

株式会社コスモスプラネット
コスモスプラネットあもりデイサービスセンター
(通所介護)

利用契約書

様

目次：

1. 施設利用約款 P. 3

2. 重要事項説明書＜別紙 1＞ P. 6

①施設概要（デイサービスセンター概要）

②デイサービスの目的と運営方針

③施設の職員の体制と設備概要

④営業日および営業時間

⑤通常の事業の実施地域

⑥サービス内容

⑦協力医療機関等

⑧施設利用に当たっての留意事項

⑨非常時災害対策

⑩禁止事項

⑪第三者評価の実施について

⑫要望及び苦情等の相談

3. 通所介護の利用料金について＜別紙 2＞ P. 9

4. 個人情報の利用目的について＜別紙 3＞ P. 1 1

5. ハラスメント防止対策について＜別紙 4＞ P. 1 2

6. コスモスプラネットあもりデイサービスセンター

【利用契約書】（要記入①） P. 1 3

7. その他 連絡先等記入欄＜別紙 5＞（要記入②） P. 1 4

コスモスプラネットあもりデイサービスセンター

利用約款

(令和6年4月1日より)

第1条 (約款の目的)

- 1 コスモスプラネットあもりデイサービスセンター（以下「当施設」という。）は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）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に、一定の期間、通所介護を提供し、一方、利用者及びご家族（利用者を扶養する者）（以下「家族」という。）は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本契約の目的とします。

第2条 (契約期間)

- 1 この契約の契約期間は、 年 月 日から利用者の要介護認定、又は有効期間満了日までとします。
- 2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款の6ページ[別紙1・重要事項説明書(通所介護)]、9ページ[別紙2・通所介護の利用料金について]、11ページ[別紙3・個人情報の利用目的について]、について改定が行われない限り、12ページの[利用同意書]の提出をもって、繰り返し通所介護を利用することが出来るものとします。また、利用者およびその家族から事業者に対して、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 (契約の終了)

- 1 <事業者からの契約解除および契約の自動終了>
当施設は、利用者及び家族に対し、以下に掲げる場合には、本契約に基づく通所介護サービスの利用契約を解除・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、介護予防相当、自立（非該当）と認定された場合
 - ② 利用者及び家族が、本契約に定める利用料金を3か月分以上滞納しその支払いを督促したにもかかわらず10日間以内に支払われない場合
 - ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な通所介護サービスの提供を超えると判断された場合
 - ④ 利用者又は家族が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為、暴言や性的な嫌がらせ等を繰り返し行ない、改善が見られない場合
 - ⑤ 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
 - ⑥ 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ⑦ 利用者が死亡した場合
- 2 <利用者からの契約解除>
利用者及びその家族は、事業者の管理者に対して、口頭もしくは書面において契約の解除理由と合わせて申し出をおこなうことで契約の解除・終了をすることができます。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施設にお支払いいただきます。

第4条（利用料金）

- 1 利用者及び家族は、連帯して、当施設に対し、本契約に基づく通所介護サービスの対価として、別紙2の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。
- 2 当施設は、利用者及び家族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15日までに発行、送付します。利用者及び家族は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。
- 3 当施設は、利用者又は家族から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は家族の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

第5条（記録）

- 1 当施設は、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、その記録を利用終了後5年間は保管します。
- 2 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、扶養者その他の者（利用者の代理人を含みます。）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6条（秘密の保持及び個人情報の保護）

- 1 当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は家族若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙3のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。
 - ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
 - ② 居宅介護支援事業所等との連携
 - ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村へ通知
 - ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
 - ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）
- 2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

第7条（緊急時の対応）

- 1 利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、必要な処置（救命救急含む）をおこない利用者及び家族が指定する医療機関、またはご家族等に緊急連絡を致します。

第8条（事故発生時の対応）

- 1 サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を講じます。
- 2 協力医療機関の医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。
- 3 前2項のほか、当施設は利用者の家族等利用者又は家族が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

第9条（要望又は苦情等の申し出）

- 1 利用者及び家族は、当施設の提供する通所介護サービスの内容に対しての要望又は苦情等について、担当生活相談員に申し出ることができます。また、管理者に対しても同様に申し出ることができます

第10条（賠償責任）

- 1 サービスの提供に伴って当施設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、当施設は、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、当施設が損害を被った場合、利用者及び家族は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

第11条（利用契約に定めのない事項）

- 1 この契約に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は家族と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

第12条（業務継続計画の策定等）

- 1 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護等の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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、必要な措置を講じるものとします。
 - （1）当施設は、職員に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとします。
 - （2）当施設は、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うものとします。
- 2 管理者は、災害防止と利用者の安全を守るため、次の事項を行います。
 - （1）消化器、室内消火栓、非常口、警報、その他の防災設備を設け、常に点検整備をしておくこと。
 - （2）室内配線、ボイラー、煙突等の発火しやすい箇所の点検を随時行うこと。
 - （3）非常災害に対処する具体的実施計画を立て、所轄消防機関と連絡し、避難・救出及び防火に対する訓練を随時行うこと。
 - （4）近隣地区の防災会との連携を密にし、非常時の相互の応援体制を確立すること。

第13条（虐待防止のための必要な措置に関する事項）

- 1 当施設は、利用者の人権擁護、虐待防止及び早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応を図る観点から、次の措置を講じるものとします。
 - （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を年1回以上定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - （2）虐待の防止のための指針を整備する。
 - （3）職員に対し、防止のための研修を年1回以上定期的実施する。
 - （4）上記（1）から（3）までの措置を適切に実施するための担当者を置く。

第14条（身体拘束の禁止）

- 1 当施設及び職員は、利用者又はほかの利用者等の生命又は身体を保護するため、下記の様な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わないものとします。なお、緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合は、利用者やその家族に拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、期間等について説明し、文書による同意を得ることとします。

【緊急やむを得ない場合】

- （1）利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が

- 著しく高い場合
- (2) 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない場合
 - (3) 身体拘束その他の行動制限が一時的なものである場合

第15条（職員の服務規律）

- 1 職員は関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意することとします。
 - (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
 - (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
 - (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

第16条（職員の質の確保）

- 1 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保します。

第17条（職員の勤務条件）

- 1 職員の就業に関する事項は、別に定める株式会社コスモスプラネットの就業規則に準じます。

第18条（衛生管理）

- 1 当施設は、職員の衛生管理の徹底を図るため、健康診断年1回、伝染性疾患の検査及び予防処置を必要により行います。
また、当施設は、感染症の予防及びまん延防止を図る観点から、次の措置を講じるものとします。
 - (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）を、概ね6か月に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 感染症の予防及びまん延防止のためのマニュアルを整備する。マニュアルは定期的な見直しを行うとともに、厚生労働省や医師会、各種団体からの新たな情報や対応策が示され次第改定し、職員への周知を行う。
 - (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上定期的に実施する。
 - (4) 上記（1）から（3）までの措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 利用者の使用する施設、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ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行ないます。
- 3 食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行ないます。
- 4 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- 5 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行ないます。

第19条（守秘義務）

- 1 職員に対して、通所介護職員である期間及び通所介護職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとします。

第20条（運営委員会）

- 1 管理者は、利用者の処遇の向上を図るため、職員をもって組織する運営委員会を

開催し、認知症ケア、介護予防に資する知識や技術、災害対策、虐待防止、感染症対策及び避難訓練等について、月間及び年間の計画を立て、その効果的な遂行に努めます。

第21条（その他）

- 1 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、株式会社コスモスプラネット代表取締役が別に定めます。

付 則 この運営規定は、平成28年 9月 1日より施行する。
この運営規定は、平成30年 1月 1日より施行する。
この運営規定は、平成30年 6月 1日より施行する。
この運営規定は、令和 6年 4月 1日より施行する。

重要事項説明書(通所介護)

(令和 7 年 6 月 1 日現在)

1. 施設の概要

施設の名称等

- | | |
|-----------|-------------------------|
| ・施設名 | コスモスプラネットあもりデイサービスセンター |
| ・開設年月日 | 平成 28 年 9 月 1 日 |
| ・所在地 | 長野市安茂里宮沖 3 4 9 7 - 3 |
| ・電話番号 | 0 2 6 - 2 6 2 - 1 1 3 7 |
| ・FAX 番号 | 0 2 6 - 2 6 7 - 6 6 0 6 |
| ・管理者名 | 鈴木 美香 |
| ・介護保険指定番号 | 2 0 7 0 1 0 6 7 2 5 |

2. デイサービスセンターの目的と運営方針

通所介護については、要介護者の家庭での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、当施設をご利用いただき、必要な介護を行い、利用者の心身の機能維持回復を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わる看護師及び介護士、その他通所介護の提供にあたる従業者の協議によって、通所介護計画が作成されますが、その際、利用者・扶養者（ご家族）の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については、同意をいただくようになります。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[コスモスプラネットあもりデイサービスセンターの運営方針]

- ① お年寄りの人権を尊重し、お年寄りの立場に立った利用者本位のケアサービスに努め、豊かな老後を目指します。
- ② 施設と家庭と地域の結びつきを大切にします。
- ③ 保健と福祉と医療を一体化した運営をいたします。
隣接するサービス付き高齢者向け住宅、訪問介護事業所、近隣のコスモスグループ各事業所、地域の包括支援センターや各介護事業所、医療機関との連携を深め、総合的なケアサービスを提供いたします。

3. 施設の職員体制（下記の人員以上とします。）と設備概要

管理者	1 名
生活相談員	1 名
看護職員	1 名
機能訓練員	1 名
介護職員	5 名
設備概要	
通所定員	3 0 名
通所者デイルーム	1 室
静養室	1 室
相談室	1 室
事務室	1 室
浴室	1 室

4. 営業日及び営業時間

- (1) 毎週月曜日から土曜日までの6日間を営業日とします。
- (2) 営業時間は8:00から17:00までとします。
- (3) サービス提供時間は月曜日～土曜日8:30～16:30までとします。
- (4) 7:00～8:30、16:30～19:00までは延長時間とさせていただきます。
- (5) 定休日は日曜日、12月31日、1月1日、1月2日、とします。
事業所の都合により休日を設ける場合は予め通知いたします。

5. 通常の事業の実施地域

通常のサービス提供の実施地域は、長野市の安茂里地区・中御所・南長野・篠ノ井小松原・芹田地区（稲葉・川合新田・栗田・若里・若里1丁目～7丁目・アークス）の全域と更北地区の一部（丹波島・青木島・青木島町大塚・青木島町綱島・大橋南・稲里・稲里町中央・稲里町中氷鉋・稲里町下氷鉋）・第一地区の一部（桜枝町・旭町・長門町・若松町・大門町・西町）、第三地区の一部（東後町）、鶴賀の一部（緑町・権堂町・上千歳町・南千歳町・七瀬・七瀬南部・七瀬中町）、川中島町の一部（三本柳東・三本柳西・四ツ屋・上氷鉋・今里）とする。

6. サービス内容

- ① 通所介護計画の立案
- ② 送迎サービス（時間の指定はご相談下さい）
- ③ 昼食（管理栄養士による適切な栄養提供）
- ④ 入浴（一般浴槽の他、入浴は介助を要する利用者には特別浴槽で対応します）
- ⑤ 諸々の介護（オムツ交換・食事介助・移動介助等）
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ 医学的管理・看護・医療相談
- ⑧ 相談援助サービス
- ⑨ 理美容サービス（通所利用前後に実施。事業所スケジュールによる）※原則月2回実施
- ⑩ 基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所介護利用時間の終了に間に合わない場合に適応）
- ⑪ その他

*これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

7. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した

場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

・協力医療機関

・名 称	クリニックコスモス長野
・住 所	長野市小島田町380
・電話番号	026-285-2671

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、＜別紙4＞に記載していただく[緊急時の連絡先]へご連絡をさせていただきます。また、[緊急時の医療機関の指定]ある場合、必要な対応をご指定の医療機関におこないます。

8. 施設利用に当たっての留意事項

- ・ 施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。
- ・ 外出・・・・・・・・・・禁止。
- ・ 飲酒・喫煙・・・・・・・・・・禁止。
- ・ 火気の取扱い・・・・・・・・・・禁止。
- ・ 設備・備品の利用・・・・・・・・・・職員に申出、許可を受ける。
- ・ 所持品・備品等の持ち込み・・・・・・・・・・職員に申出、許可を受ける。
- ・ 金銭・貴重品の管理・・・・・・・・・・職員に申出、許可を受ける。
- ・ ペットの持ち込み・・・・・・・・・・禁止。

9. 非常時災害対策

- ・ 防災設備 消火器等
- ・ 防災訓練 年 2 回 ・ 通報訓練 年 2 回

10. 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して利用していただくために、利用者が他者に対しておこなう「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

また、他の利用者ならびに職員に対して、度重なる暴言や恫喝などの脅威や恐怖を与える言動や行為があった場合は、本人ならびにご家族に注意を与え、改善がみられない場合については約款第3条の④により利用契約を解除致します。

このほか、性的嫌がらせ（セクシャルハラスメント）に該当すると思われる言動や行為についても上記同様の対応と致します。

11. 第三者評価の実施について

実施なし

12. 要望及び苦情等の相談

当施設には生活相談の専門員として生活相談員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。

（電話番号：026-262-1137／管理者：鈴木 美香）

ご要望や苦情などは、管理者にお寄せいただければ、速やかに対応いたします。また、管理者が不在の場合でも職員にお申し出いただければ速やかに対応いたします。

苦情窓口として、長野市の相談窓口

- ・ 長野市保健福祉部介護保険課（電話番号：026-224-7871）
 - ・ 国民健康保険団体連絡先（介護保険課 電話番号：026-238-1580）
- があります。

〈 別紙 2 〉

通所介護の利用料金について

(要介護 1 ～要介護 5 の方)

(令和 7 年 6 月 1 日現在)

1. 施設利用料と自己負担について

ご利用される利用者のご負担は、介護保険の給付にかかる通常 1 割または 2 割もしくは 3 割の自己負担分と、保険給付対象外の費用（主に食費、利用者の選択に基づく特別な食費、日常生活で通常必要となるものに係る費用や、理美容代、趣味活動等で使用する材料費等）を利用料としてお支払いいただく 2 種類があります。

なお、基本料金は介護度、施設利用時間などにより異なり、更に利用を希望される内容（加算）毎に異なります。※施設が一定の条件を整えることでいただく料金もあります。

2. 通所介護（要介護 1 ～要介護 5 の方）※1 割負担の場合（2 割・3 割の場合は異なります）

施設利用料（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度および利用時間によって利用料が異なります。また、通所サービスの場合はその施設の規模に応じて、基本料金が異なります。以下は 1 日当たりの 1 割自己負担料金です）

A 【基本利用料金の目安】[施設利用時間] ごと / ・ 要介護度別

[3 時間以上 4 時間未満]

・ 要介護 1	3 7 0 円
・ 要介護 2	4 2 3 円
・ 要介護 3	4 7 9 円
・ 要介護 4	5 3 3 円
・ 要介護 5	5 8 8 円

[4 時間以上 5 時間未満]

・ 要介護 1	3 8 8 円
・ 要介護 2	4 4 4 円
・ 要介護 3	5 0 2 円
・ 要介護 4	5 6 0 円
・ 要介護 5	6 1 7 円

[5 時間以上 6 時間未満]

・ 要介護 1	5 7 0 円
・ 要介護 2	6 7 3 円
・ 要介護 3	7 7 7 円
・ 要介護 4	8 8 0 円
・ 要介護 5	9 8 4 円

[6 時間以上 7 時間未満]

・ 要介護 1	5 8 4 円
・ 要介護 2	6 8 9 円
・ 要介護 3	7 9 6 円
・ 要介護 4	9 0 1 円
・ 要介護 5	1 0 0 8 円

[7 時間以上 8 時間未満]

・ 要介護 1	6 5 8 円
・ 要介護 2	7 7 7 円
・ 要介護 3	9 0 0 円
・ 要介護 4	1 0 2 3 円
・ 要介護 5	1 1 4 8 円

B 【希望する介護サービスにより徴収する各料金】

☐ 個別機能訓練（Ⅰ）	5 6 円／日
☐ 個別機能訓練（Ⅱ）	7 6 円／日
☒ 入浴介助加算（Ⅰ）	4 0 円／日
☐ 口腔機能向上加算（Ⅰ）（月 2 回）	1 5 0 円／回

☐ 生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100円／月
☐ 生活機能向上連携加算（Ⅱ）	200円／月
☐ ADL維持等加算（Ⅰ）	30円／月
☐ ADL維持等加算（Ⅱ）	60円／月
☐ 栄養改善加算	200円／月
☐ 栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	20円／月

C【所定の条件を満たすことで徴収する各料金】

☐ サービス提供体制強化加算Ⅰ（介護福祉士 70%以上 ・勤続 10 年以上介護福祉 25%以上）	22円／日
☐ サービス提供強化加算Ⅱ（介護福祉士 50%以上）	18円／日
☐ サービス提供強化加算Ⅲ（介護福祉士 40%以上・勤続 7 年以上 30%以上）	6円／日
☐ 送迎減算（デイで送迎を行わない場合）	－47円／片道
■介護職員処遇改善加算Ⅱ	当該総介護サービス費に 9.0%加算
■中重度者ケア体制加算	45円／日
☐ 認知症加算	60円／日
☐ 科学的介護推進体制加算	40円／月

※介護保険法が 3 年ごと改正されるため、料金や加算等が変更される場合は、別紙でお知らせ通知をさせていただきます。

3. 保険対象外費用（利用料と一緒にご請求をさせていただきます。）

<通常のサービス提供に係る実費>

- ① 食費 800円
施設で提供する食事をお取りいただいた場合にお支払いいただきます。
昼食代 700円
おやつ代 100円
（希望にてコーヒー・紅茶を飲まれた方のみ、別途 100円）
利用される日の 5 日前にキャンセルの連絡をいただいた場合にはキャンセル料金（食事代）は発生しません。なお、同週で振り替え利用した場合はキャンセルの対象外とします。
- ② 送迎費用 実施区域を超過して利用される方のみ
当事業所より半径 4km 超過後 1km 毎 50円（片道）
- ③ おむつ代（実費）円
※利用者の身体状況により、おむつの利用が必要な場合に、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。
- ④ タオル代（実費）円
施設で提供するタオルをお使いいただいた場合にお支払いいただきます。
バスタオル 60円
フェイスタオル 40円
清拭 20円

※上記以外に指定通所介護の提供時間において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者に対して個別に費用の負担をさせることが適当と認められるものについては、利用者ならびにご家族に十分な説明と同意を持って徴収します。

<特別な活動や個別の対応に係る実費料金>

- ⑤ 行事活動・レクリエーションに要する費用（実費）円
- ⑥ 通常の昼食提供以外に提供する飲食（実費）円

⑦ 理美容代（原則2週間前に申し込みが必要、日程は事前に告知）

実費（2,200円程度）

通所介護実施前、もしくは、実施後に理美容をご利用の場合にお支払いいただきます。

4 支払い方法

- ・ 毎月15日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

なお、引き落としの場合毎月20日に引き落としとなります。

- ・ お支払い方法は、現金、銀行振込、金融機関口座自動引き落としの3方法があります。利用申込み時にお選びください。

個人情報の利用目的について (通所介護)

コスモスプラネットあもりデイサービスセンターでは、ご利用の開始にあたりお預かりしている利用者ならびにご家族の個人情報について、情報の保全に配慮した施設管理の下、その情報の利用目的を以下のとおり定めます。

【介護サービスに対する利用目的】

〔施設内部での利用目的〕

- ・利用者に対する一連の介護サービスの提供
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - －契約締結・契約解除後の管理（契約内容の見直しも含む）
 - －利用料金の各種会計・経理
 - －事故等が発生した場合の各方面への連絡・報告
 - －利用者の介護・医療サービスの向上に向けた内部会議

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - －利用者が利用する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －利用者の受診等に際し担当の医師等より情報の提供が求められた場合
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託を行う場合
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔施設の内部での利用目的〕

- －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- －当施設において行われる学生の実習への協力
- －当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- －外部監査機関への情報提供
- －高齢者虐待等が疑われる場合に定められた対応をおこない、その後行政等の管理監督機関から要請があった場合
- －非常災害時ならびにパンデミック等発生時に各種行政機関に対して

これら以外に知りえた情報を使用または提供する場合は、ご契約者ならびにご家族様にその目的の説明を十分におこない、同意を得た上で使用または提供をおこないます。

〈 別紙 4 〉

ハラスメント防止対策について (通所介護)

コスモスプラネットあもりデイサービスセンターでは、ご利用の開始にあたり介護現場で働く職員の安全の確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- 1 事業所内、事業所外のサービス提供に際して、優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容を致しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 職員個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為、大声をあげて恐怖を与える行為
 - (3) 意に沿わない性的な言動、好意的な態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
 - (4) 執拗に同様の要求を繰り返し事業者の注意に従わない
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発に向けた話し合いを設けるなどして、同事案が発生しない為の再発防止策を具体的に定め、あわせて書面化などをおこない合意文書等を作成する。
- 3 職員に対して、ハラスメントに対する基本的な考え方や具体的な事例等を研修等の方法で実施します。また、具体的な事案が発生した際には、即座に報告をさせ、記録を残すように致します。
- 4 ハラスメント事案が発生した場合、ご利用者様ならびにご家族様にお伝えをさせていただいた上で、必要に応じ「録音」や「録画」をさせていただき、公正で透明性のある記録をさせていただきます。
- 5 当法人においてハラスメントと判断された場合は、行為者に対して関係機関への連絡や相談をさせていただきます。また、改善がみられない場合は、利用契約の解除をおこないます。

コスモスプラネットあもりデイサービスセンター

【 利 用 契 約 書 】

契約を証明するため、本書2通を作成し、下記の通り事業者及び利用者の双方が記名の上、それぞれ1部ずつ保有します。

コスモスプラネットあもりデイサービスセンター（通所介護）を利用するに当たり、当事業所は下記の書類について十分な説明をいたしました。

1. コスモスプラネットあもりデイサービスセンター「利用約款」
2. コスモスプラネットあもりデイサービスセンター「重要事項説明書」
3. コスモスプラネットあもりデイサービスセンター「個人情報利用目的」
4. コスモスプラネットあもりデイサービスセンター「ハラスメント防止策について」

説明者（担当者名）： 職種 管理者 氏名： 鈴木 美香

コスモスプラネットあもりデイサービスセンター（通所介護）を利用するに当たり、私（利用者）及び家族は、下記文書について事業者より説明を受けその内容および個人情報の取り扱いについて同意をし契約をいたします。

1. コスモスプラネットあもりデイサービスセンター「利用約款」
2. コスモスプラネットあもりデイサービスセンター「重要事項説明書」
3. コスモスプラネットあもりデイサービスセンター「個人情報利用目的」
4. コスモスプラネットあもりデイサービスセンター「ハラスメント防止策について」

契約締結日 年 月 日

契約者氏名 様

事業者 <名称> 株式会社コスモスプラネット 代表取締役 山田 徳実 印
 <住所> 長野市篠ノ井会 618 番地 2
 <事業者> コスモスプラネットあもりデイサービスセンター
 （事業者番号 2070106725）
 <所在地> 長野市宮沖 3497-3

利用者 <住所> 〒

<氏名>

ご家族 <住所> 〒

<氏名> (続柄)

< 別紙 5 >

その他 連絡先等記入欄**【お支払い方法について】**

毎月のご利用料のお支払い方法について□に✓をお願い致します。

口座振替 □	現金 □	お振込み □
-----------	---------	-----------

※振込先は八十二銀行篠ノ井支店 普通 856568 カブシキガイシャコスモスプラネット

【請求書及び領収書の送付先】

氏名（続柄）	（続柄）
送付先	〒 —

【緊急時連絡先】

第1連絡先 氏名（続柄）	（続柄）	第2連絡先 氏名（続柄）	（続柄）
自宅 携帯電話	— — — —	自宅 携帯電話	— — — —
※勤務先 任意	勤務先名 _____ — —	※勤務先 任意	勤務先名 _____ — —

【緊急時の医療機関の指定】

長野赤十字病院	かかりつけ医	①医院名	
南長野医療センター篠ノ井総合病院		住所	
長野松代総合病院		連絡先	
長野市民病院		②医院名	
長野中央病院		住所	
		連絡先	