

**デイふぁ～みん加古川  
通所介護・介護予防型通所サービス利用契約**

**様**

---

**(重要事項説明書・契約書・個人情報使用同意書)**

社会福祉法人稲穂会  
デイふぁ～みん加古川

令和6年6月施行

# 重要事項説明書

## 1. 担当する従事者

- (1) 生活相談員 氏名 松岡 紋子 ・ 井上 紀子  
 デイふあ～みんな加古川 連絡先 079-433-3550  
 (月曜日から土曜日 午前8:15～午後5:15まで  
 但し、日曜日と12月31日から翌1月3日の年末年始は休み)  
 サービスについての確認や相談がある場合には、ご連絡ください。

## 2. 事業所の概要

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 事業所名               | デイふあ～みんな加古川   |   |
| 所在地                | 加古川市西神吉町大国 554-1  |   |
| 施設の概要              | 通所介護・介護予防型通所サービス  |   |
| 建物の構造              | 平屋、耐火造  | 延べ床面積 598.71㎡   |
| 利用定員               | 40人   | 応接・相談室、静養・機能訓練スペース、<br>(車椅子対応)共用トイレ、機械浴槽、<br>大浴場、足湯設備、カラオケ機材、<br>(中庭)畑・園芸スペースなど完備 |
| 最寄りの交通機関からの距離・所要時間 | JR宝殿駅より<br>北へ約2km<br>(徒歩)約20分                                 |   |
| 開設年月               | 平成19年6月   |   |
| 指定事業所番号            | 2872204637  |   |
| 連絡先                | TEL 079-433-3550<br>FAX 079-433-3923                          |   |
| 緊急時の連絡先            | TEL 079-433-3550  |   |
| 管理者の役職名<br>管理者の連絡先 | ・ 所長 赤尾 和也<br>TEL 079-433-3550<br>FAX 079-433-3923            |   |
| 管理者の兼務業務           | ・ 機能訓練指導員   |   |
| 事業所の営業日<br>営業時間    | 月曜日から土曜日<br>(日曜日と12月31日から翌年1月3日の年末年始は休み)<br>午前8時15分～午後5時15分まで |   |
| サービス提供実施地域         | 加古川市、高砂市、明石市、稲美町、播磨町  |   |

## 3. 当事業所の法人概要

|           |   |
|-----------|---|
| 事業者名      | 社会福祉法人稲穂会                                     |
| 所在地       | 加古川市加古川町寺家町621                                |
| 連絡先(代表)   | TEL 079-451-8550<br>FAX 079-451-8560          |
| 法人種別      | 社会福祉法人  |
| 設立年月      | 平成12年1月                                       |
| 代表者       | 理事長 野村 隆幸                                     |
| 法人の行う他の業務 | 居宅介護支援事業所、訪問介護、通所介護、介護付き有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅 |

#### 4. 当事業所の従業員

| 職 種                     | 職 務 内 容  | 人 員                  |
|-------------------------|--|----------------------|
| 管理者                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。</li> <li>・従業員に運営基準を遵守させるための指揮命令</li> </ul> | 1人（兼務）               |
| 生活相談員                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申し込みに係わる調整、通所介護計画の作成</li> </ul>                                | 1人以上（兼務）             |
| 介護職員<br>看護職員<br>機能訓練指導員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・養護</li> <li>・健康チェック</li> <li>・日常動作訓練</li> </ul>                  | 6人以上<br>1人以上<br>1人以上 |
| 調理員                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配膳</li> </ul>  | 必要数                  |
| 運転手                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎</li> </ul>  | 必要数                  |

#### 5. 事業の目的・運営方針

|       |   |
|-------|---|
| 事業の目的 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護状態等の利用者及び家族が安心して日常生活が営まれることを目的に通所介護サービスを通じて援助を行う。</li> </ul>   |
| 運営方針  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護状態等の利用者に対して、その有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、機能訓練及び必要な日常生活の世話をを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。</li> <li>・利用者的人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスを提供する。</li> <li>・地域福祉の向上のため、関係市町、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健・医療・福祉機関と密接に連携する。</li> </ul> |

#### 6. 提供する通所介護・介護予防型通所サービスの内容

利用者に提供するサービスの内容は次のとおりです。

| 内 容        | 提 供 方 法  | 保 険 適 用 |
|------------|--|---------|
| 通所介護計画の作成  | <p>利用者の日常生活全般の状況及び意向を踏まえて、利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」に沿って「通所介護サービス計画」を作成するに当たっては、利用者又はそのご家族に説明し、同意を得ます。また、これを作成した場合は利用者に交付します。</p> | ○       |
| サービスの提供    | <p>当該施設において入浴及び食事の提供（これらに伴う介護を含む）、生活等に関する相談・助言、健康状態の確認その他利用者に必要な日常生活上の世話、並びに機能訓練、レクリエーションを行う。</p>                            | ○       |
| 上乗せサービスの提供 | <p>支給限度額を超える場合についても上記のサービスと同様のサービスを提供します。<br/>ただし、介護保険の非適用であり、全額自己負担となりますのでご注意ください。</p>                                      | —       |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| 通所介護サービス計画の変更等       | <p>利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合で、その変更が「居宅サービス計画（ケアプラン）」の範囲内で可能なときは、速やかに「通所介護サービス計画」の変更を行います。</p> <p>また、利用者が「居宅サービス計画（ケアプラン）」の変更を希望する場合は、速やかに介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。</p>  | ○ |
| サービス提供の記録及び記録の交付・保存等 | <p>1. サービス提供をした際には、予め定められた「通所介護サービス記録書」等の書面に必要事項を記入します。</p> <p>2. 一定期間ごとに（又は1ヵ月毎に）「通所介護サービス計画」の内容に沿ってサービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「通所介護サービス記録書」等の書面を作成し、利用者から申し出があった場合には、説明のうえ交付します。</p> <p>3. 前記の「通所介護サービス記録書」等の記録を作成完了後、5年間は適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付します。</p> | ○ |

## 7. サービスの利用料及び利用者負担

- (1) 利用者の方からいただく負担金は、「料金表」のとおりです。利用者の方に負担いただく金額は、原則として基本料金の1割です。但し、一定以上の所得者に限り2割、又は3割をご負担いただくこととなります。
- (2) 介護保険適用外のサービスとなる場合、及びサービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合には、全額自己負担となります。特に介護保険適用外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成する際に介護支援専門員（ケアマネージャー）から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。
- (3) 委託調理費、食材費等（1日当たり750円）についてはご負担していただきます。  
なお、食材費は行事（イベント食）によって異なる場合があることをご了解ください。
- (4) 利用料金の支払いは、月末締切の翌月15日（ただし、15日が休日の場合は翌営業日とする）に、原則として契約者（又は代理人）名義のJA兵庫南の貯金口座振替（貯金口座振替依頼書にもとづく）で処理させていただきます。

## 8. 利用料の変更

- (1) 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分に変更が生じた場合は、変更後の利用者負担分を請求することができるものとします。この場合、事業者は利用者に対し、速やかに変更の時期、変更後の金額を十分に説明します。
- (2) 事業者は、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由により、介護保険給付の適用を受けないサービス利用料を変更するには、可能な限り利用者に1ヵ月以上前に文書等により変更の利用を十分説明し、利用者の同意を得るものとします。

## 9. 介護保険料の滞納等がある場合

介護保険適用の場合においても、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は介護報酬の全額をお支払いいただくこととなりますので、当事業所から別紙サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を市町の窓口に提出しますと、後日に介護報酬の9割が払い戻しとなる場合があります。ただし、一定以上の所得がある場合は8割もしくは7割が払い戻しになる場合があります。また、滞納期間によっては、利用者の負担が増える場合もあります。

## 10. 要介護認定前の居宅サービスの提供

要介護認定までに、利用者が居宅サービスの提供を希望する場合には、この契約の締結の日から要介護認定申請時までに居宅サービス計画をもとに、利用者にとって必要なサービスを提供いたします。要介護認定後には、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。この際に利用者からの解約の申し入れがあった場合には、この契約は終了し解約料はいただきません。

なお、要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、全額利用者負担となり、別紙料金表の利用料をいただきます。また、認定された要介護度に応じて利用料の一部が利用者負担となる場合もあります。

## 11. 利用サービスの予約取り消し

(1) 利用者がサービスの利用予約を取り消す場合には、速やかに次の連絡先までご連絡ください。

・連絡先（TEL） 079-433-3550

(2) 利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前々日の営業時間内にご連絡ください。前日の又は当日での予約取り消しは、次の取消料を申し受けることとなりますのでご了承ください。（ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、取消料は不要です。）

(3) 取消料は、利用者負担金の支払いに合わせてお支払いいただきます。

| 時 間           | 取 消 料       | 備 考 |
|---------------|-------------|-----|
| サービス利用日の前々日まで | 無 料         |     |
| サービス利用日の前日まで  | 利用者負担金の50%  |     |
| サービス利用日の当日    | 利用者負担金の100% |     |

## 12. 契約の終了と自動更新について

契約の期間については、要介護認定等の有効期間の満了日でいったん終了することとなります。但し、有効期間の満了7日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、契約は自動的に更新されます。

### 1 3. 契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解約を希望する1週間までにお申し出いただければ解約することができます。この場合、解約料のお支払いは必要ありません。

### 1 4. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

|            |             |
|------------|-------------|
| 虐待防止に関する担当 | 担当者氏名：赤尾 和也 |
|------------|-------------|

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) 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。

### 1 5. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられる場合は、利用者に説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。

(2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。

(3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

### 1 6. 衛生管理等

(1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

(2) 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。

(3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

①事業所における感染症予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その内容は、従業者に周知徹底しています。

②事業所における感染症予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

③従業者に対し、感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 17. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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に行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直し、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 18. 反社会的勢力の排除

このサービスは、利用者又は代理人が次のいずれにも該当しない場合に利用をすることができ、いずれかに該当する場合には、このサービスの利用をお断りするものとします。また、契約締結後に次のいずれかに該当した場合には、当事業所はサービスの提供を停止し、また解約の通知をすることにより、この契約を解約することができるものとします。

- ① 暴力団、暴力団員（暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者も含みます）、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、その他の反社会的勢力に該当すると認められること
- ② 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与する等の関与をしていると認められること
- ③ 反社会的勢力を不当に利用していると認められること
- ④ その他反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していると認められること

## 19. 秘密の保持

当事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。

また、利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、善良な管理者の注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

ただし、当事業所がサービスを提供する際に利用者やご家族に関して、知り得た情報については、サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際に必要となります。この際には、利用者の同意を得たうえで個人情報を使用します。

## 20. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化があった場合は、事前の打合せにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

|     |       |  |
|-----|-------|--|
| 主治医 | 主治医氏名 |  |
|     | 連絡先   |  |
| ご家族 | 氏名    |  |
|     | 連絡先   |  |
| ご家族 | 氏名    |  |
|     | 連絡先   |  |

## 2 1. 損害賠償

当事業所が利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、その損害を賠償いたします。当事業所は福祉事業利用者障害共済に加入し利用者に対して万全の保障をしています。なお、賠償責任共済にかかる内容については、当事業所までお問い合わせください。

## 2 2. サービスの苦情相談窓口

当事業所は、提供したサービスに対して利用者から苦情や相談があった場合は、速やかに対応を行います。サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡下さい。

### (1) 当事業所の苦情相談窓口

|  |   |
|--|---|
| 窓口：デイふぁ～みん加古川<br>窓口担当者：<br>松岡 紋子・井上 紀子 | 連絡先 079-433-3550<br>F A X 079-433-3923<br>(受付時間 午前8時15分から午後5時15分まで)<br>緊急連絡先 079-433-3550 |
|--|---|

### (2) 介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| (介護保険サービスの苦情について)             |   |
| ・兵庫県国民健康保険団体連合会<br>介護保険課苦情相談係 | 連絡先 078-332-5682<br>受付時間(平日) 9:00~17:15 |
| ・兵庫県加古川健康福祉事務所<br>監査・指導課      | 連絡先 079-421-9296<br>受付時間(平日) 9:00~17:15 |
| (介護保険全般に関するお問い合わせ)            |   |
| ・加古川市法人指導課                    | 連絡先 079-427-9391<br>受付時間(平日) 8:30~17:15 |
| ・高砂市介護保険課                     | 連絡先 079-443-9063<br>受付時間(平日) 8:30~17:15 |

## 2 3. その他

- (1) 利用者の家族等からの要望に応じて、必要事項を利用者に連絡すると同様の通知をその家族へも行います。
- (2) 利用者がこの事業の従事者の交代を希望される場合には、できる限り対応いたしますので、当事業所までご相談ください。



# サービス利用契約書

社会福祉法人稲穂会の居宅介護サービスを次の内容にて契約を締結します。

## 1. サービスの目的及び内容

事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことが出来るよう、次の介護給付の対象となるサービスを提供します。

### ①通所介護、介護予防型通所サービス

## 2. サービスの内容

それぞれのサービス内容の詳細は、別紙に記載のとおりです。

なお、提供するサービスの種類または内容を変更する場合には、付属の「契約変更合意欄」に必要事項を記載し、記名捺印のうえで、変更内容に係る別紙を追加して添付します。

## 3. 契約期間

この契約の契約期間は、令和 年 月 日から始まり、利用者の要介護認定および要介護度支援状態区分（以下、「要介護認定等」といいます）の有効期間満了までとします。また、事業対象者は契約日から2年間とします。ただし、契約期間満了日の7日前までに利用者から契約解約の申し出がない場合、この契約は更新されます。

## 4. 利用者負担金

サービスに対する利用者負担金は、サービスごとに別紙に記載するとおりとします。

なお、利用料金の支払いは、月末締切の翌月15日（ただし、15日が休日の場合は翌営業日とする）とし、原則として、契約者（または代理人）名義のJA兵庫南の貯金口座振替（貯金口座振替依頼書に基づく）で処理させていただきます。

## 5. 予約を取り消す方法について

サービスの利用を中止する際には、出来るだけサービス利用の前々日までにご連絡してください。前日又は当日の予約取消しは別紙に定める取消料を申し受けることとなります。

## 6. その他

この契約及び介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者の協議により定めます。

# 契約書約款

## 第1条 (サービスの目的及び内容)

1. 事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援します。
2. それぞれのサービス内容の詳細は、別紙に記載のとおりです。
3. 提供するサービスの種類又は内容を変更する場合には、付属の「契約変更合意欄」に必要事項を記載し、記名押印のうえで、変更内容に係る別紙を追加して添付します。

## 第2条 (重要事項説明書の準用)

この契約に規定されている内容以外の重要事項については、重要事項説明書の準用をもって契約内容とします。

## 第3条 (契約期間)

1. この契約の契約期間は、表記のとおりとします。  
ただし、契約期間満了日以前に、利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定の有効期間の満了日が更新された場合、又は要介護認定の更新認定を受けた場合は、更新後の要介護認定の有効期間が満了する日までとします。
2. 上記の契約期間満了日の7日前までに利用者から事業者に対して契約解除の申し出がない場合、契約は更新されるものとします。

## 第4条 (個別サービス計画等)

1. 事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」に沿って必要となるサービス種類ごとに「個別サービス計画」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。  
「個別サービス計画」を作成した場合は、利用者に説明し同意を得たうえで提出します。
2. 事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合で、その変更が「居宅サービス計画（ケアプラン）」の範囲内で可能なときは、速やかに「個別サービス計画」の変更等の対応を行います。
3. 事業者は、利用者が「居宅サービス計画（ケアプラン）」の変更を希望する場合は、速やかに介護支援業者への連絡調整等の援助を行います。

## 第5条 (サービス提供の記録等)

1. 事業者は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「サービス提供記録書」等の書面に必要事項を記入します。
2. 事業者は、一定期間ごとに、サービス提供の状況、目標達成の状況等について「サービス提供記録書」等の記録を作成して、利用者に説明のうえ提出します。
3. 事業者は、「サービス提供記録書」等の記録を作成した後、5年間はこれを適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付します。

## 第6条 (利用者負担金・変更・及びその滞納)

1. サービスに対する利用者負担金は、サービスごとに別紙に記載するとおりとします。  
なお、利用者負担金は関係法令に基づいて決められているものであり、契約期間中にこれが変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適用されます。この場合は、事業者は利用者に対し、速やかに変更の時期、変更後の金額を十分に説明します。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、本契約を解除することができます。

2. 事業者は、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由により、介護保険の適用を受けないサービス利用料を変更するには、可能な限り利用者に1ヵ月以上前に文書等により変更の理由を十分説明し、利用者の同意を得るものとします。
3. 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3ヵ月以上滞納した場合には、事業者は1ヶ月以上の期間を定めて、期間満了までに利用料を支払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。
4. 前項の催告をしたときには、事業者は、居宅サービス計画を作成した介護支援事業者と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から、居宅サービス計画の変更、介護保険外の公的サービスの利用等について必要な調整を行うよう要請するものとします。
5. 事業者は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第2項に定める期間が満了した場合には、この契約を文書により解除することができます。

## 第7条 (利用者の解約権)

1. 利用者は、事業者に対しいつでも1週間以上の予告期間をもって、この契約を解除することができます。
2. 利用者は、以下の場合には、直ちにこの契約を解除できます。
  - (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、又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8条 (事業者の解除権)

1. 事業者は、事業の廃止や縮小によりサービスの提供が困難になった場合など、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して契約終了日の1ヶ月前までにその理由を記載した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。ただし、利用者の著しい不信行為により契約の継続が困難となり、事業者からの申し入れにもかかわらず改善されない場合は、1ヶ月以上の事前申し出期間なしにその理由を記載した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。この場合、事業者は、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成した介護支援事業者にその旨を連絡します。
2. 事業者は、利用者が以下の事項に該当する場合には、文書により本契約を解除することができます。
  - (1) 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
  - (2) 利用者又は代理人が、次のいずれかに該当した場合
    - ①暴力団、暴力団員(暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者も含みます)、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、その他の反社会的勢力に該当すると認められること
    - ②反社会的勢力に対して賃金等を提供し、または便宜を供与する等の関与をしていると認められること
    - ③反社会的勢力を不当に利用していると認められること
    - ④その他反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していると認められること
  - (3) サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上滞納し、催告にもかかわらず、その期間内に支払いがない場合
  - (4) 利用者が、故意または重大な過失により事業者又はサービス従業者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約の目的を達することが困難となった場合

## 第9条 (契約の終了)

次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

1. 第3条の規定により利用者から事前に解約の申し出があり、契約の有効期間が満了したとき
2. 第6条の規定により事業者から解除の意思表示がなされたとき

3. 第7条の規定により利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき
4. 第8条の規定により事業者から契約解除の意思表示がなされたとき
5. 次の理由で利用者にサービス提供できなくなったとき
  - (1) 利用者が介護保険施設に入所した
  - (2) 利用者が要介護認定を受けられなかった
  - (3) 利用者が死亡した

## **第10条 (介護保険給付限度額を超過する場合)**

この契約書は、介護保険法に基づくサービスを対象としたものですが、要介護度別に定められている介護保険給付限度を超過する場合の各種サービス利用分については、超過分につき全額自己負担となります。

## **第11条 (損害賠償)**

1. 事業者は、サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族等に連絡などの措置を講じます。
2. 前項において、事故により利用者又はその家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合には、速やかにその損害を賠償します。ただし、事業者自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。
3. 前項の場合、利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

## **第12条 (秘密保持)**

1. 事業者は、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・個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
2. あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

## **第13条 (苦情対応)**

1. 利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者、介護支援専門員、市町又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
2. 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
3. 事業者は、利用者が苦情申立て等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いをすることはありません。

## **第14条 (契約外条項等)**

1. この契約及び介護保険法等の関係法令で決められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者の協議により定めます。
2. この契約書は、介護保険法に基づくサービスだけを対象としたものですので、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約するものとします。

以上、通所介護支援の提供にあたり利用者に、前述のとおり重要事項について説明し、同意のうえ契約を締結します。

契約締結を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名・押印のうえ、各自1通を保有するものとします。

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

事業所 住所 兵庫県加古川市西神吉町大国554-1

事業所名 デイふあ〜みんな加古川

代表者 管理者 赤尾 和也 印

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

利用者の家族 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 《続柄》 \_\_\_\_\_

(該当する場合)

代理人・代行人 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理の場合 《続柄》 \_\_\_\_\_

代行の場合 《代行理由》 \_\_\_\_\_

## 個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところ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

#### (1) 内部での利用

- ①介護サービスの利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち、
  - 1) 会計・経理
  - 2) 事故等の報告
  - 3) 介護サービス及び介護予防サービスの向上

#### (2) 他の事業者等への情報提供

- ①事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
  - 1) 当該利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議等）や照会への回答
  - 2) その他の業務委託
  - 3) 家族等への心身の状況説明
- ②介護保険事務のうち、
  - 1) 保険事務の委託
  - 2) 審査支払機関へのレセプトの提出
  - 3) 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ③損害賠償などに係る共済連等への相談又は届出等

#### (3) 上記以外の利用

- 介護関係事業者の管理運営業務のうち、
- 1) 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - 2) 学生の実習への協力

### 2. 利用範囲

#### (1) 介護保険法で義務として明記されているもの

- ①サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ②居宅介護支援事業者等との連携
- ③利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町への通知
- ④利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等

#### (2) 行政機関等への対応として義務づけられているもの

- ①市町による文書等提出等の要求への対応
- ②厚生労働大臣又は県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
- ③県知事による立入検査等への対応
- ④市町が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
- ⑤事故発生時の市町への連絡

### 3. 使用する期間

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から利用者の要介護認定等の有効期間満了日までとする。ただし、利用者から有効期間満了日の7日前までに異議申し立てのない場合は、次の有効期間満了日までとする。

### 4. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。
- (3) J Aが定める個人情報保護方針および規程等を遵守すること。

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

事業者

デイふあ～みん加古川  
管理者 赤尾 和也

【利用者】住所\_\_\_\_\_

氏名\_\_\_\_\_

【利用者の家族】住所\_\_\_\_\_

氏名\_\_\_\_\_《続柄》\_\_\_\_\_

(該当する場合)【代理人・代行人】住所\_\_\_\_\_

氏名\_\_\_\_\_

代理の場合《続柄》\_\_\_\_\_

代行の場合《代行理由》\_\_\_\_\_





(別紙)

## 通所介護サービス・介護予防型通所サービス利用料及び利用者負担

利用者の方に負担いただく金額は、原則として基本料金の1割です。  
但し、一定以上の所得者に限り2割または3割を負担いただくことになります。  
各項目の該当部分について利用料を負担いただきます。

| 通所介護 |  |
|------|--|
| 介護度  | 基本料金   |
| 要介護  | 1 658 単位/回   |
|      | 2 777 単位/回   |
|      | 3 900 単位/回   |
|      | 4 1023 単位/回  |
|      | 5 1148 単位/回  |
| 加 算  | 入浴介助加算 (I) 40 単位/回                                       |
|      | 個別機能訓練加算 (I) イ 56 単位/回<br>(I) ロ 76 単位/回※<br>(II) 20 単位/月 |
|      | 科学的介護推進体制加算 40 単位/月                                      |
|      | サービス提供体制強化加算 (I) 22 単位/回                                 |
|      | 処遇改善加算 I 9.2%  |
|      |  |
|      |  |
|      |  |
| 減 算  | 利用者宅と事業所との間の送迎を行わない場合 -47 単位/片道                          |
| 地域区分 | 7 級地 《10.14》   |

| 介護予防型通所サービス |                                   |                                   |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 介護度         | 加古川市                              | 高砂市                               |
| 要支援1        | 週1回程度：436単位/回<br>月4回超の場合は1798単位/月 | 週1回程度：1798単位/月<br>週1回程度日割：436単位/日 |
| 要支援2        | 週2回程度：447単位/回<br>月8回超の場合は3621単位/月 | 週2回程度：3621単位/月<br>週2回程度日割：447単位/日 |
| 加算          | 科学的介護推進体制加算 40単位/月                |                                   |
|             | サービス提供体制強化加算 (I)                  | 週1回程度：88単位/月<br>週2回程度：176単位/月     |
|             | 処遇改善加算 I                          | 9.2%                              |
|             |                                   |                                   |
|             |                                   |                                   |
| 減算          | 利用者宅と事業所との間の送迎を行わない場合 -47単位/片道    |                                   |
| 地域区分        | 7級地 《10.14》                       |                                   |

### 《介護保険の給付対象とならないサービス》

以下のサービスは、利用料金の全額が契約者の負担となります。

① 食事にかかる費用：昼食代 750円 おやつ代 100円

② レクリエーション費用

利用料金：材料代として利用1回につき30円を頂きます。

③生活消耗品費

《日常生活品（オムツ・パットなど）の購入代金等、契約者の日常生活に要する費用で契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます》

オムツ・紙パンツ：1枚100円 パット：1枚50円

