

長野県立総合リハビリテーションセンター重要事項説明書 兼 利用契約書

(個人情報提供・使用同意書を含む)

－短期入所(ショートステイ)ご利用の方へ－

○本重要事項説明書は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。)に基づき、長野県立総合リハビリテーションセンター(以下センターという)の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

○なお、センターでは、利用者(契約者)の方に対して日中活動サービス(「生活介護」、「自立訓練(機能訓練・生活訓練)」及び「就労移行支援」)も併せ提供できる環境です。

◇ ◆ 目 次 ◆ ◇

1	施設設置・運営	2 ページ
2	居室等の概要	2
3	主な職員の勤務状況	3
4	当施設が提供するサービスと利用料金等について	3
5	契約について	6
6	契約の解除について	6
7	苦情の受付及び虐待の防止のための措置について	6
	別紙 個人情報提供・使用同意書	9
	長野県立総合リハビリテーションセンター利用契約書	10

「長野県立総合リハビリテーションセンター」
センターは、法による指定を受けています。
(事業所番号 2010100671)

1 施設設置・運営

- (1) 設置主体 長野県
 (2) 施設所在地 長野県長野市大字下駒沢 6 1 8 - 1
 (3) 施設の名称 長野県立総合リハビリテーションセンター
 (4) 電話番号 026-296-3953(代表)、026-296-3954(夜間・土日祝日の施設直通)
 FAX 番号 026-296-3954
 携帯 080-2008-6785
 (5) ホームページ <https://www.nagano-reha.pref.nagano.lg.jp>
 (6) E-mail reha-shien@pref.nagano.lg.jp
 (7) 代表者氏名 所長 清野 良文
 (8) 設立年月日 昭和 4 9 年 1 1 月 1 日
 (9) 短期入所 利用定員 4 人

2 居室等の概要

・設備室等の種類、使用方法等は備考欄のとおりです。ご協力をお願いします。

設備室の種類	数	備 考
P T 訓練室	1	機能回復訓練・運動療法・日常生活動作訓練
O T 訓練室	1	機能回復訓練・日常生活動作訓練・家事動作訓練
A D L 訓練室	1	日常生活動作訓練・家事動作訓練
視覚障がい者訓練室	1	コミュニケーション訓練・日常生活技術訓練・歩行訓練等
電算事務科	1	パソコン応用操作訓練
経理事務科	1	パソコン基礎操作訓練
能力開発科	1	軽作業訓練 手工芸
食堂	1	食事場所
浴室	1	大浴場 1、洋バス（家庭用風呂） 2
健康管理室(静養室含む)	1	日常の健康管理、静養者の対応
医務室	1	医師による健康相談等対応
職員室	2	1 階「生活支援課職員」、2 階「訓練課職員」各執務室
デイルーム	2	1 階、2 階にあります。使用時間は 6 時 30 分から 23 時 30 分までです。なお、近辺の居室の方々の迷惑にならないよう、テレビを独占しないようご配慮をお願いします。テレビカード販売機（カード代自己負担）、書籍、広報誌等が置いてあります。 デイルームでの飲食はご遠慮ください。
洗面所	4	1 階 - 2 か所、2 階 - 2 か所
トイレ	4	1 階 - 2 か所、2 階 - 2 か所
洗濯室	2	1 階、2 階にあります。それぞれに全自動洗濯機、家庭用乾燥機を設置してあります。 なお、使用時間は洗濯機、乾燥機ともに 6 時 30 分から午 21 時までです。
湯沸室	2	1 階、2 階にあります。それぞれに I H 又はガスレンジ台を設置してありますので火気等に注意をして安全にお使いください。
理美容室	1	1 階デイルーム横にあります。

(設置設備)

冷蔵庫	1階及び2階にあります。 共用ですので必ず品物に記名の上、自己管理をお願いします。 食品衛生上、期限切れの食品は処分させていただきます。
公衆電話	施設棟にはありません。正面玄関受付(管理医療棟)に設置してありますので、そちらをご利用ください。
飲料自動販売機	1階に設置してあります。なお、21時から6時30分までの使用はご遠慮ください。
郵便ポスト	当センター正面玄関横にあります。
テレビカード自動販売機	1階と2階のダイルームに設置してあります。
テレビカード精算機	生活支援員室内にあります。
売店	管理医療棟にあります。営業時間は職員にお尋ねください。(土日・祝日・年末年始は休業となります。)

3 主な職員の勤務状況

職 種	勤 務 体 制
1 生活支援員	早番① 6:30～15:15
	早番② 7:30～16:15
	日勤 8:30～17:15
	遅番① 10:00～18:45
	遅番② 12:30～21:15
	夜勤 16:00～翌日9:30
	2 看護師
	準夜勤 16:00～翌日0:45
	深夜勤 0:15～9:00

※安全確認等のため、安否確認を4回(21:00、23:30、3:00、6:30)行います。

※夜間は、生活支援員等2名(看護師1名を含む)で、勤務を行います。

※土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)の日中は、生活支援員等原則4名(看護師1名を含む)で勤務を行います。

4 センターが提供するサービスと利用料金等について

以下のサービスは、利用者負担上限月額が定められており、市町村が所得区分を認定し、軽減措置(個別減免)適用を決定します。なお、利用者負担金にはは障害福祉サービス費基本報酬のほかに常勤看護師員等配置加算、栄養士配置加算等があります。(詳細は別表のとおり)

また、短期入所については、市町村の障害支援区分の認定が必要となります。

(1) 法による障害福祉サービスの給付対象となるサービスを提供します。

ア 入浴・・・入浴時間は原則として次のとおりです。

区 分	入 浴 時 間	
介助浴：火・金曜日	女性：13時～	男性：9時～
自立浴：火・金曜日	女性：16時～18時	男性：18時30分～20時30分
自立シャワー浴：毎日可能	女性：16時～18時	男性：18時30分～20時30分

イ 機能訓練、生活介護のサービス

医師により「機能訓練が必要」と認められ、市町村の発行する受給者証に自立訓練(機能訓練)、生活介護の記載がある場合、センター(施設棟に限る)で機能訓練のサービスを受けることができます。

ウ 個別支援計画

「個別支援計画書」の作成に当たっては、事前にご意見、ご要望等をお聞かせいただき、支援内容と現状の確認を行います。作成した「個別支援計画書」については、利用者等に内容を説明し、

原則として利用者から、特別な事情がある場合は家族の方等からご署名をいただきます。

エ 健康管理

保健指導や健康状態の把握を行っています。

(7) 診察について

(a) ショートステイ利用中は、在宅時に受診している医療機関の指示、処方を継続していただきます。必要があつてセンターの外來を受診する場合は、看護師にご相談ください。

なお、センター外來受診時は、医療保険制度に基づく自己負担分をお支払いいただきます。お支払いは原則、受診の都度、受付窓口での会計となります。

(b) 急病の場合は、必要に応じて、センター又は外部医療機関を受診していただきます。外部医療機関受診の場合は、ご家族による送迎等のご協力をお願いしています。

(4) 薬について

(a) ショートステイ利用中に使用する処方薬は、持参してください。

(b) 薬の管理、内服にお手伝いが必要な方は、個々の状況に合わせて職員が支援します。

(7) 健康相談について

必要に応じて、所長（医師）による健康相談を医務室で行います。

(E) 健康管理室の利用について

(a) 利用時間は次のとおりです。ただし、緊急時はその都度対応します。

9時～11時30分（土・日・祝日は10時からの開始となります）

13時30分～16時

19時30分～20時30分

(b) 必要に応じて、血圧等の測定や創傷の処置、服薬指導等を行います。

(2) 法による障害福祉サービスの給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用の全額又は一部が利用者の方の負担となります。なお、食費・光熱水費は軽減措置が適用される場合があり、市町村が特定障害者特別給付費（補足給付）を決定します。

ア 食事

○ 原則として、食堂をご利用いただきます。食費単価及び食事時間は次のとおりです。

【朝食】 415円 8時～8時30分

【昼食】 508円 12時～12時30分

【夕食】 508円 18時～18時30分

○ 食費について

食費は、喫食された食事を1食ずつ積算し、1か月分をまとめて請求させていただきます。

なお、食事を欠食される場合は毎週水曜日の17時までに金曜日からの一週間分を生活支援課に届け出てください。翌日木曜日に栄養課が食材発注いたします。当該届出を変更する場合や新たに欠食する場合は、前日（土日祝日は除く）の15時までに生活支援課に届け出てください。届出が間に合わない場合は食費をお支払いいただきます。

イ 光熱水費

○ 光熱水費は日額394円です。

ウ インターネットの利用について

各居室から無線LANによるインターネットへの接続ができます（料金：1日当たり49円）。

○ 対応機種 ・主に、無線LAN内蔵パソコンなど（OSはWindows10以降に限る）

エ 外出外泊、欠食について

外出・外泊、欠食、欠食を取り消すときは、「外出・外泊・欠食（変更）届」に所定事項を記入の上、届け出てください。毎週水曜日に金曜日以降1週間分の予定の取りまとめをしますが、急に予定変更が生じた場合等、届出が間に合わない場合は、申し訳ありませんが、食費をお支払いいただくこととなりますので、所定の日時までに届け出てください。

また、外出時及び帰所時に、その旨を生活支援員室へご連絡ください。
門限は 20 時 45 分です。万が一遅れそうな場合は、必ずご連絡をください(026-296-3954)。

オ 個人情報の提供・使用について

センター及び職員は、センターの利用により知り得た利用者等の方の秘密について、正当な理由がある場合を除き第三者に開示することはありません。

ただし、以下の各号に該当する場合には、利用者等の文書（別紙：個人情報提供・使用同意書）による事前の同意を得ることにより、情報の提供ができることとします。

- (ア) 市町村への情報提供。
- (イ) センター退所後に、利用者の方にサービスを提供しようとする事業者への情報提供。
- (ウ) 施設サービス向上を目的とした、研修会等での事例発表等。なお、この場合は個人が特定されない方法で行うことを厳守します。
- (エ) 上記に関わらず、緊急を要する場合の連絡等

なお、利用者同士でも病気や障がいのこと、ご自分の住所やこれまでのお仕事等の私的なことを話したくない方もいらっしゃいますので、相手の気持ちを思いやり、お互いに気持ちよく利用できるようご協力をお願いします。

カ 面会について

面会時間は、原則として訓練時間を除いた毎日 14 時から 16 時となります。面会場所は各居室ではなく相談室等となりますので、職員に申し出てください。ただし、やむを得ない事情があるときは、時間の延長・場所の変更を職員に申し出て了承を得てください。

面会の方には、必ず生活支援員室前にある面会届に記入するようお願いしています。利用者の方からも、その旨を面会者に依頼するようご協力をお願いします。

キ 高額金品の持ち込み使用について

利用期間中の所持金品を保護し、紛失・破損・盗難等の不測の事故を未然に防ぐため、高額金品を持ち込みたい場合は、届出書の提出が必要になります。

高額金品及びその取扱いについては、「利用者所持金品取扱要綱」により行います。

ク 施設の利用について

(ア) 喫煙について

喫煙マナーを守り、所定の場所・所定の時間内に行なってください。それ以外の居室を含むセンター敷地内は全面的に禁止です。喫煙場所は、施設棟職員玄関前（東側）、喫煙時間は、8 時～9 時・12 時～13 時・18 時～19 時の決められた時間以内です。

(イ) 飲酒について

センター内での飲酒及び酒気帯びによる施設内への立ち入りは禁止です。

(ウ) 携帯電話の使用について

使用される場合は、他の利用者の迷惑にならぬようベランダや玄関先などをご利用ください。公衆電話は、正面玄関受付（管理医療棟）の公衆電話をご利用ください。

(エ) 施設設備の取扱いについて

テレビ、寝具類等及び施設設備については、破損のないよう丁寧に扱ってください。

また、破損してしまった時は、速やかに相談してください。

(オ) ゴミの捨て方について

ゴミ等はきちんと分別し、所定の場所に出してください。

(カ) 所持品の持ち込みについて

居室のスペースに応じた所持品の持ち込みをお願いします。スペース以上に持ち込みをされた場合は、一部をお持ち帰りいただくこともありますのでご承知ください。

ケ 避難訓練について

災害時、迅速かつ適切な避難及び誘導ができるよう年2回以上訓練を実施しています。訓練実施時にはご参加をお願いします。

コ 施設内の安全な移動について

車椅子使用の方、麻痺のある方、視覚障がいの方など様々な障がいのある方が入所されていますので、棟内を、各自が安全に行き来出来るように、次のことにご協力をお願いします。

- (ア) 歩行者は廊下の壁側を歩くよう努めてください。
- (イ) 車椅子・電動車椅子使用の方は、廊下の中央部を低速で走行するようにしてください。
- (ウ) 廊下には「歩行安全ゾーン」という黄色のテープで示した部分があります。視覚障がい者の方の優先ゾーンとなります。そこに、歩行者がいる場合は注意して通行してください。
- (エ) 廊下には、物を置かないようにしてください。

サ 個人情報の保護について

ご利用中は、原則として居室をはじめとする施設内への名前の掲示、電話や面会の取次ぎをしております。もし、これらのことをご希望されない場合は生活支援員にお申し出ください。

シ センター職員に対するお心遣いについて

固くお断り申し上げます。

5 契約について

センター利用に当たり、利用者等（利用者の方及びその家族の方等）の方と「契約書」を締結します。「契約書」と併せ「重要事項説明書」及び「個人情報使用同意書」に、今後、『家族の方等』として、ご協力いただく方の連署をお願いします。『家族の方等』の方については、契約後及び退所後の生活に向け、円滑に調整が図られますようご協力をお願いします。

6 契約の解除について

ご利用中は、常に責任ある行動をとり、各人相互の人格を尊重し、有意義に生活ができるように、飲酒、争い、その他施設内の生活の風紀を乱すことのないよう努めていただきます。

しかし、集団生活にそぐわないと認められる行為や利用負担金の滞納ほか契約内容等に違背する行為があった場合は、契約を解除し退所していただくことがあります。

7 苦情(要望)の受付及び虐待の防止のための措置について

利用者の方やご家族の方等のセンターに対する「ご意見」や「ご要望」、「虐待についての情報」をいつでも受付けています。方法は、口頭・投書・電話等いずれでもかまいません。匿名でも結構です（お名前を告げていただいた方には、直接ご回答いたします。）。センターでは、障がい者の虐待防止に関する取り組みを行っていますが、これは、利用者の尊厳を守るだけでなく、安心と安全を提供するサービスの質の向上にもつながる大切なことと思っています。プライバシーには、十分配慮いたしますので、どのようなことでもお聞かせください。

投書箱と用紙は、施設棟のデイルームに設置してあります。

センターでは、虐待防止及び福祉サービスに対する苦情への迅速な対応と改善を図るため虐待防止・福祉サービス苦情解決委員会を設置し、第三者委員を含めた虐待防止・福祉サービス苦情解決委員会で解決を図ります。

(1) 県立総合リハビリテーションセンター虐待防止・福祉サービス苦情解決委員会

ア 虐待防止・福祉サービス苦情解決責任者 支援部長

イ 同 委員 管理部長、地域連携課長、生活支援課長、訓練課長、健康管理室看護師長

ウ 同 第三者委員
勝山 しおり (長野保健医療大学保健科学部准教授)
今井 照雄 (長野市下駒沢地区民生・児童委員)
奥原 明男 (長野県障がい者スポーツ協会 理事長)

エ 同 窓口担当 生活支援課 塩入 郁奈 (生活支援専門員)
訓練課 吉池 俊裕 (訓練指導員)
生活支援課 小林 美津子 (サービス管理責任者)

(2) 行政機関その他苦情受付機関

長野県福祉サービス運営適正化委員会 (長野県社会福祉協議会内)

出身市町村 障がい福祉サービス担当課

市 (町・村)

課

8 その他

- (1) 感染症予防対策若しくは風水害等不測の事態により、上記のサービスを一部または全部の提供を中止する場合がございます。この場合は迅速な情報提供を行います。
- (2) 施設運営の透明性の確保や地域との関係性を強化するため、障害者支援施設に開催が義務付けられている「地域連携推進会議」を毎年開催しています。
- (3) 原則身体拘束は禁止しておりますが、利用者又は他の利用者生命または身体を保護するため、緊急避難的にやむを得ず一時的に身体拘束を行う場合がございます。行う場合は利用者・ご家族等に同意を求めるほか、記録を整備するとともに、必要性がなくなった際には、速やかに解除いたします。

【別 表】

<短期入所>

① 利用料金（1日あたり）

ア 生活介護サービスを利用しない日に短期入所を利用した場合

	支援区分6	支援区分5	支援区分4	支援区分3	支援区分2 以下
利 用 料	9,396円	7,981円	6,596円	5,934円	5,181円
うち利用者 負担額	939円	798円	659円	593円	518円

イ 生活介護サービスを利用した日に短期入所を利用した場合

	支援区分6	支援区分5	支援区分4	支援区分3	支援区分2 以下
利 用 料	6,128円	5,364円	3,237円	2,443円	1,761円
うち利用者 負担額	612円	536円	323円	244円	176円

② 加算項目

ア 支援体制により、下表のとおり料金が加算されます。

加 算 項 目	利 用 料	利用者負担額	内 容
栄 養 士 配 置 加 算	223円	左記の1割	管理栄養士を1名以上配置しており、利用者の食事管理を適切に行っている場合、利用1日につき加算されます。
常勤看護職員等配置 加 算	101円	左記の1割	看護職員を常勤換算方法で1人以上配置している場合、利用1日につき加算されます。

イ 支援の内容により、下表のとおり料金が加算されます。

加 算 項 目	利 用 料	利用者負担額	内 容
短 期 利 用 加 算	305円	左記の1割	サービス利用の初期段階（開始から30日間）において、利用1日につき加算されます。
食 事 提 供 体 制 加 算	488円	左記の1割	支給決定のある利用者に事業所が食事を提供した場合、利用1日につき加算されます。

<生活介護> * 利用時間が7時間以上8時間未満の場合

① 利用料金（1日あたり）

	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下
利 用 料	10,088円	7,523円	5,191円	4,631円	4,173円
利用者負担額	1,008円	752円	519円	463円	417円

② 加算項目

ア 支援体制により、下表のとおり料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内 容
高次脳機能障害者支援体制加算	417円	左記の1割	高次脳機能障害者支援者養成研修等を修了した職員を配置している場合、利用1日につき加算されます。
福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)(Ⅲ)	(Ⅰ) 152円 (Ⅲ) 61円	左記の1割	(Ⅰ)生活支援員のうち、有資格者が35%以上の場合、利用1日につき加算されます。 (Ⅲ)生活支援員のうち、勤務形態が常勤のものが75%を超える場合、利用1日につき加算されます。 *生活介護のみ(Ⅰ)(Ⅲ)が併給
人員配置体制加算	3,155円	左記の1割	通常より手厚い人員配置(1.5:1以上)を行っている場合、利用1日につき加算されます。
常勤看護職員等配置加算	305円	左記の1割	看護職員を常勤換算で1名以上配置している場合、看護職員の数に応じて、利用1日につき加算されます。
食事提供体制加算	305円	左記の1割	支給決定のある利用者に事業所が食事を提供した場合、利用1日につき加算されます。

イ 支援の内容により、下表のとおり料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内 容
初期加算	305円	左記の1割	サービス利用の初期段階(開始から30日間)において、利用1日につき加算されます。
欠席時対応加算	956円	左記の1割	利用者が急病等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。
リハビリテーション加算(Ⅰ)	488円	左記の1割	リハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを行った場合、利用1日につき加算されます。(四肢麻痺等の状態である場合)
リハビリテーション加算(Ⅱ)	203円	左記の1割	リハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを行った場合、利用1日につき加算されます。(上記以外)
栄養スクリーニング加算	50円	左記の1割	栄養状態のスクリーニングを行った場合、1回につき加算されます。
栄養改善加算	2,036円	左記の1割	低栄養状態にある利用者に対して、管理栄養士を配置し、栄養ケア計画を作成して栄養管理を行っている場合、月2回まで加算されます。

(別紙)

個人情報提供・使用同意書

利用者等（利用者の方及び家族の方等）の個人情報については、下記に記載するところにより、必要最小限の範囲内で提供・使用することに同意します。

記

1 利用目的

- (1) センターが、利用者に障害福祉サービスを提供するにあたり、法第19条第2項で規定するサービスの給付決定をする（予定）の市町村への情報提供
- (2) センターが、利用者に障害福祉サービスを提供するにあたり、長野障害者職業センター、県障がい者福祉センター（サンアップル）及びその他関係機関への相談・利用等のための情報提供
- (3) 利用者が、センター利用終了後に、利用を検討するサービス提供事業者（サービス等利用計画を含む）への情報提供
- (4) 施設サービスの向上を目的とした研修会等での事例発表（この場合は、個人が特定されない方法で行います。）
- (5) 上記に関わらず、緊急を要する場合の連絡等

2 使用にあたっての条件

個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

3 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が障害福祉サービスを提供するために最低限必要な利用者等に関する情報
- (2) 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定結果の意見（認定結果通知書）
- (3) その他の情報
※「個人情報」とは、利用者等に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

以上

注) 当該「個人情報提供・使用同意書」へのサインは、契約書へのサインをもって、ご同意いただいたものとして取り扱わせていただきます。

長野県立総合リハビリテーションセンター利用契約書

「ショートステイ利用契約書」

様（以下「利用者」という。）と障害者支援施設・長野県立総合リハビリテーションセンター（以下「センター」という。）は、障害福祉サービスの提供に関して、次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結します。

第一章 総則

（目的）

第 1 条 本契約は、センターが障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に基づき、利用者の生活の向上の支援と介護者の介護負担の軽減を図るために、必要なサービスを適切に行うことを定めます。

（契約期間）

第 2 条 本契約の契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとします。なお、期間延長等があった場合は、その満了日までとします。

（障害福祉サービス）

第 3 条 センターは、別紙重要事項説明書に基づいて、利用者に次の内容のサービスを提供します。

- ① 相談・助言等の精神的ケア
- ② 健康管理
- ③ 入浴、排泄、食事等の介護
- ④ その他受給者証に沿ったサービス（併設施設における機能訓練等）の提供

第二章 サービスの利用と料金の支払い

（サービス利用料金の支払い）

第 4 条 利用者は、前条に定めるサービスに対して、市町村が定める介護給付費又は訓練等給付費の利用者負担額及び重要事項説明書に定める所定の負担金をセンターに支払うものとします。なお、介護給付費又は訓練等給付費については、センターが市町村から代理して受領する場合は、利用者が直接支払う必要はありません。

- 2 利用者は、センターが請求した前項の利用者負担額及び所定の負担金について、センターが指定した方法で指定日までに支払うものとします。
- 3 利用者は市町村が決定した支給量（日数）を超える利用を希望する場合には、

センターが法介護給付費に基づき計算した利用料について、センターが指定した方法で指定日までに支払うものとします。

第三章 センター及び職員の基本的姿勢

(自立等の支援・利用者の意思等の尊重)

第 5 条 センター及び職員は、利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、障害福祉サービスを提供します。

(事業者及びサービス従事者の義務)

(守秘義務)

第 6 条 センター及び職員は、本契約によるサービスを提供するに当たって知り得た利用者及びその家族等（以下「利用者等」という。）の秘密について、正当な理由がある場合を除き第三者に開示することはありません。

(身体拘束の禁止)

第 7 条 センター及び職員は、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いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

第四章 契約の終了

(契約の終了事由、契約終了に伴う援助)

第 8 条 本契約は、以下の各号に基づく契約終了の事由が生じた場合に終了するものとします。

- 一 利用者が死亡した場合
- 二 センターが、やむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- 三 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- 四 第9条から第11条に基づき本契約が解約又は解除された場合
- 五 第2条の契約期間が満了した場合

(利用者からの中途解約等)

第 9 条 利用者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、利用者は契約終了を希望する日が決まり次第センターに通知するものとします。

- 2 利用者が、前項第1号の通知を行わずに施設から退去した場合には、センターが利用者の解約の意思を知った日をもって、本契約は解約されたものとします。

(利用者からの契約解除)

第10条 利用者は、センター又は職員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、ただちに本契約を解除することができます。

- 一 センター又は職員が正当な理由なく本契約に定める障害福祉サービスを実施しない場合
- 二 センター又は職員が第6条及び第7条に定める規定に違反した場合
- 三 センター又は職員が故意又は過失により利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- 四 他の利用者が利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけた場合又は傷つける恐れがある場合においてセンターが適切な対応をとらない場合

(センターからの契約解除)

第11条 センターは、利用者等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 利用者が、第4条に定めるサービス利用料金の支払いを3か月以上延滞し、相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合
- 二 利用者が、他の利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 三 利用者が、故意又は重大な過失によりセンター又は職員の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 四 利用者又はその家族等が、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行ったと認める場合

第五章 その他

(苦情解決)

第12条 利用者等は、本契約に基づくサービスに関して、いつでも重要事項説明書に記載されている方法により苦情を申し立てることができます。

- 2 利用者等は、本契約に基づくサービスに関して、重要事項説明書に記載された第三者委員又は長野県福祉サービス運営適正化委員会に苦情を申し立てることができます。

(協議事項)

第13条 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、センターは法その他諸法令の定めるところに従い、利用者等と誠意をもって協議するものとします。

私（利用者等）は、センターが提供する障害福祉サービスに関する重要事項の説明と個人情報に関する説明を受け、これに同意しました。上記の契約を証するのと併せ、個人情報使用同意書に代え、ここに私（利用者等）とセンターが署名押印のうえ、本書2通を作成し、各1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

利用者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

家族等

住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄 _____

センター

住 所 長野県長野市大字下駒沢618-1

氏 名 長野県立総合リハビリテーションセンター

所 長 清野良文 印