

## 利用に係わる同意書及び契約書

当事業所は介護保険の指定を受けています  
(群馬県指定 第1072900564号)

当事業所はご契約者に対して指定通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

社 会 福 祉 法 人 親孝行の里

デイサービスセンター 親孝行の里

## 重要事項説明書

### 1. 事業者

法人名	社会福祉法人 親孝行の里
法人所在地	群馬県太田市藪塚町3922
電話番号	0277-78-1165
代表者	理事長 笹川 和弘
設立年月	平成13年7月12日

### 2. 事業所の概要

事業所名称	デイサービスセンター 親孝行の里
事業所種別	指定通所介護事業所 群馬県指定 1072900564 *当事業所は特別養護老人ホーム「親孝行の里」に併設されています
所在地	群馬県太田市藪塚町3922
開設年月日	平成15年4月1日
電話番号	0277-78-1061
FAX番号	0277-78-1090
管理者(施設長)	松場 敬一
利用定員	30人
事業所の目的と方針	要介護状態にある方に対し、適正な通所介護を提供することにより要介護状態の維持・改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。 また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
設備	○食堂・機能訓練コーナー (237.39 m <sup>2</sup> ) ○浴室：大浴槽・特殊浴槽・リフト浴 ○トイレ：車椅子対応可 ○その他：和室・静養室・相談室

### 3. 営業内容

サービス提供実施地域	太田市の一部・桐生市の一部・みどり市の一部 *詳細は事業所までお尋ねください
営業日	月曜日～土曜日
休業日	日曜日・1月1日
営業時間	午前8：30～午後5：30
サービス提供時間	午前9：30～午後4：00

#### 4. 職員体制

職種	人数	職務内容
管理者(他事業所兼務)	1名	業務の一元的な管理
生活相談員 (介護職員兼務)	1名 以上	相談業務、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整
看護職員 (介護職員、機能訓練指導員兼務)	2名 以上	健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務
介護職員 (生活相談員、看護職員兼務)	7名 以上	入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護
機能訓練指導員(看護職員兼務)	1名 以上	日常動作、機能訓練等
管理栄養士(他事業所兼務)	1名	食事、栄養管理等

#### 5. サービス内容

##### (1) 契約からサービス開始までの流れ

###### ○重要事項説明及び契約の締結

契約者、家族・代理人の居宅または、当事業所相談室にて重要事項説明及び契約を締結します。

###### ○状態の把握・課題分析

契約者、家族・代理人の居宅または、当事業所相談室等で面接し、抱えている問題や解決すべき課題の分析を当事業所で作成した情報収集シート用いて行います。

###### ○通所介護計画書の作成

上記の課題分析結果と居宅介護支援事業所にて作成された居宅サービス計画書をもとに、通所介護計画書を作成します。

###### ○通所介護計画書の説明・同意

作成した通所介護計画書について、契約者及び家族・代理人に説明を行い、同意を得て配布します。

##### (2) 基本サービス内容

###### ○送迎サービス

契約者、家族・代理人等の希望に応じて送迎サービスを行います。  
送迎予定時間は、お迎えが午前8:30~9:30の間、お送りは午後4:00~5:15の間に行います。送迎の間は契約者の身体状況や住環境状況等を考慮し、介助者を置いての対応も可能です。

###### ○バイタルチェック

毎利用時に体温・血圧・脈拍を測定します。異常があった際は速やかに対応します。

- 入浴  
個々の身体状況に合わせた、機械浴・一般浴の入浴サービスを提供します。
- 食事  
個々の嗜好・形態に合わせた昼食を提供します。介助が必要な方には介助を行います。
- 排泄  
契約者の身体状況に応じ、介助が必要な方には、介助を行います。

### (3) 個別サービス内容

- 通所介護計画書に則り、個々のニーズに合わせた、機能訓練・栄養指導・余暇活動等を提供します。

### (4) サービス内容の報告

- 通所介護サービスの提供内容、提供方法、状態等、ご希望あればご報告することが出来ます。事案によっては、迅速にご報告いたします。  
報告方法も、送迎時報告、電話報告、事業所作成の文書報告、連絡帳報告等お選びいただけます。

## 6. サービス終了

- (1) 契約者、家族・代理人等のご都合でサービスを終了する場合
  - サービスの終了を希望する1週間前までにお申し出下さい。
- (2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合
  - 人員不足等やむを得ない事情により、サービス提供を終了させて頂く場合があります。その場合は終了1ヶ月前までに文章で通知致します。
- (3) 自動終了  
以下の場合には双方に通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。
  - 契約者が介護老人保健施設以外の介護保険施設に入所した場合
  - 要介護区分が、非該当(自立)・要支援1・要支援2と認定された場合
  - 契約者がお亡くなりになった場合
- (4) その他  
契約者が正当な理由無く契約者負担金を3ヶ月以上滞納した場合には、事業者は文章により3日以上の間を定めて、その期間内に滞納額の金額を支払わなければ、契約を解除する旨の勧告を行うこともあります。

## 7. サービスあたっでの留意事項

- (1) 事業所内での金銭及び食べ物の持ち込み、やりとりはご遠慮下さい。金銭の紛失、持ちこまれた食品による事故(食中毒など) につきましては、責任を負いかねますのでご承知置きください。
- (2) 契約者または家族は、ご自宅にて体調の変化があった際には事業所の職員にご一報下さい。  
なお、予定のサービスをお休みされる場合は、当日朝 8:30 までにご連絡ください。利用予定日当日の朝 10:30 までにご連絡が取れない場合、食事料金の 590 円をご請求させていただきます。
- (3) 契約者は事業所内の機械及び器具の利用される際、安全のため必ず職員に一声掛けて下さい。
- (4) 他契約者や職員に対し、威嚇又は暴力を行った場合、契約解除や利用をお断わりする事があります。
- (5) 他契約者や職員に対しての、セクハラ的行為を厳しく禁じております。セクハラ的行為があった場合、契約解除や利用をお断わりする事があります。
- (6) 各種文書の閲覧方法について  
当事業所の事業計画・財務内容・サービス提供記録・各種マニュアル等、閲覧できるよう施設内に設置してあります。閲覧をご希望の際は事業所の職員まで申しつけ下さい。

## 8. 第三者評価の実施の有無

第三者評価の実施なし。

## 9. 利用料金

(1) 基本単位(1日につき) 6時間以上7時間未満の場合

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
584 単位	689 単位	796 単位	901 単位	1008 単位

(2) 加算・減算(1日につき)

①入浴介助加算 (I) 入浴した場合	40 単位
②個別機能訓練加算 (情報の提出と厚生労働省のフィードバックに20単位加算)	56 単位
③口腔機能向上加算 (情報の提出と厚生労働省のフィードバックに10単位加算)	150 単位 2回(月)
④認知症加算	60 単位
⑤ADL維持等加算(情報を厚生労働省に提出)	30 単位(月)
⑥科学的介護推進体制加算(※1月につき)	40 単位
⑦サービス提供体制強化加算 I	22 単位
⑧通所介護送迎減算 *事業所が送迎を行わない場合(片道)	-47 単位
⑨通所介護送迎減算 *同一建物に居住し利用する場合	-94 単位

(3) 加算(1日につき)

介護職員等処遇改善加算 (I)	所定単位数*に加算率(9.2%)を乗じた単位数 *所定単位数:(1)・(2)を合算した値
-----------------	-------------------------------------------------

(4) その他の料金

①食費(1食につき)	590 円
②通常の事業の実施地域を超えて行う送迎の費用	(5km未満) 500 円
	(5km以上) 1,000 円
③教養娯楽費	実費

(5) 毎月の利用料金

上記、(1)・(2)・(3)を合算したものに、1単位の単価(太田市:10.14円)を乗じた額の1割から3割相当額と、(4)を加えた額が毎月の利用料金となります。なお、利用回数等によっては、端数処理の関係にて利用料金に若干の誤差が出る場合があります。

(6) 支払い方法

毎月15日頃、前月利用分の請求書を郵送もしくは手渡しにて発行いたします。お支払いは指定金融口座から25日(当日が土日祝祭日の場合はその翌日)に自動引き落としいたします。

なお、引き落としにかかる手数料は、当方で負担いたします。

## 10. 非常災害

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関との連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき、年2回以上契約者及び職員等の訓練を行います。

## 11. 緊急時の対応

サービス提供時に契約者の病状が急変した場合、その他必要な場合は速やかに主治医や協力医療機関等への連絡をする等の必要な措置を講じます。

## 12. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、家族・代理人、市町村、関係医療機関に連絡を行うなど必要な措置を講じます。また、事故の状況や事故に際してとった処置について記録をし、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は(株)損害損保ジャパン 社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」に加入しております。

## 13. サービスに関する苦情の受付について

### (1) 契約者等からの苦情に対応する常設窓口

○担当者 管理者 松場 敬一 (社会福祉法人親孝行の里)  
生活相談員 藤倉 栄介  
苦情処理第三者委員

○電話番号 0277-78-1061

○FAX 0277-78-1090

また、苦情受付ボックスを1階事務所カウンターに設置してあります。

### (2) 市町村窓口

太田市役所 介護サービス課	電話：0276-47-1856
桐生市役所 保険福祉部長寿支援課	電話：0277-46-1111
みどり市役所 肩甲福祉部介護高齢課	電話：0277-76-2111

### (3) 県の窓口

群馬県国民健康保険団体連合会介護保険課	電話：027-290-1323
---------------------	-----------------

## 13. 個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人親孝行の里（以下「法人」という。）は、収集した契約者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わる者として重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会より信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイダンスを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言いたします。

### 記

#### 1. 個人情報の適切な収集、管理、利用、開示、委託

- (1) 個人情報の収集にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の個人情報を収集し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- (2) 個人情報の収集、利用、第三者提供にあたり、本人及びご家族等の同意を得ることとします。
- (3) 当法人が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイダンスの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督を行います。

#### 2. 個人情報の安全性確保の措置

- (1) 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程等を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、またはき損の予防及び是正等、安全対策に努めます。

#### 3. 個人情報の開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかな対応に努めます。

#### 4. 苦情の対応

当法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情に対し、誠意をもって適切かつ迅速な対応に努めます。

#### 5. お問い合わせ

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ、ご意見、ご要望、苦情については、下記窓口にお申し出ください。

社会福祉法人 親孝行の里  
管理課 0277-78-1165

令和6年4月1日  
社会福祉法人 親孝行の里  
理事長 笹川和弘  
施設長 松場敬一



## 14 個人情報利用目的

社会福祉法人親孝行の里（以下「法人」という。）及び当法人が運営する事業所（特養、通所、居宅、訪問、軽費）を以下「各事業所」という。）では、契約者の尊厳を守り、安全管理に配慮する「個人情報保護に対する基本方針」の下、ここに利用目的を公表します。

### I 契約者への介護サービス、その他サービスの提供に必要な利用目的

#### 1 当法人が運営する各事業所内部での利用目的

- (1) 各事業所が利用者等に提供する介護サービス、その他サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護サービス、その他サービスの利用に係る各事業所の管理業務のうち次のもの
  - ① 入退居及びサービスの開始、中止等の管理
  - ② 会計、経理事務
  - ③ 事故及び緊急時等の報告連絡
  - ④ 当該契約者の診療等にあたり、主治医等への意見・助言を求める場合
  - ⑤ 当該契約者の介護・医療サービスの向上

#### 2 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 各事業所が契約者等に提供する介護サービス、その他サービスのうち次のもの
  - ① 契約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
  - ② その他の業務委託
  - ③ 契約者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
  - ④ 家族等への心身の状況説明
  - ⑤ 入退院、入退居等の際の情報提供、情報共有、円滑な調整を行う場合
- (2) 介護保険業務のうち次のもの
  - ① 保険事務の委託（一部委託を含む）
  - ② 審査支払機関へのレセプトの提出
  - ③ 審査支払機関又は自治体（保険者）からの照会への回答
- (3) 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談及び届け出等

### II 上記以外利用目的

#### 1 当法人の運営する各事業所内部での利用に係る利用目的

- (1) 各事業所の管理運営業務のうち次のもの
  - ① 介護サービス、その他サービスや業務の維持・改善の基礎資料
  - ② 各事業所等において行われる学生等の実習への協力
  - ③ 各事業所等において行われる事例研究等

#### 2 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- (1) 各事業所の管理運営業務のうち次のもの
  - ① 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人、家族の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

令和6年4月1日  
社会福祉法人 親孝行の里  
理事長 笹川 和弘  
施設長 松場 敬一

私は、本書面に基づき前記重要事項の説明を受け、内容に同意し交付を受けました。

また、個人情報の利用についても説明を受け、必要最低限の範囲で使用、提供または、収集することに同意します。

令和 年 月 日

【 契約者 】

氏名：

住所：

電話：

【家族・代理人】

氏名：

住所：

電話：

続柄：

【 事業所 】

事業所名：デイサービスセンター 親孝行の里

管 理 者：松場 敬一 印

住 所：太田市藪塚町3922番地

説 明 者： 印

## ソーシャルネットワークサービス個人情報利用の同意確認について

皆様の健康と安全を第一に考え、サービスを向上し提供することに毎日務めております。高齢者のケアにおいて、デイサービスでの様子や活動を積極的に皆様にご覧いただくため、親孝行の里ホームページやインスタグラムなどのソーシャルネットワーキングサービス（SNS）上での写真（顔写真含む）や情報の共有について、事前に皆様のご協力、ご同意をお願いしております。

### 情報提供を伴う利用目的

- (1) デイサービスでの活動の場面
- (2) デイサービス外での活動の場面
- (3) 普段の様子
- (4) 利用中の様子
  - ① 運動の場面
  - ② 脳トレの様子
  - ③ 交流の様子など

### 同意内容

デイサービスセンター親孝行の里が、イベント等の様子を、親孝行の里ホームページやインスタグラムなどのソーシャルネットワーキングサービス上で写真や文章として共有することに同意します。

同意する                      同意しない                      (○で囲む)

## 利用契約書

指定通所介護サービスを利用するにあたり、重要事項の説明及び重要事項説明書の交付を受けて、下記の通り契約を締結します。

### 第1条（契約の目的）

社会福祉法人親孝行の里デイサービスセンター親孝行の里（以下、「事業者」という。）は、要介護認定を受けた契約者（以下、「契約者」という。）介護保険法令の趣旨に従って、契約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指定通所介護サービスを提供します。

### 第2条（契約期間）

- 1 本契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期限満了日までとします。但し、契約期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の更新認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合は、更新後の要介護認定の満了日をもって契約期間の満了日とします。
- 2 契約期間満了日の2日前までに、契約者または家族・代理人から書面による契約終了の申し入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。
- 3 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、期間経過の翌日から更新後の要介護認定期間の満了日とします。

ただし、契約期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合、更新後の要介護認定有効期間の満了日をもって契約期間の満了日とします。

### 第3条（通所介護計画の決定・変更）

- 1 契約者の居宅または、当事業所の相談室にて契約者及び家族等に面接を行い情報収集し、希望・解決すべき課題の抽出・把握を行います。
- 2 事業者は、上記の抽出・把握した情報と居宅介護支援事業所から受けた居宅サービス計画（ケアプラン）の内容を基に、通所介護計画の原案を作成します。
- 3 通所介護計画の原案を元に、当事業所内で処遇検討会議（ケアカンファレンス）を開催し、適切な支援に向けて話し合いを行います。
- 4 契約者・家族代理人等に通所介護計画の内容を説明し同意を得て立案となります。
- 5 状態変化等により、通所介護計画に変更が生じた場合、速やかに契約者・家族また担当介護支援専門員に連絡・報告を行い、改善に努めます。

### 第4条（サービス内容及びその提供）

- 1 契約者が提供を受けるサービスの内容は、「重要事項説明書」（以下、「説明書」という）に定めた通りです。
- 2 事業者は、前項の「説明書」を、その内容につき、契約者、家族及び代理人に説明をし、書面による同意を得て交付します。
- 3 事業者は「通所介護計画」に基づき、契約者の機能訓練及び契約者が日常生活を営む上で必要な

援助を行います。

- 4 事業者は、常に契約者の心身の状況を適切に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを契約者の希望に沿って適切に提供します。
- 5 事業者は、サービスの提供記録を、この契約終了後5年間保管し、契約書の書面による求めに応じ閲覧、又は複写物を交付します。

#### 第5条（契約の終了自由、契約終了に伴う援助）

- 1 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。ただし、終了事由が発生し、契約が終了したにもかかわらず、事業者が行ったサービスの対価は契約者がこれを負担します。
  - 一 契約者が死亡した場合
  - 二 契約者が、介護老人福祉施設・介護療養型医療施設・認知症対応型共同生活介護・特定施設などの長期入所施設に入所した場合
  - 三 要介護認定により契約者の心身の状況が要支援1・要支援2・非該当と判断された場合
- 2 契約を解除又は終了する場合には、事業者はあらかじめ居宅介護支援事業者に対する情報の提供をおこなうと共にその他保健医療サービス又は福祉サービス提供者等と連携をし、契約者に対して必要な援助を行います。

#### 第6条（契約者の解約権）

契約者は、事業者もしくはサービス従業者が以下の事項に該当する行為を行った場合は本契約を解除することができます。

- 一 事業者もしくはサービス従業者が第11条に定める守秘義務の違反した場合
- 二 事業者もしくはサービス従業者が故意又は過失による契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他契約を継続し難い重大な事情が認められる場合
- 三 他の契約者が契約者の身体・存物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合
- 四 事業者が契約者やその家族・代理人などに対し社会通念を逸脱する行為を行ったとき

#### 第7条（事業者からの解約権）

事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。

- 一 契約者が契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合
- 二 契約者における、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- 三 契約者が故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者もしくは他の契約者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ又は著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合

## 第8条（サービスの負担金その変更）

- 1 契約者は、サービスの対価として「説明書」記載に従い、利用負担金を支払います。
- 2 利用負担金のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合、関係法令に従って改定後の利用負担金が適用されます。その際は、事業者は契約者に事前に説明します。
- 3 事業者は、提供するサービスのうち、介護保険適用を受けない物がある場合には、特にそのサービスの内容及び利用負担金を説明し、契約者の同意を得ます。

## 第9条（利用負担金の支払い）

- 1 サービスが介護保険の適用を受ける場合には、原則としてサービス費の1割から3割をお支払い頂きます。
- 2 保険料の滞納などにより、サービス費の1割から3割の「利用負担金」で利用出来なくなる場合は、一旦サービス費全額をお支払いいただき、後日保険者から保険給付分の払い戻しを受ける手続きが必要となります。
- 3 事業者は当月の利用負担金の請求に明細を付して、翌月までに契約者及び家族・代理人に請求し、契約者及び家族・代理人は当事業所の指定金融口座への口座振替にて支払います。

## 第10条（事業者及びサービス従業者の義務）

- 1 事業者及びサービス従業者は、サービスの提供にあたって、契約者の生命、身体財産の安全・確保に配慮するものとします。
- 2 事業者は、サービス提供時において、契約者に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等への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。
- 3 事業者は、契約者に対する通所介護サービスの提供について記録を作成し、それを5年間保管し、契約者もしくはその代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、複写物を交付するものとします。
- 4 事業者は事業計画及び財務内容、各種マニュアル等の閲覧の請求に応じます。

## 第11条（守秘義務）

- 1 事業者及びサービス従業者は、通所介護サービスを提供する上で知りえた契約者又は家族・代理人等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は契約が終了した後も継続します。
- 2 事業所は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関、担当介護支援専門員に契約者等に関する心身等の情報を提供できるものとします。

## 第12条（利用者の施設利用上の注意義務）

- 1 契約者は、事業所の施設、設備、敷地をその本来の用途に従って、利用するものとします。
- 2 契約者は、契約者が事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損した場合には、自己の費用により現状に復するか、又は相当の代価を支払うものとします。（現状回復の義務）
- 3 契約者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、協議により、施設、設備の利用方法等を決定するものとします。

### 第13条 損害賠償責任（事業者の義務違反）

- 1 事業者は、契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者又は家族・代理人に生じた損害賠償について、賠償する責任を負います。第11条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、契約者に過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償責任を減じることができるものとします。
- 2 事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

### 第14条（損害賠償がなされない場合）

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償を責任免れます。

- 一 契約者が、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合
- 二 利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合
- 三 契約者が、事業者もしくはサービス従業者の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

### 第15条（事業者の責任によらない事由によるサービスの実施不能）

事業者は、本契約の有効期間中、地震・噴火等の天災その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービス実施ができなくなった場合には、契約者に対して概に実施したサービスを除いて、契約者に対して所定のサービス利用料金の支払いを請求することはできないものとします。

### 第16条（苦情処理）

事業者は、契約者または家族・代理人からの通所介護に関する相談、苦情等に対応する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応し、サービスの向上及び改善に努めます。

### 第17条（裁判管轄）

この契約に関する紛争の訴えは、契約者の住所地を管轄する裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

### 第18条（協議事項）

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、契約者と誠意をもって協議したうえで解決するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、契約者及び家族・代理人と事業者が署名押印の上、各1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

【 契約者 】

氏名：

住所：

電話：

【家族・代理人】

氏名：

住所：

電話：

続柄：

【 事業所 】

法人名：社会福祉法人 親孝行の里

事業所名：デイサービスセンター 親孝行の里

事業所番号：群馬県指定 1072900564

住所：太田市藪塚町3922番地

代表者名：理事長 笹川和弘 印