

施設名 通所生活介護事業所 洛和デイセンター南麻布  
サービス名 通所介護（デイサービス）

## 「重要事項説明書及び契約書」

社会福祉法人 洛和福祉会

令和7年4月版

(資料1) 通所生活介護事業所 洛和デイセンター南麻布 重要事項説明書  
通所介護・通所型サービス

【令和7年4月1日現在】

1. 法人及び施設の概要

(1) 法人（事業者）の概要

法人名	社会福祉法人 洛和福祉会
代表者	理事長 矢野 裕典
所在地	京都市伏見区桃山町大島38-528
設立	平成9年2月6日

(2) 施設（事業所）の概要

施設名	通所生活介護事業所 洛和デイセンター南麻布	
事業の目的	社会福祉法人洛和福祉会が開設し、通所介護（通所型サービスを含む。）を提供する通所生活介護事業所洛和デイセンター南麻布の適正な運営を確保するため、介護保険法の規程に基づき、人員並びに設備及び運営に関する基準を定め、適切な通所介護事業を提供することを目的とする。	
指 定	通所介護 通所型サービス	東京都 第1370303156号 東京都 第1370303156号
開 設	通所介護 通所型サービス	平成30年4月1日 平成28年4月1日
定 員	37名	
所在地	〒106-0047 東京都港区南麻布4-6-1 TEL 03-6408-8966 FAX 03-5420-8711	

2. 運営方針

- (1) 個人の人権を尊重し、社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持向上、並びに介護者の身体的及び精神的負担の軽減を図り、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営む事ができるよう必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行います。
- (2) 利用者の心身機能の状態を把握し、自立支援の観点に立ったサービスを提供します。
- (3) 心身、生活機能の維持や向上の為に通所介護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供します。
- (4) 上記計画に基づき目標が達成できるよう効果的で効率的なサービスを提供します。
- (5) 通所介護サービスの実施にあたっては関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関、居宅介護支援事業所と密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。
- (6) 地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めます。

### 3. 職員配置等

本施設は、介護保険法に定める人員配置基準を満たしております。主な職員の配置は以下の通りです。

職 種	基準数	配置数
管 理 者	1名	兼 務 1名
生 活 相 談 員	1名	専 従 1名 兼 務 1名
看 護 職 員	1名	専 従 1名
介 護 職 員	4名	専 従 6名 兼 務 1名
機能訓練指導員	1名	専 従 1名

### 4. 施設の概要

本施設の施設設備等の概要は下記の通りとする。

居 室 の 種 類	室数	一人当たりの面積	備 考
食堂兼機能訓練室	2室	113.1㎡	基準：1人当たり3㎡以上
浴室	2室	19.03㎡	
静養室	1室	13.25㎡	
相談室	1室	16.18㎡	

### 5. 営業日、営業時間、利用定員及び通常の実施地域

本施設の営業日は下記の通りとする。

事 業 内 容	通所介護（通常規模型） 通所型サービス
営 業 日	月曜日～土曜日（1月1日～1月3日を除く）
営 業 時 間	8時30分～17時15分
サービス提供時間	8時45分～16時45分
利 用 定 員	37名
事業の実施地域	港区地域

## 6. 本施設が提供するサービスと利用料金

本施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

### (1) 介護保険の給付対象となるサービスの概要

#### 【共通サービス】

サービス計画の立案	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、機能訓練等の目標やその目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載したサービス計画書を、利用者・ご家族の同意に基づいて作成します。
介護	上記のサービス計画に基づいた介護を行います。
食事	当施設では、利用者の栄養、身体の状況及び嗜好等を考慮した食事を提供します。また、利用者の自立支援のために、食堂にて召し上がっていただくことを原則としています。さらに、おいしく食べていただくために適温に配慮した配膳を行います。 昼食 12時00分頃（おやつ 15時00分頃） ※ 食事の時間は、行事などにより変更になることがあります。 ※ 食事制限や食事形態変更の相談に応じます。
入浴	家庭用の浴槽にて、安心して入浴していただけます。 ※ 体調不良などにより中止させていただくことがあります。
排泄	排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限に活用した援助を行います。
健康管理	看護職員が健康管理を行います。食前食後の飲み薬・点眼及び褥瘡・皮膚病等に使用する塗布薬・ガーゼなどをご持参いただければ、可能な範囲で処置のお手伝いをします。当センターは医療機関ではありませんので、診断・治療・薬の処方・販売はできません。
生活相談	生活相談員が生活についての相談に応じます。
趣味活動	ご希望に応じた趣味活動（レクリエーション）を行います。
行事	季節に合わせた行事を行います。
送迎	ご希望により利用者のご自宅と事業所間の送迎を行います。（港区内）

#### 【通所介護サービス】

個別機能訓練サービス	機能訓練指導員により、利用者の心身の状況に応じて、日常生活に必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。また、個別機能訓練計画書を作成し、内容について利用者に説明し同意を得て、交付します。
------------	---

#### 【通所型サービス】

運動器機能向上サービス	機能訓練指導員により、利用者の心身の状況に応じて、要支援状態にある利用者が要介護状態とならない様、機能を維持するだけでなく、機能が向上できるような運動器機能向上サービスを実施します。また、運動器機能向上計画書を作成し、内容について利用者に説明し同意を得て、交付をします。
-------------	---

## (2) 料金

- ① 介護保険の対象となるサービスの利用料金は、【別紙 利用料金表】のとおり、利用者の要支援度、要介護度及びサービス利用時間により、介護保険法に定める単位数（基本単位数、各種加算単位数）の合計に地域単価を乗じた額となります。
- ② 利用者は、サービスの対価として、【別紙 利用料金表】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利用者負担額を支払います。但し、利用者が要介護認定を受けていない場合には、介護保険給付分も含め一旦総額をお支払いいただき、償還払いとなります。なお、この場合は、「サービス提供証明書」を交付します。
- ③ 利用者は、(1)に定めるサービスについて、別途【別紙 利用料金表】に定める所定のサービス利用料金を支払います。事業者は、利用者に対し、(1)各号のサービスの提供について、必要に応じ説明します。
- ④ サービス利用料金は、支払方法について事業者より説明を受けた上で事業者が指定する方法でお支払い頂きます。
- ⑤ 介護保険の給付対象外の利用料金は、【別紙 利用料金表】のとおりです。料金は利用者の全額負担となります。
- ⑥ 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者へ領収証を発行します。

## (3) 利用料金の変更

- ① 事業所は、利用者に対して、介護保険給付体系の変更又はサービス体系に変更があった場合、サービス利用料金を変更します。
- ② 介護保険給付対象外サービスの利用料金については、経済状況の変化等やむを得ない事由ある場合、変更することがあります。この場合、事業者は文書で利用者へ文書で1ヶ月前にお知らせします。

## 7. 利用料金の支払い方法

- (1) 利用料金は原則、1ヶ月ごとに計算し翌月15日頃までに、ご請求いたしますので、請求月の月末までに、お支払いをお願いします。
- (2) お支払い方法は、ゆうちょ銀行・その他銀行口座からの口座自動引き落としのいずれかよりご選択ください。ご契約の際にお申し出ください。なお、口座自動引き落としの手続きが完了するまでは、現金でお支払い頂く場合があります。
- (3) 口座自動引き落とし日は、原則27日となります。  
引き落とし日にご指定の金融機関がお休みの場合は、翌営業日が引き落とし日になりますので、それまでに、残高不足とならないよう対応いただきますようご協力をお願いします。
- (4) 領収証は原則として再発行いたしません。但し、紛失等の理由により、利用者または身元保証人から領収証の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行致します。  
なお発行に際して、文書料として【別紙 利用料金表】に定めた額を申し受けます。
- (5) 口座振込をご利用いただく場合は、ご請求月の末日までにお支払いください。

### <振込み先のご案内>

銀行名	三菱UFJ 京都中央支店(501)
種類	普通預金
番号	0076673
名義	社会福祉法人洛和福祉会 理事長 (シャイクンホジラクワクシカイ リジチヨウ)

## 8. キャンセル料について

利用者が、サービスの利用を中止する場合は、緊急又はやむを得ない場合を除き、利用日の前日までに事業所へお申し出ください。前記期日以内に申し出がなく利用を中止された場合は、サービス計画に基づき算定された所定の費用の全額又は一部をお支払いいただく場合があります。

## 9. 身元保証人の責務

- (1) 当事業所をご利用される場合、利用者の家族等の身元保証人を求めますが、身元保証人が、おられない場合は事前にご相談ください。
- (2) 身元保証人は、契約に基づく利用者の事業者に対する一切の債務について、利用者と連帯して履行の責任を負います。
- (3) 身元保証人には、利用料の滞納や未払いがないように努める義務があります。利用料の滞納や未払いがある場合には、身元保証人は契約書に定める極度額（50,000 円）の範囲内で、利用者に代わって利用料のお支払いをして頂きます。

## 10. ご利用について

- (1) 当該市町村より介護認定を受けた方で、ご利用希望の方は当施設までお問い合わせください。
- (2) ご利用のお申し込みを受けた際には、事前面接（家庭訪問）を行います。ご利用に際しては、適切なサービスを提供するために心身の状況、病歴、生育歴等を把握させていただきます。
- (3) ご利用当日は、心身の状況（体調）等を確認させていただきます。状況に応じては、ご利用をお断りする場合があります。また、利用中に体調不良等でサービスの提供に支障があると判断された場合、サービスの提供を中止します。その際は、当日の利用時間に対応した料金をいただきます。
- (4) 外出の少ない方で、ご利用を開始された後に、体調に変化が表れる場合があります。そのため、十分な休息と無理のないご利用をお願いいたします。

## 11. 契約の終了について

- (1) 次の場合に、契約は終了します。
  - ① 契約期間の満了日の7日前までに、解約する旨の文書を頂いた場合
  - ② 利用者が、介護保険施設へ入所した場合。
  - ③ 利用者が、死亡した場合。
  - ④ 利用者が、要介護認定、日常生活支援総合事業対象者認定により自立と判定された場合。
  - ⑤ 利用者が、診療所や病院に1ヶ月以上入院が必要と診断された場合。
  - ⑥ 担当の介護支援専門員からサービス利用終了の通知を受けた場合。
  - ⑦ 事業者が、破産した場合。

②及び⑤に該当する場合については、契約終了後1年以内に、当該サービスを再利用する事について、事業者と利用者の間で合意した場合は、終了時の契約書を有効とします。なお、再利用時に、重要事項説明書の内容等が変更されている場合は説明し交付します。
- (2) 次の場合は、契約を即時解除ができますので、お申し出ください。
  - ① 介護保険給付対象外の利用料の変更に同意できない場合。
  - ② 正当な事由なく、契約書に定めるサービスの提供を実施しない場合。
  - ③ 事業者や職員（職員であった者含む）が守秘義務に違反した場合。
  - ④ 事業者や職員が、故意または過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他、契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
  - ⑤ 他の利用者が利用者本人の身体・財産・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合に、事業者が適切な対応を取らない場合。
- (3) 次の場合、事業者は利用者に対し30日間の予告期間において、文書で通知することにより契約を解除することができます。
  - ① サービス利用料金の支払いが、正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、支払い催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合。
  - ② 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、事業者が適切なサービスの提供の範囲を超えると判断した場合
  - ③ 利用者またはその家族等が、事業者や職員または他の利用者に対して、契約を継続しがたいほどの不信な行為や他者への迷惑行為、職員が行なうケアを妨げる行為等を行った場合。

## 1 2. 当施設の利用に際しての留意事項

送迎時間の確認	利用開始時や変更時には通知書等にて連絡します。
飲酒・喫煙	事前にご相談ください。
設備・器具の利用	施設内の設備等のご利用に際し、利用者の過失による破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。また、他の利用者等に損害を与えた場合は、その賠償をしていただくことがあります。
金銭・貴重品の管理	原則として、利用者の責任において管理していただきます。必要以外のものは、お持込みにならないようにお願いします。
宗教・政治活動	施設内で、他の利用者に対する宗教及び政治活動はご遠慮下さい。
品物の授受	職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受ける事も法人として禁止しております。
写真撮影	施設内で、カメラを使用し撮影する際は一言お伝えください。行事を行っている際等、カメラでの撮影をされる場合に、他利用者様(他ご家族様)や職員が画像に写り込む場合には、プライバシー保護のために職員へお伝えいただき、同意を得てください。SNS等で画像を使用する場合も同様をお願いします。
迷惑行為	施設内では、他のご利用者さまの迷惑になるような行為はお控えください。(大声を出す、目的もなく歩き回る、他利用者様(他ご家族様)に不必要に声をかけるなど)職員がお見かけし場合は、お声をかけさせていただくこともございますので、ご協力のほどお願いします。
暴言・暴力 ハラスメント	暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。 職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

## 1 3. 緊急時の対応

事業者は、サービスの提供を行っている時に利用者の様態に急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに家族並びに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関等への連絡を行う等の必要な処置を講じます。又、ご利用中の医療機関等への受診は、原則として家族対応にてお願いします。但し、ご家族と連絡が取れない場合は、施設の判断にて必要な対応を講じます。

<協力医療機関>

医療機関名	北里大学北里研究所病院
所在地	東京都港区白金5-9-1
診療科	総合内科など

## 1 4. 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は、利用者の家族および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等に連絡するとともに、必要な対応を行います。
- (2) 発生した事故が、事業者が取り決める重大な事故の場合は、港区、その他市区町村に報告します。
- (3) 事故原因を追究し、再発防止のための対策を実施します。また、事故発生予防を目的として、関係する職員に研修を行う等周知します。
- (4) 賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

## 15. 非常災害対策

- (1) 事業者は、非常災害等の発生の際に、他の事業所などとの連携および協力を行う体制を整え、事業が継続できるよう努めます。
- (2) 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を年2回行います。
- (3) 消火設備等、非常災害に際して必要な設備を設置します。

## 16. 感染症・食中毒予防および発生時の対策

事業所の感染症・食中毒予防および発生時の対策として次のことに努めます。

- (1) 感染および食中毒の予防策および発生時のマニュアルの整備と職員に対する研修の実施
- (2) 職員の健康管理およびサービスを提供するために使用する設備・備品等の衛生管理
- (3) 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ港区等が設置する機関の助言、指導を求める
- (4) その他感染・食中毒予防のために必要な措置

## 17. 苦情窓口の設置について

サービスの提供について苦情等がある場合、以下の担当者にお申し出下さい。

苦情受付窓口	(管理責任者) 谿 直樹 (管理者) 長谷川 瑛子
受付時間	月曜日～土曜日 8:30～17:15
連絡先	TEL 03-6408-8966 FAX 03-5420-8711
その他	高齢者支援課介護事業者支援担当 (港区) TEL 03-3578-2111 (内線 2881～2883・2821) 東京都国民健康保険団体連合会介護保険部 相談指導課 TEL 03-6238-0177
	港区社会福祉協議会 福祉サービス利用支援センター サポートみなと TEL 03-3431-2082
	さらに率直なご意見がいただけるよう意見箱、第三者委員を設置し、プライバシーに配慮した苦情の受付・公表を行っています。 (第三者委員の連絡先等は施設内掲示板をご覧ください。)

## 18. 個人情報の取り扱いについて

(1) 利用者および家族等の個人情報については、医療・介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者およびその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者およびその家族の個人情報を用いません。

(2) 事業所における、個人情報の利用目的は以下のとおりです。なお、医療・介護サービスの提供以外の目的で使用する場合についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者およびその家族の個人情報を用いません。

### ● 医療・介護の提供

- ・ 当事業所での医療サービス、介護サービス、介護予防サービスの提供
- ・ 他の病院、診療所、薬局、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション、介護サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域包括支援センター、行政等との連携
- ・ 他介護サービス事業所等からの照会への回答 ・主治医等からの照会への回答
- ・ 利用者の介護や看護、ケアプラン作成のため、医師等の意見・助言を求める場合
- ・ サービス担当者会議

- ・ 家族等への説明
- ・ その他、利用者へのサービス提供に関する利用
- 医療・介護報酬請求のための事務
  - ・ 当事業所での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務およびその委託
  - ・ 審査支払機関へのレセプトの提出
  - ・ 審査支払機関または保険者からの照会への回答
  - ・ 公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
  - ・ その他、医療・介護・労災保険、および公費負担医療に関する医療介護報酬請求のための利用
- 当事業所の管理運營業務
  - ・ 事業所運営に関する会計・経理業務
  - ・ 苦情、事故等の報告
  - ・ 当該利用者の医療・介護サービスの向上に関する利用
  - ・ その他、当事業所の管理運營業務に関する利用（業務委託を含む）
- 賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談または届出等
- 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 当事業所内において行われる看護師、ヘルパー、介護福祉士、社会福祉士などの実習への協力
- 医療・介護の質の向上を目的とした学会活動、学術研究
- 外部監査機関への情報提供

## 19. 秘密保持

事業者および職員は、サービスを提供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。この秘密保持は、契約終了後も同様です。

## 20. 人権擁護・虐待防止・身体拘束の禁止

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、事業所の職員に対し、研修の機会を確保します。
- (2) サービスの提供にあたっては、利用者またはその他の利用者等の生命または緊急やむを得ない場合を除き、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。但し、利用者またはその他の利用者等の生命または緊急やむを得ない場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を事前に家族に説明・同意を得た上で実施し、その経過を記録します。

## 21. 記録の整備・保存

- (1) サービス提供に係る記録等は、契約終了の日から5年間保存します。
- (2) 利用者およびその家族は、サービス提供の記録等の開示については、別途所定の手続きが必要です。

## 22. 暴力団の排除

事業所を運営する法人の役員および事業所の管理者その他職員は、暴力団員であってはならず、また、その運営について、暴力団員の支配を受けません。

## (資料2) 通所生活介護事業所 洛和デイセンター南麻布 利用契約書 通所介護・通所型サービス

様（以下「利用者」という。）と社会福祉法人 洛和福祉会（以下「事業者」という。）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（以下「サービス」という。）について、次のとおり契約します。

### (契約の目的)

- 第1条 事業者は、介護保険法等関係法令及び本契約書に従い、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、自立した日常生活を営む事が出来るよう、このサービスを提供します。
- 2 事業者は、サービス提供にあたっては、利用者の意向を十分に尊重するとともに、利用者の立場に立って適切な方法によって行い、利用者の心身の状況、その置かれている環境の把握に努め、利用者の要介護・要支援等の状態区分、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）等に沿って、通所介護計画等を作成し、これに従って、利用者に対しサービスを提供します。
- 3 利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、事業者に対し利用料を支払います。

### (契約期間)

- 第2条 本契約の契約期間は原則として、契約日から利用者の要支援・要介護認定の有効期間満了日までとします。介護予防・日常生活支援総合事業対象者認定については、契約日から1年とします。
- 2 契約満了日の7日前までに、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、かつ、利用者が要介護認定の更新で要支援1～2及び、要介護者（要介護1～要介護5）、介護予防・日常生活支援総合事業対象者と認定された場合、契約は第1項と同様の条件で、更新します。

### (通所介護計画)

- 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、心身、生活機能の回復もしくは維持の為に通所介護計画、通所型サービス計画（以下「サービス計画」という。）を作成します。
- 2 サービス計画は、居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成します。
- 3 利用者の状況の変化や利用者からの変更希望がある場合は、サービス計画の変更を行います。
- 4 前項の変更に際して、居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに利用者の居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。
- 5 事業者は、サービス計画を作成又は変更した際には、これを利用者及びその家族に対し説明し、その同意を得て交付します。

(介護保険給付対象サービス)

第4条 事業者は利用者に対し、重要事項説明書に定める施設の提供を行い、サービス計画に沿って、入浴・排泄・食事等の介護サービス、健康管理、機能訓練及び、介護予防その他介護保険法令に定める必要な援助、サービスを提供します。

(介護保険給付対象外のサービス)

第5条 事業者は利用者との合意に基づき、以下のサービスを提供します。

- (1) 食事及びおやつ
- (2) 事業者が特に定める教養娯楽設備等の提供、レクレーション行事
- (3) おむつ等
- (4) 領収証明書の発行
- (5) 日常生活上必要なもので、利用者の負担が適切なもの

2 前項のサービスについて、その利用料金が生じる場合は、利用者の負担とします。

3 事業者は第1項各号のサービスの提供について、必要に応じ利用者の家族等に分かりやすく説明します。

(料金)

第6条 利用者は、要介護度に応じ受けたサービスの対価として、介護保険法に定められた給付割合に基づく自己負担額を事業者に支払います。

2 第5条に定めるサービスについて利用者は、重要事項説明書【別紙 利用料金表】に定める所定の料金を支払います。

3 前2項に定めるサービス利用料金は、支払方法について事業者より説明を受けた上で事業者が指定する方法で支払います。

4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けた場合は、利用者に対し領収証を発行します。

(利用料金の変更)

第7条 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護保険法の改正があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更します。

2 事業者は、介護保険給付対象外サービスの利用料金について変更する場合は、1ヶ月の予告期間を置き、利用者に対して文書により通知します。

3 事業者は、前項に定める料金の変更を行う場合には、新たな料金に基づく重要事項説明書【別紙 利用料金表】を作成及び説明し同意を得ることとします。

4 利用者は、第2項の変更に同意する事ができない場合には、本契約を解除する事ができます。

(身元保証人)

第8条 事業者は、契約に際し利用者に対して身元保証人を求めます。

2 身元保証人は、本契約に基づく利用者の事業者に対する一切の債務につき、利用者と同連帯して履行の責任を負います。

3 身元保証人が保証する極度額を各々50,000円と定めます。

(事業者の義務)

第9条 事業者はサービスの提供に当たり、利用者の生命、身体、財産の安全確保に配慮するものとしします。

- 2 事業者はサービス提供に当たり、利用者本人又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。  
但し、利用者又はその他の利用者等の生命又は緊急やむを得ない場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を事前に家族に説明・同意を得た上で実施し記録します。
- 3 事業者は、利用者が介護認定の更新申請を円滑に行えるよう援助します。

(利用者又はその家族等の義務)

第10条 利用者は、機能訓練室及び共用施設、敷地等をその本来の用途に従って使用するものとします。

- 2 利用者は、施設、設備の使用に際し、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損若しくは変更した場合は、自己の費用により現状に復するか又は相当の代価を支払うものとします。
  - 3 利用者は、施設内で次の各号に該当する行為をする事は許されません。
    - (1) 決められた場所以外での喫煙
    - (2) 職員又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行う事。
    - (3) トラブルの原因となる物品等の持ち込み
    - (4) その他、トラブルの原因となる行為
- 4 利用者は、サービスの利用を中止、変更等する場合は、利用日の前日までに申し出る事とします。利用当日の中止の場合、体調不良等やむを得ない場合を除いて、所定の費用を負担していただく場合があります。

(契約の終了)

第11条 本契約について、次の場合はその当該期日をもって終了します。

- (1) 契約期間満了日の7日前までに、利用者が事業者へ解約を文書で通知した場合
  - (2) 第12条に規定された事由により、利用者が事業者へ解約を通知した場合
  - (3) 第13条に規定された事由により、事業者が利用者へ解約を文書で通知した場合
  - (4) 利用者が、死亡した場合
  - (5) 利用者が介護保険施設に入所した場合
  - (6) 利用者が、要介護状態区分が、自立と認定された場合
  - (7) 利用者が、要介護認定等の有効期限が満了し、資格を喪失した場合
  - (8) 利用者が、医療機関に1ヶ月を超えて入院する場合又は入院すると見込まれる場合
  - (9) 利用者の担当介護支援専門員からサービス利用終了の通知を受けた場合
  - (10) 事業者が、介護保険のサービス事業所としての指定を取り消された場合
  - (11) 事業者が、破産した場合
- 2 前第5号及び第8号に該当する場合については、契約終了後1年以内に、当該サービスを再利用する事について、事業者と利用者間で合意した場合は、終了時の契約書を有効とします。なお、再利用時に、重要事項説明書の内容等が変更されている場合は説明し交付します。

(利用者からの解約)

- 第12条 利用者は、本契約について、次の場合は、事業者へ通知する事で即時解約出来ます。
- (1) 介護保険給付対象外の利用料の変更に同意出来ない場合。

- (2) 事業者若しくは従業者が正当な事由なく、契約書に定めるサービスの提供を実施しない場合。
- (3) 事業者若しくは従業者（従事者であった者）が守秘義務に違反した場合。
- (4) 事業者若しくは従業者が故意又は過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- (5) 他の利用者が利用者本人の身体・財産・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合に、事業者が適切な対応を取らない場合。

#### （事業者からの解約）

第13条 事業者は次の事由に該当した場合、利用者又はその家族等に対し30日間の予告期間において、文書で通知する事により、本契約を解除する事があります。

- (1) 利用者が利用料を2ヶ月以上滞納し、事業者が利用者に対して滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に利用料の全額の支払いをしない場合
- (2) 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、事業者が適切なサービスの提供の範囲を超えると判断した場合
- (3) 利用者又はその家族等が、事業者や従業者又は他の利用者に対して、契約を継続しがたいほどの不信な行為や他者への迷惑行為、従業者が行なうケアを妨げる行為等を行った場合。
- (4) 第10条に規定する利用者及びその家族等の義務に違反する行為を行ない、事業者の指摘や注意に対して改善がみられない場合。

#### （契約解除の際の援助）

第14条 事業者は、契約が終了し利用者が希望する場合には、利用者及びその家族の希望、利用者が利用終了後におかれる環境等を勘案し、在宅生活の継続・維持に必要な援助を行います。

#### （賠償責任）

第15条 事業者は、サービスの提供にともなって、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。

#### （秘密保持・個人情報の保護）

第16条 事業者及びその従業者は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。

- 2 事業者は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らす事がないよう必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の、利用者の家族の個人情報を用いる場合は利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いませぬ。
- 4 第1項の規定にかかわらず、事業者又はその従業者が、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（いわゆる「高齢者虐待防止法」）に定める通報をした場合、事業者及びその従業者は秘密保持義務違反の責任を負いません。

(苦情処理)

第17条 事業者は、その提供したサービスに関する利用者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口（重要事項説明書に記載）を設置して適切に対応するものとします。

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。

(サービス提供の記録)

第18条 事業者は、サービス提供に関する記録を作成する事とし、これを本契約の終了後5年間保存します。

2 利用者は、所定の手続きにより、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の開示申し立てが出来ます。

(裁判管轄)

第19条 本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、事業所又は事業者法人の住所地为管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とする事を予め合意します。

(本契約に定めのない事項)

第20条 利用者及び事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。

2 本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上定めます。

別紙 利用料金表

洛和デイセンター南麻布(大規模型Ⅰ 事業所)

1. 介護報酬告示額①(1)大規模型Ⅰ 通所介護 基本料金(利用1回につき)

①(1)大規模型Ⅰ 通所介護 基本料金(利用1回につき)

サービス内容		単位		地域単価	金額	利用負担額		
						1割	2割	3割
入浴介助加算(Ⅰ)	<input type="checkbox"/>	1日につき	40 単位	10.9 円	436 円	44 円	88 円	131 円
入浴介助加算(Ⅱ)	<input type="checkbox"/>	1日につき	55 単位		599 円	60 円	120 円	180 円
中重度ケア体制加算	<input type="checkbox"/>	1日につき	45 単位		490 円	49 円	98 円	147 円
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	<input type="checkbox"/>	1日につき	56 単位		610 円	61 円	122 円	183 円
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	<input type="checkbox"/>	1日につき	76 単位		828 円	83 円	166 円	249 円
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	<input type="checkbox"/>	1月につき	100 単位		1,090 円	109 円	218 円	327 円
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	<input type="checkbox"/>	1月につき	200 単位		2,180 円	218 円	436 円	654 円
ADL維持等加算(Ⅰ)	<input type="checkbox"/>	1月につき	30 単位		327 円	33 円	66 円	99 円
ADL維持等加算(Ⅱ)	<input type="checkbox"/>	1月につき	60 単位		654 円	66 円	131 円	197 円
認知症加算	<input type="checkbox"/>	1日につき	60 単位		654 円	66 円	131 円	197 円
科学的介護推進体制加算	<input type="checkbox"/>	1月につき	40 単位		436 円	44 円	88 円	131 円
若年性認知症利用者受入加算	<input type="checkbox"/>	1日につき	60 単位		654 円	66 円	131 円	197 円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	<input type="checkbox"/>	1回につき	22 単位		239 円	24 円	48 円	72 円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	<input type="checkbox"/>	1回につき	18 単位		196 円	20 円	40 円	59 円
送迎減算	<input type="checkbox"/>	片道につき	-47 単位		-513 円	-51 円	-102 円	-153 円
業務継続計画未策定減算	<input type="checkbox"/>	1月につき	所定単位数 の1/100		所定単位数により変動します			
高齢者虐待防止措置未実施減算	<input type="checkbox"/>	1月につき	所定単位数 の1/100		所定単位数により変動します			
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	<input type="checkbox"/>	1月につき	所定単位数 の92/1000		所定単位数により変動します			

②通所介護 加算及び減算料金

基本サービス費 区分	要介護度	単位	地域単価	金額	利用負担額		
					1割	2割	3割
3時間以上4時間未満	要介護1	358 単位	10.9 円	3,902 円	391 円	781 円	1,171 円
	要介護2	409 単位		4,458 円	446 円	892 円	1,338 円
	要介護3	462 単位		5,035 円	504 円	1,007 円	1,511 円
	要介護4	513 単位		5,591 円	560 円	1,119 円	1,678 円
	要介護5	568 単位		6,191 円	620 円	1,239 円	1,858 円
4時間以上5時間未満	要介護1	376 単位		4,098 円	410 円	820 円	1,230 円
	要介護2	430 単位		4,687 円	469 円	938 円	1,407 円
	要介護3	486 単位		5,297 円	530 円	1,060 円	1,590 円
	要介護4	541 単位		5,896 円	590 円	1,180 円	1,769 円
	要介護5	597 単位		6,507 円	651 円	1,302 円	1,953 円
5時間以上6時間未満	要介護1	544 単位		5,929 円	593 円	1,186 円	1,779 円
	要介護2	643 単位		7,008 円	701 円	1,402 円	2,103 円
	要介護3	743 単位		8,098 円	810 円	1,620 円	2,430 円
	要介護4	840 単位		9,156 円	916 円	1,832 円	2,747 円

	要介護5	940 単位	10,246 円	1,025 円	2,050 円	3,074 円
6時間以上7時間未満	要介護1	564 単位	6,147 円	615 円	1,230 円	1,845 円
	要介護2	667 単位	7,270 円	727 円	1,454 円	2,181 円
	要介護3	770 単位	8,393 円	840 円	1,679 円	2,518 円
	要介護4	871 単位	9,493 円	950 円	1,899 円	2,848 円
	要介護5	974 単位	10,616 円	1,062 円	2,124 円	3,185 円
7時間以上8時間未満	要介護1	629 単位	6,856 円	686 円	1,372 円	2,057 円
	要介護2	744 単位	8,109 円	811 円	1,622 円	2,433 円
	要介護3	861 単位	9,384 円	939 円	1,877 円	2,816 円
	要介護4	980 単位	10,682 円	1,069 円	2,137 円	3,205 円
	要介護5	1,097 単位	11,957 円	1,196 円	2,392 円	3,588 円

③介護予防・日常生活支援総合事業 基本料金(利用1月につき)

基本サービス費 区分		要介護度	単位	地域単価	金額	利用負担額		
						1割	2割	3割
通所型サービス	□	事業者・要支援1 (週1回程度)	1,798 単位	10.9 円	19,598 円	1,960 円	3,920 円	5,880 円
	□	事業者・要支援2 (週2回程度)	3,621 単位		39,468 円	3,947 円	7,894 円	11,841 円

④介護予防・日常生活支援総合事業 加算及び減算料金

サービス内容		単位	地域単価	金額	利用負担額		
					1割	2割	3割
科学的介護推進体制加算	□	1月につき 40 単位	10.9 円	436 円	44 円	88 円	131 円
若年性認知症利用者受入加算	□	1月につき 240 単位		2,616 円	262 円	524 円	785 円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)1 (週1回程度の利用)	□	1月につき 88 単位		959 円	96 円	192 円	288 円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)2 (週2回程度の利用)	□	1月につき 176 単位		1,918 円	192 円	384 円	576 円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)1 (週1回程度の利用)	□	1月につき 72 単位		784 円	79 円	157 円	236 円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)2 (週2回程度の利用)	□	1月につき 144 単位		1,569 円	157 円	314 円	471 円
送迎減算	□	片道につき -47 単位		-513 円	-51 円	-102 円	-153 円
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	□	1月につき 所定単位数 の 92/1000	所定単位数により変動します				

⑤通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業の加算及び減算料金の内容説明

<p>○入浴介助加算(Ⅰ)及び(Ⅱ) ※総合事業は除く</p> <p>看護職員、介護職員が、入浴中に観察を含む介助を行う場合に、<u>1日につき</u>所定の単位数を加算します。尚、入浴に関わる職員に対して、入浴介助に関わる研修等を行います。また、身体の状況や訪問により把握した利用者の居宅の浴室の環境等を踏まえた個別の入浴計画を作成した場合、入浴介助加算(Ⅱ)を算定します。(Ⅰ)(Ⅱ)それぞれ1日につき所定の単位数を加算します。</p>
<p>○中重度ケア体制加算 ※総合事業は除く</p> <p>利用延人数のうち要介護3以上の利用者の割合が30%以上で、看護職員を1名以上配置し、基準人員よりも常勤換算で2名以上の介護職員又は看護職員を配置した場合に、全利用者を対象に<u>1日につき</u>所定の単位数を加算します。</p>
<p>○個別機能訓練加算(Ⅰ)イ及び(Ⅰ)ロ ※総合事業は除く</p> <p>機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員が共同で計画書を作成し、利用者の生活機能向上に資するよう利用者ごとの心身の状況を重視した個別機能訓練計画書を作成し、理学療法士等が、利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供し、その後3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問した上で利用者居宅での生活状況(起居動作、ADL、IADL等の状況)を確認し、利用者又はその家族に対して、機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、記録するとともに訓練内容の見直しを行っている場合に、1日につき所定の単位数を加算します。※(Ⅰ)イに関しては、専従で1名以上の配置がある場合、(Ⅰ)ロは、イに加えて、合計で2名以上の機能訓練指導員を配置すること。</p>
<p>○認知症加算 ※総合事業は除く</p> <p>下記①～③の項目に適用され、かつ認知症高齢者自立度Ⅲ以上の利用者を対象に、認知症の症状の緩和に資するケアを計画的に実践するプログラムを作成した場合に、<u>1日につき</u>所定の単位数を加算します。</p> <p>① 人員基準の職員に加え、介護職員又は看護職員を(暦月)常勤換算方法で2以上確保する場合。</p> <p>② 前年度又は算定月前3月間の利用者総数(利用者実数または利用延人数。要支援は除く)のうち認知症高齢者自立度Ⅲ以上の利用者の占める割合が15%以上の場合。</p> <p>③ 通所介護を行う時間帯を通じて、認知症実践指導者研修等の修了者1名以上配置する場合。</p>
<p>○科学的介護推進体制加算</p> <p>(イ) 利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、LIFEを用いて厚生労働省に提出していること。</p> <p>(ロ) 必要に応じて通所介護計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、上記の情報、その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合に算定されます。</p>
<p>○若年性認知症利用者受入加算</p> <p>若年性認知症利用者に対してサービスを行った場合、</p> <p>(通所介護) □ <u>1日につき</u>所定単位数を加算します。</p> <p>(総合事業) □ <u>1月につき</u>所定単位数を加算します。</p>
<p>○サービス提供体制強化加算(Ⅰ) ※通所介護と総合事業で加算の単位数が異なります</p> <p>事業所の介護職員総数のうち、介護福祉士資格を有する介護職員の占める割合が70%以上または勤続年数10年以上の介護福祉士が25%以上になる場合に、<u>1回につき</u>所定単位数を加算します。</p>
<p>○サービス提供体制強化加算(Ⅱ) ※通所介護と総合事業で加算の単位数が異なります</p> <p>事業所の介護職員総数のうち、介護福祉士資格を有する介護職員の占める割合が50%以上になる場合に、<u>1回につき</u>所定単位数を加算します。</p>
<p>○サービス提供体制強化加算(Ⅲ) ※通所介護と総合事業で加算の単位数が異なります</p> <p>事業所の介護職員総数のうち、介護福祉士資格を有する介護職員の占める割合が40%以上または勤続年数7年以上の職員が30%以上になる場合に、<u>1回につき</u>所定単位数を加算します。</p>
<p>○送迎減算 ※総合事業は除く</p> <p>通所介護事業所に、利用者自身、もしくは家族による送迎で通う場合に、<u>片道につき</u>所定の単位数を減算をします。</p>
<p>○介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)</p> <p>別途所定単位数の合計に、<u>92/1000(9.2%)</u>の単位数を、<u>1月につき</u>加算します。</p> <p>(計算方法):「1月あたりの総単位数」× 9.2%</p> <p>※1月あたりの総単位数とは、基本サービス費に各種の加算及び減算を加えたもの。</p> <p>また、各種の加算及び減算に当該加算は含まれません。</p>

○業務継続計画未策定加算
感染症の予防及びまん延防止の為の指針の整理、非常災害に関する具体的計画の策定を行うところ、感染症もしくは災害のいずれか、又はその両方における業務継続計画が策定されていない場合、所定の単位数の1/100に相当する単位数を減算とします。
○高齢者虐待防止措置未実施減算
虐待の発生又はその再発を防止するための措置をこじるところ、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催や指針の整備、研究実施の他、担当者の定めること等を講じられていない場合、所定の単位数の1/100に相当する単位数を減算とします。

\* 加算は利用者によって異なります。

サービス料金総額 = {基本サービス費の単位 + 他該当する各種加算及び減算} × 地域単価(10.9 円)

※1 月あたり、介護職員等処遇改善加算 (I)(9.2%)が加わります。

利用者負担額はサービス料金総額の 1 割または2割、もしくは 3 割となります。

※留意事項 介護保険被保険者証で、給付制限の項目に記載がある場合、利用負担額の割合が3割または、全額を支払いいただくことがあります。

## 2. 介護保険の給付対象とならないサービス

### ①日常生活にかかる費用及びレクリエーション参加費

サービス内容		単位	金額 (税込 10%)
食事代	<input type="checkbox"/>	1食につき	500 円
おやつ代	<input type="checkbox"/>	1食につき	165 円
レクリエーション・行事参加費	<input type="checkbox"/>	1回につき	実費
おむつ代	<input type="checkbox"/>	1枚につき	実費
その他	<input type="checkbox"/>	実費	

※紙おむつ等は、持参を基本としています。

※利用者の事情により必要となる日用品や嗜好品等の実費については、利用者の負担となります。

### ②その他費用

サービス内容		単位	金額 (税込10%)
領収証明書発行費用	<input type="checkbox"/>	1通につき	1,100 円

領収書の再発行できません。但し、サービス利用の支払いにする領収書紛失等の理由により、利用者又は利用者代理人から領収証明書の発行依頼をいただいた場合には、領収証明書を発行します。なお、発行に際しては、文書料として、一通につき金 1,100 円(税込)を申し受けます。

令和 6 年 6 月 1 日 改訂

通所介護（デイサービス） サービス利用契約書

利用者\_\_\_\_\_と、社会福祉法人洛和福祉会は、事業者が利用者に対して行う通所介護サービスについて、重要事項説明書及び契約書[令和7年4月版]（資料2）に基づいてこの契約が成立したことを明らかにするため、この契約書を2通作成し、利用者及び事業者が、それぞれ署名または記名押印のうえ、各1通を保有するものとします。

通所介護サービスの提供開始に際し、重要事項説明書及び契約書[令和7年4月版]（資料1）に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説明者 職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

私は、事業者から、重要事項説明書及び契約書[令和7年4月版]（資料1）及び（資料2）に基づいて、事業者が行う通所介護サービスの契約内容等の説明を受け、その内容等について同意しましたので、当該サービスの利用を申し込みます。

令和 年 月 日

利 用 者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

代 筆 者（代筆の場合）氏 名 \_\_\_\_\_

利用者との関係 \_\_\_\_\_

身元保証人 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_（ ）\_\_\_\_\_

利用者との関係 \_\_\_\_\_

身元保証人 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 ( ) \_\_\_\_\_

利用者との関係 \_\_\_\_\_

代理人（後見人等）住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 ( ) \_\_\_\_\_

利用者との関係 \_\_\_\_\_

事業者名 東京都港区南麻布4-6-1北棟  
社会福祉法人 洛和福社会  
通所生活介護事業所 洛和デイセンター南麻布  
理事長 矢野 裕典

(以下余白)