

【 通所介護サービス利用契約書 】

(契約の目的)

第1条 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サービスを提供します。

(契約期間と更新)

第2条 この契約の期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとします。

2 この契約は、契約満了の1か月前までに利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合は、自動更新するものとします。

(サービス計画の作成・変更)

第3条 事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画(ケアプラン)」(以下「ケアプラン」という。)に沿って「通所介護計画」(以下「サービス計画」という。)を作成します。

2 事業者は、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、又は要介護状態となることの予防に資するよう、通所介護サービスの目標を設定し、前項に規定する「サービス計画」に基づき計画的に行います。

3 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、その変更が「ケアプラン」の範囲内で可能なときは、速やかに「サービス計画」の変更等の対応を行います。

4 事業者は、「サービス計画」の作成及び変更にあたっては、その内容を利用者及びその家族に対し、説明し同意を得ます。

(サービスの内容及びその提供)

第4条 利用者が提供を受けるサービスの内容は、「重要事項説明書」(以下「説明書」という。)に定めたとおりです。

2 事業者は、「説明書」に定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。

3 事業者は、サービス従業者が「サービス計画」に沿って「説明書」に定めた内容のサービスを提供します。

4 サービス従業者は、常に身分証を携行し、利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

5 事業者は、サービスの実施ごとに、その内容等を処遇記録に記入いたします。

6 事業者は、サービスの処遇記録を、この契約終了後2年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させます。ただし、複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

(緊急時の対応)

第5条 事業者は、現にサービスの提供を行っているときに、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は歯科医師に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

(居宅介護支援事業者との連携)

第6条 事業者は、サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との緊密な連携に努めます。

2 事業者は、利用者が「ケアプラン」の変更を希望する場合は、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。

(秘密保持)

第7条 事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供するうえ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。なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です。

2 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は家族の同意をあらかじめ文書で得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及び利用者の家族の個人情報を用いませぬ。

(賠償責任)

第8条 事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者に故意過失がなかったことを証明した場合は、この限りではありません。

(利用者負担金及びその変更)

第9条 利用者は、サービスの対価として「説明書」の記載に従い、利用者負担金を支払います。

2 利用者負担金のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合、関係法令に従って改定後の利用者負担金が適用されます。その際には、事業者は利用者に説明します。

3 事業者は、提供するサービスのうち、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者負担金を説明し、利用者の同意を得ます。

4 事業者が前項の利用者負担金の変更(増額又は減額)を行う場合には、利用者に対して変更予定日の1か月前までに文書により説明し、利用者の同意を得ます。

(利用者負担金の滞納)

第10条 利用者が正当な理由なく利用負担金を2か月分以上滞納した場合には、事業者は文書により10日以上を定めて、その期間内に滞納額の全額を支払わなければ、契約を解約する旨の催告をすることができます。

2 前項の催告をしたときは、事業者は「ケアプラン」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「ケアプラン」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協議を行うようにします。

- 3 事業者は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第1項に定める期間が満了した場合には、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。

(契約の終了)

第11条 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) 利用者の要介護認定区分が、自立(非該当)又は、要支援状態と認定されたとき
- (2) 利用者が死亡したとき
- (3) 利用者の所在が、2週間以上不明になったとき

(利用者の解約権)

第12条 利用者は事業者に対して、契約終了希望日の2営業日前までに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。なおこの場合、事業者は利用者に対し文書による確認を求めることができます。ただし、利用者の病状の急変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、直ちにこの契約を解約することができます。

2 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とき
- (2) 事業者が、利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行ったとき

(事業者の解約権)

第13条 事業者は、利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難となったときは、文書により2週間以上の予告期間をもってこの契約を解約することができます。

(契約終了時の援助)

第14条 契約を解約又は終了する場合には、事業者はあらかじめ居宅介護支援事業者に対する情報の提供並びにその他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者等と連携し、利用者に対して必要な援助を行います。

(苦情処理)

第15条 事業者は、利用者からの通所介護サービスに対する相談、苦情等に対応する窓口を設置し、迅速に対応します。

2 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(利用者代理人)

第16条 利用者は、自らの判断による本契約に定める権利の行使と義務の履行に支障を生じるときは、あらかじめ選任した代理人をもって行わせることができます。

(裁判管轄)

第17条 この契約に関する紛争の訴えは、利用者の住所地を管轄する裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

(契約外事項)

第18条 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によります。

(協議事項)

第19条 この契約に関して争いが生じた場合は、第1条記載の目的のため、当事者が互いに信義に従い、誠実に協議したうえで解決するものとします。

【 通 所 介 護 重 要 事 項 説 明 書 】

<令和6年5月1日現在>

1. 事業所の概要

(1) 提供できるサービスの地域と種類

事業所の種類	通常規模型通所介護
事業所名	木花家(こかげ)
定員	35名
所在地	北九州市八幡西区下上津役3丁目6番6号
管理者の氏名	清水 知亜紀
電話番号	093-613-4391
FAX番号	093-612-1644
介護保険指定番号	4070707635
サービス提供地域	北九州市八幡西区、中間市、遠賀郡水巻町 ※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談下さい。
営業日	平日、土曜日、祝日
営業時間	8時00分～17時00分
サービス提供時間	9時30分～16時30分
営業しない日	日曜日、12月31日～1月3日、8月13日～8月15日

(2) 事業所の職員体制

		常勤	非常勤	合計	
管理者		1名		1名	従業員及び業務の管理
生活相談員	社会福祉主事、介護福祉士など	1名	1名	2名	利用者や家族からの相談、介護計画の取りまとめ
看護職員	看護師、准看護師		(3名)	3名	医療及び介護全般の援助
機能訓練指導員	理学療法士など	1名		1名	日常生活に必要な機能の訓練を行う
介護職員	介護福祉士など	2名	(5名)	7名	介護全般の援助
合計		4名	9名		()は兼務

2. 会社概要

代表者名		後藤 大輔
所在地・連絡先	住所	北九州市八幡西区下上津役3丁目3番6号
	電話番号	093－612－1515
	FAX	093－612－1644

3. 事業の目的と運営方針等

(1) 事業の目的

株式会社ゴトウ 昭和62年5月1日設立。

通所介護 木花家 令和元年12月1日開設。

老人福祉法、社会福祉法、介護保険法に基づき居宅において身体上または精神上の障害があるために、日常生活を営むのに支障がある利用者に対し、適切な通所介護を提供し(これに伴う介護を含む)、介護方法の指導等の厚生省令で定める便宜を提供し、ならびに機能訓練を行い、心身の機能回復や健康維持を図り、生きがいを感じることができるような個性豊かな事業所作りを目指します。

(2) 運営方針

本事業のサービスの提供にあたっては、通所介護計画書に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことが出来るために必要な援助を行う。又、地域の関連機関とも連携を図り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出来るよう、常に利用者の立場に立った必要な日常生活上のお世話及び機能訓練を行う。又、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

(3) 通所介護事業の内容

提供するサービス内容は次の通りとします。

- 1 入浴、排泄、食事の介助、養護等その他の生活全般にわたる援助
- 2 日常生活に必要な機能訓練
- 3 必要なレクリエーション、趣味活動、社会参加訓練
- 4 相談援助等の生活指導

4. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容態の変化などがあった場合は、事前の打ち合せにより、主治医・救急隊・ご家族・介護支援事業者などへ連絡をします。

5. 事故発生時の対応及び損害賠償

事故発生の際は、直ちにご家族及び居宅介護支援事業者、並びに保険者(市町村)に連絡すると共に、必要な措置を講じます。又、事故の原因を解明し、再発防止の対策を講じます。尚、サービスの提供にあたり賠償すべき事故が発生した場合は、速やかにその損害を賠償致します。

6. 秘密保持及び個人情報の使用

ご利用者及びそのご家族に関する秘密及び個人情報については、生命・身体に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて第三者に漏らすことはありません。また、従業者が業務上知り得た秘密及び個人情報は、従業者でなくなった後においても第三者に漏らすことはありません。但し、サービス担当者会議等において、ご利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を介護支援専門員や他のサービス担当者で共有するために、必要な情報については一定の条件の下で利用させて頂く事があります。

7. 相談窓口・苦情対応

サービスに関するご相談・ご不満がございましたら、ご遠慮なく相談窓口担当者までお申し付けください。

(1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

当 事 業 所 ご利用相談室	窓口担当者	清水知亜紀
	ご利用時間	平日・土曜・祝日 午前 8 時～午後 5 時
	ご利用方法	電話 093-613-4391 面接 北九州市八幡西区下上津役3丁目6番6号

次の公的機関においても、苦情申し出ができます。

公的機関の相談窓口

八幡西区	保険福祉課介護保険担当	093-642-1441
中間市	介護保険課	093-246-6243
水巻町	福祉課高齢支援係	093-201-4321
福岡県国民健康保険団体連合会	介護保険相談窓口	092-642-7859

8. 提供するサービスの第三者評価

・実施なし

9. 利用者負担金

(1) 介護保険の適応がある場合は、ご自身の負担割合が記載されている「介護保険負担割合証」に基づいた利用者負担金をお支払いいただきます。但し、介護保険の適応が無い場合や介護保険での給付の範囲を超えたサービス費は、事業者が別に設定し、全額が利用者の負担となります。また、このほかにも保険者が定める給付制限などに基づいてお支払いいただく場合もございます。

(2) 交通費

1の(1)の提供できるサービスの地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方でご依頼があった場合は、往復で300円必要になります。

(3) 娯楽教養費

必要とされる費用は、全額ご負担いただきます。

(4) 領収書の発行

事業者は、利用者から利用者負担金の支払いを受けたときは、領収書を発行します。また、再発行については、数量に関わらず一律300円(税抜)の手数料とし、郵送または持参にてお届けいたします。尚、ご来社してお受け取りされる場合は無料となります。

(5) 支払方法

事業者は、当月の利用者負担金の請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者に請求し、利用者は、翌月末日までに次のいずれかの方法により支払います。

☐ 自動口座引き落とし ☐ 現金払い ☐ 金融機関振込(※手数料は利用者負担)

10. キャンセル料

お客様のご都合によりサービスを中止する場合、キャンセル料650円を頂きます。但し、利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

11. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を整えとともに、常に関係機関と連絡を密にし、取るべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき年2回利用者及び職員等の訓練を行います。

12. 虐待防止のための措置

虐待又はセルフ・ネグレクト等に準ずる事案を発見した場合、必要な措置(市町村への報告等)を講じると共に、調査等への協力を行います。また、虐待防止のための指針の整備を行い、法人内に虐待防止委員会を設置し、必要に応じて会議開催や諸事項を検討し関係スタッフに周知致します。新規雇い入れ時には年に2回研修を実施します。

13. 感染症対策のための措置

感染症の予防及び発生時における蔓延防止の取り組みについて指針を定め、6か月に1回以上及び感染症流行時に委員会を開催し予防対策を検討します。研修は年に1回以上及び新規雇い入れ時、訓練は年に1回以上実施します。

14. 業務継続計画(BCP)のための措置

新型コロナウイルス等の感染症や地震、風水害、土砂災害等が発生した場合において、利用者が継続してサービスなどの提供を受けられるように、業務継続が困難となった場合においても、その非常時の態勢で早期の業務再開を図るために、その方針、体制、手順を定めた計画を策定し、研修を年に1回及び新規雇い入れ時又は発生を想定した訓練を年に1回以上実施します。

12. その他

ア 館内禁煙となっておりますので、所定の場所にて喫煙されますようお願いいたします。

イ 感染症等の疾患によりサービスをお断りする場合もございます。

ウ サービス従業員は、医療行為や年金等の金銭の取り扱いはいたしません。

エ サービス従業員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、お受けできません。

【 個人情報保護方針 】

当社は、お客様個人を識別しうる情報（以下「個人情報」といいます。）を個人の重要な財産であると考え、個人情報の保護を当社の社会的な責務として以下の取組みを行います。また、当社では、以下の項目を個人情報保護の基本方針とし、役員及び従業員に周知し確実な履行に努めます。

2005 年 4 月 1 日 株式会社ゴトウ

代表取締役 後藤 大輔

個人情報保護方針の目的

当社では、適切な個人情報取扱に関する規程、行動規則、ルールを明確化し、個人情報を取り扱う業務に従事する全ての従業員等に周知徹底し、確実な個人情報の保護を実現させ、お客様及び従業員等関係者への継続的な安心を提供いたします。

2. 個人情報の取り扱い

当社は、個人情報の利用目的を当社の正当な事業範囲内で明確に定め、その目的達成のために必要な限度において、公正かつ適正な方法で個人情報の収集、利用及び提供を行います。

（個人情報の利用目的）

- 1) 当社が実施する介護サービスの利用者等に提供する介護サービス（通所介護・訪問介護・福祉用具貸与・購入・住宅改修等）
- 2) 公的介護保険事務 3) 当社が実施する介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務／・納品、変更、解約等の管理 ・会計、経理 ・事故等の報告 4) 当該利用者等の介護サービス向上のための管理とアフターサービスの実施
- 5) 当該利用者等に提供する介護サービスのうち、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、照会への回答、その他の業務委託等 6) 公的介護保険事務のうち、保険事務の委託、審査支払機関へのレセプトの提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答

上記以外の目的に個人情報を利用させていただく場合には、都度、その旨をご連絡させていただきます。

3. 個人情報の提供及び預託

当社では、以下のいずれかに該当する場合を除き、個人情報の第三者への開示・提供はいたしません。

- 1) ご本人の同意がある場合 2) ご本人を識別できない状態で利用する場合 3) 利用目的を遂行するために必要な範囲において、業務委託先に開示・提供する場合 ただし、この場合は、業務委託先に対し、当社が委託した業務以外に個人情報を利用することがないよう、また、個人情報を適切に管理するよう契約を締結します。契約を締結した上で個人情報の提供を行う場合は、業務委託先に対し適切な管理、監督を実施いたします。 4) 介護サービスのご利用に係るお支払いに際し、金融機関等に個人情報を開示する必要がある場合 5) お客様へより良いサービスを提供するため、当社グループにおいてお客様の個人情報を共同利用させていただく場合 6) 関係する法令または指針・ガイドラインにより、第三者への開示が認められている場合
- 7) その他、法律に基づき開示が義務づけられる等、正当な理由がある場合

4. 安全対策の実施

当社は、個人情報の正確性及び安全性を確保するために、個人情報への不正アクセスや、紛失、破壊、不正な流出、改ざん等の防止並びに是正に努め、社内規程類に基づき合理的な安全対策を講ずるとともに、万が一問題が発生した時には、速やかに対処いたします。

5. 継続的な改善

当社は、個人情報の取り扱いにおいて、従業員教育の強化、監査体制の整備充実を通じて、個人情報保護が確実に実施されるよう継続的に改善し、常に最良の状態を維持するよう努めます。

6. お客様及び従業員の権利の尊重

当社は、お客様及び従業員等関係者の権利を尊重し、お客様及び従業員等関係者から自己の個人情報の開示、訂正・削除、または利用もしくは提供の拒否を求められた場合は、社内規程類に則り速やかに対応いたします。

《 個人情報保護に関する方針及び個人情報の取り扱いに関するお問合せ先 》

株式会社ゴトウ 受付窓口 担当者：岡部 孝 TEL：093-612-1515（受付時間 8:00～17:00 日曜年末年始除く）

●写真掲載等の承諾について

サービスご利用時の様子を写真や映像撮影などして、広報やホームページ、パンフレットなどで紹介する場合がございます。

私の写真などの掲載について、

☐ 同意します

☐ 同意しません