「指定通所介護」及び「指定介護予防型通所サービス」重要事項説明書　及び同意書

当事業所は介護保険の指定をうけています。

（松山市指定　事業所番号　第3870114018号）

当事業所は，「指定通所介護」及び「指定介護予防型通所サービス」利用契約書（以下「契約書」という。）に基づきご契約者に対して指定通所介護・指定介護予防型通所サービスを提供します。
事業所の概要や契約書に基づき提供されるサービスの内容、契約上のご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※ 当サービスの利用者は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方又は事業対象者が対象となります。

◆◆　目次　◆◆

1.事業者 ―― 2
2.事業所の概要 ―― 2
3.通常の事業の実施地域及び営業日、営業時間 ―― 2
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 ―― 3
6.サービス利用にあたっての留意事項 ―― 5
7.苦情の受付について ―― 5
8.非常災害対策 ―― 6
9.緊急時における対応 ―― 6
10.事故発生の対応 ―― 6
11.虐待の防止のための措置 ―― 7
12.第三者評価の実施状況 ―― 7

1.事業者

(1) 法人名	株式会社ゆうケア
(2) 法人所在地	愛媛県松山市空港通3丁目9番3号
(3) 電話番号	089-971-0255
(4) 代表者氏名	代表取締役　大年裕次郎
(5) 設立年月	平成26年6月

2.事業所の概要

(1) 事業の種類	指定通所介護・指定介護予防型通所サービス

(2) 事業の目的　株式会社ゆうケア(以下「事業者」といいます。)が開設するデイサービスきたえるーむ松山古三津(以下「事業所」といいます。)が行う指定通所介護・指定介護予防型通所サービス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、事業所に置くべき従事者が要介護状態、要支援状態にあるもの又は、事業対象者(以下「利用者」といいます。)に対し適正な指定通所介護・指定介護予防型通所サービスを提供することを目的とします。

(3) 事業の名称　デイサービス　きたえるーむ　松山古三津

(4) 事業の所在地　松山市古三津2丁目14-20

(5) 電話番号　089-995-8163

(6) 管理者氏名　杉野新

(7) 当事業所の運営方針　事業所の通所介護従事者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅生活において、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、さらに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、必要な日常生活の世話及び機能訓練の介護、その他必要な援助を行います。
事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

(8) 開設年月　令和　7年　4月　1日

(9) 利用定員　1単位目(午前):30名　2単位目(午後):30名

3.通常の事業の実施地域及び営業日、営業時間

(1) 通常の事業の実施地域
松山市 (島しょ部は除く)

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金(5月祝日、8月14日～8月16日及び12月30日～1月3日は休業日)
営業時間	月～金(8時00分～17時00分)
サービス提供時間	1単位目:8時30分～12時00分(月～金) 2単位目:13時00分～16時30分(月～金)

4.職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービス・指定介護予防型通所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。

(1) 管理者　1名
管理者は、事業所の他の通所介護従事者の管理及び業務の管理を一元的に行います。
また、通所介護計画又は介護予防型通所サービス計画を作成します。

(2) 生活相談員　1名以上
生活相談員は、利用者の日常生活における諸問題等の相談にあたります。

(3) 介護職員　1名以上
介護職員は介護サービスの提供にあたります。

(4) 機能訓練指導員　2名以上
機能訓練指導員は日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する訓練を行います。

(5) 看護職員　1名以上
看護職員は介護サービスの提供にあたり利用者の健康管理、相談、助言を行います。

『主な職種の勤務体制』

職種	勤務体制
管理者	月～金　8:00～17:00(うち休憩1時間)
介護職員	月～金　8:00～17:00(うち休憩1時間)
機能訓練指導員	月～金　8:00～17:00(うち休憩1時間)
生活相談員	月～金　8:00～17:00(うち休憩1時間)

看護職員	月～金　8:00～17:00(うち休憩1時間)

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、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　利用料金が介護保険から給付又は第1号事業費から支給される場合 ②　利用料金の全額を利用者に負担していただく場合があります

(1)介護保険の給付の対象又は第1号事業費の支給対象となるサービス(契約書第4条参照)

以下のサービスについては、利用料金の9割又は8割又は7割が介護保険から給付又は第1号事業費から支給されます。

＜サービスの概要＞

①　生活相談

・　生活相談員により、利用者、ご家族、ケアマネジャーとの連絡調整を行います。

②　機能訓練

・　機能訓練指導員により、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回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

③　送迎サービス

・　利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常の事業の実施地域以外からのご利用の場合は、ご相談ください。

・　利用者の都合により交通機関を利用し通所、帰宅した場合の交通費は、全て自己負担となります。また、その際の事故等の責任は一切負いません。

④　健康状態の確認

・　サービス開始時に、血圧測定を行い機能訓練を行っても良い状態か、確認を行います。

＜サービス利用料金＞　(契約書第5条参照)

(1)　下記の料金表によって、利用者の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又は第1号事業支給費を除いた金額(自己負担額)をお支払い下さい。

(上記サービスの利用料金は、利用者の要介護・要支援区分に応じて異なります。)

	サービス利用料金		加算料金
要支援1 事業対象者	月に3回超	月に3回まで	160単位/月 口腔機能向上加算(Ⅱ) 40単位/月 科学的介護推進体制加算 所定単位数の10.9% 介護職員等処遇改善加算Ⅱイ
	1798単位／月	436単位/回	
要支援2 事業対象者	月に7回超	月に7回まで	
	3621単位／月	447単位/回	
要介護1	370	単位/回 (3h以上4h未満の場合)	76単位/日 個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ 20単位/月 個別機能訓練加算(Ⅱ) 160単位/回(月2回) 口腔機能向上加算(Ⅱ) 40単位/月 科学的介護推進体制加算 所定単位数の10.9% 介護職員等処遇改善加算Ⅱイ
要介護2	423		
要介護3	479		
要介護4	533		
要介護5	588		

※1単位＝10.00円

※　口腔機能向上加算(Ⅱ)とは、口腔機能の低下している者やそのおそれのある者を対象に口腔機能向上サービスを提供し、利用者ごとの計画内容等の情報を厚生労働省に提出した場合に算定します。

※　科学的介護推進体制加算とは、厚生労働省へのデータ提出とフィードバック情報の活用によりPDCAサイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを評価する加算です。

※　個別機能訓練加算(Ⅰ)ロとは、1名以上配置した専従の機能訓練指導員に加えて看護職員等を機能訓練指導員として1名以上配置し、ご利用者の居宅を訪問した上で個別機能訓練計画を作成し、3カ月毎に1回以上訪問、計画の進捗状況の説明・見直し等を行いながら、適切な機能訓練を行った場合に算定されます。

※　個別機能訓練加算(Ⅱ)とは、個別機能訓練加算(Ⅰ)ロの取り組みに加えて、厚生労働省へのデータ提出と

フィードバック情報の活用によりPDCAサイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを評価する加算です。

※ 介護職員等処遇改善加算Ⅱイとは、キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たし、介護職員の処遇改善等を実施した場合に算定します。

☆ 利用者がまだ要介護・要支援認定を受けていない場合、又は被保険者証に支払方法の変更の記載がある場合には、サービス利用料金の全額を一旦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・介護予防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、利用者の保険給付の申請を行うため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。

☆ 介護保険からの給付額又は第1号事業費支給額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

☆ 介護サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適正であると認められるものについては、その実費を徴収します。

☆ 通常の事業の実施地域を越えて行う介護サービスに要した送迎の費用は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1kmあたり30円を徴収します。

(2) 利用料金のお支払い方法

- サービスを提供した当月初日から末日までの利用料金は、翌月の20日に引き落としとなります。
- 現金でのお支払いも可能となっております。サービス利用当月初日から末日までの料金を翌月にまとめてお支払いください。

(3) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

○ 利用予定日の前営業日に、利用者の都合により、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。この場合には担当ケアマネジャーに相談の上、サービスの実施日の前営業日までに事業所に申し出てください。

○ 利用予定日の前営業日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、以下のとおり取消料をいただきます。但し、正当な事由がある場合又は月額報酬の場合は、この限りではありません。

利用予定日の前営業日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前営業日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の10% （自己負担相当分）

○ 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利用者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

6.サービス利用にあたっての留意事項

利用者は介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項を留意しなければなりません。

(1) 健康状態に異常がある場合は、その旨申し出ることとします。

(2) 非常災害対策には可能な限り協力することとします。

7.苦情の受付について（契約書第19条参照）

(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窓口で受け付けます。

○ 苦情受付窓口（担当者）

［職名］ 管理者　杉野新　　電話番号:089-995-8163

○ 受付時間　毎週月～金曜日（5月祝日、8月14日～8月16日及び12月30日～1月3日は除く）

9:00～17:00

○ 苦情処理を行うための処理体制・手順

- 苦情があった場合は、直ちに担当者が相手側と連絡を取り、直接自宅に伺うなどして詳しい事情を

聞くとともに、関係職員から事情を確認します。

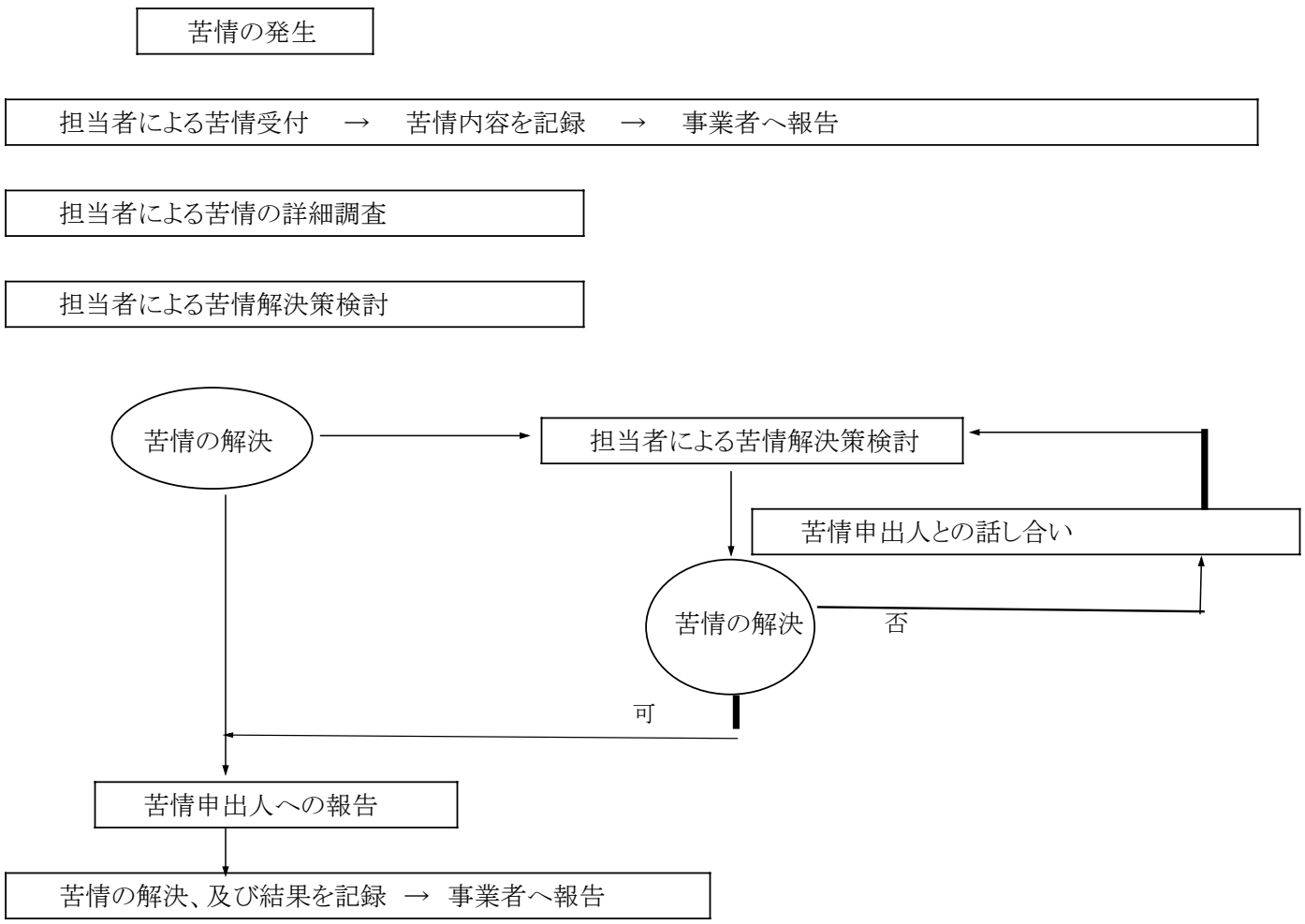
- 担当者が必要と判断した場合は、検討会議を行います。
- 検討後、速やかに利用者に対して謝罪又は改善策を説明し理解を得るなど具体的な対応を行います。
- 処理結果は、必ず台帳に記録して残し、再発防止に役立てます。

○ 当事業所で解決されない場合

利用者からの苦情について、当事業所で解決されない場合は次の関係機関に申し立てることができます。

愛媛県国民健康保険団体連合会 （総合事業を除く） 愛媛県松山市高岡町 101-1　電話:089-968-8700 受付:月～金　8:30～17:15 ※祝日を除く
松山市 指導監査課 愛媛県松山市二番町四丁目7-2 別館2階　電話:089-948-6968 受付:月～金　8:30～17:15 ※祝日を除く
愛媛県福祉サービス運営適正化委員会 愛媛県松山市持田町三丁目8-15　電話:089－998－3477 受付:月～金 9:00～12:00 13:00～16:30 ＊祝日を除く

苦情処理の進め方



8.非常災害対策

非常災害に適切に対応するために非常災害に対処する災害種別ごとの具体的計画をたてるとともに、事業所の見やすい場所に掲示します。計画に基づき年2回、避難及び救出その他必要な訓練を行います。非常災害時の食料、飲料水等の備蓄にも努めます。

9.緊急時における対応

利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合又はその他必要な場合には、速やかに管理者又は主治医に連絡する等の必要な措置を講じます。

10.事故発生の対応

(1) 事故が発生した場合には、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所・地域包括支援センターなどに連絡をするとともに、必要な措置を講じます。

(2) 当該事故状況及び事故に際して採った処置について記録します。

(3) 利用者に対する指定通所介護・指定介護予防型通所サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

(4) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止に努めます。

11.虐待の防止のための措置

(1) 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じます。

① 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知します。

② 虐待の防止のための指針を整備します。

③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

(2) 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者(利用者の家族等利用者を現に養護する者)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。

12.第三者評価の実施状況

無し

令和　　年　　月　　日

指定通所介護・指定介護予防型通所サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

株式会社ゆうケア

デイサービス　きたえるーむ　松山古三津

説明者職名　　管理者　　氏名　杉野　新　　印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定通所介護・指定介護予防型通所サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名　　印

代筆者住所

氏名　　印

利用者との関係

＜重要事項説明書付属書類＞

1. 事業所の概要

(1) 建物の構造　　鉄骨造

(2) 建物の延べ床面積　　152.28㎡

2. 契約締結からサービス提供までの流れ

(1) 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・介護予防サービス計画（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」又は「介護予防型通所サービス計画」（以下、「通所介護計画等」という。）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とおりです。（契約書第3条参照）

① 当事業所のサービス従事者が通所介護計画等の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当します。

↓

② 管理者は通所介護計画等の原案について、利用者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で決定します。

↓

③ 通所介護計画等は、居宅サービス計画・介護予防サービス計画（ケアプラン）が変更された場合、もしくは利用者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、利用者及びその家族等と協議して通所介護計画等を変更します。

↓

④ 通所介護計画等が変更された場合には、利用者に対して書面の交付をし、その内容を確認していただきます。

(2) 利用者に係る「居宅サービス計画・介護予防サービス計画（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とおりです。

① 要介護・要支援認定を受けている場合

○ 居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者の紹介等必要な支援を行います。

○ 通所介護計画等を作成し、それに基づき、利用者にサービスを提供します。

○ 介護保険給付対象サービス又は第1号事業費支給対象サービス（以下、「介護保険給付対象サービス等」という。）については、利用料金をいったん全額お支払いいただきます（償還払い）。

↓

居宅サービス計画・介護予防サービス計画（ケアプラン）の作成

↓

○ 作成された居宅サービス計画・介護予防サービス計画に沿って、通所介護計画等を変更し、それに基づき利用者にサービスを提供します。

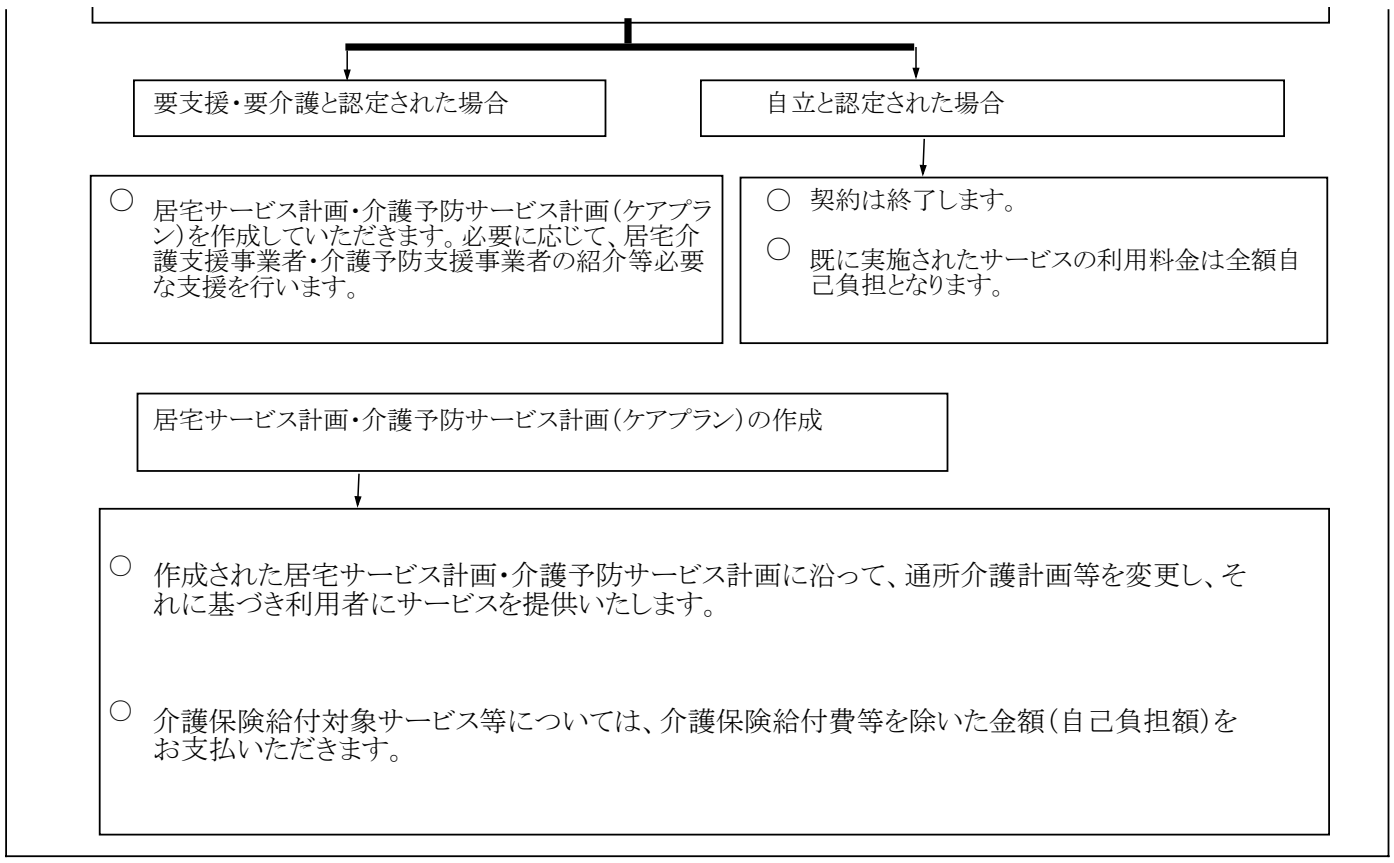
○ 介護保険給付対象サービス等については、介護保険給付費又は第1号事業支給費（以下、「介護保険給付費等」という。）を除いた金額（自己負担額）をお支払いいただきます。

② 要介護・要支援認定を受けていない場合

○ 居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者の紹介等必要な支援を行います。

○ 通所介護計画等を作成し、それに基づき、利用者にサービスを提供します。

○ 介護保険給付対象サービス等については、利用料金をいったん全額お支払いいただきます（償還払い）。



3. サービス提供における事業者の義務（契約書第8条、第9条参照）

当事業所では、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 利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。貴重品を持参した場合は、サービス従事者に申し出ていただき、サービス従事者が管理することとします。申し出が無く、万が一紛失した場合の責任は負いません。

② 利用者に提供したサービスについて記録を作成し、サービスの完結した日から5年間保管するとともに、利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。

③ 利用者へのサービス提供時において、利用者の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。

④ 事業者及びサービス従事者は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者又はご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）。但し、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。また、利用者との契約終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ書面にて、利用者の同意を得ます。

4. 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（契約書第10条参照）

○ 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、利用者の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。

○ 当事業所のサービス従事者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。

○ サービスを提供した時点で料金が発生します。事業所到着後、サービスの提供を受けた時点で利用料を請求することになります。

○ 帰宅の際の途中下車は禁止とします。

（2）喫煙

事業所内全て禁煙です。

5. 損害賠償について（契約書第11条、第12条参照）

当事業所において、事業者の責任により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。但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者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、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

6. 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、契約締結の日から利用者の要介護・要支援認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに利用者からの契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に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。（契約書第14条参照）

① 利用者が死亡した場合
② 要介護・要支援認定により利用者の心身の状況が自立と判断された場合
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 施設の減失や重大な毀損により、利用者に対するサービス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廃止した場合
⑥ 利用者から解約又は契約解除の申し出が合った場合（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）利用者からの解約・契約解除の申し出（契約書第15条、第16条参照）

契約の有効期間であっても、利用者から利用契約を解除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2日前までに解約届書をご提出下さい。但し、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 介護保険給付対象サービス等の利用料金の変更に同意できない場合
② 利用者が介護保険施設等に入院又は入所した場合
③ 利用者の「居宅サービス計画・介護予防サービス計画（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等を実施しない場合
⑤ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけた場合、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 他の利用者が利用者の身体・財産・信用等を傷つけた場合もしくは傷つけられる恐れがある場合において、事業者が適切な対応を取らない場合

（2）事業者からの契約解除の申し出（契約書第17条参照）

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 利用者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 利用者による、サービス利用料金の支払が3ヶ月以上延滞し、1ヶ月以上の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 利用者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
④ 体調不良等により、1ヶ月以上利用が中断した場合は、担当ケアマネジャーと相談の上、契約の見直し又は

契約を解除することができます。

(3) 契約の終了に伴う援助(契約書第14条参照)

契約が終了する場合には、事業者は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に努めます。

7. 記録の整備について

サービスの提供に関する記録を整備しその完結の日から5年間保存します。

—

.