
「介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業
(介護予防型デイサービス)」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(指定事業者番号：京都府 第74000027号)

当事業所はご契約者に対して介護予防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. 事業所
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 事業所が提供するサービスと利用料金
5. 身元引受人
6. 連帯保証人
7. 個人情報保護
8. 非常災害対策
9. 緊急時の対応について
10. 事故発生時の対応について
11. 苦情の受付について
12. 第三者評価の実施状況について

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 大原野福祉会
- (2) 法人所在地 京都府京都市西京区大原野上羽町39-1
- (3) 電話番号 075-332-4165
- (4) 代表者氏名 理事長 能瀬 英和
- (5) 設立年月日 平成9年5月22日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所
(平成18年4月1日 指定京都府 2674000027号)
※当事業所は特別養護老人ホームまほろばに併設されています。
- (2) 事業所の目的 事業者は、介護保険法令の趣旨にしたがい、契約者が有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、契約者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに契約者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的として、契約者に対し、介護予防型デイサービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 まほろば老人デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 京都府京都市西京区大原野上羽町39-1
- (5) 電話番号 075-332-4165
- (6) 事業所長（管理者）氏名 能瀬 英和
- (7) 事業所の運営方針 事業所は、契約者が要支援状態等となった場合においても、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活上の支援及び機能訓練を行うものとする。
- 2 事業所は、契約者の意思及び人格を尊重し、常に契約者の立場に立った介護福祉サービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、事業の運営に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視し、関係行政機関、他の介護予防サービス事業所その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する事業所との連携に努めるものとする。

(8) 開設年月日 平成 18年 4月 1日

(9) 通常の事業の実施地域

京都市西京区（但し、大原野出灰町・外畑町・大枝西山団地・京都成章高校西側を除く）・向日市・長岡京市

(10) 営業日、営業時間及び利用定員

営業日	月曜日～土曜日（但し、12月31日～1月1日は休日）
営業時間	午前8：30～午後5：00
サービス提供時間	午前9：30～午後4：30
利用定員	1日 45名
受付時間	変更や利用の中止は 終日 受付します。

3. 職員の配置状況

当事業所では、契約者に対して介護予防型デイ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、指定基準を充たしています。

職種	常勤	非常勤	合計	職務の内容
事業所長(管理者)	1		1	事業の統括・管理
生活相談員	2人以上		2人以上	利用に関する相談、援助
介護職員		4人以上	4人以上	ご利用者の介護全般
看護職員		2人以上	2人以上	ご利用者の健康管理等
機能訓練指導員		2人以上	2人以上	ご利用者の機能訓練等

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
生活相談員	勤務時間：8：15～17：15 ☆原則として 1名の生活相談員が勤務します。
介護職員	勤務時間：8：30～17：30 *短時間勤務の場合も有 ☆原則として職員1名あたり利用者5名のお世話をします。
看護職員	勤務時間：12：00～13：30 *短時間勤務、勤務時間変更の場合も有 ☆原則として 1名の看護職員が勤務します。
機能訓練指導員	勤務時間：9：00～12：00

4. 事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、契約者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

＜サービスの概要＞

- ① 入浴
 - ・ご希望により入浴又は清拭がご利用いただけます。
- ② 排泄
 - ・排泄の自立を維持するために必要な支援を行います。
- ③ 機能訓練
 - ・契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な生活機能の維持回復又はその向上を目指して支援します。
- ④ 送迎
 - ・ご希望により、ご自宅と事業所との間の送迎を行います。ただし、身体的・環境的等の諸事情がある場合は、契約者・ご家族様と話し合いの上、当施設で可能な範囲内の送迎サービスを提供いたします。
 - ・送迎の時間を書面または電話にてお知らせします。交通事情等で、10分以上到着時間が遅れる場合は、電話連絡いたします。10分以内の遅れはご容赦ください。
 - ・乗車中は、全座席シートベルトを必ず着用して下さい。
 - ・送迎職員到着後、準備等が出来ていない場合は、長時間待つことはできません。他の利用者様にもご迷惑をかけることとなり、送迎の対応ができなくなる場合もあります。スムーズで安全な送迎を行うために、この点をご理解いただき、ご協力をお願いいたします。

送迎予定時間

お迎えは、 時 分頃

お帰りは、 時 分頃 です。

☆変更等がある場合は、手帳もしくはお電話にてお知らせいたします。

<サービス利用料金(1か月あたり)> (契約書第6条参照)

下記の料金表によって、ご契約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額を除いた金額をお支払い下さい。

単位円

京都市 (3時間以上のサービス)		基本サービス利用 料金(月額定額)	利用者の負担額 (1割)	利用者の負担額 (2割)	利用者の負担額 (3割)
週1回程度	入浴あり	18,789	1,879	3,758	5,637
	入浴なし	16,699	1,670	3,340	5,010
週2回程度	入浴あり	37,839	3,784	7,568	11,352
	入浴なし	33,659	3,366	6,732	10,098

上記の金額と合わせてお支払いいただく料金(1割負担の場合)

- ・科学的介護推進体制加算 42円
- ・サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ 週1回程度 92円
週2回程度 184円
- ・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ お支払いいただく総額の12.0%

下記のサービスは、ご希望により実施させていただいた場合にお支払いいただきます。

- ・生活機能向上グループ活動加算 105円

向日市 (3時間以上のサービス)		基本サービス利用 料金(月額定額)	利用者の負担額 (1割)	利用者の負担額 (2割)	利用者の負担額 (3割)
週1回程度	入浴あり	18,465	1,847	3,693	5,540
	入浴なし	16,411	1,642	3,283	4,924
週2回程度	入浴あり	37,187	3,719	7,438	11,157
	入浴なし	33,079	3,308	6,616	9,924

上記の金額と合わせてお支払いいただく料金(1割負担の場合)

- ・科学的介護推進体制加算 41円
- ・サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ 要支援1 91円
要支援2 181円
- ・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ お支払いいただく総額の12.0%

下記のサービスは、ご希望により実施させていただいた場合にお支払いいただきます。

- ・生活機能向上グループ活動加算 103円

長岡京市 (3時間以上のサービス)		基本サービス利用 料金(月額定額)	利用者の負担額 (1割)	利用者の負担額 (2割)	利用者の負担額 (3割)
週1回程度	入浴あり	18,789	1,879	3,758	5,637
	入浴なし	16,908	1,691	3,382	5,073
週2回程度	入浴あり	37,839	3,784	7,568	11,352
	入浴なし	34,077	3,408	6,816	10,224

上記の金額と合わせてお支払いいただく料金(1割負担の場合)

- ・科学的介護推進体制加算 42円
- ・サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ 要支援1 92円
要支援2 184円
- ・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ お支払いいただく総額の12.0%

下記のサービスは、ご希望により実施させていただいた場合にお支払いいただきます。

- ・生活機能向上グループ活動加算 105円

*介護保険上の計算により実際のお支払い時には1円単位の誤差が生じる場合があります。

☆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、契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第6条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 食費（おやつ代含む）

- ・契約者に提供する食費にかかる費用です。

料金：1回あたり 700円

ただし、特別な行事食等を提供する場合は、700円を超える部分の実費をいただきます。

② 喫茶代 150円

③ おむつ代

- ・パッド 30円 ・紙オムツ 110円 ・紙パンツ 150円

④ レクリエーション、クラブ活動

- ・契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑤ 複写物の交付

- ・契約者は、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

⑥ 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契約者の日常生活に要する費用で契約者にご負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

☆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。その場合は、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法 (契約書第6条参照)

前記(1)及び(2)の料金・費用は、月締めで請求しますので、翌月20日に郵便局のお口座よりお引き落としさせていただきます。なお、現金・銀行振込にてお支払いの方は20日までにご精算下さい。

(4) 利用の中止、変更、追加 (契約書第7条参照)

○ 契約者は、利用予定日の前に、契約者の都合により、介護予防通所介護サービスの利用を中止することができます。この場合には、契約者はサービス実施日の前日までに事業者申し出ることとします。

○ 契約者が、利用予定日の前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は、取消料(食事等相当料)として下記の料金をお支払いいただきます。但し、契約者に正当な事由がある場合は、この限りではありません。

前日までに申し出があった場合	無 料	前日までに申し出がなかった場合	¥ 700
----------------	-----	-----------------	-------

※ただし前日の5時以降のキャンセルには上記のキャンセル料がかかります。

○ あらかじめ指定されたサービス利用曜日の変更の申し出に対して、事業所の稼働状況により、契約者の希望する曜日にサービスの提供ができない場合、他の利用可能曜日を契約者に提示して協議します。

5. 身元引受人

本契約締結にあたり、身元引受人を求めることがあります。

本契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品(残置物)をご利用者自身又は、身元引受人が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。

(契約書第20条参照)

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。

また、引渡しにかかる費用については、ご利用者または残置物引取人にご負担いただきます。

※契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、契約を締結することは可能です。

6. 連帯保証人

本契約締結にあたり、連帯保証人を求めます。(契約書第21条参照)

連帯保証人はご利用者と連帯して、本契約から生じることとなるご利用者の債務をご負担いただきます。

前項の負担は、極度額50万円を限度とします。

連帯保証人の請求があったときは、事業者は連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、入居者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

7. 個人情報の取り扱いについて (契約書第10条参照)

事業所は、契約者及びそのご家族様が安心して当方の介護予防サービスをご利用いただけるよう、以下の方針に基づき、個人情報を正確かつ安全に取り扱うことに努めます。

- ① 個人情報を収集する場合は、収集目的を明確に開示して収集します。収集した個人情報は、本人等の同意を得た範囲内で利用し、また同意を得た範囲以外の第三者への提供開示は、行いません。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などの予防並びに是正を行うため、適正な安全対策を講じます。
- ③ 個人情報に対し、本人等から開示、訂正もしくは削除、または利用もしくは提供の拒否を求められたときは、社会通念や慣行に照らし、合理的な期間、妥当な範囲で応じます。
- ④ 業務に従事する全ての者に対し、個人情報保護の重要性とその責任を認識させることに努めます。

(利用目的について)

事業所は、個人情報を以下の目的に利用いたします。

- (1) 契約や法律等に基づき提供する介護保険サービス等をより充実・展開させるため
- (2) サービス担当者会議等において必要な情報の収集及び提供のため
- (3) ケアプラン作成等のための資料とするため
- (4) 医療機関等へ受診又は入院の必要がある場合等の主治の医師への連絡等
- (5) ご家族等への心身の状況説明のため
- (6) 契約者等への広報紙及び請求書、領収書等の送付のため
- (7) 介護サービス等に係る会計・経理の手続きのため
- (8) 審査支払機関へのレセプトの提出、またそれに係る照会への回答などの介護保険事務に関することのため
- (9) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等のため
- (10) 苦情発生時等の対応のため
- (11) 事業所において行われる学生の実習への協力のため
- (12) 事業所において行われる事例研究のため
- (13) 各関係機関との連携及び情報共有のため
- (14) 外部監査機関への情報提供のため
- (15) その他、介護保険サービス等を適切かつ円滑に提供するため

(個人情報の第三者への提供について)

事業所は、契約者等から個人情報をご提供いただく際に明示した利用目的の範囲を超えて当該個人情報を利用することはありません。また、その個人情報を「ご本人等の同意がある場合」または、次のいずれかの「法令等で求められた場合」を除き、第三者に開示、提供することはありません。

○法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されているもの

- ・ サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等

- ・ 地域包括支援センター等とサービス提供事業者等との連携
 - ・ 契約者等が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - ・ 契約者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- 行政機関等の報告徴収・立入検査等に応じることが間接的に義務づけられているもの
- ・ 市町村による文書等提出等の要求への対応
 - ・ 厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
 - ・ 都道府県知事による立入検査等への対応
 - ・ 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
 - ・ 事故発生時の市町村への連絡

(個人情報委託先への提供について)

食事の提供等、利用目的の範囲内において必要な業務を遂行するために、外部会社に業務を委託することがあります。この場合、事業所は、個人情報を適切に取り扱うよう委託先を管理・監督いたします。

(個人情報の保護と管理について)

事業所は、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守いたします。また、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などを防止するための安全対策を講じております。

8. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えております。その他、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、その計画に基づき、年2回以上、利用者及び従業者等の訓練を行います。

9. 緊急時の対応について

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合やその他必要な場合は、主治医や協力医療機関への連絡、救急車要請等の迅速かつ適切な対応に努めます。

10. 事故発生時の対応について

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、行政、医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録します。また、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

11. 苦情の受付について（契約書第22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専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 生活相談員 後藤 麻衣

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 09:00～17:00

○電話番号 075-332-4165

また、苦情受付ボックスを1階に設置しています。
苦情受付の概要は次の通りです。

「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第82条の規定により、当事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えております。

当事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めておりますので、お知らせいたします。

記

- | | | | |
|-----|---------|---------------------|-------------------------------|
| I | 苦情解決責任者 | 能瀬 英和 (施設長) | 電 話 0 7 5 - 3 3 2 - 4 1 6 5 |
| II | 苦情受付担当者 | 後藤 麻衣 (生活相談員) | F a x 0 7 5 - 3 3 3 - 7 2 2 7 |
| III | 第三者委員 | | |
| | 池田 博義 | 連絡先：〒600-8177 | |
| | | 京都市下京区烏丸通五条下る大坂町391 | |
| | | 第10長谷ビル6階 | 株式会社マイツ 内 |
| | | 電 話：075-341-6263 | |

IV 苦情解決の方法

① 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることできます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

④ 京都府福祉サービス運営適正化委員会等の紹介

当事業所で解決できない苦情は、京都府社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。また、介護保険に関する苦情は京都府国民健康保険団体連合会、ならびに市役所、各区役所、各支所の介護保険担当窓口で対応しています。

(2) 当事業所以外に、各居宅介護支援事業所・各行政区の介護保険課・国民健康保険団体連合会等でも苦情を受付けています。

*主な苦情受付連絡先

- 京都市西京区役所洛西支所保健福祉センター健康長寿推進課
住所 京都市西京区大原野東境谷町2-1-2
電話 075-332-9274 FAX 075-332-8420
- 京都市西京区役所保健福祉センター健康長寿推進課
住所 京都市西京区上桂森下町25-1
電話 075-381-7638 FAX 075-393-0867
- 向日市役所健康福祉部高齢介護課 住所 向日市寺戸町小佃5番地の1
電話 075-874-2576 FAX 075-874-2591
- 長岡京市役所福祉部高齢介護課 住所 長岡京市開田一丁目1-1
電話 075-955-9713 FAX 075-951-5410
- 京都市保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課
住所 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
電話 222-3800 FAX 213-5801
- 京都府国民健康保険団体連合会 住所 京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町620
電話 075-354-9090 FAX 075-354-9055
- 京都府福祉サービス運営適正化委員会
住所 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル 京都府立総合社会福祉会館5階
電話 075-252-2152 FAX 075-212-2450

12. 第三者評価の実施状況について

- (1) 第三者評価実施の有無 当施設では第三者評価を受診しています。
- (2) 実施した直近の年月日 令和7年1月31日
- (3) 実施した評価機関の名称 京都私立病院協会
- (4) 評価結果の開示状況 ホームページのお知らせ欄に掲載しております。

令和 年 月 日

介護予防型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の説明を行いました。

まほろば老人デイサービスセンター
説明者職名：

〃 氏名： 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、介護予防型通所介護サービスの提供開始に同意します。また、サービス担当者会議等において私並びに家族の個人情報を用いることに同意し交付を受けました。

契約者住所：

〃 氏名： 印

署名代行者住所：

〃 氏名： 印

(契約者との関係)

身元引受人住所：
(連帯保証人)

〃 氏名： 印

(契約者との関係)

身元引受人住所：
(連帯保証人)

〃 氏名： 印

(契約者との関係)

私は、介護予防型介護サービス利用中に介護保険給対象外サービスを希望により利用した場合、その実費を支払うことに同意し交付を受けました。

契約者住所：

〃 氏名 印

署名代行者住所：

〃 氏名 印
(契約者との関係)

身元引受人 住所：
(連帯保証人)

〃 氏名： 印

(契約者との関係)

身元引受人 住所：
(連帯保証人)

〃 氏名： 印

(契約者との関係)


〈重要事項説明書付属文書〉

1. 事業所の概要

(1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 地上 3 階

(2) 建物の延べ床面積 2,987.28 m²

(3) 事業所の周辺環境



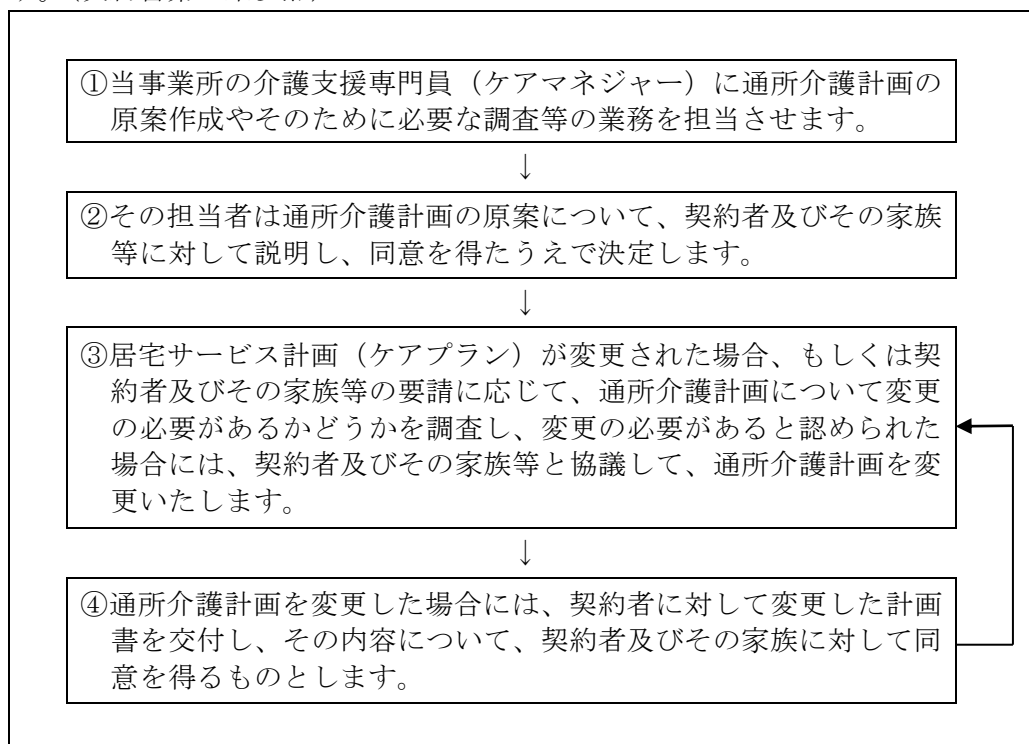
2. 職員の配置状況

〈配置職員の職種〉

- ・生活相談員—————契約者及びその家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供できるよう事業所内のサービスの調整、他機関との連携を図ります。
1名の生活相談員を配置しています。
- ・介護職員—————契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言を行います。
5名の利用者に対して1名の介護職員を配置しています。
- ・看護職員—————契約者の健康管理や療養上の看護・世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います。
1名の看護職員を配置しています。
- ・機能訓練指導員—————契約者が日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための機能訓練を担当します。
1名の機能訓練指導員を配置しています。
- ・栄養士—————栄養並びに契約者の身体の状況、嗜好及び適時適温を考慮した食事の提供が行えるよう計画し、給食業務を行います。

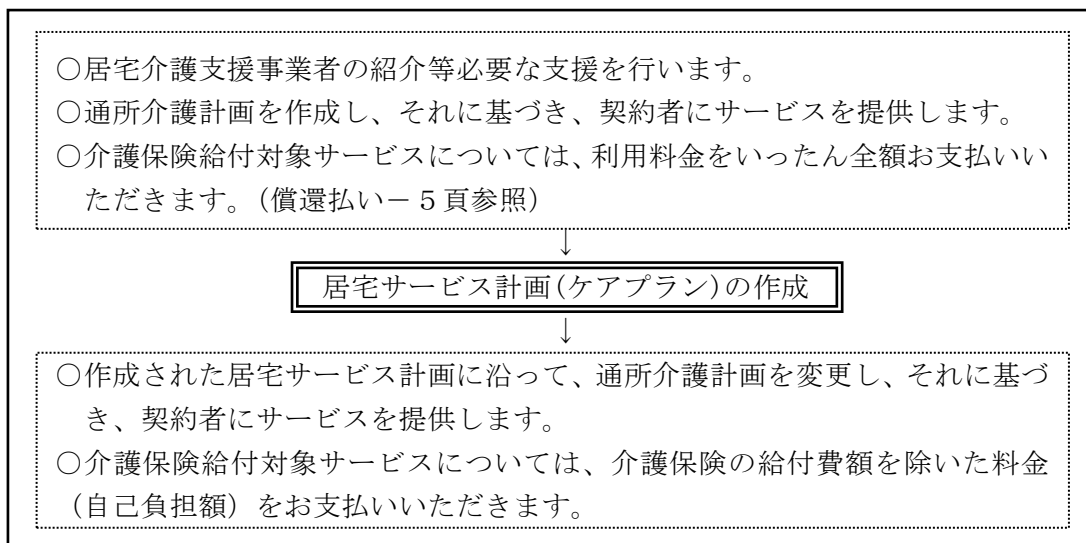
3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) 契約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。（契約書第3条参照）

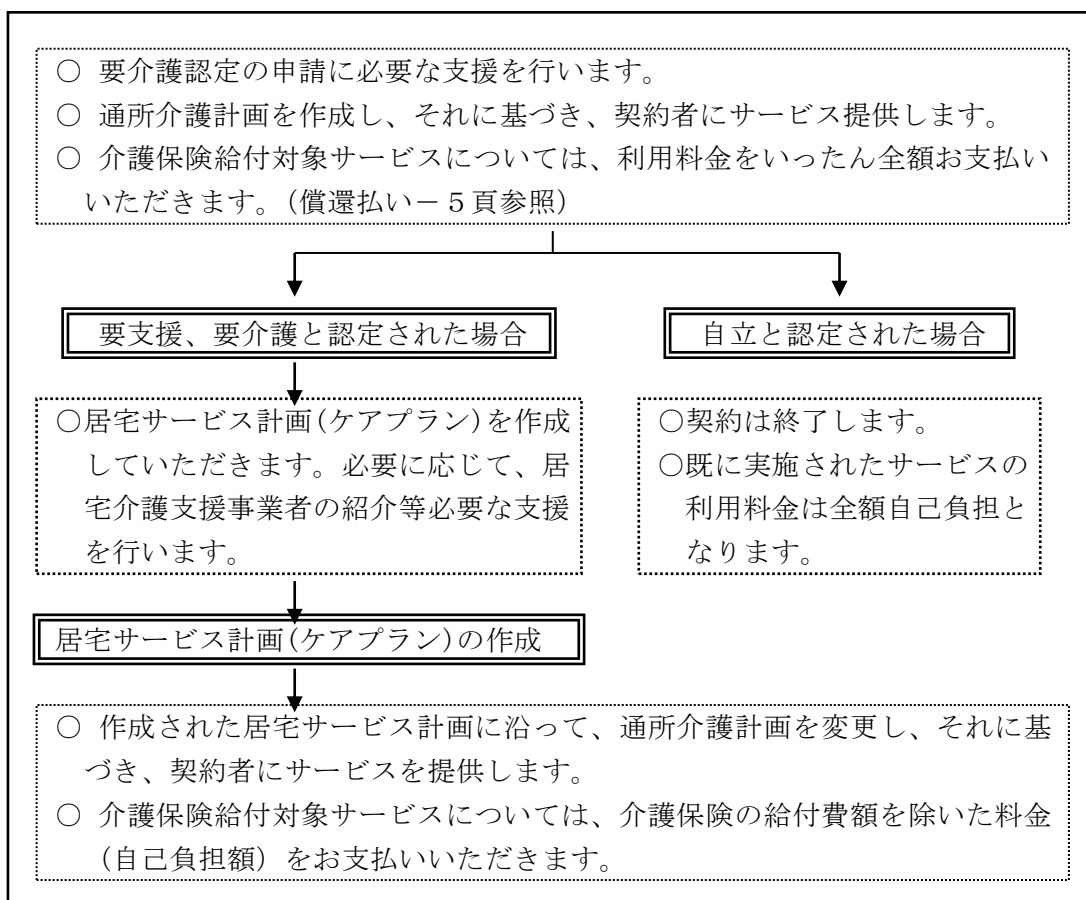


(2) 契約者に係る「居宅サービス計画(ケアプラン)」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

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



4. サービス提供における事業者の義務（契約書第10条、第11条参照）

当事業所は、契約者に対してサービスを提供するにあたって、契約者の生命、身体、生活環境等の安全・確保やプライバシーの保護などに配慮するなど、契約書第10条、第11条に規定される義務を負います。当事業所では、契約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契約者の生命、身体、生活環境等の安全・確保に配慮します。
- ②契約者の体調・健康状態等の必要な事項について事業所の医師、看護職員、もしくは主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関と連携するとともに契約者からの聴取・確認したうえでサービスを実施します。
- ③非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を定期的に実施します。
- ④契約者に対する通所介護サービスの提供について記録を作成し、それを2年間保管し、契約者もしくはその代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、写しを交付します。
- ⑤契約者へのサービス提供時において、契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等の処置を講じます。
- ⑥サービスを提供するにあたって知り得た契約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）
ただし、契約者に緊急の医療上の必要性がある場合には、医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供します。
- ⑦契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、契約者の同意を得ます。

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) 事業所の施設・設備の使用上の注意（契約書第12条、第13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、契約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。
- 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、営利活動等を行うことはできません。

(2) 喫煙

○事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

6. 損害賠償について（契約書第14条、第15条参照）

当事業所において、事業者の責任により契約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、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

7. 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、契約締結の日から要介護認定の有効期間ですが、契約期間満了の7日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に6か月間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17条）

- ①契約者が死亡した場合
- ②要介護認定により契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業所が解散した場合、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、契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤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契約者から中途解約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) 契約者からの中途解約等の申し出（契約書第18条）

契約の有効期間であっても、契約者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日前までに解約届出書を事業所に提出して下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約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事業所の運営規程の変更に同意できない場合
- ③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
- ④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
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により契約者の身体・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
- ⑥他の利用者が契約者の身体・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 (契約書第19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契約者が、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て場合
- ②契約者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、30日以内の支払い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契約者が、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 (契約書第17条参照)

契約が終了する場合には、事業者は契約者の心身の状況、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。

デイサービス利用書（案）

本サービス利用書は、契約書第1条第2項に基づき、契約者に対して実施する具体的なサービス内容（施設サービス計画を含む）や、お支払いいただく利用料金等について定めたものです。

サービス利用者名： _____ 様 （生年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日） 要介護認定日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 居宅サービス計画作成日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 居宅サービス計画作成者氏名： _____ （所属） _____ （連絡先） _____
 通所介護計画作成日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 通所介護計画作成者氏名： _____ （所属） _____ （連絡先） _____

要介護状態区分 | 要 支 援 ・ 要介護度1 ・ 要介護度2 ・ 要介護度3 ・ 要介護度4 ・ 要介護度5

要介護者等及び 家族の介護に 対する意向	_____ _____ _____ _____
----------------------------	----------------------------------

介護認定審査会 の意見	_____ _____ _____ _____
----------------	----------------------------------

総合的な援助の 方針(長期目標)	_____ _____ _____ _____
---------------------	----------------------------------

センター _____

<通所介護サービスの実施内容（週間表）>

サービス利用者名： _____ 様

		月	火	水	木	金	土	日
午前	9:00							
	10:00							
	11:00							
	12:00							
午後	13:00							
	14:00							
	15:00							
	16:00							
	17:00							

随時実施するサービス	
週単位以外のサービス	

☆契約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。(下記2.参照)

☆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、契約者の負担額を変更します。

2. 介護保険給付対象外サービス

ご利用サービス	利用料金
○食材料費	390円/1回あたり
(おやつを含む)	

○ 通常の事業実施区域外への送迎	地域： 円/片道 地域： 円/片道
○ 複写物の交付	10/枚
○ レクリエーション	実費
○ 貸タオル代	200円

※その他、個別に提供させて頂いたサービスにつきましては実費を頂きます。

☆経済状況に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。その場合は、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1か月前までにご説明します。

3. 利用料金のお支払い方法

料金は、月締めで請求致しますので、翌月の10日までに事業所にお支払い下さい。

4. 利用の中止、変更、追加

○契約者は、利用予定日の前に、契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止または変更、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、契約者はサービス実施日の前日までに事業者申し出ることとします。

○契約者が、利用予定日の前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は取消料として下記の料金をお支払いいただきます。但し、契約者の正当な事由がある場合は、この限りではありません。

前日までに申し出があった場合	無 料	前日までに申し出がなかった場合	¥ 390
----------------	-----	-----------------	-------

※ただし前日の17時以降のキャンセルにつきましてはキャンセル料を頂く事になりますのでご注意ください。

○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、契約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。

