

通所介護サービス標準契約書【本文】

事業者：千代田デイサービスセンター

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できるよう、通所介護のサービスを提供します。
- 2 それぞれのサービス内容の詳細は、別紙 重要事項説明書 に記載のとおりとします。
- 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・更新合意欄」に必要事項を記載し、記名押印するとともに、変更事項に係る別紙を追加して添付します。

第2条（契約の有効期間）

- 1 この契約の有効期間は、令和____年____月____日から令和____年____月____日までとします。
- 2 事業者は、有効期間満了の1ヶ月前から14日前までに、利用者に対し、有効期間満了までに契約更新を行うか否かの意思表示を行うよう求めるものとします。
- 3 利用者が有効期間満了までに更新を行わない旨の意思表示をしない場合には、本契約は同じ条件で更新されるものとします。この場合において、更新後の有効期間は1ヶ月間とします。
- 4 契約が更新された場合には、事業者は契約更新後1ヶ月以内に、利用者に対し、別添の「契約変更・更新確認欄」に必要事項を記載し、契約更新を確認するものとします。

第3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、「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。個別サービス計画については、利用者に説明し、その写しを交付します。
- 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し、その変更が居宅サービス計画の範囲内で可能な場合には、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の変更を希望する場合には、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

第4条（身体的拘束等の禁止）

- 1 事業者は、サービス提供に当たり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、この限りではありません。
- 2 前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録書等に記録します。

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ときは、あらかじめ定めた「通所介護記録書・報告書」等の書面に、提供したサービス内容等の必要事項を記入し、利用者の確認を受けることとします。
- 2 事業者は、一定期間ごとに、通所介護計画書等の書面に目標達成の状況等を記載して、利用者に説明のうえその写しを交付します。
- 3 事業者は、第1項及び前項の通所介護計画書等の書面を作成した後2年間これを保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

第6条（利用者負担金及びその滞納）

- 1 サービスに対する利用者負担金は、別紙に記載するとおりとします。ただし、契約の有効期間中、介護保険法等の関係法令の改正により利用者負担金の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合には、事業者は法令改正後速やかに利用者に対し改定の施行時期及び改定後の金額を通知し、本契約の継続について確認するものとします。
- 2 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ヶ月分以上滞納した場合には、事業者は1ヶ月以上の相当な期間を定めてその支払いを催告し、期間満了までに支払わないときに限り、文書により契約を解除することができます。
- 3 事業者は、前項の催告をした後、契約を解除するまでの間に、居宅サービス計画を作成した居宅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。

第7条（利用者の解約等）

- 1 利用者は、少なくとも3日前までに事業者に予告することにより、いつでも、この契約を解約することができます。
- 2 利用者は、事業者が定められたサービスを提供しなかった場合その他この契約に違反した場合には、直ちにこの契約を解除することができます。

第8条（事業者の解除）

事業者は、利用者の著しい不信行為によりこの契約を継続することが困難となった場合には、その理由を記載した文書を交付することにより、この契約を解除することができます。この場合には、事業者は、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

第9条（契約の終了）

利用者が介護保険施設等に入所し、又は要介護認定が受けられなかったこと等により、相当期間以上にわたり、この契約が目的とするサービスが提供できなくなった場合には、この契約は終了するものとします。この場合には、事業者は、速やかに利用者へ通知するものとします。

第10条（事故時の対応等）

- 1 事業者は、サービス提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。

- 2 事業者は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。

第11条（秘密保持）

- 1 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密については、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き、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 事業者は、文書により利用者又はその家族の同意を得た場合には、居宅介護支援事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報をを用いることができます。
- 3 別紙『個人情報の取り扱いについて』に基づき、個人情報の取り扱いを行いません。

第12条（苦情対応）

- 1 利用者は、提供されたサービスに関して苦情がある場合には、事業者、介護支援専門員、市町村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出ることができます。
- 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し、苦情の申し出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、利用者が苦情申し出等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いもいたしません。

第13条（契約外事項等）

- 1 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て、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及び同一種類の介護保険外サービス（利用限度額を超えるサービス）を対象としたものであるため、利用者がこ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。

上記のとおり、通所介護サービスの契約を締結します。

年 月 日

(利用者) 住所 _____
氏名 _____ 印
電話 _____

上記代理人（代理人を選任した場合）

住所 _____
氏名 _____ 印

〔立会人〕
住所 _____
氏名 _____ 印（続柄 _____）

（注）「立会人」欄には、利用者本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。

(事業者) 所在地 神奈川県相模原市中央区千代田2-4-1
事業者名 千代田デイサービスセンター
代表者名 管理者 櫻井 貴子 印

所在地 神奈川県相模原市中央区千代田2-4-1
事業者名 社会福祉法人 悠朋会
代表者名 理事長 小林 立 印

私は居宅サービス計画（ケアプラン）作成者として、この契約の内容がこれに沿った内容であることを確認しました。

年 月 日

(介護支援専門員) 所在地 _____
事業者名 _____
専門員氏名 _____ 印

（注）介護支援専門員は、サービス契約が居宅サービス計画にのっとったものかどうかに留意する必要があるが、その確認を行った場合には契約書にも介護支援専門員が記名押印することが考えられるため、その欄を設けたものである。この記載によって、介護支援専門員としての責任を超えて債務保証などの特別な法的責任を負うものではない。

【別紙】個人情報の取り扱いについて

当法人は、福祉事業者としての社会的責任および個人情報の重要性に鑑み、厚生労働省「医療・介護関連事業における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」に基づき、個人情報の取扱いに関する基本的な指針を定めます。

1. 個人情報保護方針

- (1) 社会福祉事業の社会的責任を考慮し、守秘義務を遵守するとともに、適切な個人情報の収集、利用および提供を定めた規則を整備し、これを遵守します。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏えいなどに関して、予防措置を講ずるとともに、万一の発生時には速やかな是正対策を実施します。
- (3) 個人情報に関する法令、ガイドライン、その他の規範を遵守します。
- (4) 個人情報管理の仕組みを継続的に改善します。

2. 個人情報の利用目的

当法人は、取得したご利用者およびご家族の個人情報を、業務の遂行に必要な範囲内において、予めご本人の同意を得た上で、以下の利用目的のために利用します。

- (1) 介護保険制度による指定通所介護サービスの提供
- (2) 介護保険制度に依らない、任意の在宅介護サービスの提供
- (3) ご利用者宅へのサービス提供に関わる通信物の発送
- (4) アンケートの依頼
- (5) サービス提供に際し関係する他の事業所との必要な連絡
- (6) サービス提供に伴う料金の請求（徴収）やそれに付随する連絡
- (7) サービス提供時に発生した事故の報告
- (8) 介護事業所賠償責任保険等に係る介護に関する専門の団体、保険会社等への相談および届出
- (9) 介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料

3. サービス担当者会議における個人情報利用について

ご利用者を担当するケアマネジャーが介護保険制度に基づき開催するサービス担当者会議において、ご利用者に対するサービスの充実を図るため、サービス利用状況等当法人が保有するご利用者およびご家族の個人情報を利用します。この場合、当該会議以外、秘密を保持します。

4. 個人情報の安全管理措置

取り扱う個人データの漏えい、滅失またはき損の防止その他の個人情報の安全管理のため、安全管理に関する取扱規定等の整備および実施体制の整備等、十分なセキュリティ対策を講じるとともに、利用目的の達成に必要とされる正確性・最新性を確保するために適切な措置を講じています。

5. 個人情報の第三者への提供

以下の場合を除き、個人データをご本人の同意なく第三者に提供しません。

- (1) 本人の同意を得ている場合
- (2) 介護保険法に基づく不正受給者の市町村への通知
- (3) 児童および高齢者虐待防止法に基づく児童・高齢者虐待の通告
- (4) 刑事訴訟法、税法等に基づく捜査または取り調べに対する回答
- (5) 地方公共団体による当社への指導監査、報告命令、情報提供依頼に対する回答
- (6) 人の生命、身体および財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難なとき
- (7) 公衆衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- (8) 介護サービスの安全性の向上のため、サービス提供中に発生した事故等に関する地方時公共団体への報告および情報提供

6. 事業所に対するご照会

個人情報の取り扱いについて下記窓口を設置し、ご利用者およびご家族からの問い合わせ、苦情、照会、訂正、停止等の申し出に応じます。この場合、申出者の本人確認を行うとともに、照会等により生じる複写等の実費を申出者にご負担いただきます。

7. 期間

本同意書による個人情報の取扱いができる期間はサービス契約の期間内とする。

《個人情報の取扱いに関する窓口》

事業所 社会福祉法人悠朋会 千代田デイサービスセンター

個人情報取扱責任者 小林 立

TEL 042-751-0672

受付時間 月曜日～日曜日 8:30～17:30

重要事項説明書

1 事業所の概要

事業所名	千代田デイサービスセンター	
所在地	神奈川県相模原市中央区千代田 2-4-1	
提供するサービス	通所介護・第 1 号通所事業	
介護保険事業所番号	1472600517 号	
管理者及び連絡先	管理者 櫻井 貴子	連絡先 042-751-0672
サービス種類・提供地域	通所介護	相模原市中央区（田名地区を除く） 相模原市南区大野台地区

2 事業所の職員体制等

職 種	従事するサービス種類、業務	人 員
管理者	デイサービス業務の統括	1 名
生活相談員	利用者の各種相談業務	4 名（常勤 4 名、非常勤 0 名）
サービス担当職員		19 名（常勤 7 名、非常勤 12 名）
介護職主任	介護サービス統括	1 名（常勤 1 名、非常勤 0 名）
介護職員	介護サービス提供	19 名（常勤 7 名、非常勤 12 名）
看護師	看護業務	6 名（常勤 1 名、非常勤 5 名）
機能訓練指導員	機能訓練業務	1 名（常勤 1 名、非常勤 0 名）
歯科衛生士	口腔機能向上訓練	2 名（常勤 0 名、非常勤 2 名）
調理員	給食調理	8 名（常勤 0 名、非常勤 8 名）

3 利用定員

39 名

4 サービス提供地域（通常の送迎地域）

相模原市中央区（田名地区を除く）

相模原市南区大野台地区

5 サービス提供時間

平日、及び休祭日共に 9:30～16:45 です。

6 利用者負担金

※ 利用者負担金は、次の 3 種類に分かれます。具体的な金額は下記のとおりです。

- ① 介護報酬に係る利用者負担金（介護保険負担割合証に記載の割合）
 ② 運営基準（厚生省令）で定められた「その他の費用」（全額、自己負担）
 ③ 通常のサービス提供の範囲を超える保険外の費用（全額、自己負担）

なお、②又は③の費用が必要となる場合には、事前に詳細を説明のうえ、利用者の同意を得なければならないこととされています（疑問点等があれば、お尋ねください）。

介護報酬に係る利用者負担金

介護保険証とは別に送付される介護負担割合証に記載の利用者負担の割合分ご負担いただきます。割合は1割から3割となります。

（１）通所介護

区分	金額（単位）	1割	2割	3割	備考
1) 基本額	要介護1 658単位	694円	1,388円	2,082円	7時間以上8時間未満のサービス提供に対する1回あたりの負担額。
	要介護2 777単位	819円	1,638円	2,457円	
	要介護3 900単位	949円	1,898円	2,847円	
	要介護4 1,023単位	1,078円	2,156円	3,234円	
	要介護5 1,148単位	1,148円	2,296円	3,444円	
2) 加算額	入浴加算〔Ⅰ〕 40単位	42円	84円	126円	該当者のみ。
	入浴介助加算〔Ⅱ〕 55単位	57円	114円	171円	該当者のみ。
	口腔機能向上加算 150単位	158円	316円	474円	該当者のみ。
	個別機能訓練加算〔Ⅰ〕イ 56単位	59円	118円	177円	該当者のみ。
	個別機能訓練加算〔Ⅰ〕ロ 76単位	80円	160円	240円	
	個別機能訓練加算〔Ⅱ〕 20単位	21円	42円	63円	該当者のみ。
	中重度者ケア体制加算 45単位	47円	94円	142円	利用者全員。
	認知症加算 60単位	63円	126円	189円	該当者のみ。
	サービス提供体制強化加算〔Ⅰ〕 22単位	23円	46円	69円	利用者全員。
	科学的介護推進体制加算 40単位	42円	84円	126円	利用者全員。
3) 減算額	介護職員等処遇改善加算〔Ⅰ〕	右記の1割	右記の2割	右記の3割	総単位数に9.2%を乗じた金額。利用者全員。
	送迎なし（片道） -47単位	-49円	-98円	-148円	事業所が送迎を行わない場合。
	送迎なし（往復） -94単位	-99円	-198円	-297円	

利用者負担額＝単位数（加算含む）× 10. 54 円（地域加算）を計算した合計額に負担割合証に記載の率（1 割から 3 割のいずれか）を掛けた物ですが、上記金額は概数です。正式の計算式は下記のとおりです。

利用者負担額＝《給付単位数の合計× 10. 54》－保険請求額

保険請求額＝《《給付単位数の合計× 10. 54》×（1－負担割合率）》

《 》は囲まれた部分の計算結果の小数点以下を切り捨てることを示します。

（2）運営基準（厚生省令）で定められた「その他の費用」（全額、自己負担）

区分	金額	内容の説明
1）食費	1 日 8 0 0 円	昼食の原材料、及び調理費用 （おやつ代：1 0 0 円を含む）
2）その他	趣味活動等で用いた材料費など	利用者の希望によって提供した場合

（3）利用料金の概算（1 回の合計）

基本額【要介護 Ⅰ】	円
入浴加算〔Ⅰ〕	円
入浴介助加算〔Ⅱ〕	円
個別機能訓練加算	円
中重度者ケア体制加算	円
認知症加算	円
サービス提供体制強化加算〔Ⅰ〕	円
送迎減算	円
昼食代	円
合計	円

1 ヶ月の合計（目安としてご承知ください）

月の利用回数【 Ⅰ 回】	合計	円
--------------	----	---

☆口腔機能向上訓練加算は、月に 3 1 6 円かかります。

☆入浴の加算については、〔Ⅰ〕又は〔Ⅱ〕のどちらかの算定になります。

☆個別機能訓練加算〔Ⅱ〕と科学的介護推進体制加算は月1回の加算です。

☆介護職員等処遇改善加算は、1 ヶ月の総単位数に 9. 2 %を乗じた単位になります。

（4）その他

ア 自己負担金は、自動口座引き落とし（ご指定の金融機関の口座から月 1 回引き落とします。）
ますようお願いします。

イ 上記の利用者負担金は、「法定代理受領（現物給付）」の場合について記載しています。
居宅サービス計画を作成しない場合など、「償還払い」となる場合には、いったん利用者が
利用料（10割）を支払い、その後市町村に対して保険給付分（9割）を請求することになり
ます。

※ 介護保険外のサービスとなる場合（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
合を含む。）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、居宅

サービス計画を作成する際に介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。)

7 サービス利用の中止

- (1) 利用者がサービスの利用の中止をする際には、すみやかに所定の連絡先までご連絡ください。

連絡先（電話）： 042-751-0672

- (2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前日までにご連絡ください。当日のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることになりますので、ご了承ください。

時 間	キャンセル料	備 考
サービス利用日の当日	利用者負担金 ¥1,000	

8 当社のサービスの方針等

当事業所において提供する通所介護サービスは介護保険法、並びに厚生省令、告示の趣旨に沿って、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めると共に、利用者、及びその家族のニーズを的確に捉え、利用者が必要とする適切なサービスを提供するよう努めます。

9 緊急時の対応

サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合せに基づき、家族、主治医、救急機関、居宅介護支援事業者等に連絡します。また事故については、速やかに市町村の関係機関に連絡します。

医療機関等	病院名	主治医の氏名
	診療科	電話番号
緊急連絡先 1	氏 名	続柄 ()
	住 所	
	電話番号①	
	電話番号②	
緊急連絡先 2	氏 名	続柄 ()
	住 所	
	電話番号①	
	電話番号②	

10 非常災害対策

災害時は、消防署へ緊急連絡すると共に、自衛消防隊組織の活用を図り、被害を最小限となるように努めます。

火災発生時は、初期消火を行うと共に、階段および避難用スロープを利用し、避難を行うと共に利用者の安全確保に努めます。

防災訓練は、消防署の指導のもとに毎年2回 行います。

1.1 第三者評価：未実施

1.2 従業員の研修

従業員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けています。

1. 新人研修（採用1ヶ月以内）
2. 階層別研修 随時

1.3 秘密の保持

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密については、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き、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) 事業者は、文書により利用者又はその家族の同意を得た場合には、居宅介護支援事業者との連絡調整その他必要な範囲で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

1.4 虐待防止

事業者は、サービス提供にあたり利用者の人権の擁護・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としてデイサービス運営管理者を選定します。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業員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) サービス提供中に、当該事業従業員または養護者（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 相談窓口、苦情対応、高齢者虐待防止窓口

- (1) サービスに関する相談や苦情、高齢者虐待防止等については、次の窓口で対応いたします。

当社お客様相談窓口	電話番号	042-751-0672
	FAX番号	042-751-3620
	相談責任者	小林 立・櫻井 貴子・北原 人美
	対応時間	8:00～18:00

- (2) 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

相模原市役所 福祉基盤課	所在地	神奈川県相模原市中央区中央2-11-15
	電話番号	042-769-9226
	対応時間	9:00～17:00 (土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く)
神奈川県国民健康保険団 体連合会（国保連）	所在地	神奈川県横浜市西区楠町27-1
	電話番号	045-329-3447・0570-022110
	利用時間	8:30～17:15 (土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く)

1 6 当法人の概要

法人の名称	社会福祉法人 悠朋会
代表者名	理事長 小林 立
所在地・電話	〒252-0237 神奈川県相模原市中央区千代田 2 - 4 - 1 TEL 042-751-0672
業務の概要	通所介護事業 第一号通所介護事業 千代田デイサービスセンター 地域密着型通所介護事業所 デイズ千代田 訪問介護事業 第一号訪問介護事業 ヘルパーステーション千代田 居宅介護支援事業 千代田介護支援センター 児童クラブ いちばん星
事業所数	5

1 7 利用者へのお願い

- (1) サービス従事者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- (2) 各利用者はお互いの人格を尊重し、他の利用者に迷惑をかけず、相互協調し楽しい一日が過ごせるよう努めてください。
- (3) 所持品は保管に注意し、他人に迷惑をかけないようにして下さい。
- (4) 施設の給食以外の飲食物は関係職員の承認を得てください。
- (5) 火気の取扱いには特に注意し、所定の場所以外での喫煙はしないで下さい。
- (6) 施設の設備、備品等は大切に扱い、無断で位置や形状を変更したり、施設外に持ち出さないで下さい。
- (7) ご意見やご要望のある時は、職員に申し出て下さい。

【 説明確認欄 】

年 月 日

サービス契約の締結に当たり、利用料金の計算についてなど重要事項を説明しました。

(事業者) 事業者名 千代田デイサービスセンター
説明者

サービス契約の締結に当たり、上記のとおり説明を受け同意し、交付を受けました。

(利用者) 氏 名

代理人又は立会人 氏 名 (続柄)