

東大和市介護予防・日常生活支援総合事業 第一号通所介護

(通所介護相当サービス) 契約書

ご契約者（ご利用者） _____ 様（以下「甲」といいます）
と、アビリティーズ・デイサービスたての（以下「乙」といいます）は、東大和市介護予防・日常生活支援総合事業、第一号通所事業（通所介護相当サービス）（以下「総合事業サービス」といいます）について、下記「総合事業サービス契約条項」および「個人情報の取得・保有・利用・提供に関する同意条項」ご承認の上、契約を締結します。

(契約の目的)

第1条 乙は、介護保険法令の趣旨および本契約書に従い、甲の有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、必要な機能訓練を行うことにより、利用者の社会参加の促進や心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減、要介護状態の予防と自立に向けた支援を図ることを目的とし、総合事業サービスを提供します。

(総合事業サービス)

第2条 本契約において総合事業サービス（以下「本サービス」といいます）とは、乙が専門的知識にもとづいて甲に必要な機能訓練等を提供するサービスをいいます。

2. 甲が提供を受ける本サービスについて重要事項に関する規定は、「東大和市介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業（通所介護相当サービス）重要事項説明書」（以下「重要事項説明書」といいます）に定めます。乙はその内容について、甲またはその家族に対して説明をします。

(サービス従事者)

第3条 乙は、本サービスに関する専門知識を有し、甲またはその家族に対して適切な相談・援助を行うことのできるサービス従事者（生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員）を選任し、サービスの提供に当たるものとします。

2. 乙は、従事者を配置した施設に甲を受け入れ「重要事項説明書」に定めた内容のサービスを提供します。

(総合事業サービス計画の作成・変更)

第4条

1. 乙は、甲の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、地域包括支援センターの「介護予防サービス計画書」または「介護予防マネジメント」（以下「介護予防ケアプラン」といいます）に沿って「総合事業サービス計画」を作成します。

2. 総合事業サービス計画には、サービスの目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。

3. 乙は、次のいずれかに該当する場合には、サービスの変更を行います。
- (1) 甲の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、当該総合事業サービス計画を変更する必要があるとき
 - (2) 甲がサービスの内容や提供方法などの変更を希望するとき
 - (3) 介護予防ケアプランの変更があったとき
4. 乙は、総合事業サービス計画の作成および変更にあたっては、その内容を甲およびその家族に説明します。

(地域包括支援センター若しくは委託を受けた居宅介護支援事業者との連携)

- 第5条 乙は、サービスの提供にあたり、地域包括支援センター若しくは委託を受けた居宅介護支援事業者、地域包括支援センター(地域ケアプラザ)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等との密接な連携に努めます。
2. 乙は、第4条第1項を履行するため、地域包括支援センター若しくは委託を受けた居宅介護支援事業者から介護予防ケアプランを受領します。
3. 乙は、甲が介護予防ケアプランの変更を希望する場合は、すみやかに地域包括支援センター若しくは委託を受けた居宅介護支援事業者への連絡調整等を行います。
4. 乙は、地域包括支援センター若しくは委託を受けた居宅介護支援事業者から甲が入院・入所または、死亡等により、利用状況の変更通知を受けたときは、その記録を残します。

(甲またはその家族の義務)

- 第6条 甲またはその家族は、甲の転居、入院・入所または、死亡等により利用状況に変更があった場合には、すみやかに乙に通知します。

(その他の義務)

- 第7条 乙は本サービスの実施ごとにサービス内容等に関する記録を作成・整備し、本契約終了後2年間保存します。
2. 甲は第1項のサービス提供に関する記録を閲覧でき、またその写しを甲の実費負担により受けることができます。

(守秘義務)

- 第8条 乙およびサービス従事者は、甲の個人情報を用いる場合は甲の同意を、甲の家族の個人情報を用いる場合は、甲の家族の同意を、あらかじめ文書により得ない限り、サービス担当者会議等において、甲およびその家族の個人情報を用いません。

(緊急時の対応)

- 第9条 乙は、現に本サービスを行っているときに、甲の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、すみやかに主治の医師に連絡を取る等、必要な措置を講じます。

(サービス利用料金)

第10条 本契約にもとづくサービス利用料金について、甲は、乙に対して「重要事項説明書」に定めるサービス利用料金から総合事業サービスによる保険給付額を差し引いた差額分（各利用者の負担割合に応じた額）を支払います。

2. 乙は、本条第1項および第2項に定めるサービス利用料金のほか、次の各号にあげる費用の支払を甲に請求することができます。

- (1) 昼食（おやつを含む）を提供した場合の費用
- (2) おむつ代
- (3) 乙の通常の事業実施地域外にある甲の居宅から、甲を送迎する場合に要する費用
- (4) 本サービスの中で提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、甲が負担することが適当と認められる費用

3. 乙は、当月のサービス料金を月末に締め、明細とともに合計金額の請求書を、翌月の15日までに甲に請求します。

4. 甲は、乙に対してサービス利用料金を原則として甲の金融機関口座から毎月27日に前月分を口座振替にて支払います。

5. 乙は、甲より料金の支払いを受けたとき、甲に対して領収書を発行します。

支払期日において、本条第1項、第2項および第3項に定めるサービス利用料金の支払いがなされなかった場合には、乙は、甲に対して、支払期日の翌日から支払完了の日までの日数に応じて年率14.6%の割合で計算した遅延利息を合わせて請求できるものとします。

6. 乙は、甲が月途中で以下の事由に該当する場合は、日割り計算にてサービス利用料金を甲に請求します。

- (1) 要介護から要支援に変更になった場合
- (2) 要支援から要介護に変更となった場合
- (3) 月途中で要支援度が変更となった場合
- (4) 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

(サービスの中止およびキャンセル料)

第11条 甲は、乙に対して、サービス提供日の前日の午後5時までに通知することにより、キャンセル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. 甲が、サービス提供日前日の午後5時以降に、サービスの利用中止を申出た場合、または通知が全くなかった場合は、乙は、「重要事項説明書」の規定により、甲に対してキャンセル料を請求することができます。

3. 甲は、第2項による請求が乙より行なわれたときは、第10条に定める他の料金の支払いと合わせて支払うものとします。

(料金体系の変更)

第 12 条 乙は、やむを得ない事情により所定の料金体系を変更した場合には、本契約の有効期間中であっても甲に対してサービス利用料金の増額または減額を求めることができます。この場合、乙は甲に対して、1ヶ月前に文書を持って通知します。

(甲による中途解約)

第 13 条 甲は、乙に対して、契約の有効期間中であっても、解約希望日の1週間前までに文書にて通知することにより、本契約を解約することができます。

(契約の解除)

第 14 条 甲は、乙が以下の事項に該当する時は、本契約を解除することができます。

- (1) 乙が正当な理由がなくサービスを提供しないときもしくは、サービス提供が不能となったとき
- (2) 乙が第 8 条に定める守秘義務に違反したとき
- (3) 乙が甲またはその家族の生命・身体・財物に乙に帰すべき事由により損害を与え、または著しい不信行為を行う等、本契約を継続しがたい重要な事情が認められるとき

2. 乙は、甲が以下の事由に該当する時は、本契約を解除することができます。

- (1) 甲のサービス利用料金の支払いが2か月以上延滞し、料金を支払うように催告したにもかかわらず催告の日から14日以内に支払わない場合
- (2) 甲またはその家族が第 6 条に定めた義務に違反し、または著しい不信行為を行う等、本契約を継続しがたい重大な事情が認められるとき

(契約の終了)

第 15 条 以下の事由が生じたとき、本契約は終了します。

- (1) 契約期間満了のとき
- (2) 甲が介護保険施設や医療施設等へ入所または入院等をしたとき
- (3) 甲の要介護認定区分が、自立、要介護1～5と認定されたとき
- (4) 甲が第 13 条により中途解約したとき
- (5) 第 14 条による契約解除のとき
- (6) 甲が死亡したとき
- (7) 甲の所在が14日以上不明になったとき

(契約終了時の支援)

第 16 条 契約を終了する場合には、乙はあらかじめ主治の医師および地域包括支援センター若しくは委託を受けた居宅介護支援事業者に対する情報の提供をする等甲に対して必要な援助を行います。

(相談・苦情処理および事故発生時の対応)

第 17 条 乙は、甲からの相談・苦情および事故発生等に対応する窓口を設定し、本サービスに関する甲の要望、苦情および事故等に対して、迅速かつ適切に対応し、その記録を残します。また、市町村、甲の家族、主治の医師、甲に係る地域包括支援センター若しくは委託を受けた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。

2. 乙は、甲が苦情申立を行った場合、これを理由にいかなる不利益な扱いもいたしません。

(損害賠償)

第 18 条 乙は、本サービスの実施に伴って、甲の生命・身体・財物に乙の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合には、その損害を賠償します。

(協議事項)

第 19 条 本契約に疑義が生じた場合、または本契約に定められていない事項が生じた場合には、甲と乙は誠意を持って協議の上、解決に努めます。

(契約期間・更新)

第 20 条 本契約期間は、 年 月 日から甲の要支援認定の有効期間満了日までとします。

2. 乙は契約期間満了日の 1 週間前までに甲から乙に対して、文書による契約終了の申し出がない場合には、契約期間満了日の翌日から次の要支援認定の有効期間満了日までの期間を契約期間として契約を自動的に更新します。

(管轄裁判所)

第 21 条 本契約について、やむを得ず訴訟となる場合は、甲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甲と乙はあらかじめ合意します。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、甲またはその家族、乙記名捺印の上、各1通を保管するものとします。

年 月 日

(甲) ご利用者 住 所

氏 名 印

ご利用者の家族 住 所

氏 名 印
(続柄)

代理人 住 所

氏 名 印

※ ご利用者、ご利用者の家族が、成年後見人制度等を利用する場合は、代理人欄にご記入下さい。

(乙) 事業所 住 所 東京都東大和市立野1丁目25番地の8

事業所名 アビリティーズ・デイサービスたての

事業所番号 1374600565

管理者名 小玉 啓之 印

アビリティーズ・ケアネット株式会社 個人情報の取得・保有・利用・提供に関する同意条項

平素より、アビリティーズ・ケアネット株式会社（以下「当社」といいます。）をご愛顧いただきまして誠にありがとうございます。当社は、各種売買・契約等（以下「取引」といいます。）のお申し込みの際又は取引の継続中に、「個人情報の取得・保有・利用・提供に関する同意条項」（以下「同意条項」といいます。）第1条に規定した利用目的の範囲内でご申告いただいた、お客様またはお客様のご家族（以下「お客様」といいます。）の個人情報を業務の遂行上必要な限りにおいて利用いたします。当社は、個人情報につき以下に定める同意条項にもとづき取扱いするものとし、お客様が同意条項を承認されることによりお客様との取引を行います。

第1条 個人情報の取得・保有・利用目的

当社は、お客様との取引につき安全かつ確実に遂行し、より良いサービスを提供させていただくため、適法・公正な手段により必要な範囲内でお客様に関する個人情報を次の目的のために取得・保有させていただいております。なお、当社は、取得・保有した個人情報につき取引の継続中および取引終了後も適切な保護措置を講じます。

（1） 福祉用具貸与事業・機器販売事業における利用目的

商品の選定および機能の保持にかかわる心身の状況ならびに生活環境の把握、納品・設置、回収、関連するメンテナンスまたはモニタリングの実施等

（2） 住宅改修事業における利用目的

心身の状況ならびに生活環境の把握、納品・設置、関連するメンテナンス等

（3） 居宅介護支援事業・通所介護事業・訪問介護事業・認知症対応型共同生活介護事業・特定施設入居者生活介護事業・有料老人ホームおよび高齢者住宅・ショートステイ・託児施設・高齢者、障害者ならびに療養者についての療養、介護および自立生活を支援するプログラムの提供、高齢者ならびに障害者の住宅施設の賃貸借に関する業務における 利用目的適切なサービス提供にかかわる心身の状況ならびに生活環境の把握等

（4） 当社が主体となる教養講座・会員制度およびイベントへの加入における利用目的

（5） 上記（1）ないし（4）共通の利用目的

緊急を要する場合のお客様へのご連絡および代金の収納等

（注）上記に記載の事業には、介護保険法上に規定されている事業を含みます。

第2条 個人情報の営業活動のための利用

当社は、取得した個人情報を次の目的のために利用することがあります。

（1） 当社の営業活動の一環として印刷物・宣伝物等を送付するために利用する場合

（2） 当社の新商品開発、マーケティング活動等に利用する場合

（注）お客様は上記（1）ないし（2）の中止の申し出ができます。ただし、当社が送付する請求書等に記載される営業案内およびその同封物についてはこの限りではありません。

第3条 個人情報の第三者提供

当社は次の場合を除き、取得した個人情報を第三者に提供することはありません。

（1） サービス担当者会議等で必要に応じて開示する場合

（2） 利用目的の達成に必要な範囲内において業務委託先に提供する場合

なお、この場合、当該委託先につき厳正な調査を行った上、秘密保持のため適正な監査を行います。

- (3) 当社が当社関連「特定非営利活動法人日本アビリティーズ協会」との間で個人情報を共同利用する場合
なお、特定非営利活動法人日本アビリティーズ協会は、お客様に対し、各種情報の提供、サービスプログラムの提供、セミナー・講演・研修・講習の案内、アビリティーズ協会報の送付等を行います。
共同して利用される個人データの項目は、氏名、住所、電話番号、ファックス番号、Eメールアドレスに限定いたします。
- (4) 法令により必要と判断される場合
- (5) お客様または公共の利益のために必要と判断される場合
- (6) その他正当な理由がある場合
- (注) お客様は、上記(3)の中止の申し出ができます。

第4条 お客様からの開示、訂正のご請求

お客様からご本人に関する情報の開示のご請求があった場合は、請求者がご本人であることをご確認させていただいた上で、特別の理由がない限り対応させていただきます。また、お客様に関する情報が誤まっていたり、不正確な場合で、お客様が情報を変更された場合は、正確なものに変更させていただきます。

第5条 Web サイトにおける個人情報等の取扱いについて

- (1) クッキー (Cookie) 注1、Web ビーコン注2および IP アドレス注3 の利用について
当社は、当社が運営する Web サイト (以下、当社サイトといいます) において、クッキー (Cookie)、Web ビーコンおよび IP アドレスを次の目的で使用することがあります。

- ① サーバーで発生した障害や問題の原因を突き止め解決するため
- ② Web サイトや電子メール等の内容を改良するため
- ③ Web サイトや電子メール等の内容を個々の利用者向けにカスタマイズするため
- ④ あらかじめ個人情報を登録していただく会員制サービスにおいて、ご本人の閲覧履歴やアンケート結果などをマーケティング活動に利用させていただくため
- ⑤ 個人を特定できない状態で統計資料として利用するため

ご本人は、インターネット閲覧ソフト (以下、ブラウザといいます) の設定でクッキーの受取りを拒否することにより、当社によるクッキーおよび Web ビーコンの利用を拒否することができます。

ただし、その場合には、カスタマイズ機能等一部の機能が使用できないなどの制約が生じることがあります。

- (2) Google アナリティクス の利用について

当社は、当社サイトにおいて、その利用状況を把握するために、Google アナリティクスを利用することがあります。Google アナリティクスは、ファーストパーティクッキーを利用して、当社サイトへのアクセス情報を個人の特定制することなく収集します。アクセス情報の収集方法および利用方法については、Google アナリティクスサービス利用規約および Google プライバシーポリシーによって定められています。

- (3) SSL (Secure Sockets Layer) について

当社は、当社サイトを通じてご本人から個人情報をご提供いただく際は、通信途上における第三者の盗聴等を防止するため、SSL (Secure Sockets Layer) による暗号化またはこれに準ずるセキュリティ技術を使用します。ただし、ご本人のコンピューター環境により、まれにこれらの技術をご利用いただけない場合がございます。その場合には、通信途上における安全性が確保できない旨の表示をいたします。

第6条 同意条項に不同意の場合

当社は、お客様が同意条項の内容の全部または一部に同意されない場合、取引を承諾しないことがあります。ただし、第2条ならびに第3条(3)に同意されない場合でも、これを理由に当社が取引を承諾しないことはありません。

第7条 お問い合わせについて

個人情報についてのお問合せは、次の「お問合せ窓口」までご連絡下さい。ご本人であることを確認させていただいた上で、可能な範囲内で速やかに対応させていただきます。

「お問合せ窓口」	個人情報相談窓口
「Eメールアドレス」	aci-privacy@abilities.jp
「電話番号」	03-5388-7530
「受付時間」	9:00～17:00（土、日、祝日、年末年始を除く）

アビリティーズ・ケアネット株式会社

2022年4月1日改訂

東大和市介護予防・日常生活支援総合事業 第一号通所事業

(通所介護相当サービス) 重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) 指定事業所の概要

事業所名	アビリティーズ・デイサービスたての
介護保険事業所番号	1374600565
開設者	アビリティーズ・ケアネット株式会社 代表取締役 伊東 弘泰
法人設立年月日	1966年6月11日
本社所在地	東京都渋谷区代々木四丁目30番3号新宿ミッドウエストビル
管理者名	小玉 啓之
所在地	東京都東大和市立野1丁目25番地の8
電話番号	042-590-5912
FAX 番号	042-590-5902
利用定員	38名(含む指定通所介護事業所)
訓練室兼食堂	140.40㎡
静養室	20.52㎡
相談室	7.71㎡
浴室	一般介助浴槽 2台 特殊浴槽 1台

(2) サービスを提供する地域(通常実施地域)

東大和市全域

(3) 営業日およびサービス提供時間

営業日/営業時間	月曜日～金曜日/8:30～17:30(ただし、年末年始を除く)
サービス提供時間	9:00～17:00

(4) 従業員数(サービス従事者)

職 種 (員数)	職務内容
管理者 (1名)	事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、利用申し込みに関わる調整、及び従業者の事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な管理指導を行う。
生活相談員 (1名以上)	ご利用者及びご家族等からの相談に応じ、通所介護計画・介護予防通所介護計画の原案作成の補助、従業者に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。
介護職員 (2名以上)	ご利用者の心身の状況等を的確に把握し入浴、食事等の介助及び援助その他、サービス提供上必要な業務の提供にあたる。
看護職員 (1名以上)	ご利用者の心身の状況等を的確に把握し、健康管理その他、サービス提供上必要な業務の提供にあたる。
機能訓練指導員 (1名以上)	日常生活を営む上に必要な、機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

2. 東大和市介護予防・日常生活支援総合事業 第一号通所事業（通所介護相当サービス）の目的と運営方針

（目的）

通所介護事業所アビリティーズ・デイサービスたての（以下「当事業所」といいます。）は、介護保険法令の趣旨および「東大和市介護予防・日常生活支援総合事業 第一号通所事業（通所介護相当サービス）契約書」ならびに「東大和市介護予防・日常生活支援総合事業 第一号通所事業（通所介護相当サービス）重要事項説明書」に従い、ご利用者に対して可能な限りその居宅において、甲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、また要支援状態の軽減若しくは悪化を予防する為に、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の社会参加の促進や心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減、要介護・要支援状態の予防と自立に向けた支援を図ることを目的とし東大和市介護予防・日常生活支援総合事業 第一号通所事業（通所介護相当サービス）（以下「本サービス」といいます。）の提供に努めます。

（運営方針）

- (1) 本サービスの実施にあたっては、ご利用者の意思および人格を尊重して、常にご利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとします。
- (2) サービス従事者は、ご利用者が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、ご利用者の心身の状況・希望およびそのおかれている環境を踏まえた適切なサービスを提供します。
- (3) 本サービスの実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・その他の保健医療サービスおよび福祉サービスを提供する方々との連携に努めます。
- (4) 従業者の資質向上のため、採用時研修ならびに年間の研修計画を策定し、高齢者の尊厳の保持、感染症対策、認知症ケアに関する知識および理解、事業に係わる知識等についての研修を実施します。

3. サービス提供内容

（1）提供できるサービスの内容

東大和市介護予防・日常生活支援総合事業 第一号通所事業（通所介護相当サービス）	
食事	午前12時から午後1時までの間。自家調理にて提供します。（自己負担）
入浴	ご希望に応じて、週2回以内の入浴サービスを提供いたします。ただし、希望者が多数の場合には、ご希望に添えない場合があります。
介護	移動介助・排泄介助・身体清潔への介助等を提供いたします。
総合事業サービス	計画に基づいた運動訓練やレクリエーション活動を通じて、心身機能の回復維持プログラムを提供します。
健康管理	日々の血圧、体温等の確認と、定期的な体重測定をいたします。
生活相談	ご利用者、ご家族の日常生活における介護等に関する相談をお受けいたします。
送迎	送迎をご希望の方には、送迎車による送迎を行います。＊送迎とはご利用者様宅玄関扉の外から事業所までの事をいいます。事情により玄関扉の外までの送迎が困難な場合もありますので、事前に相談させていただきます。なお、居室内介助につきましてはご家族様等でねがいたします。）

- (2) 本サービスの提供にあたっては、ご利用者の要支援状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう適切にサービスを提供します。
- (3) 本サービスの提供は、懇切丁寧にいき、分かりやすいように説明します。もし分からないことがあったら、いつでもサービス従事者にご遠慮なく質問してください。
- (4) 本サービス提供にあたっては、別紙「総合事業サービス計画書」にもとづき、ご利用者の生活全般にわたる援助を行うよう適切に実施いたします。

4. サービス利用料金

別紙料金表をご参照ください。

5. サービス利用料金のご請求等について

- (1) サービス利用料金は、別紙料金表にもとづき1ヶ月の利用回数の合計を計算し、更にご利用者負担額を併せて、毎月15日までに請求書を送付いたします。
- (2) サービス利用料金は、原則としてご利用者の金融機関口座から口座振替にてお支払いただきます。それ以外のお支払方法については、個別にご相談させていただきます。
- (3) 口座振替については、毎月27日に前月分のご利用者負担額を引き落としさせていただきますので、予めご了承ください。お支払を受けたときに、領収証の発行をいたします。
- (4) 支払期日においてサービス利用料金のお支払いがなされなかった場合、支払期日の翌日から支払完了の日数に応じて年率14.6%の割合で計算した遅延利息を合わせて請求することがありますので、あらかじめご了承ください。
- (5) 万一、サービス利用料金のご請求にもかかわらず、お支払が2ヶ月以上遅延し、催告をしたにもかかわらず、その日から14日以内にその支払がなかった場合、契約を解除させて頂く場合がありますので、あらかじめご了承ください。

6. その他のサービスご利用上の注意点

- (1) ご利用者は、いつでもサービス内容の変更を申出ることができます。その場合、当事業所は、本サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申出に応じます。
- (2) 契約期間中に一時入院・入所された場合、本サービスについては、総合事業サービスからの給付が受けられないため、本契約は終了します。
- (3) 施設内の備品や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- (4) 決められた場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- (5) 他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (6) 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- (7) 施設内での他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
- (8) 本契約期間は、 年 月 日からご利用者の要支援認定の有効期間満了日までとします。当事業所は契約期間満了日の1週間前までにご利用者から当事業所に対して、文書による契約終了の申し出がない場合には、契約期間満了日の翌日から次の要支援認定の有効期間満了日までの期間を契約期間として契約を自動的に更新します。
- (9) 機器を使用する訓練をご希望される場合には、下記に該当される方は、当事業所へお申し出ください。ご利用をお断りする場合があります。また、ご利用前に必ず主治医等にご相談ください。
 - ・医師からマッサージを禁じられている人（例：血栓（塞栓）症・重度の動脈りゅう（瘤）・急性静脈りゅう（瘤）・各種皮膚炎および皮膚感染症〔皮下組織の炎症を含む〕・急性腰痛・椎間板ヘルニア・腰椎すべり症・脊椎間狭窄症・変形性腰椎症・おしり周りの急性炎症・急性臀部痛・梨状筋症候群・坐骨神経痛など
 - ・自分で意思表示ができない人、または操作できない人
 - ・ペースメーカーなどの電磁障害の影響を受けやすい体内植込み型医用電気機器を使用している人
 - ・悪性しゅよう（腫瘍）のある人
 - ・骨盤周りやおしり・太ももに重度の血行障害のある人
 - ・心臓に障害のある人

- ・妊娠中や生理中、出産直後の人
- ・糖尿病など高度な末しょう（梢）循環障害による知覚障害のある人
- ・骨粗しょう（鬆）症の人、せきつい（脊椎）を骨折している人、ねんざ（捻挫）、肉離れなどの急性とう（疼）痛性疾患の人
- ・施療部位に創傷のある人
- ・体温 38℃以上（有熱期）の人（例：急性炎症症状〔けん怠感・悪寒・血圧変動など〕の強い時期、衰弱しているとき）
- ・安静を必要とする人や著しく体調のすぐれないとき
- ・変形性股関節症など股関節の悪い人
- ・上記以外に身体に特に異常を感じているとき

7. キャンセル料

ご利用者の都合でサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。
キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

ご利用日の前日午後5時までにご連絡いただいた場合	無 料
ご利用日の前日午後5時以降にご連絡をいただいた場合又はご連絡がなかった場合	食材費900円

8. 個人情報の取り扱いについて

- （1）事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所の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、外部への情報提供については利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- （2）利用者またはその家族の個人情報については、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容に明記します。
- （3）個人情報は、当社個人情報保護方針にもとづき、適切に管理・保管いたします。

9. ハラスメントの防止について

（1）当社の基本方針

当社は「男女雇用機会均等法」ならびに「労働施策総合推進法」に基づき、誰であっても誰からも「ハラスメント」を受けることがない職場環境の実現を目指しています。

（2）ハラスメントの意味

介護サービスの提供・利用の場面で①暴力、暴言または著しく不当な要求その他相手方に著しく迷惑をかける言動、または②相手方に不快感を与える性的な言動（セクシャルハラスメント）を意味します。

（3）サービス従事者に対する教育及び指導

当社は、サービス従事者に対してご利用者又はその家族に対して「ハラスメント」を行うことがないように、研修及び指導を行っています。

（4）苦情または相談

サービス従事者から「ハラスメント」を受けた場合は、相談・苦情窓口にお申し出ください。相談・苦情窓口担当者が速やかに対応します。

（5）利用者又はその家族による「ハラスメント」の禁止

サービス提供に困難をきたす当社サービス従事者に対する「ハラスメント」は行わないでください。

具体的に、暴力または暴言その他の迷惑行為や不快感を与える性的な言動を指します。

（6）サービス提供に係る契約が終了する場合の措置

①当社は、次に掲げるいずれかの場合には、本契約を解除することができます。

- ・ご利用者又はその家族が当社サービス従事者の心身に危害を及ぼしまたは及ぼす恐れのある行為を行った場合であって、当該行為の再発を防止することが著しく困難である等、

当該ご利用者に対してサービス提供することが著しく困難になったとき。

・ご利用者又はその家族が上記（５）にある言動をした場合であって、サービス従事者の安全の確保が困難である等当該利用者に対してサービス提供をすることが著しく困難なとき。

②上記①の理由により契約が終了する場合には、当社はご利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡する等、必要な措置を速やかに講じます。

10. 高齢者虐待の防止について

当社は、「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」に基づき指針を整備し、ご利用者に対するサービス従事者の高齢者虐待を防止するため各事業所の管理者を責任者とした委員会を設置し、サービス従事者に対する研修計画の策定、研修の実施及び虐待又は虐待が疑われる事案についての対応方法等の指導を行います。

また、事業所での委員会実施状況ならびに、当社として対応が必要な事項の報告を求め定期的に確認します。

11. 身体拘束について

当事業所は、当該ご利用者又は他のご利用者等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、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します

12. 事故発生時の対応

- （１） 当事業所およびサービス従事者は、本サービスの実施により事故が発生した場合は、市区町村、ご利用者の家族、主治医、ご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。
- （２） 事故発生時の連絡先は、事業所への通報は、上記１．（２）事業所の概要にある連絡先にご連絡ください。
- （３） 当事業所は、本サービスの実施により当事業所の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合には、その損害を賠償します。

13. 業務継続計画の策定等について

- （１） 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する本サービスの提供を継続的に実施するための、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ます。
- （２） 当事業所は、サービス従事者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- （３） 当事業所は、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います。

14. 衛生管理等について

当事業所は、当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ます。

- （１） 当事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、サービス従事者に周知徹底を図る。
- （２） 当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する。

- (3) 当事業所において、サービス従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

当事業所では、第三者評価実施の実績はありません。

16. 緊急連絡先

当事業所およびサービス従事者は、本サービス提供中に、ご利用者に病状の急変等緊急事態が発生した場合、直ちに主治の医師およびご利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じます。

ご利用者の家族等	氏名		電話	
医療機関・主治医	氏名		電話	

17. 非常災害時の対策

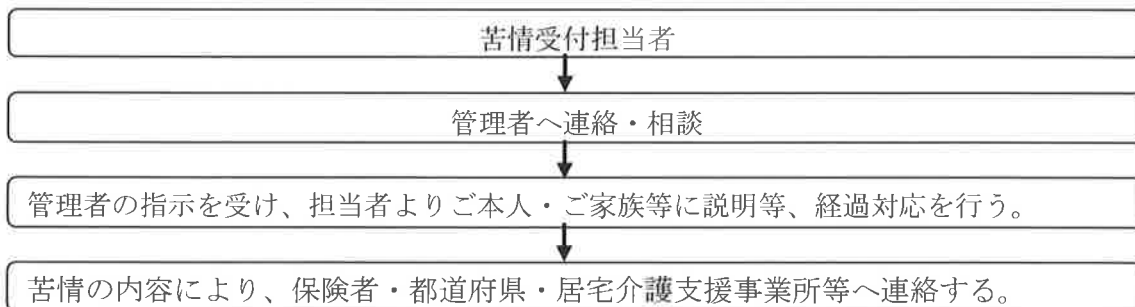
非常時の対応	別途定める消防計画にのっとり対応を行います。
避難訓練および防災設備	別途定める消防計画にのっとり年2回避難訓練を行います。
消防計画など	消防署への届出日：平成24年5月1日
防火管理者	松尾 哲

18. サービスに関する相談・苦情受付窓口

(1) 事業所お問い合わせ先

管理者	小玉 啓之
電話番号	042-590-5912
(2) 当社 「お客様相談室」	フリーダイヤル 0120-875-910

【苦情処理の体制】



市区町村にも相談・苦情受付窓口等があります。

市区町村受付窓口 電話番号	担当窓口名 東大和市役所高齢介護課介護給付係
	042-563-2111 FAX 042-563-5930

(1) 国民健康保険団体連合会お問合せ先

国民健康保険団体連合会窓口	東京都国民健康保険団体連合会 介護保険部相談指導課
電話番号	(1) 受付時間 (土・日・祝祭日を除く) 午前 9 時～午後 5 時 (2) 苦情相談窓口専用 03-6238-0177 (直通) FAX なし

【当事業所記入欄】

サービス実施にあたり、ご利用者またはその家族に対して、本書面にもとづいて重要な事項ならびに個人情報の取り扱いに関し、ご利用者又はその家族に本書面ならびに個人情報の取得・保有・利用・提供に関する同意事項を交付し説明を行いました。

(事業所名) 通所介護事業所アビリティーズ・デイサービスたての

(所在地) 東京都東大和市立野 1 丁目 2 5 番地の 8

年 月 日

説明担当者 氏名 印

【ご利用者記入欄】

私は本書面により、通所介護事業所アビリティーズ・デイサービスたてのから本サービスについての重要事項ならびに個人情報の取り扱いに関し、アビリティーズ・デイサービスたてのより本書面ならびに個人情報の取得・保有・利用・提供に関する同意条項を受領し説明を受け同意しました。

年 月 日

(ご利用者)

住所

氏名 印

(ご利用者の家族)

住所

氏名 印

(続柄)

(代理人)

住所

氏名 印

※ ご利用者、ご利用者の家族が、成年後見人制度等を利用する場合は、代理人欄にご記入下さい。

第1条 (総 則)

この計画は、消防法第8条第1項にもとづき、介護付き有料老人ホーム アビリティーズ気まま館東大和の消防計画にそって、アビリティーズ・デイサービスたてにおける防火管理業務について必要な事項を定め、近隣の皆様との協力体制のもとに、火災、震災等による災害の予防、被害の軽減、人名の安全確保等を図ることを目的とする。

第2条 (防火管理者等の責務と権限)

- 1、 従業者、利用者等出入りする者に対する防火管理上の指示、命令。
- 2、 火気使用設備器具等の適正管理およびその他の火気取り扱いの管理監督。
- 3、 建物等の自主点検および消防用設備等の点検実施または立会い。
- 4、 消防署に対する各種報告および訓練教育等指導の要請。
- 5、 その他防火管理上必要な業務。

第3条 (従業者等の遵守事項) 日常火災予防

- 1、 火気使用設備器具は、使用前後に必ず検査点検し安全を確認する。
- 2、 建物内禁煙とし、喫煙場所は屋外の所定場とし、火の後始末完全に行う。
- 3、 消防用設備等の平素における機能維持を行う。
- 4、 廊下等に避難の妨げになる物品を放置しない。
- 5、 厨房以外で、石油ストーブ等の火気を使用しない。

第4条 (地震対策)

- 1、 室内の什器、調度品等の転倒、落下防止措置。
- 2、 火気使用設備器具周囲の安全確認及び耐震自動消火装置の点検。
- 3、 地震時の出火防止措置及び顧客等に対する安全確保措置。
- 4、 広域避難場所は、「こどもの国」となります。

第5条 (警戒宣言発令時等の対策)

- 1、 営業は原則として中止する。但し、やむを得ず営業を継続する場合は、残留人員等を防火管理者へ報告する。
- 2、 利用者等に対し、警戒宣言発令内容を混乱防止を主眼に伝達し、必要に応じ退館の誘導案内等を行う。
- 3、 従業者等は防火管理者等の指示により次の措置を行う。
 - (1) TV, ラジオからの情報収集
 - (2) 火気使用設備器具の使用中止
 - (3) 室内の設備等転倒落下防止の緊急措置

第6条 （自主検査および消防用設備の点検）

	建築物		火気使用及び電気設備器具 (分電盤、コンセント、湯沸器)
実施日	2月 8月		2月 8月
検査担当者	防火管理者		防火管理者
区分 点検種別	消火設備 (消火器等)	誘導灯	警報設備 (自火報、非常ベル)
外観 機能	毎月 2月 8月	毎月 2月 8月	毎月 2月 8月
総合			8月
点検者			防火管理者 松尾 哲

点検、検査の結果は記録し保管するとともに、消防用設備等の点検結果は1年に1回青葉消防署長に所定の様式により報告する。

第7条 （自衛消防組織）

災害発生時の任務分担を次のように定める。（ ）内は警戒宣言発令時とする。

自衛消防隊長 松尾 哲 119通報の確認、避難誘導及び消火活動の指揮、並びに避難人員の確認

（警戒宣言発令の伝達確認、応急措置の指示及び確認、本社警戒本部との連絡）

通報連絡担当 小玉 啓之 消防機関（119）へ通報するとともに本社管理本部に通報する。

（利用者、従業員への地震予知情報警戒宣言発令に関する広報）

消火担当 小川 久美 消火器等を使って初期消火活動を行う。

（応急処置担当） （地震発生時の被害防止及び軽減又は、各種予防対策を行う。）

避難誘導担当 奥野 なな子 利用者を安全に建物外に誘導する。

（退避誘導担当） 逃げ遅れ利用者、従業員の確認

（利用者に対し、パニック防止を主眼に退避誘導にあたる。）

第8条 （出火防止対策）

- 1、死角（廊下、トイレ等）となりやすい場所の巡回警備を期間を決めて行う。
- 2、従業者等に対し放火防止に対する心構えを具体的に指導しておく。
- 3、塵等を出す場合は、所定の場所へ出すこと。

第9条 （訓練及び教育）

- 1、部分訓練（消火、119通報、避難）年2回行う。
- 2、総合訓練は従業者全員が積極的に参加する。
- 3、防火管理者は、新入社員、従業者に対し消防計画の内容や自衛消防活動を教育する。

第10条 （共同防火管理協議会に対する協力）

- 1、共同防火管理協議会の招集があった場合は、管理権限者が出席する。
- 2、協議会で決定した事項、その他統括防火管理者等から共同防火管理について必要な指示があった場合は、これに従って業務を行う。

第11条 （附 則）

本計画は、平成24年5月1日から施行する。