

(2025年4月1日現在)

社会福祉法人 藤聖母園  
デイサービスセンター藤の園

- ・ 利用契約書
- ・ 重要事項説明書

# 社会福祉法人藤聖母園設置経営 デイサービスセンター藤の園 利用契約書

様（以下、「利用者」といいます。）と、社会福祉法人藤聖母園デイサービスセンター藤の園（以下、「事業所」といいます。）は、事業所が利用者に対して行う指定地域密着型通所介護及び指定介護予防通所介護相当事業（以下、「通所介護等」といいます。）について、次のとおり契約します。

## 第1条（契約の目的）

事業所は、利用者に対して介護保険法令その他諸法令の趣旨にしたがって、利用者が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ことができるよう通所介護等を提供し、利用者は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 この契約期間は、契約書取り交わしの日から1ヶ年とします。
- 2 契約満了の日までに、利用者から事業所に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、契約は1ヶ年自動的に更新されるものとします。その後においても同様とします。

## 第3条（通所介護等計画）

- 1 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、「居宅サービス計画」又は「介護予防サービス計画」に沿って、地域密着型通所介護計画又は介護予防通所介護計画を作成します。事業所はこの地域密着型通所介護計画又は介護予防通所介護計画の内容を利用者およびその家族に説明します。
- 2 利用者は、サービス内容の変更を希望する場合は、事業所に申し入れることができます。この場合、事業所は可能な限り利用者の希望に添うようにします。

## 第4条（重要事項説明書）

事業所は、通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ運営規程の概要、介護職員等の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書（以下、「重要事項説明書」といいます。）を利用者およびその家族に交付して説明します。

## 第5条（通所介護等の提供場所・内容）

- 1 通所介護等の提供場所はデイサービスセンター藤の園です。所在地は青森市駒込字蚩沢387番1号です。
- 2 事業所は、第3条の定めにより作成した地域密着型通所介護又は介護予防通所介護計画に沿って通所介護等を提供いたします。

## 第6条（サービス提供の記録）

- 1 事業所は、利用者とは協議のうえ通所介護等の実施ごとに、サービスの内容等を通所介護記録表に記入し、その記録は、完結の日から2年間保存します。又、サービス費の請求及び利用料の受領については5年間保存します。
- 2 利用者は、事業所の営業時間内に当事業所において、当該利用者に関する前項のサービス提供記録を閲覧することができます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する第2項のサービス提供記録の写しの交付を受けることができます。

#### 第7条（利用料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として重要事項説明書に記載の利用料金を、事業所が指定する方法でお支払いいただきます。
- 2 事業所は、利用者から料金の支払を受けたときは、利用者に対して領収書を速やかに発行します。

#### 第8条（サービスの休止）

- 1 利用者は、事業所に対して、サービス提供日の前日までに通知することにより、サービスの利用を休止することができます。
- 2 事業所は、利用者の体調不良等の理由により、通所介護等が困難と判断した場合は、サービスを休止していただくことがあります。
- 3 サービス提供日当日にサービスの休止があった場合は、基本料金の1日当たりの利用者負担金額を請求いたします。（ただし、体調不良等やむを得ない事情の場合又は介護予防通所介護相当事業の対象者を除く。）

#### 第9条（料金の変更）

- 1 事業所は、利用者に対して、事前に文書で通知することにより利用料および食費等の単価の変更（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または重要事項説明書内容変更同意書を作成し、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、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。

#### 第10条（解約）

- 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、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、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なった場合。
  - ④ 事業所が破産した場合。
- 4 次の事由のいずれかに該当する場合、事業所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。
  - ① 利用者がサービス料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、かつ催告にもかかわらず10日以内に料金が支払われない場合。
  - ② 利用者の重篤な病気等により通所介護等が利用できない状態が明らかになった場合。
  - ③ 利用者またはその家族が事業所や事業所が使用する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 利用者が死亡した場合、この契約は自動的に解約といたします。

#### 第11条（秘密保持）

- 1 事業所および事業所の使用する者は、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。この守秘義務は解約後も同様です。

- 2 事業所は、利用者およびそ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等において利用者等に関する個人情報を用いません。

#### 第12条（賠償責任）

事業所は、サービスの提供にともなって、その責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産等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いたします。

#### 第13条（緊急時の対応）

事業所は、通所介護等の提供を行っているときに、利用者の容体に急変が生じた場合、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、速やかに救急搬送や主治医に連絡をとるなど必要な処置を講じます。

#### 第14条（関係機関との連携）

事業所は、通所介護等の提供にあたり、利用者担当の居宅介護支援事業者および保健・医療・福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

#### 第15条（地域との連携）

- 1 事業所は、通所介護等の提供にあたり、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地域との交流に努めます。
- 2 事業所は、通所介護等の提供にあたり、利用者とその家族、地域住民の代表者、市町村職員又は地域包括支援センター職員、通所介護等について知見を有するもの等により構成される協議会（以下、「運営推進会議」といいます。）を設置し、おおむね6ヶ月に1回以上運営推進会議を開催します。
- 3 事業所は、運営推進会議に活動状況を報告し、評価を受けるとともに必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。又、報告、評価、要望、助言等について記録を作成するとともに、事業所内で閲覧できるようにします。

#### 第16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、通所介護等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17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 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、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

# 地域密着型通所介護及び介護予防通所介護相当事業 デイサービスセンター藤の園

## 重要事項説明書

(2025年4月1日現在)

### 1 事業者

- (1) 法人の名称 社会福祉法人 藤聖母園
- (2) 事業所の名称 デイサービスセンター藤の園
- (2) 事業所の種類 地域密着型通所介護事業所 介護保険事業所番号  
(0290100411)  
介護予防通所介護相当事業所 介護保険事業所番号  
(0290100411)
- (3) 所在地 青森県青森市駒込字蛭沢387番1号
- (4) 直通電話番号 017-765-5687 (FAX017-718-2378)  
(営業時間外) 017-765-5685 (FAX017-765-5130)
- (5) 法人代表者 理事長 木村 直彦
- (6) 事業所管理者 所長 太田 暁

### 2 事業の目的

事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員及び機能訓練指導員等（以下、「従業者」といいます。）が要介護状態又は要支援状態にある者（以下、「利用者」といいます。）に対して、適正な指定地域密着型通所介護及び指定介護予防通所介護相当事業（以下、「通所介護等」といいます。）を提供することを目的とします。

### 3 運営の方針

- (1) 事業所の従事者は、利用者が居宅において、その有する能力に応じて可能な限り、住み慣れた身近な地域で自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練及び日常生活上の支援や世話をを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すとともに、利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために必要な援助を行います。

- (2) 自らその提供する通所介護等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。
- (3) 通所介護等の実施に当たっては利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるとともに、利用者の要介護状態又は要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行うものとします。
- (4) 通所介護等の実施に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者その家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- (5) 通所介護等の実施に当たっては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います。
- (6) 通所介護等の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図るよう努めるものとします。

#### 4 従業者の職種、員数及び職務内容

- (1) 事業所に勤務する従事者の職種、員数及び職務内容は、別表1『職員の体制』をご覧ください。

#### 5 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで サービス提供の時間は、午前9時00分から午後4時15分まで その他、電話・FAX等により24時間常時連絡が可能

#### 6 通所介護等の利用定員 1日あたり18人

#### 7 通所介護等の内容

①通所介護等と居宅介護の相談	利用者並びにご家族の生活相談に応じます。
②居宅と事業所間の送迎	専用の送迎車で、自宅まで送迎いたします。
③健康状態の確認等	血圧測定、検温、健康に関する指導等を行います。
④入浴介助	入浴時の見守り、一部介助を行います。
⑤食事の提供	栄養のバランスのとれた昼食を提供いたします。
⑥介護サービス	食事、排泄、移動等の見守り、介助を行います。
⑦機能訓練	趣味活動や日常動作訓練を行います。

## 8 通所介護等の利用料金

### (1) 基本料金・加算料金等の内容

- ① 別表2『デイサービスセンター藤の園利用料金表』をご覧ください。
- ② 生活保護を受けている利用者は、「介護扶助」等が適用されますので、職員までお申し出下さい。
- ③ 趣味活動で用いる材料費等は、実費負担となります。

### (2) 利用料金のお支払い方法

- ① 利用料金は1ヶ月（月末締め）ごとに計算し、翌月10日までに請求書を発行致しますので内容をご確認のうえ請求月の25日までに下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。
  - 1 事業所指定口座への振込み  
青森みちのく銀行 戸山団地支店（店番 156）  
普通預金 口座番号 2635465  
口座名 デイサービスセンター藤の園 所長 太田 暁
  - 2 指定銀行からの口座引き落とし（みちのく銀行に限る）
- ② お支払いの確認をしましたら、領収書を発行いたします。
- ③ その他のお支払い方法については、ご相談に応じます。

## 9 通常の事業の実施地域

青森市内

### 10 サービス利用にあたっての留意事項

- (1) ご自分の持ち物（特に、靴、杖、帽子、傘、上着等）には、必ず名前をお書き下さい。名前の付いていない忘れ物・落とし物については、拾得日より1ヶ月間は事業所で保管しますが、その後は処分いたします。
- (2) 貴重品は持参しないで下さい。
- (3) 当事業所では、食中毒予防のため、原則として、食べ物・飲み物類のお持ち込み、お持ち帰りはできません。
- (4) 事業所内での飲酒、喫煙は一切禁じます。
- (5) 事業所内では、変わった行動や大声・奇声を発しないで下さい。
- (6) 利用時には、あらかじめ看護職員による「健康状態の確認」を必ず受けて下さい。
- (7) 入浴する際には、必ず介護職員の指示に従って下さい。
- (8) 機能訓練器具等を使用するにあたっては、職員の指示に従って下さい。

- (9) 利用中は、事故防止のため、個人的な外出（買物・通院等）はできません。やむを得ず、外出（早退）される時は、管理者（管理者不在の時は代理の職員）の許可を受けて下さい。
- (10) 職員への金品の謝礼は固くお断りいたします。
- (11) 利用者間の金銭の貸し借りや、飲食物、物品等のやり取りはご遠慮下さい。
- (12) 事業所内で政治活動、宗教活動、物品販売を行わないで下さい。
- (13) 携帯電話はマナーモード等にし、所定の場所をご利用下さい。
- (14) 歩行状態により、細心の注意を払い移動時の付き添いや介助を行いますが、移動などに時として想定外のリスクを伴うこともありますのでご理解下さい。

#### 1 1 サービス利用の待機・休止・中止・変更・登録外についての取扱い

- (1) サービスを開始する前に、主治医による診断書等を提出していただきます。診断書等が提出されなかった場合、または、診断書の内容により、お体の異常が認められる場合は、サービス利用の待機、もしくは、サービス内容の変更をお願いすることがあります。
- (2) サービスの利用を休止される場合は、利用予定日の前日までに、当事業所までご連絡下さい。
- (3) 利用予定日当日にサービスの利用を休止される場合、又は利用者の居宅まで迎えに行っても利用者が不在の場合は、基本料金の1日当たりの利用者負担金額を請求いたします。（ただし、体調不良等やむを得ない事情の場合又は介護予防通所介護相当事業の対象者を除く。）
- (4) 利用時に健康状態の確認を行い、血圧・体温等において、お体の異常が認められる場合は、サービス内容の変更をしていただくことがあります。
- (5) 次の事由のいずれかに該当すると事業者が認めた場合は、その利用者について、名簿の「登録外」とし、再利用の待機・利用日の変更・送迎時刻の変更を行う場合があります。その際、事業者は利用者に文書にてお知らせいたします。
  - ① 利用者が最近の利用日より起算して、1ヶ月以上利用を全て休止した場合
  - ② 利用者もしくはその家族から、利用中止（辞退）のお申出があった場合
  - ③ 老人福祉施設・老人保健施設・グループホーム等に入所・入居した場合（短期入所を除く）

#### 1 2 非常災害対策

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

### 1.3 衛生管理及び感染症対策等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備。
- (2) 定期的（1年に1回以上）及び新規採用時に研修を実施。
- (3) 定期的に（1年に1回以上）に訓練（シュミレーション）を実施。
- (4) 事業所は、衛生管理及び感染対策等に十分留意し、必要な措置を行います。
- (5) 事業所は、従業員に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めます。

### 1.4 業務継続に向けた取り組みについて

- (1) 事業所は、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体制を講じるものとする。
- (2) 感染症や災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（BCP）を策定する。
- (3) 定期的及び新規採用時に研修を実施。
- (4) 業務継続計画に基づき、定期的（1年に1回以上）に訓練（シュミレーション）を実施。

### 1.5 利用者および家族に関する個人情報の利用について

- (1) 利用者および家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」およ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り扱いのためのガイドランス」を厳守し適切な取り扱いに努めます。
- (2) 事業者が得た利用者および家族の個人情報については、事業所での介護サービス以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者および家族と「個人情報使用同意書」を取り交わします。

### 1.6 秘密保持について

- (1) 事業者およ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。この守秘義務は解約後も同様です。
- (2) 事業所は、利用者およびその家族から予め文章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等に関する個人情報を用いませぬ。

## 1.7 苦情等の受付

### (1) 当事業所における苦情等の受付

担当者：生活相談員 野崎 直久 (要望等受付担当者)  
工藤 百恵  
所 長 太田 暁 (要望等解決責任者)

電 話：017-765-5687

FAX：017-718-2378

受付日：月曜日から金曜日（12月29日から1月3日を除く）

時 間：午前8時30分から午後5時30分まで

### (2) 第三者委員：對馬 榮子氏：017-741-0122

田中 高央氏：017-743-5293

### (3) 法人苦情等処理窓口：法人事務局 住 所 青森市奥野3丁目7-1

電 話 017-723-1691

当事業所以外においても、次の公的機関において相談等ができます。

苦情受付機関	青森市福祉部介護保険課	所在地 青森市新町1丁目3番7号 電話番号 017-734-5257 受付時間 午前8時30分～午後6時 (土曜日・日曜日・祝日を除く)
	青森市福祉部高齢者支援課	所在地 青森市新町1丁目3番7号 電話番号 017-734-5326 受付時間 午前8時30分～午後6時 (土曜日・日曜日・祝日を除く)
	青森県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 青森市新町2丁目4番1号 電話番号 017-723-1301 受付時間 午前9時00分～午後4時 (土曜日・日曜日・祝日を除く)

## 1.8 事故防止について

### (1) 事業所は、事故発生防止のため次の措置を講じます。

- ① 事故発生防止のための従業員に対する研修の実施。
- ② 事故又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合、その改善策を従業員に周知徹底する体制の整備。

### (2) 事業所は利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに家族等及び市町村に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

(3) 事業所は利用者に対する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、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。  
(保険会社名：三井住友海上火災保険株式会社 保険名：福祉事業者総合賠償責任保険及びレジャー・サービス施設費用保険)

## 1.9 虐待防止について

(1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止の為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る。
- ② 虐待防止のための指針の整備。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

(2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

## 2.0 身体的拘束等適正化について

事業所は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむ得ない理由を記録するものとする。

2.1 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医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へ連絡します。

医療機関名称	
主治医	
電話番号名	

緊急連絡先	
電話番号	

契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、利用者および事業者が署名押印のうえ、各自その1通を保有するものとします。

また、事業者は通所介護等の提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明し、利用者は本書面により、事業者から通所介護等についての重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意したものとします。

(利用者記入欄)

契約締結日 (重要事項同意日)	年	月	日
利用者住所			
利用者氏名	印		
代理人住所			
代理人氏名	印	続柄	

(事業者記入欄)

契約締結日 (重要事項説明日)	年	月	日
所在地	〒030-0953 青森県青森市駒込字蛸沢387番1号 (電話) 017-765-5687		
名称	デイサービスセンター藤の園		
代表者氏名	所長	太田 暁	印
重要事項説明者氏名	印		