

ご利用者様控え • 事業所控え

利用契約書

様

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ィサービスセンター
(自費サービス)

目次：

1. サービス利用契約書 P. 3

2. 重要事項説明書＜自費サービス＞ P. 6

- ①施設概要（デイサービスセンター概要）
- ②営業日及び営業時間
- ③サービス内容
- ④協力医療機関
- ⑤サービス利用にあたっての留意事項
- ⑥非常災害対策
- ⑦禁止事項
- ⑧要望及び苦情等の相談
- ⑨その他

3. デイサービスセンター＜自費サービス＞ _____

利用料金について P. 9

4. 個人情報の利用目的について P. 10

5. ハラスメント防止対策について P. 11

6. 利用同意書 P. 12

5. その他連絡先等記入について P. 13

株式会社コスモスプラネット
デイサービスセンター（自費サービス）利用契約書
(平成 30 年 11 月 1 日より)

(約款の目的)

第1条 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、自立・要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、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、一定の期間、サービスを提供し、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ることを、本契約の目的とします。

(適用期間)

第2条 1 本契約は、利用者が当施設の利用契約書を提出したのちから効力を有します。但し、家族に変更があった場合は、新たに契約を得ることとします。
2 利用者は、前項に定める事項の他、本契約書・重要事項説明書・料金・個人情報について改定が行われない限り、初回利用時の契約書の提出をもって、繰り返し当施設を利用できるものとします。

(利用者からの解除)

第3条 利用者及び家族は、当施設に対し、利用中止の意思表明をすることにより、サービスの利用を解除・終了することができます。なお、この場合利用者及び家族は、速やかに当施設及びご担当の介護支援専門員（居宅サービス計画作成者）に連絡するものとします。
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。

(当施設からの解除)

第4条 当施設は、利用者及び家族に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく一切のサービス利用を解除・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要介護と認定された場合
- 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を行った場合
- 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

(利用料金)

第5条 1 利用者又及び家族は、連帶して当施設に対し、本契約に基づくサービスの対価として、別紙 2 に表記する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。但し、当施設は、利用者の経済状況等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

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 10 日前後に発行・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。

(記録)

第6条 1 当施設は、利用者のサービス提供に関する記録を作成し、その記録を保管します。

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、家族やその他の者（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。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第7条 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扶養者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 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
 - ③ 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。

(緊急時の対応)

第8条 1 当施設は、利用者に対し、施設管理者の判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関での診療を依頼することができます。

2 前項のほか、サービス利用中に利用者的心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び家族が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

第9条 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 施設看護師の判断により、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。

(要望又は苦情等の申出)

第 10 条 利用者及び家族は、当施設の提供するサービスに対しての要望又は苦情等について申し出ることができ、口頭若しくは専用の用紙、管理者宛ての文書で申し出ることができます。

(賠償責任)

第 11 条 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、連帶して、当施設に対しその損害を賠償するものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第 12 条 この契約に定められていない事項は、関係法令に定めるところにより、利用者又は扶養者と当施設が誠意をもって協議し、定めることとします。

重要事項説明書
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（自費サービス）
(令和7年6月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

・施設名	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
・開設年月日	平成28年9月1日
・所在地	長野市宮沖3497-1
・電話番号	026-262-1137
・管理者名	鈴木 美香
・事業所番号	2070106725

(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、利用者的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、利用者に関す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・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など各介護事業所、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（下記人員以上とします。）

管理者	1名
生活相談員	1名
看護職員	1名
介護職員	5名

(4) 設備概要

通所定員	33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

2. 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午前8：30から16：30までとします。
- (4) 定休日は日曜日、1月1日、12月31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。

3. 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・アーツ）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・稻里・稻里町中央・稻里町中氷鉋・稻里町下氷鉋）・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。

4. サービス内容

- ① 送迎サービス（時間の指定はご相談下さい）
- ② 昼食（管理栄養士による適切な栄養提供）
- ③ 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）
- ④ 諸々の介護（オムツ交換・食事介助・移動介助等）
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ 医学的管理・看護・医療相談
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 利用者が選定する特別な食事の提供
- 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 その他

5. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関に協力をいただき、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、「契約書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

6. 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・・・金銭・貴重品は持ち込まない。
- ・ ペットの持ち込み・・・・・・・・禁止。

7. 非常災害対策

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

8. 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、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

9. 要望及び苦情等の相談

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。管理者及び相談員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。

(電話番号：026-262-1137 管理者：鈴木 美香)

苦情窓口として、長野市の相談窓口（長野市保健福祉部高齢者活躍支援課 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。

10. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意しておりますので、ご請求ください。

株式会社コスマスプラネット
コスマスプラネットあもりデイサービスセンター（自費サービス）
利用料金について
(令和7年6月1日現在)

1. 利用料金

(1) 通所介護サービス（自費料金）（消費税別）

	サービス項目	料金
必須	通所介護（自費サービス）基本料金（1回）	5,000円
選択	通所介護（自費サービス）入浴料金（1回）	550円
選択	理髪（1回） (曜日の指定があります。ご相談下さい)	2,000円から3,000円

介護保険での請求では要支援の場合、月額計算となるため、利用回数に限らず定額制となっております。

本契約の通所介護（自費サービス）では_____曜日のご利用分について自費サービスの請求とさせていただきます。

(2) その他の料金

①食費	800円
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)

※利用者の選定する特別な食事の費用は、別途費用がかかる場合があります。

②活動費

※外出や活動に関する費用で利用者による負担が妥当なもの

(3) 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。
- ・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。
- ・指定金融機関は八十二銀行・しんきん・JAグリーン長野の3か所となります。
- ・銀行振込でのお支払いの場合、その際にかかる振込手数料は、利用者の負担となります。

個人情報の利用目的
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（自費サービス）
(令和2年4月1日現在)

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に定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

[当施設の内部での利用目的]

- ・当施設が利用者等に提供する通所介護（自費サービス）
- ・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
 - －通所介護（自費サービス）利用等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護・医療サービスの向上

[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通所介護（自費サービス）のうち
 - －利用者に居宅サービスを提供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
 - －利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －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
 - －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】

[当施設の内部での利用に係る利用目的]

- －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

これら以外に知りえた情報を使用または提供する場合、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。

ハラスメント防止対策について (自費サービス)

(令和5年4月1日現在)

コスモス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（及ばれそうになった）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起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。

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

(自費サービス)

利用契約書

通所介護（自費サービス）を利用するにあたり、コスモスプラネットデイサービスセンター利用契約書及び別紙1、別紙2、別紙3を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、十分に理解した上で契約します。

株式会社コスモスプラネット 代表取締役 山田 徳実 印

説明者（担当者名） コスモスプラネットあもりデイサービスセンター

職種： 氏名：

年 月 日

< 利用者 >

住 所 〒

電話番号

氏 名

< ご家族 >

住 所 〒

電話番号

氏 名

その他 連絡先等記入欄

【本契約書 第5条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

氏名（続柄）	(続柄)
送付先	〒

【本契約書 第8条2項緊急時及び第9条3項事故発生時の連絡先】

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