

重要事項説明書・契約書

(通所介護)

(通所型サービス)

有限会社カルミア

セラヴィくつろぎデイサービス

セラヴィくつろぎデイサービス 重要事項説明書

(通所介護・通所型サービス)

令和7年3月1日現在

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定通所介護サービス・通所型サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をして下さい。

1 指定通所介護サービス・通所型サービスを提供する事業者について

事業者名称	有限会社カルミア
代表者氏名	代表取締役 岩崎 隆司
本社所在地	岐阜県大垣市馬場町80番地
連絡先	TEL：0584-73-9265 FAX：0584-73-9267

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	セラヴィくつろぎデイサービス
介護保険指定事業所番号	2172100683
通所型サービス事業所番号	21A2100140
連絡先 相談担当者名	TEL：0584-74-7010 / FAX：0584-74-7020 担当者 高田 祥尚
事業所の通常の事業の実施地域	大垣市、安八町、海津市、瑞穂市
利用定員	40名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員が、要介護状態または要支援者（事業対象者）「以下要支援者等」に対し、適正な指定通所介護及び通所型サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	要介護者・要支援者等に可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、さらに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心身的及び精神的負担の軽減を図る為に必要な日常生活上の支援及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日 年末年始（12月31日から1月3日を除く）
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時30分

(4) サービス提供時間

サービ 提供 日	月曜日から土曜日 年末年始（12月31日から1月3日を除く）
サービス提供時間	午前9時15分から午後4時30分

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	高田 祥尚
-------	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具合的なサービスの内容等を記載した通所介護計画書・通所型サービス計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ通所介護計画・通所型サービス計画を交付します。 5 指定通所介護・通所型サービスの実施状況の把握及び通所介護計画・通所型サービス計画の変更を行います。	1名以上
生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排泄、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画・通所型サービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	2名以上
看護師 准看護師 (看護職員)	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1名以上
介護職員	1 通所介護計画・通所型サービス計画に基づき、必要な生活上の世話及び介護を行います。	6名以上
機能訓練 指導員	1 通所介護計画・通所型サービス計画に基づき、その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、機能訓練を行います。	1名以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
通所介護計画 通所型サービス計画の 作成		1 利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センターが作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画・通所型サービス計画を作成します。 2 通所介護計画書・通所型サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画・通所型サービス計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護・通所型サービス計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所介護計画・通所型サービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車イス又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活 上の世話	食事の提供 及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して介助を行います。また嚥下困難者の為のきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供 及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動介助 移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車椅子へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた 訓練	利用者の能力に応じて、食事、排泄、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた 訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した 訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門知識に基づき、機器・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動等	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 通所介護・通所型サービス従業者の禁止行為

通所介護・通所型サービス従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

① 〔通所介護：要介護 1～5 の方〕 *大垣市・大規模型（1）通所介護事業所

サービス提供 時 間 数		介護度	1 日の 利用料金	自己負担額 (1 割)	自己負担額 (2 割)	自己負担額 (3 割)
1	7 時間～ 8 時間	要介護 1	6,378 円	638 円	1,276 円	1,913 円
		要介護 2	7,544 円	754 円	1,529 円	2,263 円
		要介護 3	8,730 円	873 円	1,746 円	2,619 円
		要介護 4	9,937 円	994 円	1,987 円	2,981 円
		要介護 5	11,123 円	1,112 円	2,225 円	3,337 円

*大垣市の地域区分が 7 級地となり、1 単位＝10.14 円となります。

*安八広域連合、もとす広域連合、海津市の地域区分がその他となり、1 単位＝10 円となり、上記の料金とは異なります。

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護・通所型サービス計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における所要時間がやむを得ず短くなった場合には、実績上のサービス提供時間数に応じた利用料となります。

なお、計画上の所要時間よりも大きく短縮する場合には、通所介護・通所型サービス計画書を変更の上、変更後の所要時間に応じた利用料となります。

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

※介護保険の給付対象となるサービスにおいての利用料金は 9 割又は 8 割又は 7 割が介護保険から給付されます。

① ー1 〔通所介護：要介護 1～5 の方〕 ＊大垣市

加 算	利用料	自己負担額 (1 割)	自己負担額 (2 割)	自己負担額 (3 割)
入 浴 介 助 加 算 (一 回 に つ き)	405 円	41 円	81 円	122 円
個 別 機 能 訓 練加算 (Ⅰ)イ (一 回 に つ き)	567 円	57 円	114 円	171 円
サービ提供体制加算 (Ⅱ) (一 回 に つ き)	182 円	19 円	37 円	55 円
中 重 度 者 ケ ア 体 制 加 算 (一 回 に つ き)	456 円	46 円	92 円	137 円
介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ) (1 カ月につき)	総単位数 の 9.2%	総単位数 の 9.2%	総単位数 の 9.2%	総単位数 の 9.2%

＊安八広域連合、もとす広域連合、海津市の地域区分がその他となり、1 単位=10 円となり、上記の料金とは異なります。

② 〔通所型サービス〕 ＊大垣市

基 本 単 位	基本 利用料金	自己負担額 (1 割)	自己負担額 (2 割)	自己負担額 (3 割)
事業対象者・要支援 1 (利用回数 5 回以上)	18,232 円	1,823 円	3,646 円	5,470 円
事業対象者・要支援 1 (利用回数 4 回以下) 1 回につき	4,421 円	442 円	884 円	1,326 円
要支援 2 (利用回数 9 回以上)	36,717 円	3,672 円	7,343 円	11,015 円
要支援 2 (利用回数 8 回以下) 1 回につき	4,533 円	453 円	907 円	1,360 円

③ 〔通所型サービス〕＊安八広域連合

基 本 単 位	基本 利用料金	自己負担額 (1 割)	自己負担額 (2 割)	自己負担額 (3 割)
事業対象者・要支援 1 (利用回数 5 回以上)	16,720 円	1,672 円	3,344 円	5,016 円
事業対象者・要支援 1 (利用回数 4 回以下) 1 回につき	3,840 円	384 円	768 円	1,152 円
要支援 2 (利用回数 9 回以上)	34,280 円	3,428 円	6,856 円	10,284 円
要支援 2 (利用回数 8 回以下) 1 回につき	3,950 円	395 円	790 円	1,185 円

〔通所型サービス〕＊海津市

基 本 単 位	基本 利用料金	自己負担額 (1 割)	自己負担額 (2 割)	自己負担額 (3 割)
事業対象者・要支援 1 (利用回数 5 回以上)	17,980 円	1,798 円	3,596 円	5,394 円
事業対象者・要支援 1 (利用回数 4 回以下) 1 回につき	4,360 円	436 円	872 円	1,308 円
要支援 2 (利用回数 9 回以上)	36,210 円	3,621 円	7,242 円	10,863 円
要支援 2 (利用回数 8 回以下) 1 回につき	4,770 円	477 円	954 円	1,431 円

② -1 「通所型サービス」＊大垣市

加 算（1 カ月につき）	基本 利用料	自己負担額 （1 割）	自己負担額 （2 割）	自己負担額 （3 割）
サービス提供体制強化加算Ⅱ 事業対象者・要支援 1	730 円	73 円	146 円	219 円
サービス提供体制強化加算Ⅱ 要支援 2	1,460 円	146 円	292 円	438 円
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	総単位数 の 9.2%	総単位数 の 9.2%	総単位数 の 9.2%	総単位数 の 9.2%

③ -1 「通所型サービス」＊海津市

加 算（1 カ月につき）	基本 利用料	自己負担額 （1 割）	自己負担額 （2 割）	自己負担額 （3 割）
サービス提供体制強化加算Ⅱ 事業対象者・要支援 1	720 円	72 円	144 円	216 円
サービス提供体制強化加算Ⅱ 要支援 2	1,440 円	144 円	288 円	432 円
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	総単位数 の 9.2%	総単位数 の 9.2%	総単位数 の 9.2%	総単位数 の 9.2%

③-2 「通所型サービス」＊安八広域連合

加 算（1 回につき）	基本 利用料	自己負担額 （1 割）	自己負担額 （2 割）	自己負担額 （3 割）
片 道 の 送 迎 加 算 （1 カ月 8 回まで） （事業対象者、要支援 1）	150 円	15 円	30 円	45 円
片 道 の 送 迎 加 算 （1 カ月 16 回まで）（要支援 2）	150 円	15 円	30 円	45 円
入 浴 加 算 （1 カ月 4 回まで） （事業対象者、要支援 1）	600 円	60 円	120 円	180 円
入 浴 加 算 （1 カ月 8 回まで）（要支援 2）	600 円	60 円	120 円	180 円

4 その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。

	ただし、体調の容態の急変などやむを得ない事情がある場合はキャンセル料は不要とします。	
	利用予定日前日	キャンセル料は不要です。
	利用予定日当日	食費相当額（780 円）
③ 食事の提供に要する費用	780 円（1 食当り 食材料費及び調理費）運営規程の定めに基づくもの	
④ おむつ代	リハビリパンツ代：165 円、おむつ代：110 円、パット代：55 円	
⑤ 教養娯楽費	材料費、キット代など実費	
⑥ その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるものについての実費をいただきます。 夕食お持ち帰りサービス 1 食につき ①おまかせコース 671 円 ②たんぱくケアコース 737 円 ③カロリーケアコース 737 円 ④塩分ケアコース 737 円	

2 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供毎に計算し、利用月毎の合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者宛にお届けします。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控え内容を照合の上、請求月の 28 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み 口座名：有限会社カルミア 代表取締役 岩崎 隆司 大垣共立銀行 本店（店番 001） 普通口座 1733181 (イ) 利用者指定口座からの自動振替（預金口座振替依頼書にお申し込み頂きます。） (ウ) 現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※利用料、利用者負担（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに支払い催促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

4 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせ下さい。
- (2) 利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センターが作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画・通所型サービス計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画・通所型サービス計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (3) サービス提供は「通所介護計画・通所型サービス計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画・通所型サービス計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 通所介護・通所型サービス従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向にも十分な配慮を行います。

5 虐待の防止について

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとしします。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとしします。

6 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、自傷他害等の恐れがある場合など、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ときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、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、事業者として、身体拘束をなくしていく為の取組みを積極的に行います。

また、身体拘束等の適正化のため、委員会の開催、指針の整備、研修の定期的な実施を行います。

- (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出来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。

7 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（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します。

- (1) 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するものとします。
- (2) 事業所は、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します。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのガイドライン」を遵守し、適当な取扱いに努めるものとします。 ② 事業所及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 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ぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙による物の他、電磁的記録を含む）については善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者負担となります。）

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に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への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医：氏名

所属医療機関名等

所在地

電話番号

家族等連絡先：氏名

続柄

住所

電話番号

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護・通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護・通所型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、居宅介護事業者賠償責任保険に加入しています。

11 心身の状況の把握

指定通所介護・通所型サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

12 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護・通所型サービスの提供に当たり、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の提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画・通所型サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

13 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護・通所型サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

14 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者）
職・氏名：（センター長 高田 祥尚）
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回 4月・10月）

15 感染症対策

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- （1）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果 について、従業員に周知徹底を図ります。
- （2）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- （3）事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及訓練を定期的に実施します。

16 従業員の就業環境の確保

事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場及び業務中において行われる性的な言動又は優越的関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境を害されることを防止するための方針を策定しております。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

(ア)提供した指定通所介護・通所型サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

(イ)相談及び苦情に円滑かつ適切に対応します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 セラヴィくつろぎデイサービス 担当者 高田 祥尚	所在地 大垣市東前3丁目18番 電話番号 0584-74-7010 FAX 番号 0584-74-7020 受付時間 午前8時30分～午後5時30分
【市町村（保険者）の窓口】 大垣市 介護保険課	所在地 大垣市丸の内2-29 電話番号 0584-81-4111（代） 受付時間 8：30 から 17：15
【市町村（保険者）の窓口】 もとす広域連合 介護保険課	所在地 本巣市下真桑1000番地 電話番号 058-320-2220（保険係） 受付時間 8：30 から 17：15
【市町村（保険者）の窓口】 安八郡広域連合	所在地 安八郡安八町中須410-1 電話番号 0584-63-2050（代） 受付時間 8：30 から 17：15
【市町村（保険者）の窓口】 海津市 高齢介護課	所在地 海津市海津町高須515 電話番号 0584-53-1111（代） 受付時間 8：30 から 17：15
【市町村（保険者）の窓口】 岐阜西濃県事務所 福祉課	所在地 大垣市江崎町422-3 電話番号 0584-73-1111（代） 受付時間 8：30 から 17：15
【市町村（保険者）の窓口】 岐阜県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情相談室	所在地 岐阜市下奈良2丁目2番1号 電話番号 058-275-9826 受付時間 9：00 から 17：00

3 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和	年	月	日
-----------------	----	---	---	---

事業者	所在地	岐阜県大垣市馬場町 80 番地
	法人名	有限会社カルミア
	代表者名	代表取締役 岩崎 隆司
	事業所名	セラヴィくつろぎデイサービス
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	(続柄)

セラヴィくつろぎデイサービス 契約書

(通所介護・通所型サービス)

令和7年1月1日現在

様（以下、「利用者」といいます。）とセラヴィくつろぎデイサービス（以下、「事業者」といいます。）は事業者が利用者に対して行う通所介護・通所型サービスについて、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法等の関係法令及びこの契約書にしたがって、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通所介護・通所型サービスを提供し、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令和 年 月 日から利用者の要介護認定または要支援認定の有効期間満了日までとします。
2. 契約満了の7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無い場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（介護計画の作成）

事業者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえ、「居宅サービス計画」に沿って「介護計画書・通所型サービス計画書」を作成します。事業者はこの「介護計画書・通所型サービス計画書」の内容を利用者およびその家族に説明します。

第4条 通所介護・通所型サービスの提供場所・内容

1. 通所介護・通所型サービスの提供場所はセラヴィくつろぎデイサービスです。所在地および設備の概要は【重要事項説明書】のとおりです。
2. 事業所は、第3条に定めた介護計画書・通所型サービス計画書に沿って通所介護・通所型サービスを提供します。事業所は通所介護・通所型サービスの提供にあたり、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、事業所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（サービス提供記録）

1. 事業者は、サービス提供記録を作成することとし、契約終了後5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て、当該利用者に関するサービス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【重要事項説明書】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金額を支払います。
2. 事業者は、当月の料金の合計金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 28 日までに事業者と合意した方法で支払います。自動引き落としをご利用の方は、翌月 28 日が引き落とし日になります。
4. 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行します。

第7条（サービス中止）

1. 利用者は、事業者に対して、サービス提供日の前日午後 5 時まで（前日が日曜日の場合は土曜日の午後 5 時まで）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午後 5 時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【重要事項説明書】に定める計算方法により、料金の全部または一部を請求することができます。この場合の料金は第 6 条の他の料金の支払い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、通所介護・通所型サービス計画書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。この場合の取扱いについては【重要事項説明書】に記載したとおりです。

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等の変更（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変更同意書を作成し、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、この契約を解除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、10 日間の予告期間に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. 事業者は利用者に対して、1 ヶ月の予告期間に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等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④ 事業者が破綻した場合
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2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14日以内に支払われない場合
 - 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業者または他の利用者に対して、この契約を継続し難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 利用者が介護保険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）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. 事業者および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およ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、サービスの提供に伴って、事業者の責め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、現に通所介護・通所型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、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または歯科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、通所介護・通所型サービスの提供にあたり、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2項または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（虐待防止に関する事項）

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

第15条（相談・苦情対応）

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、通所介護・通所型サービス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16条（本契約に定めのない事項）

1. 利用者および事業者は、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、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第17条（裁判管轄）

1. この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者および事業者は、利用者の住所地を管轄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ため、本書 2 通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1 通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

〔事業者〕

住 所 岐阜県大垣市馬場町 80 番地

代表者名 代表取締役 岩崎 隆司

〔事業所〕

住 所 岐阜県大垣市東前 3 丁目 18 番地

事業所 セラヴィくつろぎデイサービス

(指定番号 2172100683) (指定番号 21A2100140)

〔利用者〕

住 所

氏 名

〔代理人〕

住 所

氏 名

(続柄)

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私_____と家族_____は、「有限会社カルミア セラヴィくつろぎデイサービス」が、私および家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- (2) 利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員等、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

4. 写真等の使用に関して

施設活動中に撮影された写真について施設内での写真の展示、または施設広報誌やホームページ等において地域の皆様への情報提供や施設行事、サービス内容等を理解頂く目的に使用することについて同意します。

はい ・ いいえ

令和 年 月 日

本人 住所 _____

(利用者) 氏名 _____

家族 住所 _____

氏名 _____ (続柄)