

短期入所生活介護契約書

様（以下「利用者」といいます。）と練馬キングス・ガーデン（以下「事業者」といいます。）は、事業者が利用者に対して行う短期入所生活介護サービスについて、次の通り契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限りその居宅において、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、短期入所生活介護サービスを提供し、利用者は、事業者に対し、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、_____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. 契約満了の2日前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（短期入所生活介護計画）

事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望をふまえて、「居宅サービス計画」に沿って「短期入所生活介護計画」を作成します。事業者は、この「短期入所生活介護計画」の内容を利用者及びその家族に説明します。

第4条（短期入所生活介護の提供場所・内容）

1. 短期入所生活介護の提供場所は練馬キングス・ガーデンです。所在地及び設備の概要は別紙【重要事項説明書】の通りです。
2. 事業者は、前条に定めた短期入所生活介護計画に沿って短期入所生活介護サービスを提供します。事業者は短期入所生活介護の提供にあたり、その内容について利用者に説明します。
3. 利用者は、サービス内容の変更を希望する場合には、事業者に申し入れることができます。その場合、事業者は可能な限り利用者の希望に添うようにします。

第5条（サービスの提供の記録）

1. 事業者は、サービスの提供記録を作成することとし、この契約の終了後2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おいて、当該利用者に関するサービスの提供記録を閲覧できます。
3. 利用者は、当該利用者に関するサービスの提供記録の複写物の交付を受けることができます。

第6条（料金）

1. 利用者は、サービスの対価として別紙【契約書別紙（利用料金表）】に定める、利用単位毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
2. 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者へ送付します。

3. 利用者は、当月の料金の合計額を翌月27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に口座振替の方法で支払います。
4. 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。

第7条（サービスの中止）

1. 利用者は、事業者に対して、サービス提供日の前日17時30分までに通知することにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。
2. 利用者が、サービス提供日の前日17時30分までに通知することなく、サービスの中止を申し出た場合は、事業者は、利用者に対してキャンセル料金を請求する場合があります。この場合の料金は前条の他の料金と合わせて請求します。
3. 事業者は、利用者の体調不良等の理由により、短期入所生活介護の実施が困難と判断した場合、サービスを中止することができます。この場合の取り扱いについては別紙【重要事項説明書】に記載した通りです。

第8条（料金の変更）

1. 事業者は、利用者に対して1ヶ月前までに文書で通知することにより、利用料及び食費等の単価の変更（増額または減額）を申し入れることができます。
2. 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【契約書別紙(料金表)】を作成し、お互いに取り交わします。
3. 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、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9条（契約の終了）

1. 利用者は事業者に対して1週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。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1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。
2. 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月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、この契約を解約することができます。
3. 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - (1) 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - (2) 事業者が守秘義務に反した場合
 - (3) 事業者が利用者やその家族に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - (4) 事業者が破産した場合
4. 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちに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1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、7日以内に支払われなかった場合
 - (2) 利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、または利用者の入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
 - (3) 利用者またはその家族が、事業者やサービス従事者または他の利用者に対して、

- この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合
5. 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) 利用者が介護保健施設に入所した場合
 - (2) 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）、または要支援と認定された場合
 - (3) 利用者が死亡した場合

第10条（秘密保持）

1. 事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で、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同様です。
2. 事業者は、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。
3. 事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

第11条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者に帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

第12条（緊急時の対応）

事業者は、現に短期入所生活介護の提供を行っているとき、利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、家族または緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに主治の医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

第13条（連携）

1. 事業者は、短期入所生活介護の提供に当たり、介護支援専門員およ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. 事業者は、この契約の内容が変更された場合またはこの契約が終了した場合は、その内容を記した書面の写しを、速やかに介護支援専門員に送付します。なお、第9条第2項または同条第4項に基づいて解約通知をする際は、事前に介護支援専門員に連絡します。

第14条（相談・苦情等）

事業者は、利用者からの相談・苦情に対応する窓口を設置し、短期入所生活介護に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第15条（本契約に定めのない事項）

1. 利用者及び事業者は、信義誠実をも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、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第16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、利用者及び事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。

上記契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印のうえ、1

通ずつ保有するものとします。

契約締結日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

契約者氏名
事業者

<事業者名> 社会福祉法人キングス・ガーデン東京
特別養護老人ホーム 練馬キングス・ガーデン
<指定番号> 東京都第 1372001105 号
<住 所> 練馬区早宮2丁目10番22号

<代表者名> 管理者 森下 恵仁 印

利用者

<住 所> _____

<氏 名> _____ 印

(代理人)

<住 所> _____

<氏 名> _____ 印

短期入所生活介護重要事項説明書

<2023年11月1日現在>

1. 事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話：03-5399-2201（月～土曜日 09:00から17:30）

担当：

2. 練馬キングス・ガーデン ショートステイの概要

(1) 事業者の名称・所在地・サービス提供範囲等

名称	練馬キングス・ガーデン
所在地	練馬区早宮2丁目10番22号
介護保険指定事業所番号	東京都第 1372001105 号
サービスを提供する範囲	練馬区
送迎サービスを提供する範囲	早宮・氷川台・平和台・春日町・北町・田柄・桜台・練馬

※上記以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 職員体制

	常勤	非常勤	計
管理者	1名		1名
生活相談員	1名		1名
事務職員	1名		1名
看護職員	2名	2名	4名
介護職員	1名	4名	5名
機能訓練指導員	1名		1名
運転手	2名		2名

(3) 施設の詳細の概要

定員	8名
食堂	1室
医務室・静養室	1室（2階に設置）
浴室	個浴2台設置
送迎車	施設車輛2台

(4) 営業日

営業日	年中無休
-----	------

3. 提供するサービス内容

種類	内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> 管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティーに富んだ食事を提供いたします。 食事時間 朝食 07:45頃から 昼食 12:00頃から 夕食 18:00頃から 食事は、原則として食堂をご利用いただきますが、食事時間、食事場所等は、利用者の希望により対応させていただくことも可能です。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立、羞恥心への配慮についても適切な援助を行います。
入浴	<ul style="list-style-type: none"> 2泊3日のご利用からの個別での入浴、または清拭を行います。入浴の自立、羞恥心への配慮についても適切な援助を行います。
離床、着替え、整容等	<ul style="list-style-type: none"> 寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 生活のリズムを考え、起床後、就寝前には、身体状況等による必要や希望により、着替え等の援助を行います。 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるように援助します。 清潔な寝具を提供します。 シーツ交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。 口腔ケア、入れ歯等の清掃を毎日の標準的なサービスとして実施いたします。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 血圧、検温などの健康チェック。 医療が必要と判断された場合は、速やかに医療機関に通院もしくは入院していただきます。 緊急など必要な場合には、利用者またご家族の判断のもと医療機関などに責任をもって引き継ぎます。
生活リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> 生活の中での様々な動作をできる限りご自身で行うことによって、身体機能の維持・向上を目指します。必要に応じて、看護師や機能訓練指導員がアドバイスいたします。
レクリエーション等	<ul style="list-style-type: none"> ご利用中に特別養護老人ホームで行われる行事・クラブ活動に参加していただけます（感染症の動向にもよります）
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> 利用者とそのご家族からのご相談に応じます。
送迎	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の心身の状態、ご家族等の事情等から見て送迎を行うことが必要な場合、送迎を行います。

4. 料金

(1) 利用料金

※契約書別紙（利用料金表）参照。

(2) 支払い方法

毎月15日までに、前月分の利用料を請求いたしますので、引き落とし前日までに入金して下さい。お支払いいただきますと、翌月に領収書を発行いたします。領収書は再発行できませんのでご自宅で保管下さい。

利用料の支払い方法は、口座振替の契約をしていただき、引き落とし手数料として130円をご負担していただきます。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの申し込み

2か月前の11日（土日祝日は翌平日）の10:00までに、FAXにて受け付けをいたします。（※原則 練馬区統一申込書を用いて、担当ケアマネジャーからの申し込み）

事前に担当ケアマネジャーとご相談の上お申し込みください。希望の日程が空いていない場合でも、キャンセル待ちでお受けできます。空きが出来次第ご連絡をいたします。

(2) サービスの開始

担当の介護支援専門員と調整してから事前面接についてご連絡します。

事前面接の後に、契約を締結し、サービス提供を開始いたします。

(3) サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

②当施設の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

③自動終了

次の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

○利用者が介護保険施設に入所した場合

○利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)、または要介護と認定された場合

○利用者が死亡した場合

④その他

○当施設が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者や家族に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当施設が破産した場合は、利用者に文書で通知することによって、即座にサービスを中止する場合があります。

○利用者がサービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内に支払われない場合、正当な理由がなくサービスの中止を頻繁に繰り返した場合、入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスの利用ができない状態が明らかになった場合、または利用者や家族などが当施設や当施設のサービス従業員に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、

即座に契約を終了させていただくことがあります。

6. 短期入所生活介護サービスの概要

(1) 運営の方針

利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限り居宅において、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、利用者の立場に立って援助を行います。

事業の遂行に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、居宅介護支援事業者、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する機関と密接な連携を図り、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。

(2) サービス利用に関わる事項

事 項	有 無	備 考
男性介助員の有無	あり	
時間延長の有無	なし	応相談
従業員への研修	あり	年1回以上園内・園外の研修に参加
サービス・マニュアル	あり	サービス・マニュアルを作成

(3) サービス利用のための留意事項

来訪・面会	<ul style="list-style-type: none"> 面会時間 原則13:00~16:00(感染症の動向による) お身の回りのお届け物は1F受付でお預かりします。
外出	<ul style="list-style-type: none"> 事前に、必ず行く先と戻られる時間、食事の有無など必要なことを職員に申し出て下さい。
飲酒	<ul style="list-style-type: none"> 応相談。
喫煙	<ul style="list-style-type: none"> 施設内禁煙とさせていただいています。
迷惑行為等	<ul style="list-style-type: none"> 騒音等他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにしてください。 健康と生活の安定のため、事業所の風紀を尊重し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めましょう。
所持品の持込み・管理	<ul style="list-style-type: none"> 防災及び非難の妨げにならないもの、危険(刃物等)でないもの、衛生上問題のないもの。 食べ物については、健康上のため、職員にお尋ねください。 貴重品や現金はお持ちにならず、持ち物にはお名前をお書き下さい。(施設では保管管理は出来ません)
施設外での受診	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の希望で他の医療機関を受診する場合は、ご家族でお願いします。また、診察結果、処方薬などは職員にお申し出ください。
宗教・政治活動	<ul style="list-style-type: none"> 施設内で、他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

動物飼育	・施設内へのペットの持込み及び飼育はお断りします。
居室・設備・器具の利用	・事業所内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。 ・これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。

7. 緊急時の対応

サービスの提供中に容体の急変等があった場合は、ショートステイ利用申込書に記載された、家族または緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに主治の医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

8. 事故発生時の対応

(1) 事故発生時の対応・処理

事業者は、利用者に対する指定介護予防短期入所生活介護の提供により事故が発生した場合は、区市町村、利用者のご家族、居宅介護事業所等に連絡して必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に対してとった措置について記録します。

(2) 再発防止

事業者は事故発生後、事故の起こった要因を十分に検討し原因解明を行い、再発防止に努めます。

9. 禁止行為

利用者または家族による、職員または他の利用者に対する身体的暴力
利用者または家族による、職員または他の利用者に対する精神的暴力
利用者または家族による、職員または他の利用者に対するセクシャルハラスメント

10. 非常災害対策

○火災・大地震時の対応	防災計画に基づき非難・誘導
○防災設備	スプリンクラー設置、消火用散水線及び消火器を各階に配置
○防災訓練	月に1回実施
○防火管理者等	防火管理者 施設長 火元責任者 各室に配置

11. サービスの内容に関する苦情

(1) 利用者相談・苦情担当窓口

練馬キングス・ガーデン
生活相談員 齋藤 史人
電話番号 03-5399-2201

(2) 当施設以外の相談・苦情窓口

上記以外に、次のような機関でも様々なご相談・苦情等をお受けいたします。
○ 地域包括支援センター（担当地域の）

- 練馬区介護保険課
電話 03-3993-1111 (代表)
- 練馬区保険福祉サービス苦情調整委員事務局
電話 03-3993-1344
- 東京都国民健康保険団体連合会 介護相談指導課
電話 03-6238-0177

12. 事業者の概要

法人名称	社会福祉法人 キングス・ガーデン東京
法人代表	理事長 片山 信彦
法人所在地	練馬区早宮2丁目10番22号
電話番号	03-5399-2201 (代表)
事業内容	介護老人福祉施設 (特別養護老人ホーム) 通所介護 (デイサービスセンター) 居宅介護支援 (ケアマネジメント) 訪問介護 (ホームヘルプサービス)

____年 ____月 ____日

短期入所生活介護の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び契約書別紙、本書面に基づいて、重要事項を説明しました。

事業者

<事業者名> 練馬キングス・ガーデン
<指定番号> 東京都第 1372001105 号
<住 所> 練馬区早宮2丁目10番22号

<説明者名> 所属 ショートステイ

担当 _____ 印

私は、契約書及び契約書別紙、本書面に基づいて、事業者から短期入所生活介護についての重要事項の説明を受けました。

利用者

<住 所> _____

<氏 名> _____ 印

(代理人)

<住 所> _____

<氏 名> _____ 印