⑦ 宗教活動 ...施設内での他の入所者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい
- ⑧ ペット ...施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

7. 非常災害対策

災害時の対応...職員等は火災等を発見した場合、直ちに消防機関へ通報すると共に、他の職員

及び施設内にいる者に知らせ、施設内にいる者の避難誘導に全力をあげる事
地震時、防災責任者は職員に指揮し火気使用設備等からの出火防止措置を行

う

避難は、防災機関からの避難命令又は防火責任者の判断により開始する。

職員は、利用者に対し安全を確保しつつ必要な援助等行ない混乱防止に努める

防災設備 ...スプリンクラー設備・火気通報装置・自動火災報知設備・消火器・避難器具
非常警報設備等

防災訓練 ...年／3回（年行事計画より）

防災責任者 ...1名

8. 協力医療機関等

医療機関	病院名 所在地	医療法人社団 徳風会 高根病院 〒289-1608 千葉県山武郡芝山町岩山2308
	電話番号	0479-77-1133
歯科	病院名 所在地	医療法人社団 徳風会 高根病院歯科 〒289-1608 千葉県山武郡芝山町岩山2308
	電話番号	0479-77-1133

9. サービス内容に関する相談・苦情担当

①施設利用者相談・苦情担当

<苦情解決責任者>

尾崎正尚 電話 0479-77-1331

<苦情受付担当者>

金子浩明 電話 0476-36-6311

葛生真央

<第三者委員>

内藤節子

水口勝史

②その他

当施設以外に各市町村にて相談・苦情窓口等でも受け付けています。

市町村名 成田市

担当 高齢者福祉課 電話 0476-20-1537

千葉県高齢者福祉課 電話 043-221-3020

千葉県国民健康保険団体連合会

介護保険苦情処理係 電話 043-254-7428

10. 法人の概要

法人種別・名称 社会福祉法人 徳栄会

代表者役職・氏名 理事長 高根 宏

本部所在地 千葉県山武郡芝山町山中字池ノ谷1337番地1

定款の目的に定めた事業

1. 第1種社会福祉事業
2. 第2種社会福祉事業
3. 居宅介護支援事業
4. その他これに附随する業務

施設等

特別養護老人ホーム	4ヶ所
短期入所生活介護	2ヶ所
通所介護	2ヶ所
在宅介護支援センター	1ヶ所
(居宅介護支援事業所	2ヶ所)
認知症対応型共同生活介護	1ヶ所

11. 緊急時の対応方法

利用者の容態の急変等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずる他、家族の方

住所	
氏名	続柄
電話番号(自宅)	
電話番号(携帯)	

に速やかに連絡致します。

緊急連絡先

住所	
氏名	続柄
電話番号(自宅)	
電話番号(携帯)	

令和 年 月 日

ユニット型介護老人福祉利用に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な説明事項を説明致しました。

事業所

千葉県成田市大室 1 7 8 3 - 2 2

社会福祉法人 徳栄会

特別養護老人ホーム ユニットケア成田苑

事業所番号 1271601104

理事長 高 根 宏 印

施設長 上 田 泰 久 印

説明者

生活相談員 金 子 浩 明
葛生 真央 印

私は、契約書及び本書面により事業所からユニット型介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者

住 所

氏 名

代理人

住 所

氏 名

本人との続柄 ()