有限会社ＬＵＰＩＮ

デイサービス　ＬＵＰＩＮ勢野

通所介護

【重要事項説明書及び利用契約書】

令和７年12月１日改訂

【重要事項説明書】

指定通所介護サービスについて、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ください。

この「重要事項説明書」は、「奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成24年10月奈良県条例第17号）」の規定に基づき、指定通所介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 事業者

事業者名称	有限会社ＬＵＰＩＮ
代表者氏名	取締役　田中　仁
本社所在地	奈良県奈良市大宮町四丁目275番5号　森村第２ビル301号
連絡先	電　話　　0742-33-8850　　ＦＡＸ　　0742-30-6586

2. 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

事業所名称	デイサービスＬＵＰＩＮ勢野
介護保険指定事業所番号	奈良県　2971500182
事業所所在地	奈良県生駒郡三郷町勢野北1-4-25
連絡先	電話番号　0745-31-6688　　ＦＡＸ　0745-31-6655
事業所の通常の事業の実施地域	三郷町・斑鳩町・平群町・王寺町・河合町(一部地域)

(2) 事業所の運営方針

事業の目的	利用者が要介護状態等となった場合においても、心身の状況、病歴を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び利用者の心身の機能の維持回復並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとします。
運営の方針	1　利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。 2　利用者の要介護状態の軽減若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その目標を設定し、計画的に行うものとします。 3　事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとします。

(3) 事業所の職員体制

管理者	川戸　良一

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の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体的なサービスの内容等を記載した通所介護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を交付します。 5　指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常勤１名
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、排せつ、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。	常勤２名以上 （１名は兼務）
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や相談により、必要な看護を行います。 4　口腔機能向上サービスを行います。	１名以上
介護職員	1　通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤４名以上
機能訓練 指導員	1　通所介護計画に基づき、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。	常勤１名以上

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(4) 営業日及び営業時間

営　　業　　日	月・火・水・木・金・土（但し、12/31～１/3 を除く。）祝日も営業
営　業　時　間	９時００分から１８時００分
サービス提供時間	９時３０分から１７時００分

(5) 利用定員数

利用定員数	３０名

3. サービス内容

(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
通所介護計画の作成		1　利用者に係る居宅介護支援事業者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を作成します。 2　通所介護計画の作成にあたっては、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　通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護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、車いす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。
	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。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排せつの介助、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･移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いす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、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	活動量向上訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行う訓練や自主トレーニングなどの訓練を行います。
	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的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	健康チェックなど	利用者の体調確認を行い、プログラムの調整を行います。必要に応じて、ご家族や支援者などに連絡を行います。

(2) 通所介護従業者の禁止行為　　通所介護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ため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

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を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者　川戸　良一

(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) 従業者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。

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。

6. 事故発生時の対応

(1) サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な処置を講じます。

(2) サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。但し当事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。

7. 緊急時の対応（契約書第 13 条参照）

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	
	所　在　地	
	連　絡　先	
家族等緊急連絡先	氏　　名	
	利用者との関係	
	住　　所	
	連　絡　先	携帯電話： 自宅　　：

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、利用者又はその家族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ためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者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又は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、その秘密を保持するべき旨を、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ん。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ん。 ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、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の負担となります。)

9. 利用料金（下表）

（1）通所介護

介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度及び利用時間によって利用料が異なります。（当事業所の提供時間は７時間以上８時間未満です。端数処理の関係上、若干の差異は生じます。）

【下表】デイサービスＬＵＰＩＮ勢野　利用料金表（地域加算：１単位＝10.14 円）

デイサービスLUPIN勢野　利用料金表　　R6.6.1

○通所介護(通常規模型)　事業所番号　2971500182

・基本料金(1日の利用料金を概算で算出しています。)

項目	内容		サービスコード	単位	サービス料金	自己負担（1割負担）	自己負担（2割負担）	自己負担（3割負担）
通常規模型通所介護費	3時間以上4時間未満 午前：9時30分～13時00分 午後：13時30分～17時00分 上記時間内で3時間以上4時間未満	要介護1	通所介護Ⅰ51	370 単位	3,751 円	376 円	751 円	1,126 円
		要介護2	通所介護Ⅰ52	423 単位	4,289 円	429 円	858 円	1,287 円
		要介護3	通所介護Ⅰ53	479 単位	4,857 円	486 円	972 円	1,458 円
		要介護4	通所介護Ⅰ54	533 単位	5,404 円	541 円	1,081 円	1,622 円
		要介護5	通所介護Ⅰ55	588 単位	5,962 円	597 円	1,193 円	1,789 円
	7時間以上8時間未満 1日：9時30分～17時00分 上記時間内で7時間以上8時間未満	要介護1	通所介護Ⅰ11	658 単位	6,672 円	668 円	1,334 円	2,002 円
		要介護2	通所介護Ⅰ12	777 単位	7,878 円	788 円	1,575 円	2,364 円
		要介護3	通所介護Ⅰ13	900 単位	9,126 円	913 円	1,825 円	2,738 円
		要介護4	通所介護Ⅰ14	1,023 単位	10,373 円	1,038 円	2,074 円	3,112 円
		要介護5	通所介護Ⅰ15	1,148 単位	11,640 円	1,164 円	2,328 円	3,492 円
入浴介助加算Ⅰ(1回につき)			155301	40 単位	405 円	41 円	81 円	122 円
入浴介助加算Ⅱ(1回につき)			155303	55 単位	557 円	56 円	111 円	168 円
個別機能訓練加算(Ⅰ)（1回につき）			155053	76 単位	770 円	77 円	154 円	231 円
個別機能訓練加算(Ⅱ)（1月につき）			155052	20 単位	202 円	21 円	40 円	61 円
口腔機能向上加算Ⅱ	3ヶ月以内の期間に限り 1ヶ月に2回を限度に実施		155608	160 単位	1,622 円	163 円	324 円	487 円
ADL維持等加算Ⅰ（1月につき）			156338	30 単位	304 円	31 円	60 円	92 円
ADL維持等加算Ⅱ（1月につき）			156339	60 単位	608 円	61 円	121 円	183 円
サービス提供体制強化加算Ⅰ(1回につき)			156100	22 単位	223 円	23 円	44 円	67 円
中重度者ケア体制加算(1回につき)			155306	45 単位	456 円	46 円	91 円	137 円
生活機能向上連携加算Ⅱ（1月につき）			154003	100 単位	1,014 円	102 円	202 円	305 円
科学的介護推進体制加算（1月につき）			156361	40 単位	405 円	41 円	81 円	122 円
送迎減算			155612	-47 単位	-477 円	-47 円	-96 円	-143 円
介護職員等処遇改善加算Ⅰ (令和6年6月1日から)				所定単位数の9.2%				

＊地域区分(7級地)・・・　10.14

その他 （介護保険外）	食費	昼食代	760円/1食
		おやつ代	100円/1食
	時間外費用	実際に要した時間における介護報酬の告示上の額と、居宅介護サービス計画上の報酬の告示上の額との差額 (利用者負担分のみ)	実費
	自費	おむつ代等	100円/1枚
		サービス提供にあたり日常生活においても通常必要となる経費 特別行事費等として行事に係る相当な費用	実費

(2) ご利用者が要介護認定を受けていない場合

ご利用者が要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一度お支払いいただきます。要支援または要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い)。また、居宅介護支援事業者への居宅サービス計画依頼届がない場合も償還払いとなります。利用者からの申出により、償還払いによる保険給付の申請に必要な「サービス提供証明書」（介護サービスの種類・内容・利用単位・費用等を記載）を交付します。

(3) その他の費用

おむつ代（持参された場合は無料）及びクラブ活動費は実費分を徴収させて頂きます。やむを得ない事情を除き実費負担額を変更する場合は原則としてその１ヶ月前までにご説明します。

10. 利用の中止、変更、追加、キャンセル

(1) 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、指定通所介護の利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの提供日の前日(営業時間内)までに事業所に申し出てください。

(2) 利用者がサービス提供当日のサービス利用前(送迎時間含)までに通知することなくサービスのキャンセルを申し出た場合は、下記に定める所定のキャンセル料を当事業所にお支払いいただく場合があります。

但し、利用者の体調不良等、正当な事由がある場合は、この限りではありません。

昼食代に関しましては、体調不良等の有無に関わらず下記の通りとなります。

(1) 当日の場合は、8 時 15 分までは事業所の電話が留守番電話になっておりますので、伝言を残して下さい。

【キャンセル料・食事代】

サービス提供日前日(月曜日利用の方は前営業日)までに連絡をいただいた場合	サービス利用料：無料 昼食代：無料
サービス提供日当日のサービス利用前(送迎時間含)までに申出があった場合	サービス利用料：無料 昼食代：760 円
サービス提供日当日に申出がなかった場合	サービス利用：自己負担額 昼食代：760 円

※サービス利用の変更・追加の申し出に対しては、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

11. 支払方法

お支払い方法は、原則として金融機関口座自動引き落としの方法を取らせていただきます。

１ヵ月毎に計算し、翌月 10 日頃に当該合計額の請求書を発行いたします。

自動引き落としご利用の場合は、27 日(27 日が休日又は祝日の場合は翌営業日)に引き落としとなります。

現金支払いの場合は、月末までにお支払い下さい。

指定口座への振込の場合は、指定口座への振込手数料は利用者様負担でお願いいたします。

利用料金の領収を確認させていただいた後、領収書を発行いたします。

（ご利用いただける金融機関）

銀行・信用金庫・郵便局・農協等のほとんどの金融機関が可能です。

12. 居宅介護支援事業者等との連携

① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまた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」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また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また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、その記録はサービスを提供した日から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り組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（　法人本部・王子　泰則　）

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　3月・　9月）

15. 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 指定通所介護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必要な措置を講じます。

③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

16. 苦情の受付について（契約書第14条参照）

(1) 提供した指定通所介護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。

○　苦情受付窓口　　苦情受付責任者：川戸　良一
○　受付時間　　月曜日～土曜日　9時00分～18時00分
　　電話番号　　0745-31-6688
　　ＦＡＸ　　0745-31-6655

(2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

○苦情又は相談があった場合、苦情受付責任者は利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じて状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。

○苦情受付責任者は、把握した状況を管理者及び関係職員とともに検討を行い、対応を決定する。

○対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）

(3)行政機関その他苦情受付機関

【市町村の窓口】 〈受付時間〉8：30～17：30 （土日祝及び年末年始を除く）	**三郷町役場　長寿介護課** 〒636-0812 奈良県生駒郡三郷町勢野西 1-2-1　福祉保健センター内 ＴＥＬ：0745-43-7323 ＦＡＸ：0745-73-4104
【都道府県の窓口】 〈受付時間〉9：00～17：15 （土日祝及び年末年始を除く）	**奈良県　福祉部長寿社会課介護保険室** 〒630-8501 奈良県奈良市登大路町 30 ＴＥＬ：0742-22-1101(代表) ＦＡＸ：0742-27-3075
【公的団体の窓口】 〈受付時間〉9：00～17：15 （土日祝及び年末年始を除く）	**奈良県　国民健康保険団体連合会** 〒634-0061 奈良県橿原市大久保町 302-1(奈良県市町村会館内) ＴＥＬ：0744-29-8311(代表) ＦＡＸ：0744-21-6822

17. 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、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。

18. 損害賠償について（契約書第 15 条参照）

当事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

19. サービスの利用に関する留意事項

当事業所のご利用にあたって、サービスを利用されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

(1) 施設・設備の使用上の注意（契約書第 10 条参照）

○　施設、設備及び敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○　故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設又は設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○　当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(2) 持ち込みの制限

利用にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。

刃物、アルコール類、ペット等

(3) 喫煙

原則、禁煙としています。喫煙をご希望の方は事業所にお問い合わせ下さい。

(4) 事業所内で盗難等が発生した場合、責任を持ちかねます。貴重品等はお持ちにならないよう、お願いいたします。

(5) 悪天候で送迎に危険を伴う場合は、やむを得ず休業することもあります。その際は前もってご連絡いたします。

20. 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

上記内容について、「奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年 10 月奈良県条例第 17 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	奈良県奈良市大宮町四丁目 275 番 5 号　森村第2ビル 301 号
	法人名	有限会社LUPIN
	代表者名	取締役　田中　仁　㊞
	事業所名	デイサービス　LUPIN勢野
	説明者氏名	㊞

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	㊞

代理人	住所	
	氏名	㊞

【利用契約書】

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様（以下「利用者」という。）とデイサービスＬＵＰＩＮ勢野（以下「当事業所」という。）において提供される通所介護サービスについて、次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結します。

第１条（契約の目的）

当事業所は、要介護状態と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り自宅で、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に、通所介護サービスを提供し、利用者及び利用者を扶養する者（以下「扶養者」という。）は、当事業所に対し、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　本契約の有効期間は、契約締結の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　契約期間満了の２日前までに利用者から文書による契約満了の申し入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

第３条（通所介護計画）

1　当事業所は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、居宅サービス計画に沿って通所介護計画を作成します。

2　当事業所は、通所介護計画について、利用者及び扶養者に対して説明し、同意を得た上で決定するものとします。

3　当事業所は、利用者に係る居宅サービス計画が変更された場合、もしくは利用者及び扶養者の要請に応じて、通所介護計画について変更の必要があるかどうかを調査し、その結果、通所介護計画の変更の必要があると認められた場合には、利用者及び扶養者と協議して、通所介護計画を変更するものとします。

4　当事業所は、通所介護計画を変更した場合には、利用者に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。

第４条（サービス提供の記録）

1　当事業所は、利用者の通所介護サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を当該記録に基づくサービス終了後５年間は保管します。

2　当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧を求めた場合には、原則としてこれに応じます。但し、扶養者その他の者に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

第５条（利用料金）

1　利用者及び扶養者は、連帯して、当事業所に対し、本契約に基づく通所介護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ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当事業所は、利用者の経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

2　当事業所は、利用者又は扶養者が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、

毎月 10 日以降に送付し、利用者及び扶養者は、連帯して、当事業所に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとします。

3　当事業所は、利用者又は扶養者から、第 1 項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は扶養者が指定する送付先に対して、領収書を送付します。

第 6 条（キャンセル）

1　利用者は、当事業所に対して、サービス提供日前日(前営業日)までに通知をすることにより、料金を負担することなくサービス利用をキャンセルすることができます。

2　利用者がサービス提供当日のサービス利用前(送迎時間含)までに通知することなくサービスのキャンセルを申し出た場合は、当事業所は利用者に対して重要事項説明書に定める所定のキャンセル料等を当事業所にお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

3　当事業所は、利用者の体調不良等の事由により通所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。

第 7 条（料金の変更）

1　当事業所は、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変更（増額又は減額）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、当事業所より利用者又は扶養者に対して、新たな料金を提示した上で、承諾の署名又は記名及び捺印をいただきます。これにより、以後は新たな料金体系が適用され、本重要事項説明書及び本契約書はその限りにおいて当然に変更されるものとします。

3　利用者は、料金の変更を承諾しない場合、当事業所に対し、文書で通知することにより本契約を解約することができます。

第 8 条（当事業所及びサービス従事者の義務）

1　当事業所及びサービス従事者は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮するものとします。

2　当事業所は利用者の体調・健康状態からみて必要な場合には、当事業所の管理者又は看護職員もしくは主治医と連携し、利用者からの聴取・確認の上でサービスを実施するものとします。

3　当事業所は、サービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。

第 9 条（守秘義務及び個人情報の保護）

当事業所及びサービス従事者は、業務上知り得た利用者及び扶養者並びにその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。なお、この守秘義務は利用終了後も継続されます。但し、次の各号についての個人情報提供については、利用者又は扶養者からあらかじめ同意を得た上で行います。

※「個人情報」とは、利用者個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

1　使用する目的

①　介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者又は地域包括支援センター（介護予防ケアマネジメント事業所）その他のサービス事業者等への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供を行う場合。

② 介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等での使用。なお、この場合でも、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。

2 使用にあたっての条件

① 個人情報の提供は、前項に記載する目的の範囲に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。

② 当事業所は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記載しておくこと。

3 個人情報の内容（例示）

① 氏名、住所、健康状態、病歴、生活状況その他一切の契約者や家族個人に関する情報。

② 認定調査票（項目及び特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見。

③ その他の情報。

第 10 条（利用者のサービス利用上の注意義務等）

1 利用者は、当事業所の施設、設備及び敷地をその本来の用途に従って、利用するものとします。

2 利用者は、当事業所の施設及び設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとします。

3 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者及び扶養者等と当事業所との協議により、当事業所の施設、設備の利用方法等を決定するものとします。

第 11 条（利用者からの契約解除）

利用者及び扶養者は、当事業所に対し、利用中止の意思表明をすることにより、利用者の居宅サービス計画にかかわらず、本契約に基づく通所介護サービスの利用を解除することができます。なお、この場合、利用者又は扶養者は、速やかに当事業所及び利用者の居宅サービス計画作成事業所に連絡するものとします。但し、利用者が正当な理由なく、サービス実施時間中に利用中止を申し出た場合については、原則、基本料金及びその他ご利用いただいた費用を当事業所にお支払いいただきます。

第 12 条（当事業所からの契約解除）

当事業所は、利用者及び扶養者に対し、次に掲げる場合には、本契約を解除・終了することができます。

① 利用者が要介護認定において自立と認定された場合。

② 利用者がお亡くなりになった場合。

③ 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間数を超える場合。

④ 利用者及び扶養者が、本契約に定める利用料金を 2 か月分以上滞納しその支払を督促したにもかかわらず 14 日間以内に支払われない場合。

⑤ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切なサービスの提供を超えると判断された場合。

⑥ 利用者が病院または診療所に入院後 2 か月を経過しても退院できないことが明らかになった場合。

⑦ 利用者が介護保険施設に入所した場合。

⑧ 利用者又は扶養者が当事業所、当事業所の職員又は他の利用者に対して、利用継続が困難となる程度の信頼関係の破壊、背信行為又は反社会的行為を行った場合。

⑨ 利用者又は扶養者が反社会的勢力に属すると判明した場合。

⑩　天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合。

第 13 条（緊急時の対応）

1　当事業所は、利用者に対し、当事業所の管理者、看護職員又は主治医の判断により受診が必要と認める場合、協力病院又は利用者が指定する医療機関に診療を依頼することがあります。

2　前項のほか、通所介護サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業所は利用者及び扶養者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

第 14 条（要望又は苦情等の申出）

利用者及び扶養者は、当事業所の提供する通所介護サービスに対しての要望又は苦情等について、相談担当者に申し出ることができます。

第 15 条（賠償責任）

1　通所介護サービスの提供に伴って、当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は利用者に対して損害を賠償するものとします。

2　利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して当事業所に対して、その損害を賠償するものとします。

第 16 条（免責される場合）

当事業所は、次の各号に該当する場合には、損害を賠償する責任を一切負いません。

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ったことに起因して損害が発生した場合。

②　利用者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。

③　利用者の急激な体調の変化等、当事業所の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。

④　利用者が、当事業所もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。

⑤　前各号のほか、損害の発生につき当事業所の責に帰すべき事由のない場合。

第 17 条（協議事項）

本契約に定められていない事項について問題が発生した場合には、当事業所は介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は扶養者と当事業所が誠意をもって協議して定められることとします。

第 18 条（裁判管轄）

利用者及び扶養者は、本契約に起因する紛争に関し、訴訟提起の必要が生じた場合は、奈良地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とすることに合意します。

利用者及び扶養者は、通所介護サービスの提供開始にかかる重要事項説明書及び契約書についての説明を受け、これらについてよく理解をした上で同意し、通所介護サービスの提供に関する契約を締結します。

また、利用者及び扶養者は、重要事項説明書 項目８及び契約書 第９条に定める利用者及びその家族の個人情報についての取扱いについて理解した上で、その使用について同意します。

本契約を証するため、本書２通を作成し、利用者又は代理人及び当事業所が記名捺印のうえ、各１通を保有するものとします。

令和　　年　　月　　日

（利用者）
住所

氏名　　㊞

（上記代理人）
住所

氏名　　㊞

利用者との関係

（事業者）
住所　　奈良県奈良市大宮町四丁目 275 番５号
森村第２ビル 301 号

名称　　有限会社ＬＵＰＩＮ

代表者　　取締役　　田中　仁　　㊞