

# 「介護予防・日常生活支援総合事業」「指定通所介護」重要事項説明・利用契約書

令和6年9月1日現在

横川緑風園デイサービスセンター  
管理者 久木田 敬

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(鹿児島県指定 第4675600037号)

当事業所はご利用者に対して「介護予防・日常生活支援総合事業」「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。

## ◇◆目次◆◇

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	3
4. 職員の配置状況.....	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	4
6. 苦情の受付について.....	6
7. 契約終結からサービス提供までの流れ.....	7
8. サービス提供における事業者の義務.....	8
9. サービスの利用に関する留意事項.....	9
10. 損害賠償について.....	9
11. サービス利用をやめる場合.....	9
12. ハラスメント対策.....	11
13. 虐待防止及び権利擁護.....	11
14. 身体拘束の制限について.....	11
15. 業務継続計画の策定について.....	11
16. 感染症の予防及びまん延防止のための設置.....	12

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 希望ヶ丘福祉会
- (2) 法人所在地 鹿児島県霧島市横川町中ノ5645番地1
- (3) 電話番号 0995-72-1010
- (4) 代表者氏名 理事長 大久保 明子
- (5) 設立年月 昭和53年10月26日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 「介護予防・日常生活支援総合事業」・平成29年4月1日  
「指定通所介護事業所」・平成12年4月1日指定  
鹿児島県4675600037号  
※当事業所は特別養護老人ホーム横川緑風園に併設されています。
- (2) 事業所の目的 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、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心的とする。
- (3) 事業所の名称 横川緑風園デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 鹿児島県霧島市横川町中ノ5645番地1
- (5) 電話番号 0995-72-9660
- (6) 事業所長（管理者）氏名 久木田 敬
- (7) 当事業所の運営方針
  - 1 事業所において提供する「介護予防・日常生活支援総合事業」「指定通所介護」は、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づくものとする。
  - 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所計画を作成することにより、利用者が必要とする的確なサービスを提供する。
  - 3 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
  - 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
  - 5 常に、提供したサービスの質を管理、評価を行う。
  - 6 居宅サービスが作成されている場合は当核計画に沿った通所介護を提供する。
- (8) 開設年月 平成元年10月2日
- (9) 利用定員 25人
- (10) 第三者評価の実施の有無 無

### 3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 霧島市（横川町、牧園町、溝辺町）湧水町（旧栗野町）

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月・火・水・金・土 曜日（木・日 は定休日です） 但し、1月1日から1月2日を除く。
受付時間	月・火・水・金・土 曜日 8時30分～17時30分
サービス提供時間	月・火・水・金・土 曜日 8時30分～17時30分 通常の営業時間 9時20分～15時30分

但し、利用者の希望により営業できるものとします。

### 4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して「介護予防・日常生活支援総合事業」・「指定通所介護サービス」を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

\* その日の利用者数に応じて職員の人数に変動あり

職種	常勤換算	指定基準
1. 管理者	1名	1名
2. 介護職員	3名以上	3名
3. 生活相談員	1名以上	1名
4. 看護職員	1名以上	1名
5. 機能訓練指導員	1名以上	1名

#### ＜配置職員の職種＞

**介護職員**…ご利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

**生活相談員**…ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

**看護職員**… 主にご利用者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等もを行います。

**機能訓練指導員**…ご利用者の機能訓練を担当します。

#### ＜主な職種の勤務体制＞

職種	勤務体制
1. 介護職員	勤務時間 8：30～17：30
2. 看護職員	勤務時間 8：30～17：30 同事業所内看護師
3. 機能訓練指導員	勤務時間 8：30～17：30

## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- |   |
|---|
| (1) 介護保険給付の対象となるサービス<br>(2) 介護保険給付対象とならないサービス |
|---|

があります。

### (1) 介護保険給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分（介護保険負担割合証に定める額のみ自己負担）が介護保険から給付されます。

#### <サービスの概要>

##### ① 食事

○当事業所では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

○ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間） 11：45～12：30

##### ② 入浴

○入浴又は清拭を行います。寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

##### ③ 排泄

○ご利用者の排せつの介助を行います

##### ④ 機能訓練

○機能訓練指導員の指導のもと、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

#### <サービス利用料金>

別紙1の料金表によって、ご利用者の要支援又は要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）と食費の合計金額をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご利用者の要支援又は要介護度に応じて異なります。）

☆ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ご利用者に提供する食事の材料に係る費用は別途いただきます。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

## (2) 介護保険給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

### <サービスの概要と利用料金>

#### ①昼食及び特別な食事（行事食・酒・嗜好食等）

料金：1回あたり500円

料金：実費（ご利用者・ご家族の希望に基づいて特別な食事を提供します。）

※当日10時までにはキャンセルがなければ、食事料金は請求させていただきます。

#### ②通常の事業実施地域以外への送迎

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、お住まいと当事業所との間の送迎費用として、下記料金をいただきます。

送迎距離片道15Km以上20Km未満1回につき 100円

片道20Km以上1回につき 200円

#### ③複写物の交付

ご利用者・身元引受人は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 10円

#### ④日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

おむつ代： 実費

#### ⑤介護保険外の利用料（自費サービス）

1回あたり 3,800円

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

## (3) 利用料金のお支払い方法

窓口にて現金支払い、指定口座への振込み又は金融機関からの口座振替をご利用ください。

## (4) 利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご利用者・身元引受人の都合により、通所介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者又は各自の担当ケアマネジャーに申し出てください。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

## 6. 苦情の受付について

### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情解決責任者 [管理者] 久木田 敬
- 苦情受付窓口 (担当者) [生活相談員] 佐野 美保
- 受付時間 毎週 月・火・水・金・土 曜日 8:30~17:30
- 電話番号 0995-72-9660

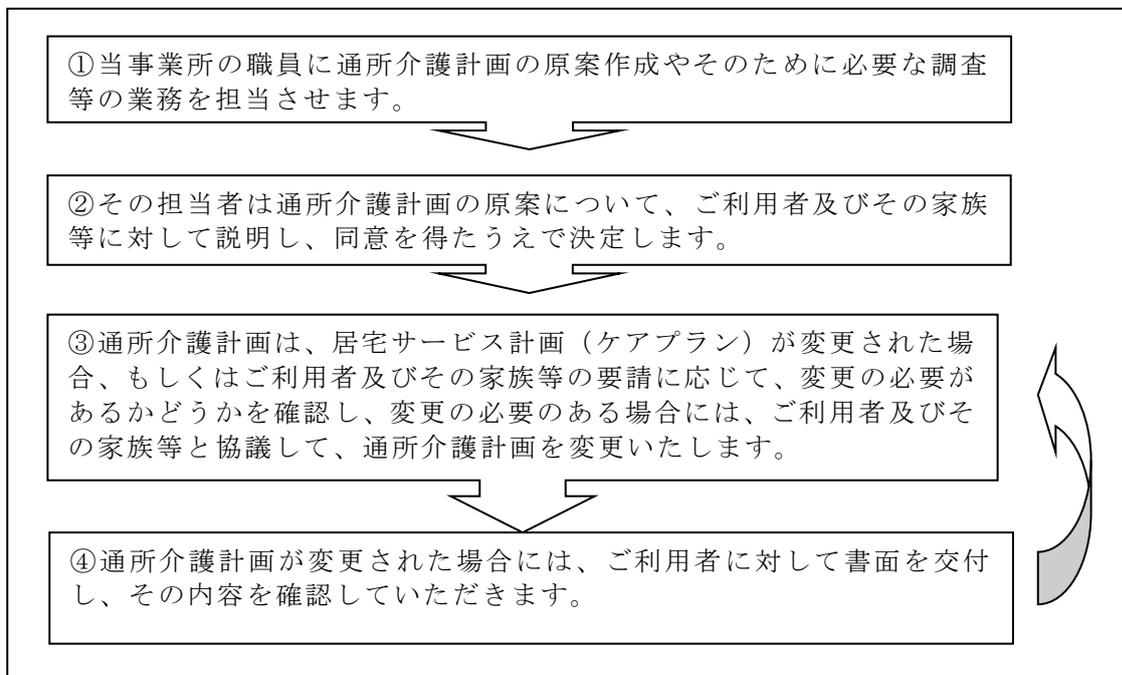
また、苦情受付ボックスをデイサービスホール入口に設置しています。

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

霧島市役所 保健福祉部 長寿・障害福祉課 介護保険グループ	所在地 鹿児島県霧島市国分中央三丁目45番1号 電話番号 0995-45-5111 FAX 0995-45-1900 受付時間 月～金 8:15～17:00
湧水町役場 栗野庁舎 長寿福祉課	所在地 鹿児島県始良郡湧水町木場222 電話番号 0995-74-3111 FAX 0995-74-4249 受付時間 月～金 8:30～17:00
鹿児島県くらし保健福祉部 高齢者生き生き推進課 (介護保険室)	所在地 鹿児島県鹿児島市鴨池新町10-1 電話番号 099-286-2696 FAX 099-286-5554 受付時間 月～金 8:30～17:15
国民健康保険団体連合会 介護保険係	所在地 鹿児島県鹿児島市鴨池新町7-4 市町村自治会館3階 県・国保連合会 電話番号 099-206-1041 FAX 099-206-1066 受付時間 月～金 9:00～17:00
鹿児島県社会福祉協議会 運営適正委員会 (苦情解決委員会)	所在地 鹿児島県鹿児島市鴨池新町1-7 電話番号 099-286-2200 FAX 099-257-5707 受付時間 月～金 9:00～16:00

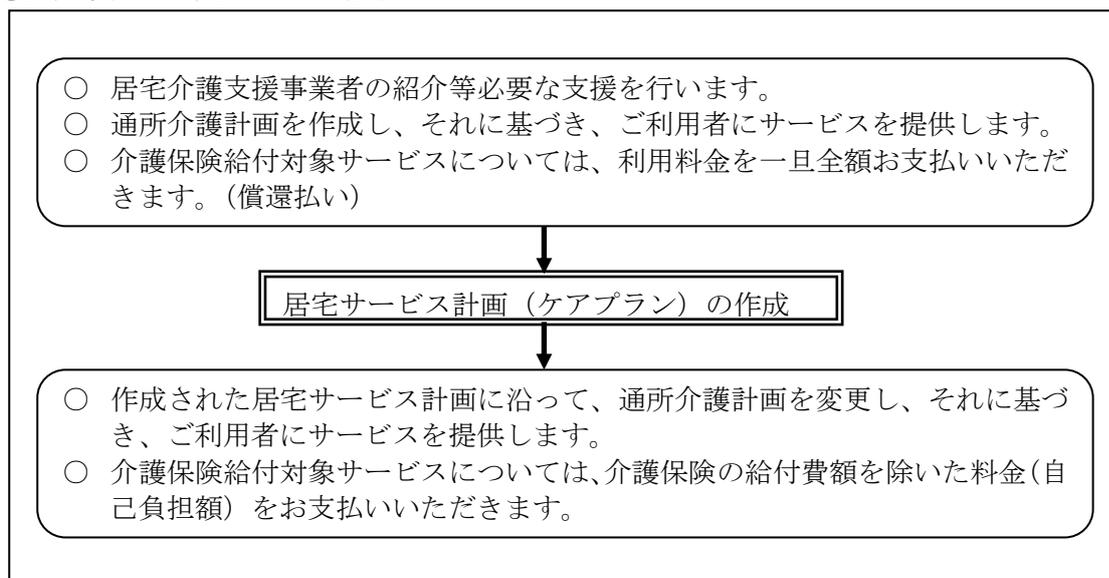
## 7. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) ご利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。

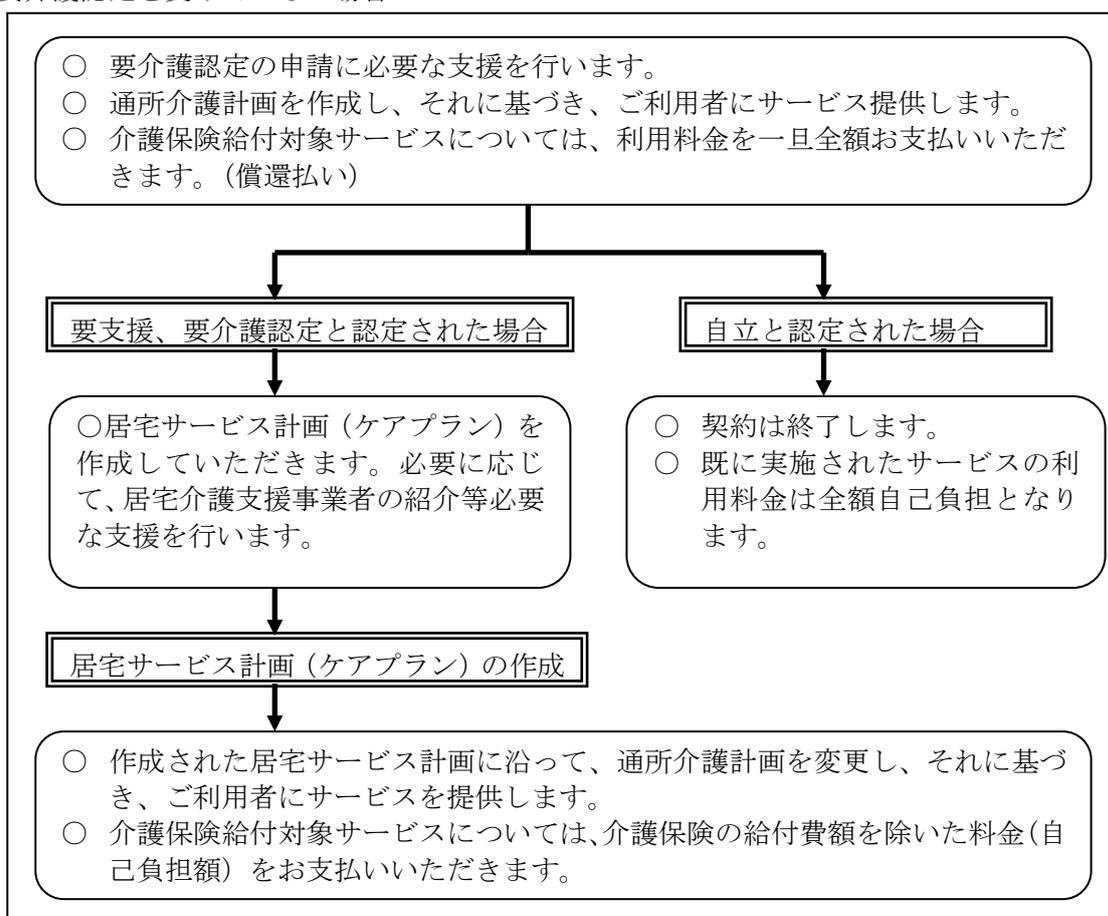


- (2) ご利用者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

### ① 要介護認定を受けている場合



## ②要介護認定を受けていない場合



## 8. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者または身元引受人等から聴取、確認します。
- ③ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者又は身元引受人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又は家族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。(守秘義務)

ただし、ご利用者の処遇向上等(サービス担当者会議等)必要な場合には、関係機関等にご利用者又は家族等に関する事項の情報を提供する事があります。

また、従業者であった者に、業務上知り得たご利用者又はその家族の秘密を保持させる為従業者でなくなった後(退職後)においてもこれらの秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

## 9. サービスの利用に関する留意事項

### (1) 施設・設備の使用上の注意

- 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

### (2) 喫煙

- 施設内禁煙となっています。敷地内での喫煙も禁止です。

## 10. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者または身元引受人等に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者または身元引受人等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、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 11. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までにご利用者または身元引受人から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更にも同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①ご利用者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご利用者または身元引受人から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

### (1) ご利用者・身元引受人からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご利用者または身元引受人から利用契約を解約することができます。  
その場合には、契約終了を希望する日の7日前までにお申し出下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご利用者が入院された場合
- ③ご利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤事業者、サービス従事者又は従業員が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者、サービス従事者又は従業員が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦他の利用者がご利用者の身体・財物・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

### (2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご利用者または身元引受人が、契約締結時にそ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がたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご利用者または身元引受人による、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
- ③ご利用者または身元引受人が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・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

### (3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

## 9. ハラスメント対策

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) ご利用者、または家族が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

## 10. 虐待防止及び権利擁護

事業所は、ご利用者に対する虐待の防止及びご利用者の権利擁護に努めるとともに、その発生を防止するための体制を整備します。

- (1) 虐待防止及び権利擁護のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果をサービス従事者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止及び権利擁護のための指針の整備を行います。
- (3) 虐待防止及び権利擁護のための定期的な研修を実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

○担当者 生活相談員 佐野 美保 (不在の場合は、他の職員で対応)

○責任者 管理者 久木田 敬

## 11. 身体拘束の制限について

施設サービスの提供にあたっては、ご利用者の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を実施しません。

また、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、家族に説明・同意を得て、その態様及び時間、その際のご利用者の身体状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、定期的に身体拘束廃止に向けてカンファレンスの実施及び従事者に対する研修を実施します。

## 12. 業務継続計画の策定について

感染症や災害が発生した場合であってもご利用者が継続してケアを受けられるよう、事業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」を策定すると共に、必要な研修及び訓練を実施します。また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

### 1.3. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生及びまん延の防止のための措置を以下のとおりと定めます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3ヶ月に1回以上開催します。
- 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指針を整備します。
- ③ 事業所職員に対し、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 to 実施します。

「介護予防・日常生活支援総合事業」「指定通所介護サービス」の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項・利用契約書の説明を行いました。

令和 年 月 日

【施設名】横川緑風園デイサービスセンター

【所在地】鹿児島県霧島市横川町中ノ5645番地1

【管理者】久木田 敬

【説明者】 職氏名 理学療法士(PT) 山崎恭子

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項・契約書の説明を受け、

「介護予防・日常生活支援総合事業」「指定通所介護サービス」の提供開始に同意しました。

【利用者】

住所：

氏名

【代理人】(利用者本人が直筆できない等の場合)

住所：

氏名

(続柄

)

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、ご利用者、事業者が記名捺印のうえ、各1通を保有するものとします。