

通所介護サービス重要事項説明書

1.事業者（法人）概要

事業者（法人）名称	有限会社 四国総合介護システム https://www.nishida-ph.net/
代表者氏名	代表取締役 山崎 正浩
本社所在地	高知県土佐市高岡町乙 3234-1
電話番号	088-856-5511

2.事業所の概要

事業所名称	デイサービス高岡
介護保険指定事業所番号	3970500629
事業の目的	指定通所介護事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、当事業所で指定通所介護の提供にあたる者が、要介護状態にあるご利用者に対し、適切な指定通所介護を提供することを目的とします。
運営方針	ご利用者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、さらにご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行います。
事業所所在地	高知県土佐市高岡町乙 3234-1
電話番号・FAX番号	電話番号 088-856-5005 FAX 088-856-5006
施設の概要	食堂兼機能訓練室 1室（121.1㎡） 静養室 1室 相談室 1室 浴室（一般浴槽）
事業所の通常の事業の実施地域	土佐市・須崎市・高知市・いの町
営業日および営業時間	営業日 月曜日～日曜日 営業時間 午前8時30分～午後5時30分 休業日 12月31日～1月3日（特別休暇） サービス提供時間帯 午前9時20分～午後4時35分
利用定員	40名

3.当事業所の職員体制

職 種	職務内容	員 数
管理者	従業者の管理、また、指定通所介護の利用申込みに係る調整、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。当事業所の従業者に、厚生省令で定められた指定通所介護の人員及び運営に関する基準を遵守させるために、必要な指揮指令を行います。	常勤 1 名
生活相談員	利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定通所介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容などを記載した通所介護計画を作成し、利用者にもその内容を説明します。 また、指定通所介護の利用の申込みに関わる調整、従業者に対する技術指導などサービス内容の管理を行います。	常勤 1 名以上
看護職員	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、また、利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の支持を受けて、必要な看護を行います。	常勤 1 名以上
介護職員	通所介護計画に基づいて、生活機能の維持又は向上を目指し日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤 6 名以上 ※介護職員の員数は当日ご利用者様の実数が 10 名以下の場合には 1 名の配置の場合があります。
機能訓練指導員	通所介護計画に基づき、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生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。	常勤 1 名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び、その他運営上必要な事務処理を行います。	常勤 1 名

4.サービス内容及び利用料金について

(1) サービスの内容

送 迎	利用者の自宅から事業所までの間の送迎を行います。
健 康 チ ェ ッ ク	看護師による血圧、体温、脈拍等の測定を実施し、家族との情報交換等により利用者の健康状態を把握します。
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。
排 泄 ・ 更 衣 ・ 移 動 ・ 移 乗 介 助	介助が必要な利用者に対して、排せつの介助、おむつ交換、更衣の介助、室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。
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。
服 薬 介 助	介助が必要な利用者に対して、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機 能 訓 練	利用者の能力に応じて、日常生活動作を通じた訓練、集団的に行うレクリエーションや体操などを通じた訓練を行います。
創 作 活 動	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。
ア ク テ ィ ビ テ ィ ー	脳トレ、体操やゲーム、個別やグループでの活動を通して楽しみを見つけ、心身の活性化、意欲向上に繋がるように努めていきます。

(2) 利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合の利用者負担の割合については、介護保険負担割合証に記載されてある通りです。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は、全額自己負担となります。

【基本料金】

単位：円/回

提供時間帯・サービス提供区分			介護報酬額	利用様負担額		
				1割	2割	3割
通常規模型 通所介護	3時間以上 4時間未満	要介護1	3,700	370	740	1,110
		要介護2	4,230	423	846	1,269
		要介護3	4,790	479	958	1,437
		要介護4	5,330	533	1,066	1,599
		要介護5	5,880	588	1,176	1,764
	4時間以上 5時間未満	要介護1	3,880	388	776	1,164
		要介護2	4,440	444	888	1,332
		要介護3	5,020	502	1,004	1,506
		要介護4	5,600	560	1,120	1,680
		要介護5	6,170	617	1,234	1,851
	5時間以上 6時間未満	要介護1	5,700	570	1,140	1,710
		要介護2	6,730	673	1,346	2,019
		要介護3	7,770	777	1,554	2,331
		要介護4	8,800	880	1,760	2,640
		要介護5	9,840	984	1,968	2,952
	6時間以上 7時間未満	要介護1	5,840	584	1,168	1,752
		要介護2	6,890	689	1,378	2,067
		要介護3	7,960	796	1,592	2,388
		要介護4	9,010	901	1,802	2,703
		要介護5	10,080	1,008	2,016	3,024
7時間以上 8時間未満	要介護1	6,580	658	1,316	1,974	
	要介護2	7,770	777	1,554	2,331	
	要介護3	9,000	900	1,800	2,700	
	要介護4	10,230	1,023	2,046	3,069	
	要介護5	11,480	1,148	2,296	3,444	
8時間以上 9時間未満	要介護1	6,690	669	1,338	2,007	
	要介護2	7,910	791	1,582	2,373	
	要介護3	9,150	915	1,230	2,745	
	要介護4	10,410	1,041	2,082	3,123	
	要介護5	11,680	1,168	2,336	3,504	

【加算等】

単位：円

加算名称	介護報酬額	利用者様負担額		算定回数等
入浴介助加算	400	1割	40	1回につき
		2割	80	
		3割	120	
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	560	1割	56	1回につき (個別機能訓練を算定している場合)
		2割	112	
		3割	168	
中重度者ケア体制加算	450	1割	45	1回につき
		2割	90	
		3割	135	
送迎を行わない場合の減算	-470	1割	-47	片道につき (事業所が送迎を行わない場合)
		2割	-94	
		3割	-141	
		2割	6	
		3割	9	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	220	1割	22	1回につき
		2割	44	
		3割	66	
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の9.0%を加算		1月につき	

※所定単位数・・・基本報酬に各種加算・減算を加えた総単位数

注) 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証を添えてお住いの市町村に提出し、払い戻しを受けて下さい。

(3) その他の費用について

食費代	680円（1食あたり）
紙おむつ代	160円（1枚あたり）
紙パンツ代	160円（1枚あたり）
パット代	40円（1枚あたり）

(4) 利用料、利用料負担額（介護保険を適用する場合）

①ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月の17日までに利用者あてに郵送します。
②お支払方法等	お支払方法は下記のいずれかの方法によりお支払下さい。（○印をお願いします） （ア）事業者指定口座への振込 （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い

※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、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から30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。

5. サービスの提供に当たって

(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を確認させていただきます。住所などに変更があった場合は速やかにお知らせ下さい。

(2) ご利用者様に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、ご利用者様及びご家族様の意向を踏まえて、指定通所介護の目標、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」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、ご利用者様又はご家族様にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

(3) 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、ご利用者様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。

(4) 通所介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行います。実際の提供に当たっては、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

6. 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

虐待防止に関する責任者	管理者：前田 誠二
-------------	-----------

7.身体拘束について

事業者は、原則としてご利用者様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、ご利用者様に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、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。

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ます。
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ます。
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。

8.感染症の予防及びまん延の防止について

事業者は感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検査する委員会をおおむね6ヶ月に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ます。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

9.業務継続計画の策定について

事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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業務継続計画を策定し、次に掲げるとおり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。

10.ハラスメントの防止について

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、職場環境、職員、関係事業者、利用者又はご家族等を含む関係者に対して、ハラスメント防止対策に必要な措置を講じます。

11.秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密保持について</p>	<p>①事業者は、ご利用者様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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>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及び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。</p> <p>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。</p> <p>③事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>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、ご利用者様の個人情報を用いませぬ。また、ご利用者様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ご利用者様の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>②事業者は、利用者及び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。</p> <p>③事業者が管理する情報については、ご利用者様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、追加又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。</p>

12.緊急時の対応について

緊 急 連 絡 先			
<p>家族等氏名（続柄）</p>		<p>連絡先</p>	
<p>家族等氏名（続柄）</p>		<p>連絡先</p>	
<p>医療機関名</p>			
<p>主治医</p>		<p>連絡先</p>	

13.事故発生時の対応方法について

ご利用者様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、ご利用者様の家族、ご利用者様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、ご利用者様にたいする指定通所介護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。

14.心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、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、ご利用者様の心身の状況、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。

15.居宅介護支援事業者との連携

(1) 指定通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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、ご利用者様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又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又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。

16.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提供の日から5年間保存します。

(2) ご利用者様は、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。

17.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組みを行います。

(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。

18.サービス提供に関する相談、苦情について

サービス提供に関する相談や苦情については、下記の窓口で対応いたします。

事業者	デイサービス高岡		
所在地	土佐市高岡町乙 3234-1		
TEL	088-856-5005	FAX	088-856-5006
受付時間	月曜～日曜日（ただし12/31～1/3を除く） 午前8時30分～午後5時30分		
担当者	前田 誠二 ・ 筒井 由香		

市町村の窓口	土佐市長寿政策課（介護保険係）
TEL	088-852-1124
市町村の窓口	須崎市役所 長寿介護課
TEL	0889-42-1205
市町村の窓口	高知市役所 介護保険課
TEL	088-823-9927
市町村の窓口	いの町役場 ほけん福祉課
TEL	088-896-3810

19.提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無
-------	---

通所介護サービス契約書

(以下「利用者」といいます)と(有)四国総合介護システム(以下「事業者」といいます)は、事業者が利用者に対して行う通所介護サービスについて、次のとおり契約します。

第1条 (契約の目的)

事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、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て、自立した日常生活を営むことができるようサービスを提供します。

第2条 (契約期間と更新)

- 1 この契約の期間は、令和 年 月 日から利用者の要介護認定の有効期間までとします。
- 2 契約満了の2日前までに、利用者から事業者に対して文書により契約終了の申し出がない場合、契約はこの契約は自動更新するものとします。

第3条 (通所介護計画)

事業者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に添って「通所介護計画」を作成します。事業者は、この「通所介護計画」の内容を利用者およびその家族に説明します。

第4条 (通所介護サービス内容)

- 1 利用者が利用できるサービスの種類は「通所介護重要事項説明書」(以下「重要事項説明書」といいます)のとおりです。事業所は「重要事項説明書」に定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。
- 2 利用者は、サービス内容の変更を希望する場合には、事業所に申し入れることができます。その場合、事業所は、可能な限り利用者の希望に添うようにします。

第5条 (サービス提供の記録)

- 1 事業者は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「サービス提供記録書」等の書面に、提供したサービス内容等の必要事項を記入します。
- 2 事業者は、一定期間ごとに、サービスの提供の状況、目標等の達成状況等を評価し、その結果を書面に記録することとし、これを5年間保管するものとします。
- 3 利用者は、事業所の営業時間内に、当該利用者に関するサービス提供記録を閲覧することができます。

第6条 (利用料等の支払い)

- 1 利用者からお支払いいただく利用料及びその他の費用等は、「重要事項説明書」に記載のとおりです。
- 2 事業所は、当月の利用料金の合計額の請求書に明細書を付して、翌月17日までに、利用者に請求します。

3 利用者は、当月の利用料金の合計額を翌月 25 日までに（①事業者指定口座への振込 ②利用者指定口座からの自動振替 ③現金払い）支払います。ただし、振込にかかる手数料については利用者の負担とします。

4 事業所は、利用者からの利用料金の支払いを受けた時は、利用者に対して領収証を発行します。

第 7 条（利用料等の変更）

事業者は、介護保険料その他関係法令の改正や経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由等により、利用料等の変更の必要が生じた場合は、利用者に対し速やかに変更の時期及び変更後の金額を説明の上、変更後の利用料等を請求することができるものとします。ただし、利用者は、この変更に同意することができない場合には、この契約を解約することができます。

第 8 条（利用者の解約権）

1 利用者は、事業者に対して 1 週間の予告期間をおいて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。ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が 1 週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。

2 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、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場合
- (2) 事業者が、守秘義務に反した場合
- (3) 事業者が、倒産した場合

第 9 条（事業者の解約権）

1 事業者は、やむを得ない事業がある場合、利用者に対し 1 ヶ月以上の予告期間をおいて理由を示した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。

2 事業者は、前項の規定にかかわらず、利用者又はその家族が事業者や従業員又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほど背信行為を行った場合には、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。

3 事業者は、前 2 項によりこの契約を解約する場合には、担当の介護支援専門員等に連絡を取ります。

第 10 条（契約終了）

次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は終了します。

- (1) 第 2 条に基づき、利用者から契約を更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合
- (2) 第 8 条に基づき、利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合
- (3) 第 9 条に基づき、事業者からの解約の意思表示がなされた場合
- (4) 利用者が介護保険施設へ入院又は入所した場合
- (5) 利用者の要介護区分が要支援又は自立となった場合
- (6) 利用者が死亡した場合

第 11 条（秘密保持）

- 1 事業者及び従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者又はその家族の個人情報を用いません。

第 12 条（損害賠償）

- 1 事業者は、サービスの提供に当たり、利用者又はその家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに利用者又はその家族に対して損害を賠償します。
- 2 前項の履行を確保するため、事業者は損害賠償保険に加入します。
- 3 利用者又はその家族が事業者のサービス従業者に対し、生命・身体・財産などに損害を与えた場合には、その損害賠償の請求をされることがあります。

第 13 条（緊急時の対応）

事業者は、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに医師及び家族に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

第 14 条（連携）

- 1 事業者は、通所介護の提供にあたり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との連携に努めます。
- 2 事業所は、この契約書の内容が変更された場合またはこの契約が終了した場合は、速やかに介護支援専門員に報告します。

第 15 条（苦情の対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情に対処するため「重要事項説明書」に記載する窓口を設置し、苦情・相談等があった場合には迅速に対応します。

第 16 条（契約外事項）

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第 17 条（裁判管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者および事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

個人情報使用同意書

私（及び私の家族）は下記記載の内容で事業者が個人情報を必要最小限の範囲内で使用、提供することに同意します。

記

1.使用する目的

- ①介護保険サービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議での情報提供。
- ②介護支援専門員と介護サービス事業者との連絡調整及びサービス事業者間の連絡調整に必要となる場合。
- ③介護保険事務に関する情報提供の場合。
- ④事業所発行の通信物の写真、氏名等の掲載。
- ⑤当事業所内部での利用
 - ・ 事業所内でのカンファレンス・介護記録
 - ・ 展示物、掲示板への氏名等の掲載

2.使用にあたっての条件

個人情報の提供は、上記に記載する利用目的の範囲内で、関係者以外に漏れることのないように最新の注意を払う

3.使用する期間

サービス提供契約期間に準ずる

通所介護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要事項・契約・個人情報使用に関する事項について説明をしました。

令和 年 月 日

- 重要事項説明書
- 契約書
- 個人情報使用同意書

事業者	所在地	高知県土佐市高岡町乙 3234-1
	名称	有限会社 四国総合介護システム
	代表取締役	山崎 正浩
事業所名		デイサービス高岡
説明者		印

私は、本書面により事業者から通所介護についての重要事項・契約・個人情報使用に関する事項について説明を受け、サービス提供開始に合意します。

- 重要事項説明書
- 契約書
- 個人情報使用同意書

利用者	住所	
	氏名	印
代筆者	住所	
	氏名	印
	本人との続柄	