

アクティブワンデイサービス 指定共生型放課後等デイサービス

■重要事項説明書

■利用契約書

■各種同意について

- ・ 個人情報使用の同意
- ・ 送迎に関する同意

アクティブワンデイサービス 指定共生型放課後等デイサービス 重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定共生型放課後等デイサービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、指定共生型放課後等デイサービスの事業を行う指定通所介護事業者（福山市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年条例第46号。以下「指定居宅サービス等基準条例」という。）第100条第1項及び、福山市児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和元年条例第4号）の規定に基づき、指定共生型放課後等デイサービスのサービス提供契約締結に際して、知っておいていただきたいことなどを事業者が説明するものです。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社ありがとう
代表者氏名	代表取締役 妹尾 弘幸
本社所在地 (連絡先)	〒721-0903 広島県福山市坪生町 1-26-6 電話：084-941-2325 FAX：084-941-2386
設立年月日	令和4年1月27日

2 サービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の名称等

事業所名	アクティブワンデイサービス（指定共生型放課後等デイサービス）
事業所番号	3451501518
指定年月日	令和4年5月1日
管理者	川原 つくし
事業所所在地	〒721-0907 広島県福山市春日町 1-6-2
連絡先	電話：084-941-2340 FAX：084-941-2344

(2) 通常の事業の実施地域等

通常の事業の実施地域	福山市の中央部・東部
事業所が行う他のサービス	通所介護・介護予防相当通所事業・共生型生活介護・共生型児童発達支援
利用定員	130名(通所介護・介護予防相当通所事業・共生型生活介護・共生型児童発達支援の定員を含む。)
開設年月日	令和4年5月1日

(3) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	利用者及び支給決定を受けた利用者の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者などの立場に立った適切な指定共生型放課後等デイサービスの提供を確保することを目的とする。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none">・利用者が日常生活における基本動作及び知識・技能を習得し、また集団生活に適応することができるよう、当該利用者の意向、適性・特性その他の事情を踏まえ、適切かつ効果的な指導及び訓練を行う。・サービス提供に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村や他の福祉サービス、保健サービス、保健医療サービスとの連携に努める。・事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止などのため、責任者を設置するなど必要な体制を整備し、従業員に対して研修などを実施するなどの措置を講じる。・児童福祉法などの関係法令を遵守してサービスを実施する。

(4) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日
営業時間	午前9時00分～午後6時00分
休業日	日曜日・8/13～8/15・12/30～1/3

(5) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日
サービス提供時間	月曜日から金曜日：午後1時00分～午後4時30分 土曜日・長期休暇：午前9時15分～午後4時30分

3 サービス提供を行う職員体制

※職員の配置については、介護保険上の人員基準を遵守しています

職種	職務内容	員数（名）
管理者	職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に対し法令などを遵守させるために必要な指揮命令を行う。	1名
生活相談員	利用申し込みに係る調整、「利用者」が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう適切な相談・援助等を行い、他の従事者と協力して通所支援計画の作成等を行う。	1名以上
看護職員	健康状態の確認、健康管理等を行う。	1名以上
介護職員	通所支援計画に基づき利用者に対し適切に支援等を行う。	18名以上
機能訓練指導員	通所支援計画に基づき、適切かつ効果的な指導及び訓練を行う。	2名以上

4 提供するサービス内容と料金及び利用者負担額について

(1) 提供するサービス内容

サービスの種類	サービスの内容
通所支援計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> 利用者等の意向や心身の状況等のアセスメントを行うとともに、利用者の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益を優先して考慮し、心身共に健やかに育成されるよう利用者の発達を支援する上で適切な支援内容の検討を行う。 アセスメント及び支援内容の検討内容の結果に基づき、「利用者等」の生活に対する意向、総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、心身の健康などに関する領域との関連性及びインクルージョンの観点を踏まえた障害児通所支援の具体的内容、留意事項その他必要な事項を記載した通所支援計画を作成する。
日常生活訓練	日常生活動作、歩行、軽スポーツ、音楽活動などを行う。

集団生活適応訓練	会話、他者とのかかわり、パソコン操作などを行う。
創作的活動	工作、絵画、園芸などを行う。
個別機能訓練	理学療法士や言語聴覚士による専門的な指導などを行う。
更生相談	医療、福祉、生活の相談・助言・援助などを行う。
介護方法の指導	家族などに対する介護技術の指導などを行う。
健康指導	健康チェック、健康相談などを行う。
介護サービス	更衣、排泄などの身体介助などを行う。
送迎サービス	事業所の所有する車両などにより、必要に応じて利用者の自宅、学校と事業所間の送迎を行う。
入浴サービス	必要に応じて、入浴サービスを行う。

(2) 提供するサービスの料金と利用者負担額について

① 共生型放課後等デイサービス費

授業終了後に行う場合			休業日に行う場合		
利用料	4,300 円/日	1 割	利用料	5,070 円/日	1 割

② 加算項目と利用金

加算項目	料金	利用者負担額	内容
福祉専門職配置等加算	【Ⅰ】 150 円/日	1 割	(Ⅰ)(Ⅱ)の場合 常勤の児童指導員等のうち、有資格者が一定割合以上場合、利用1日につき加算されます。 (Ⅲ)の場合 児童指導員等のうち、勤務形態が常勤のものが75%、又は勤続年数が3年以上のものが30%を超える場合、利用1日につき加算されます。

<p>家族支援加算 (I)</p>	<p>【居宅訪問をした場合】</p> <p>① 所要時間 1 時間以上 3,000 円/回</p> <p>② 所要時間 1 時間未満 2,000 円/回</p> <p>【事業所で行った場合】 1,000 円/回</p> <p>【オンラインで行った場合】 800 円/回</p>	<p>1 割</p>	<p>利用者の居宅を訪問するなどして、利用者及びその家族などに対する相談援助等の支援を行った場合、1 日につき 1 回、月 4 回を限度に加算されます。</p>
<p>家族支援加算 (II)</p>	<p>【その他家族と事業所で行った場合】 800 円/回</p> <p>【その他の家族などとオンラインで行った場合】 600 円/回</p>	<p>1 割</p>	
<p>利用者負担上限額 管理加算</p>	<p>1,500 円/月</p>	<p>1 割</p>	<p>通所給付決定保護者の依頼により、負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合、1 月につき加算されます。</p>
<p>欠席時対応加算</p>	<p>940 円</p>	<p>1 割</p>	<p>利用者が急病などにより利用を中止した場合に、連絡調整や相談援助を行った場合、月 4 回まで加算されます。</p>
<p>子育てサポート 加算</p>	<p>800 円/回</p>	<p>1 割</p>	<p>保護者に支援場面の観察や参加などの機会を提供した上で、子どもへのかかわり方などに関して相談援助を行った場合、月 4 回まで加算されます。</p>
<p>人工内耳装用児 支援加算 (II)</p>	<p>1,500/日</p>	<p>1 割</p>	<p>医療機関と連携の下、言語聴覚士による専門的な支援を計画的に行った場合に加算されます。</p>

自立サポート加算	100 円/回	1 割	高校生（2 年生 3 年生に限る）の卒業後の生活に向けて、相談援助などの支援を計画的に行った場合に加算されます。
送迎加算	540 円/片道につき	1 割	事業所が利用者に対し、送迎を行った場合、片道につき加算されます。
関係機関連携加算	【Ⅱ】 2,000 円/回 【Ⅲ】 1,500 円/回 【Ⅳ】 2,000 円/回	1 割	学校等の関係機関と連携して放課後等デイサービス計画の作成に係る会議の開催及び日々の連絡調整や、就職前の就業予定先との連絡調整及び相談援助を行った場合、1 日につき加算されます。（月 1 回を限度）
保育・教育等 移行支援加算	【退所後 6 月以内に行われた 支援】(2 回まで) 5,000 円/回 【退所後 30 日以内に行った居 宅訪問】(1 回まで) 5,000 円/回 【退所後 30 日以内に移行施設 へ訪問】(1 回まで) 5,000 円/回	1 割	事業所を退所して放課後児童クラブなどに通うこととなった場合、退所に先立って会議や移行先への訪問などを行った場合に加算されます。
事業所間連携加算	【Ⅰ】 5,000 円/回 【Ⅱ】 1,500 円/回	1 割	[Ⅰ] は、コア連携事業として、 [Ⅱ] は、その他の事業所として情報共有や会議の開催、参加などをした場合に月に 1 回加算されます。
共生型サービス 体制強化加算	【ハ】 780 円/日	1 割	保育士等を配置した上で地域貢献や交流活動を実施した場合に加算されます。
福祉・介護職員処 遇改善加算	【Ⅰ】 所定単位数× 134/1,000	1 割	所定単位数（基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数）に 134/1,000 を乗じた単位数が加算されます。

※ 提供するサービスについて、上記の利用者負担額が発生します。利用者負担はサービス料と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限額の設定）となっています（所得に応じて負担上限額が設定され、ひと月に利用したサービス料にかかわらず、それ以上の負担は生じません）。

※ 指定共生型放課後等デイサービス費について事業者が代理受領を行わない（償還払いを希望する）場合、指定共生型放課後等デイサービス費の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に放課後等デイサービス費の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

5 その他の費用について

内容	料金
通常の事業の実施地域を超えた場合の送迎費	通常の事業の実施地域を超えたところから1kmあたり50円
創作的活動に係る材料費	実費相当額
その他の日常生活において通常必要となるものに関する費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるものの費用	実費相当額
食事の提供に係る費用	昼食1食につき620円
おやつ代	1回あたり50円
入浴サービスの提供に係る水光熱費	1回あたり200円

6 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用料、利用児負担額、その他の費用の請求方法等	<p>①利用料利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>②上記に係る請求書は、利用明細書を添えて利用月の翌月15日前後にお届け（郵送）します。</p>
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

利用料、利用者負担額、 その他の費用の支払方法等	①サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 (ア)指定口座からの自動振替 (イ)現金支払い ②お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書を発行いたしますので、必ず保管されますようお願いいたします（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります）。
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ 利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上滞納し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

7 サービスの利用にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせするものとする。

(2) 通所支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者などの意向に配慮しながら「通所支援計画」を作成する。「通所支援計画」は、案の段階で利用者及び保護者に対し内容を説明し、同意を得た上で成案とする。

(3) 通所支援計画の変更

「通所支援計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができる。

(4) 心身の状況に応じたサービスの利用

利用時はサービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスを受けるよう留意する。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「児童虐待の防止等に関する法律」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

① 虐待防止に関する責任者の選定及び設置

虐待防止に関する責任者	管理者 川原 つくし
-------------	------------

② 苦情解決体制の整備

③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための定期的な研修の実施

④ 虐待防止委員会の設置

9 身体拘束の禁止

(1) 事業者は、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束など」という。)を行いません。

(2) 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、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を得ない理由など必要な事項を記録します。

(3) 身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催
- ・身体拘束等の適正化のための指針の整備
- ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

10 安全計画の策定等について

事業所は、利用者の安全の確保を図るため、事業所の設備の安全点検、事業所外での活動、取り組みなどを含めた事業所での生活、その他日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項について計画(以下「安全計画」という。)を策定し、当該計画に従って以下の必要な措置を講じます。

① 従業者に対する安全計画の周知・研修及び訓練の定期的な実施

② 保護者に対する安全計画に基づく取り組み内容の周知

③ 定期的な安全計画の見直し、変更

11 自動車を運行する場合の所在の確認

事業所は、事業所外での活動、移動のために自動車を運行するときは、乗車・降車の際に、点呼その他の所在を確実に把握することができる方法により、所在を確認します。

また、送迎を目的とした自動車（3列シートではない車両、見落としの恐れが少ないとされる車両を除く。）を日常的に運行するときはブザー等の見落としを防止する装置を備え、これを用いて所在の確認を行います。

12 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及び家族に関する秘密の保持について

- 事業者は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- 事業者は、利用者又はその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、会議などにおいて利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、会議などで用いません。
- 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- 事業者が管理する情報については、利用者などの求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正などを行うものとします（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者などの負担となります）。

13 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変などが生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主事の医師への連絡を行うなどの必要な措置を講じるとともに、その保護者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

主治医	(医療機関名)
	(氏名)
	(電話番号)
保護者など 緊急連絡先	(氏名) (続柄)
	(住所) —
	(自宅電話番号) (勤務先電話番号・携帯電話番号)
	※勤務先の場合 (勤務先名称)

【協力医療機関】

協力医療機関は、当事業所が協力を依頼している医療機関です（優先的な診療・入院治療などを保障するものではありません）。

医療機関名	まるやまホームクリニック
所在地	〒721-0973 広島県福山市南蔵王町 6 丁目 27 番 26 号ニューカモメマンション 102 号室

14 事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合は、市、利用者などに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また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。本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	介護サービス事業者賠償責任保険
保障の概要	対人・対物事故等 ※すべての事故に対応するものではありません ※補償は保険会社の査定に基づいて行われます

15 非常災害時の対策

(1) 事業者には災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者） 職・氏名	管理者 川原 つくし
----------------------------	------------

(2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知する。

(3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

避難訓練実施時期	毎年5月・11月（年2回）
----------	---------------

16 感染症及び食中毒の発生、まん延防止のための対策

- (1) 共生型放課後等デイサービスの用に供する施設、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じます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密着な連携に努めます。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。

- ① 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、従業員に周知徹底します。

- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的
に実施します。

17 業務継続計画の作成

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定共生型放課後等デイサー
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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講
じます。
 - ① 従業者に対し、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
期的に実施します。
 - ② 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。

18 苦情解決体制及び手順

(1) 事業所の苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した指定共生型放課後等デイサービスに係る利用者又はその家族からの相談
及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- ② 相談及び苦情に、円滑かつ適切に対応します。

(2) 苦情申立の窓口

当事業所は苦情受付窓口を設置しており、利用者又はその家族からの苦情に迅速、適切
に対応します。また、事業所への苦情やご意見は行政やその他苦情受付機関に相談するこ
ともできます。

(3) 事業所における苦情の受付

事業所における苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口 〔職名〕 管理者：川原 つくし
- 受付時間 月曜日～土曜日 9：00～18：00 電話番号 084-941-2340

行政機関その他苦情受付機関

福山市役所 障害福祉課	所在地：広島県福山市東桜町3番5号 電話番号：084-928-1063 受付時間：8：30～17：15
----------------	-----------------------------------------------------------

19 第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施の有無	あり・なし
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

20 その他運営に関する重要事項

- 1 事業所は、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化などの必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

21 事業所ご利用の際にご留意いただく事項

感染症対策	利用者がインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを医師が診断した場合、医師からの完治連絡が出るまで事業所の利用はできません。
設備・器具の利用	事業所内の設備、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って破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
貴重品の管理	貴重品は自己の責任において管理していただきます。自己管理のできない場合は、事業所に持参されないようお願いします。
宗教活動・政治活動・営利活動	利用者又はその家族の思想、信仰は自由ですが、他の利用者やその家族に対する宗教活動・政治活動・営利活動はご遠慮ください。

アクティブワンデイサービス 指定共生型放課後等デイサービス 利用契約書

第1条	契約の目的
第2条	契約期間と更新
第3条	放課後等デイサービス計画の作成・変更
第4条	サービス内容
第5条	利用料金
第6条	緊急時の対応
第7条	秘密保持
第8条	個人情報の取り扱い
第9条	事故と賠償責任
第10条	利用者の損害賠償
第11条	利用料金の支払い及びその変更
第12条	利用者料金の滞納
第13条	利用者の解約権
第14条	事業者の解約権
第15条	苦情処理
第16条	利用者代理人
第17条	裁判管轄
第18条	契約外事項
第19条	協議事項

(利用料金)

第5条 利用者は、重要事項説明書に記載する利用者負担額（受給者証に記載されている負担上限額が、利用者の1ヶ月の負担の上限額となります）を事業者に支払います。

2 利用者は、重要事項説明書に記載するその他の費用について、所定の料金を事業者に支払います。

(緊急時の対応)

第6条 事業者は、現にサービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに協力医療機関又は主治の医師へ連絡を取るなど必要な措置を講じます。

(秘密保持)

第7条 事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。

なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です。

2 事業所は、利用者に医療など緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身などの情報を提供できるものとします。

(個人情報の取り扱い)

第8条 利用者の個人情報の取り扱いについては個人情報保護法を遵守し、誠実に対応します。

2 利用者の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。

(事故と賠償責任)

第9条 事業者及び事業所は、サービスの提供によって事故が発生した場合は、速やかに関係市町村及び保護者などに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

ただし、事業者が故意過失がなかったことを証明した場合は、この限りではありません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

(1) 利用者などが、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴や行動障害など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もつぱら起因して損害が発生した場合

(2) 利用者の急激な体調の変化など、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合

(利用者の損害賠償)

第10条 利用者の故意または重大な過失により、その責に帰すべき事由により事業所・従業員・その他第三者に損害が発生した場合は、利用者の責任能力に鑑み、その賠償責任を負うものとします。

(利用料金の支払い及びその変更)

第11条 利用者は、サービスの対価として、利用料金を支払います。

- 2 利用料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料金が適用されます。その際には、事業者は利用者に説明します。
- 3 事業者は、提供するサービスのうち、給付の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び利用者負担金を説明し、利用者の同意を得ます。
- 4 事業者が前項の利用者負担金の変更（増額又は減額）を行う場合には、利用者に対して変更予定日の1ヶ月前までに文書により説明し、利用者の同意を得ます。

(利用料金の滞納)

- 第12条 利用者が正当な理由なく利用料金を2ヶ月分以上滞納し、さらに支払いの催告から14日以内に支払いがない場合には、事業者は文書により10日以上期間を定めて、その期間内に滞納額の全額を支払わなければ、契約を解約する旨の催告をすることができます。
- 2 事業者は、第1項に定める期間が満了した場合には、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。

(利用者の解約権)

第13条 利用者は事業者に対して、1週間の予告期間をおいて文章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、利用者の病状の急変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、直ちにこの契約を解約することができます。

- 2 次の事由に該当した場合は、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) 事業者が、正当な理由なくサービスを提供しないとき
 - (2) 事業者が、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ったとき

(事業者の解約権)

第 14 条 事業者は、やむを得ない事情により事業所を閉鎖又は縮小する場合、文書により 1 ヶ月以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

2 事業者は、利用者が次の各号に該当した場合、または事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難となった時は、この契約を直ちに解約することができます。

(1) 利用者の行動が、他の利用者、自身の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、事業者が十分な介護等を尽くしてもこれを防止できないとき

(2) 利用者が、故意に法令違反その他重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがないとき

3 事業者は、以下の事由があったときは、契約を解除することができます。

(1) 利用者やその関係者から従業者への暴行、脅迫その他の暴力行為を受けた場合

(2) 利用者やその関係者から性的・威圧的な言動、その他のハラスメント行為を受けた場合

(3) その他、契約を継続することが困難な事情があると事業者が判断した場合

(苦情処理)

第 15 条 事業者は、利用者からのサービスに関する相談、苦情等に対応する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応します。

2 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(利用者代理人)

第 16 条 利用者は自らの判断による本契約に定める権利の行使と義務の履行に支障を生じるときは、あらかじめ選任した代理人をもって行わせることができます。

(裁判管轄)

第 17 条 この契約に関する紛争の訴えは、利用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。

(契約外事項)

第 18 条 この契約に定めのない事項については、児童福祉法、その他関係法令の定めるところに従い、決定します。

(協議事項)

第 19 条 この契約に関して争いが生じた場合は、第 1 条記載の目的のため、当事者が互いに信義に従い、誠実に協議した上で解決するものとします。

個人情報使用の同意書

ご利用者・ご家族の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することがあります。

1. 使用する目的

事業者が共生型生活介護の提供にあたり、円滑にサービスを実施するために行うサービス担当者会議、事業者との連絡調整において必要な場合

2. 使用にあたっての条件

- (1) 個人情報の提供は、上記の使用目的の範囲内で必要最小限にとどめ、情報提供の際には関係者以外に漏れることのないよう細心の注意を払います。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録します。

3. 使用する期間

利用契約書に定めた契約期間

4. 個人情報の内容

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者がサービスを行うために最小限必要な家族個人に関する情報。
- ・認定調査票、主治医意見書、障害支援区分認定審査会における判断結果の意見（認定結果通知書）。
- ・その他の情報
「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関わる情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

写真等掲載の同意

当事業所では、ご利用者・ご家族・介護・福祉関係者の皆様へ下記の媒体を通して広く情報提供をしています。

つきましては、下記のとおり、活動中の写真等を掲載させていただく場合があります。

1. 利用媒体〔6種〕

掲載について同意する媒体には○、同意しない媒体には×をご記入ください。

広報誌		インターネット媒体 (ホームページ、ユーチューブ、インスタグラム、 フェイスブック、ツイッター等各種 SNS)	
施設内掲示物		法人発行の出版物	
パンフレット		ケアマネジャーへの報告書	

2. 利用情報〔3種〕

- (1) ご利用者の写真
- (2) 作品 (氏名、年齢等が含まれる場合があります。)
- (3) ご利用者の改善事例等

送迎に関する同意書

安全で円滑な送迎を提供させていただくため、当事業所の送迎に関する下記事項についてご理解・ご協力をお願いいたします。

1. 身体・環境等の諸事情がある場合は、ご本人・ご家族と話し合いを行い、当事業所で提供できる範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。
2. 季節により、暑さや寒さなどの気候が身体にさまざまな影響を及ぼすため、自宅の中でお待ちいただきますようお願いいたします。
3. 交通事情などで大幅に到着が遅れる場合は、事業所より連絡いたします。
4. 乗車中は、全座席シートベルトの着用をお願いしております。
5. 職員到着後、準備等ができていない場合（体調不良等を除く）、長時間待機することはできません。スムーズで安全な送迎を行うために、ご本人・ご家族のご協力をお願いいたします。

重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用の同意書・写真等掲載の同意書・送迎に関する同意書の内容について、_____年____月____日に利用者及び通所給付決定保護者に説明を行いました。

事業者	所在地	広島県福山市春日町 1-6-2
	法人名	株式会社ありがとう
	代表者	代表取締役 妹尾 弘幸 印
	事業所名	アクティブワンデイサービス 事業所番号 3451501518
	説明者氏名	

説明を受け、同意したものに○をしてください。

	重要事項説明書		利用契約書
	個人情報使用の同意書（本人）		個人情報使用の同意書（家族）
	写真等掲載の同意書		送迎に関する同意書

アクティブワンデイサービス 共生型放課後等デイサービス 様
上記の説明を受け確認の上、同意いたします。

年 月 日

（ご利用者） 住所

氏名

※上記を代筆した場合に代筆者氏名と続柄を記入

氏名 _____（続柄：_____）

（代理人） 住所

氏名

（ご家族） 住所

氏名

以上を証するため、本書を2通作成し、署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。