

契 約 書

(通所介護)

事業所： デイサービス きずな

（以下、「利用者」といいます）と、株式会社アウトリーチの営む
デイサービス きずな（以下、「事業所」といいます）は、事業所が利用者に対して行う通所介護につ
いて、つぎのとおり契約します。

第1条 （契約の目的）

事業所は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、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を提供し、利用者は、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. 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の有
効期間満了日までとします。
2. 契約満了の2日前までに、利用者から事業所に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、
契約は自動更新されるものとします。

第3条 （通所介護計画）

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

第4条 （通所介護の提供場所・内容）

1. 通所介護の提供場所の所在地及び概要は【重要事項説明書】の通りです。
2. 事業所は、第3条に定めた通所介護計画書に沿って通所介護を提供します。
3. 利用者は、サービス内容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。その内
容を検討し変更できる場合は変更します。
4. サービス内容・注意事項を守って、介護サービスを利用するものとします。概要は【重要事項説
明書】の通り

第5条 （サービス提供の記録）

1. 事業所は、サービス提供記録を作成し、この契約の終了後5年間保管します。
2. 利用者は、事業所の営業時間内にその事業所にて当該利用者に関する第1項のサービス実施記録
を閲覧することができます。
3. 利用者は、第1項の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基に計算され
た月毎の合計金額を支払います。
2. 事業所は、当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月10日以降利用者に送付します。
3. 利用者は、当月料金の合計額を翌月、事業所の指定する方法で支払います。
4. 事業所が利用者から料金の支払いを受けた場合は、利用者に領収書を発行します。

第7条 (サービスの中止)

1. 利用者は、事業所に対してサービス実施日の前営業日の午後5時30分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中止することができます。
2. 利用者が、サービス実施日の前営業日の午後5時30分までに通知することなくサービスの中止を希望した場合は、事業所は利用者に対して、【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キャンセル料として請求することができます。この場合の料金は第6条に定める他の料金の支払いと合わせて請求します。
3. 事業所は、利用者の体調不良等で、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。この場合の取扱は【重要事項説明書】に記載した通りです。

第8条 (料金の変更)

1. 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、利用料および食事等の、料金の変更(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【重要事項説明書別紙】を作成し、お互いに取り交わします。

第9条 (契約の終了)

1. 利用者は事業所に対して、1週間の予告期間において文書又は口頭で通知をすることにより、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. 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間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、利用者は文書又は口頭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 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業所が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業所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場合
4. 次の事由に該当した場合は、事業所は文書又は口頭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が3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支払われない場合
 - ② 利用者またはその家族等が、事業所やサービス従業者または利用者に対して、この契約を継続し難いほどの迷惑行為、背信行為を行った場合
 - ③ 利用者またはその家族等が、事業所やサービス従業者に対して、ハラスメント行為を行った場合
 - ④ 利用者が正当な理由がなく、サービスの中止を繰り返した場合、または入院・入所・病気などにより、1ヶ月以上にわたり、サービスを利用できない状態にあることが明らかになった場合
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、要支援及び非該当(自立)の場合
 - ③ 事業所が事業を廃止した場合

第10条（秘密保持）

1. 事業者、および事業所の使用する者は、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終了後も同様です。
2. 事業所は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

第11条（賠償責任）

1. 事業所は、サービスの提供にともなって、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に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。
2. 利用者およびその家族が、故意もしくは重大な過失によって、施設・サービス提供の従業員・他の利用者などに損害を与えた場合は、事業者は当該利用者に対し、その損害について損害請求することがあります。

第12条（緊急時の対応）

- 1 事業所は、現に通所介護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、速やかに家族または緊急連絡先へ連絡するとともに、医療機関に協力要請を取るなど必要な措置を講じます。
- 2 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるように計画の策定、研修、訓練の実施をします。

第13条（連携）

事業所は、通所介護の提供にあたり、地域包括支援センター・居宅介護支援事業所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。

第14条（相談・苦情対応）

事業所は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、通所介護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15条（本契約に定めのない事項）

1. 利用者および事業所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. 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うえ定めます。

第16条（高齢者の虐待防止）

高齢者虐待防止法に基づき、虐待の防止と発見に努め、発見した場合には関係機関に通報する。

第17条（衛生管理等）

1. 感染症の予防及びまん延の防止のために、必要な措置を講じます。
2. 従業員の健康状態について必要な管理を行います。
3. 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

第18条（裁判管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者と事業所は、事業所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に予め合意します。

私は、事業所から説明を受け、個人情報の取扱いに同意して通所介護サービスの契約をいたします。
上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業所が記入押印の上、1通ずつ保有するものとします。

【事業所】 株式会社 アウトリーチ
デイサービス きずな （指定番号 1370805861）
東京都江東区亀戸3-47-4

施設長 川崎 大介 印

契約締結日 令和 年 月 日

【利用者】

住 所 _____

氏 名 _____ 印

【ご家族】

私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

住 所 _____

氏 名 _____ 印

利用者との関係（ ）