

**重 要 事 項 説 明 書**  
(指定通所介護・総合事業通所介護)

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通所介護サービス・総合事業通所介護サービス（以下「指定通所介護サービス等」という。）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。

1 指定通所介護サービス等を提供する事業者について

|                       |                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 社会福祉法人生きがい十和田                                          |
| 代表者氏名                 | 理事長 山端 政博                                              |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 青森県十和田市東三番町 1-6<br>電話 0176-25-5678<br>FAX 0176-24-2794 |
| 法人設立年月日               | 平成 23 年 3 月 15 日                                       |

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

|                    |                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| 事業所名称              | デイサービスセンターまちなか                                       |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 0270601305                                           |
| 事業所所在地             | 青森県十和田市東三番町 1-6 生きがいプラザ 1 階                          |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 電話 0176-51-0144<br>FAX 0176-24-2785<br>担当者 管理者 浜田 美幸 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 十和田市、五戸町（その他の地域は要相談）                                 |
| 利用定員               | 50 名                                                 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 指定通所介護サービス等の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員及び介護職員が要介護状態（総合事業通所介護にあっては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な通所介護等を提供することを目的とする。 |
| 運営の方針 | 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。また、事業者自らその提供する指定通所介護サービス等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。            |

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|         |               |
|---------|---------------|
| 営 業 日   | 月曜日から日曜日までとする |
| 営 業 時 間 | 8：00～17：00    |

## (4) サービス提供時間

|          |               |
|----------|---------------|
| サービス提供日  | 月曜日から日曜日までとする |
| サービス提供時間 | 9：30～15：30    |

## (5) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 浜田 美幸 |
|-----|-------|

| 職                      | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 人 員 数                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 管理者                    | 1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。<br>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。<br>3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画・個別計画（以下「通所介護計画等」という。）を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。<br>4 利用者へ通所介護計画等を交付します。<br>5 指定通所介護サービス等の実施状況の把握及び通所介護計画等の変更を行います。 | 常勤 1 名<br>介護職員の<br>兼務 |
| 生活相談員                  | 1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。<br>2 それぞれの利用者について、通所介護計画等に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。                                                                                                                                                       | 2 名以上                 |
| 看護師・<br>准看護師<br>（看護職員） | 1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。<br>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。<br>3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。                                                                                                                                                                          | 1 名以上                 |
| 介護職員                   | 1 通所介護計画等に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。                                                                                                                                                                                                                                                       | 8 名以上                 |
| 機能訓練<br>指導員            | 1 通所介護計画等に基づき、その利用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、機能訓練を行います。                                                                                                                                                                                                                | 1 名以上                 |
| 歯科衛生士                  | 1 口腔機能向上サービスを行います。                                                                                                                                                                                                                                                                        | 適当数                   |
| 事務職員                   | 1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 名以上                 |

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

| サービス区分と種類  |                | サ ー ビ ス の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通所介護計画等の作成 |                | 1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）、もしくは介護予防支援事業者が作成した介護予防ケアプラン等に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画等を作成します。<br>2 通所介護計画等の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。<br>3 通所介護計画等の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書等を利用者に交付します<br>4 それぞれの利用者について、通所介護計画等に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。 |
| 利用者居宅への送迎  |                | 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。                                                                                                                                                                                                            |
| 日常生活上の世話   | 食事の提供及び介助      | 食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。                                                                                                                                                                                                                                                   |
|            | 入浴の提供及び介助      | 入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。                                                                                                                                                                                                                                                     |
|            | 排せつ介助          | 介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|            | 更衣介助           | 介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|            | 移動・移乗介助        | 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|            | 服薬介助           | 介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 機能訓練       | 日常生活動作を通じた訓練   | 利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|            | レクリエーションを通じた訓練 | 利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                |
|            | 器具等を使用した訓練     | 利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。                                                                                                                                                                                                                                                             |
| その他        | 創作活動など         | 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。                                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### (2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

ア 基本料金（指定通所介護サービス【通常規模型】）

| サービス<br>提供時間<br>要介護度 | 3 時間以上 4 時間未満 |          |         |         |         |
|----------------------|---------------|----------|---------|---------|---------|
|                      | 基本単位          | 利用料      | 利用者負担額  |         |         |
|                      |               |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担   |
| 要介護 1                | 370           | 3,700 円  | 370 円   | 740 円   | 1,110 円 |
| 要介護 2                | 423           | 4,230 円  | 423 円   | 846 円   | 1,269 円 |
| 要介護 3                | 479           | 4,790 円  | 479 円   | 958 円   | 1,437 円 |
| 要介護 4                | 533           | 5,330 円  | 533 円   | 1,066 円 | 1,599 円 |
| 要介護 5                | 588           | 5,880 円  | 588 円   | 1,176 円 | 1,764 円 |
|                      | 4 時間以上 5 時間未満 |          |         |         |         |
|                      | 基本単位          | 利用料      | 利用者負担額  |         |         |
|                      |               |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担   |
| 要介護 1                | 388           | 3,880 円  | 388 円   | 776 円   | 1,164 円 |
| 要介護 2                | 444           | 4,440 円  | 444 円   | 888 円   | 1,332 円 |
| 要介護 3                | 502           | 5,020 円  | 502 円   | 1,004 円 | 1,506 円 |
| 要介護 4                | 560           | 5,600 円  | 560 円   | 1,120 円 | 1,680 円 |
| 要介護 5                | 617           | 6,170 円  | 617 円   | 1,234 円 | 1,851 円 |
|                      | 5 時間以上 6 時間未満 |          |         |         |         |
|                      | 基本単位          | 利用料      | 利用者負担額  |         |         |
|                      |               |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担   |
| 要介護 1                | 570           | 5,700 円  | 570 円   | 1,140 円 | 1,710 円 |
| 要介護 2                | 673           | 6,730 円  | 673 円   | 1,346 円 | 2,019 円 |
| 要介護 3                | 777           | 7,770 円  | 777 円   | 1,554 円 | 2,331 円 |
| 要介護 4                | 880           | 8,800 円  | 880 円   | 1,760 円 | 2,640 円 |
| 要介護 5                | 984           | 9,840 円  | 984 円   | 1,968 円 | 2,954 円 |
|                      | 6 時間以上 7 時間未満 |          |         |         |         |
|                      | 基本単位          | 利用料      | 利用者負担額  |         |         |
|                      |               |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担   |
| 要介護 1                | 584           | 5,840 円  | 584 円   | 1,168 円 | 1,752 円 |
| 要介護 2                | 689           | 6,890 円  | 689 円   | 1,378 円 | 2,067 円 |
| 要介護 3                | 796           | 7,960 円  | 796 円   | 1,592 円 | 2,388 円 |
| 要介護 4                | 901           | 9,010 円  | 901 円   | 1,802 円 | 2,703 円 |
| 要介護 5                | 1,008         | 10,080 円 | 1,008 円 | 2,016 円 | 3,024 円 |

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行います。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2 時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合又は通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。
- ※ 利用者に対し、居宅と当事業所との間の送迎を行わない場合（ご家族が送迎される場合等）は、片道につき 470 円（利用者負担：1 割 47 円、2 割 94 円、3 割 141 円）減額されます。
- ※ 感染症又は災害の発生を理由として当該月の利用者数が当該月の前年度における月平均よりも 100 分の 5 以上減少している場合、3 月以内に限り 1 回につき所定単位数の 100 分の 3 に相当する単位数を加算します。

## イ 加算料金（指定通所介護サービス）

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

| 加算             | 基本単位              | 利用料         | 利用者負担額     |            |            | 算定回数等                          |
|----------------|-------------------|-------------|------------|------------|------------|--------------------------------|
|                |                   |             | 1 割負担      | 2 割負担      | 3 割負担      |                                |
| 入浴介助加算(Ⅰ)      | 40                | 400 円       | 40 円       | 80 円       | 120 円      | 1 日につき                         |
| 個別機能訓練加算(Ⅰ)イ   | 56                | 560 円       | 56 円       | 112 円      | 168 円      | 機能訓練を実施した日数                    |
| 個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ   | 76                | 760 円       | 76 円       | 152 円      | 228 円      |                                |
| 個別機能訓練加算(Ⅱ)    | 20                | 200 円       | 20 円       | 40 円       | 60 円       | 1 月につき                         |
| 科学的介護推進体制加算    | 40                | 400 円       | 40 円       | 80 円       | 120 円      | 1 月につき                         |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) | 所定単位数の<br>92/1000 | 左記の単位数×地域区分 | 左記の<br>1 割 | 左記の<br>2 割 | 左記の<br>3 割 | 基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数） |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) | 所定単位数の<br>90/1000 |             |            |            |            |                                |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅲ) | 所定単位数の<br>80/1000 |             |            |            |            |                                |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅳ) | 所定単位数の<br>64/1000 |             |            |            |            |                                |

※ 入浴介助加算(Ⅰ)は、入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合に算定します。

※ 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとのＡＤＬ値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。

※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、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居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

(4) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

## ア 基本料金（総合事業通所介護）

| サービス提供区分           | 介護予防サービス費(Ⅰ) 週1回程度の利用が必要な場合 |          |         |         |          |
|--------------------|-----------------------------|----------|---------|---------|----------|
|                    | 基本単位                        | 利用料      | 利用者負担額  |         |          |
|                    |                             |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担    |
| 通常の場合<br>(月ごとの定額制) | 1,798                       | 17,980 円 | 1,798 円 | 3,596 円 | 5,394 円  |
| 日割り計算              |                             |          |         |         |          |
| サービス提供区分           | 介護予防サービス費(Ⅱ) 週2回程度の利用が必要な場合 |          |         |         |          |
|                    | 基本単位                        | 利用料      | 利用者負担額  |         |          |
|                    |                             |          | 1 割負担   | 2 割負担   | 3 割負担    |
| 通常の場合<br>(月ごとの定額制) | 3,621                       | 36,210 円 | 3,621 円 | 7,242 円 | 10,863 円 |
| 日割り計算              |                             |          |         |         |          |

- ※ 日割り計算による場合とは、月途中で要介護から要支援となった場合、要支援から要介護に変更となった場合、同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合など。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び予防通所事業従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。
- ※ 介護予防通所サービス費(Ⅰ)は、要支援 1 又は要支援 2 の利用者が週 1 回程度のサービスを利用した場合に算定できます。  
介護予防通所サービス費(Ⅱ)は、要支援 2 の利用者が週 2 回程度のサービスを利用した場合に算定できます。

#### イ 加算料金（総合事業通所介護）

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

| 加算            | 基本単位           | 利用料                | 利用者負担額         |                |                | 算定回数等                          |
|---------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|--------------------------------|
|               |                |                    | 1 割負担          | 2 割負担          | 3 割負担          |                                |
| 科学的介護推進体制加算   | 40             | 400 円              | 40 円           | 80 円           | 120 円          | 1 月につき                         |
| 介護職員処遇改善加算(Ⅰ) | 所定単位数の 23/1000 | <u>左記の単位数×地域区分</u> | <u>左記の 1 割</u> | <u>左記の 2 割</u> | <u>左記の 3 割</u> | 基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数） |
| 介護職員処遇改善加算(Ⅱ) | 所定単位数の 23/1000 |                    |                |                |                |                                |
| 介護職員処遇改善加算(Ⅲ) | 所定単位数の 23/1000 |                    |                |                |                |                                |
| 介護職員処遇改善加算(Ⅳ) | 所定単位数の 23/1000 |                    |                |                |                |                                |

- ※ 介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて十和田市に第 1 号事業支給費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

#### 4 その他の費用について

|               |                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ① 送迎費         | 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、通常の実施地域を超えた所から片道おおむね 2 km 増すごとに 100 円を請求いたします |
| ② 食事の提供に要する費用 | 4 5 0 円（1 食当り 食材料費及び調理コスト）                                            |
| ③ おむつ代        | 使用される方はご持参ください                                                        |
| ④ 日常生活費       | レクリエーション及び趣味活動費にかかる実費を請求いたします                                         |
| ⑤ 理容サービス      | 実費（外部からの出張サービスにて実施）                                                   |

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等  | <p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）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>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等 | <p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 25 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み</p> <p>① ゆうちょ銀行<br/>記号 18420<br/>番号 20924911<br/>口座名義 社会福祉法人生きがい十和田</p> <p>② 青森みちのく銀行 十和田中央支店 普通預金<br/>口座番号 2635723<br/>口座名義 社会福祉法人生きがい十和田<br/>理事長 山端 政博</p> <p>(イ) 利用者指定口座からの自動振替<br/>自動振替日 毎月 18 日</p> <p>(ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（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。）</p> |

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）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 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、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。

6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」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ます

- (5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

|             |           |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する担当者 | 管理者 浜田 美幸 |
|-------------|-----------|

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

## 8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 9 ハラスメントについて

事業所は、適切な通所介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又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通所介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

- (1) ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身の悪影響を与えます。下記の様な行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

①性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為



- ②特定の従業者に嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
- ③叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
- ④長時間の電話、従業者や事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他行為

#### 10 秘密の保持と個人情報の保護について

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業者は、利用者又は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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li> <li>② 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。</li> <li>③ また、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。</li> <li>④ 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。</li> </ul>                         |
| ② 個人情報の保護について            | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</li> <li>② 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。</li> <li>③ 事業者が管理する情報については、利用者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等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の負担となります。）</li> </ul> |

#### 11 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が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

|          |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【協力医療機関】 | <p>医療機関名：十和田第一病院<br/>         所在地：十和田市東三番町 10-70<br/>         電話：0176-22-5511<br/>         F A X：0176-22-7766<br/>         受付時間：月～金 9：00～18：00 土 9：00～13：00<br/>         診療科：内科、外科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、<br/>         肛門科、リハビリ科、救急、人間ドッグ</p> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                   |
|------------|---------------------------------------------------|
| 【主治医】      | 医療機関名：<br>氏 名：<br>電 話 番 号：                        |
| 【家族等緊急連絡先】 | 氏 名： 続柄<br>住 所：<br>電 話 番 号：<br>携 帯 電 話：<br>勤 務 先： |

## 12 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供又は送迎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。

|                               |                                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>十和田市役所 高齢介護課 | 所 在 地 十和田市西十二番町 6 番 1 号<br>電話番号 0176-23-5111<br>受付時間 8：30～17：15（土日祝は休み） |
| 【居宅支援事業所の窓口】                  |                                                                         |

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

|              |       |                                                                                                           |
|--------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 損害賠償<br>責任保険 | 保険会社名 | 三井住友海上火災保険株式会社                                                                                            |
|              | 保 險 名 | 福祉事業者総合賠償責任保険                                                                                             |
|              | 補償の概要 | 所有、使用または管理している各種施設・設備・用具などの不備や業務活動上のミスが原因で、第三者の身体障害や財物損壊等が生じ、被害者側との間に損害賠償問題が発生した場合等の賠償リスクを総合的にカバーする賠償責任保険 |

## 13 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 15 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 16 非常災害対策

- ① 事業所に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：（総務部主任 太田豊彦）
- 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します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。  
避難訓練実施時期：（毎年2回 2月・8月）
- ④③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

## 17 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、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、常に密接な連携に努めます。
- (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、従業者に周知徹底しています。
  - 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指針を整備しています。
  - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

## 18 業務継続計画の策定等について

- (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通所介護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。
- (2) 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実施します。
- (3) 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。

## 19 指定通所介護サービス内容の見積もりについて

- このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いし

た日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 提供予定の指定通所介護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

| 曜日                       | 提供時間帯 | サービス内容        |      |        |    |      |    | 介護保険適用の有無 | 利用料 | 利用者負担額 |
|--------------------------|-------|---------------|------|--------|----|------|----|-----------|-----|--------|
|                          |       | 個別機能訓練<br>(Ⅰ) | 栄養改善 | 口腔機能向上 | 送迎 | 食事提供 | 入浴 |           |     |        |
|                          |       |               |      |        |    |      |    |           | 円   | 円      |
| 1週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額 |       |               |      |        |    |      |    |           | 円   | 円      |

(2) その他の費用

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| ① 送迎費の有無      | 有 ・ 無 サービス提供 1 回当り…（ 円） |
| ② 食事の提供に要する費用 | 重要事項説明書 4－②記載のとおりです。    |
| ③ おむつ代        | 重要事項説明書 4－③記載のとおりです。    |
| ④ 日常生活費       | 重要事項説明書 4－④記載のとおりです。    |
| ⑤ 理容サービス      | 重要事項説明書 4－⑤記載のとおりです。    |

20 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定通所介護に係る利用者及び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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
- 苦情があった場合、管理者が利用者（家族）に直ちに連絡を取り、事実を確認する。  
必要があれば、利用者宅を訪問する。
  - 必要に応じて、居宅介護支援専門員との協議や医療機関への連絡を行う。
  - 苦情がサービス内容に関するものである場合、対応した職員に事情を確認する。
  - 苦情が通所介護計画又は、予防通所介護計画に関するものである場合、必要に応じてケア会議を開き、その結果に基づいた対応を行う。
  - いずれの場合も、早急に対応の具体的な方針を定め、苦情担当者が利用者（家族）に説明する。
  - 苦情の記録は台帳に保管し、再発の防止に役立てる。

(2) 苦情申立の窓口

|                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【事業者の窓口】</b><br>デイサービスセンターまちなか | 所在地 青森県十和田市東三番町 1-6<br>電話番号 0176-51-0144<br>ファックス番号 0176-24-2785<br>受付時間 8：30～17：30 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|                               |                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>十和田市役所 高齢介護課 | 所在地 青森県十和田市西十二番町 6 番 1 号<br>電話番号 0176-23-5111<br>受付時間 8：30～17：15（土日祝は休み）              |
| 【公的団体の窓口】<br>青森県国民健康保険団体連合会   | 所在地 青森県青森市新町二丁目 4 番 1 号<br>青森県共同ビル 3F<br>電話番号 017-723-1301<br>受付時間 9:00～16:00（土日祝は休み） |

21 重要事項説明の年月日

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| この重要事項説明書の説明年月日 | 令和      年      月      日 |
|-----------------|-------------------------|

上記内容について、利用者に説明を行いました。

|     |       |                 |
|-----|-------|-----------------|
| 事業者 | 所在地   | 青森県十和田市東三番町 1-6 |
|     | 法人名   | 社会福祉法人生きがいの十和田  |
|     | 代表者名  | 理事長 山端 政博 印     |
|     | 事業所名  | デイサービスセンターまちなか  |
|     | 説明者氏名 | 印               |

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

|     |    |   |
|-----|----|---|
| 利用者 | 住所 |   |
|     | 氏名 | 印 |

|               |    |   |
|---------------|----|---|
| 代理人兼<br>連帯保証人 | 住所 |   |
|               | 氏名 | 印 |

# 個人情報利用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

## 記

### 1. 使用目的

- （１）介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- （２）上記（１）の他、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- （３）現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。

### 2. 個人情報を提供する事業所

- （１）居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- （２）病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

### 3. 使用する期間

- （１）サービスの提供を受けている期間

### 4. 使用する条件

- （１）個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては、関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
- （２）個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

令和    年        月        日

事業所の名称    デイサービスセンターまちなか    殿

（利 用 者）住所  
氏名

（家 族） 住所  
氏名