

令和 7 年 6 月 1 日

社会福祉法人 育恵会
宮城の里デイサービスセンター
「介護予防・日常生活支援総合事業」
通所型サービス
(介護予防通所介護)
(介護予防通所介護相当)
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。
(介護保険事業所番号 1072000183)

当事業所はご契約者に対して前橋市の定める介護予防・日常生活支援総合事業による通所型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ご説明します。

※当サービスの利用は、原則として「要支援」または、総合事業における「要支援相当」と認定された方が対象となります。要支援認定をまだ受けていない方（申請中）でもサービスの利用は可能です。

◆◆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	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	4
6. 苦情の受付について	10

1. 事業者

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 育恵会 |
| (2) 法人所在地 | 群馬県前橋市市之関町401番地 |
| (3) 電話番号 | 027-230-4131 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 深町 穰 |

(5) 設立年月 平成10年6月10日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類 指定介護予防通所介護事業所

平成24年4月27日指定 群馬県指令介高

第30133-2号

(2) 事業所の目的 利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的とする。

(3) 事業所の名称 宮城の里デイサービスセンター

(4) 事業所の所在地 群馬県前橋市市之関町401番地

(5) 電話番号 027-230-4131

(6) 事業所長(管理者)氏名 狩野 新一郎

(7) 当事業所の運営方針 私たちは、聖書に記された「自分のことのように隣り人を愛しなさい」という「隣人愛」の心を介護と援助の原点としています。
併設されている赤城育心こども園とともに、赤ちゃんからお年寄りまで、大きな屋根の下で家族のように、大切な一日一日を一緒に過ごすことを目指しています。

(8) 開設年月 平成11年4月1日

(9) 利用定員 40人

(10) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

[通所介護] 平成26年4月1日指定 前橋市指令(介)第850号

[介護予防・総合事業] 平成18年4月1日指定 群馬県指令高第30133-2号

[居宅介護支援事業] 平成26年3月1日指定 前橋市指令(介)第906号

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 前橋市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日まで	
受付時間	月～土	8時～17時
サービス提供時間	月～土	8時～17時

※休業日 日曜日・当施設指定の祝日・年末年始の指定日

4. 職員の配置状況

管理者	(氏名) 狩野 新一郎	
職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 職員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。 2 職員に、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。 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。 4 利用者へ通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常 勤 1 名 生活相談員、 居宅介護支援 事業所管理 者、介護支援 専門員と兼務
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。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画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。	常 勤 5 名 内、3 名 介護職員と兼 務、1 名上記
看護師・ 准看護師 (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。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 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。	常 勤 1 名 非常勤 3 名 内、3 名 機能訓練指導 員と兼務
介護職員	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常 勤 7 名 非常勤 5 名 内、3 名生活 相談員と兼務
機能訓練 指導員	1 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、機能訓練を行います。	非常勤 5 名 内、3 名看護 職員と兼務
管理栄養士	1 栄養改善サービスを行います。	常勤兼務 1 名
歯科衛生士	1 口腔機能向上サービスを行います。	非常勤 1 名
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。	常 勤 1 名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。
 （例）週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1

名（8 時間×5 名÷40 時間＝1 名）となります。

＜主な職種の勤務体制＞

職種	勤 務 体 制
1. 介護職員	勤務時間： 8：00～17：00 ☆保険制度に合わせた介護職員定数が勤務します。
2. 看護職員	勤務時間： 8：00～17：00 ☆原則として2名の看護職員が勤務します。
3. 機能訓練指導員	勤務時間： 8：00～17：00

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、ご契約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 |
|---|

があります。

(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）

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
予防通所事業計画の作成		1 利用者に係る介護予防支援事業者等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個別計画を作成します。 2 個別計画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。 3 個別計画の内容について、利用者の同意を得たときは、当該個別計画書を利用者に交付します 4 個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該個別計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該個別計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。 5 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて個別計画の変更を行います。
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) 予防通所事業従業者の禁止行為

予防通所事業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

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 （月ごとの定額制）	1,798	18,231 円	1,823 円	3,646 円	5,469 円
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 （月ごとの定額制）	3,621	36,716 円	3,671 円	7,343 円	11,015 円

- ※ 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は日割り計算となります。
- ※ 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。

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	
栄養改善加算	150	1,521 円	152 円	304 円	456 円	1 月に 1 回
口腔機能向上加算	150	1,521 円	152 円	304 円	456 円	
口腔機能向上加算Ⅱ	160	1,622 円	162 円	324 円	486 円	
若年性認知症利用者受入加算	240	2,434 円	243 円	487 円	730 円	1 月に 1 回

サービス提供体制強化加算(Ⅰ) イ	週1回程度	72	730 円	73 円	146 円	219 円	1 月に 1 回
	週2回程度	144	1,460 円	146 円	292 円	438 円	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ) ロ	週1回程度	48	487 円	49 円	97 円	146 円	
	週2回程度	96	973 円	97 円	195 円	292 円	
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	週1回程度	24	243 円	24 円	49 円	73 円	
	週2回程度	48	487 円	49 円	97 円	146 円	
生活機能向上連携加算		200	2,028 円	203 円	406 円	608 円	1 月につき
		100	1,014 円	101 円	203 円	304 円	1 月につき
栄養スクリーニング加算		5	51 円	5 円	10 円	15 円	1 回につき
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)		20	202 円	20 円	40 円	60 円	6 月に 1 回
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)		5	50 円	5 円	10 円	15 円	6 月に 1 回
科学的介護推進体制加算		40	405 円	40 円	81 円	121 円	1 月につき
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)		所定単位数の 92/100	左記の単位数×地 域区分	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 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)

- ※ 栄養改善加算は、低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対して個別的に栄養食事相談等の栄養管理を実施し、利用者の心身の状態を維持又は向上させる栄養改善サービスを行った場合に算定します。
- ※ 口腔機能向上加算は、口腔機能は低下している又はそのおそれのある利用者に対して口腔機能の向上を目的とした、利用者の心身の状況の維持又は向上させる口腔機能向上サービスを行った場合に算定します。
- ※ 生活機能向上グループ活動加算は、生活機能の向上を目的として、共通の課題を有する利用者のグループに対して日常生活上の支援のための活動を行った場合に算定します。
- ※ 若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症(40 歳から 64 歳まで)の利用者を対象に指定予防通所事業のサービスを行った場合に算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、基準に適合しているものとして前橋市長に届け出た予防通所事業所が、利用者に対し予防通所事業を行った場合に算定します。
- ※ 生活機能向上連携加算は、指定訪問リハビリテーション、指定通所リハビリテーション事業所もしくは医療提供施設の理学療法士等が当事業所を訪問し、当事業所の機能訓練指導員等と共同で利用者の状況の評価及び個別機能訓練計画を作成し、これに基づいた機能訓練を提供した場合に算定します。また、計画の進捗状況は 3 月ごとに評価し、必要に応じて訓練の内容等を見直します
- ※ 栄養スクリーニング加算は、利用開始時及び利用中 6 月ごとに利用者の栄養状態の確認を行い、担当する介護支援専門員に栄養状態に関する情報提供を行った場合に算定します。
- ※ 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、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。

- ※ 1単位あたりの単価(10.14円)を含んでいます。
- ※ 利用料金は、各利用料金・加算を合算の上、端数処理をするため、表の金額と差異が発生しますことをご了解ください。
- ※ (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」を添えて前橋市に第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。

(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、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

①介護保険給付の支給限度額を超える介護予防通所介護・総合事業サービスの利用

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

②食事の提供にかかる費用

ご契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

料金：1回あたり600円

③レクリエーション、クラブ活動

ご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。

④複写物の交付

ご契約者は、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

⑤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契約者の日常生活に要する費用でご契約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・パット代他：実費

⑥自費利用にかかる実費負担費用

介護保険から自立へ変更された場合は、実費負担費用をいただきます。なお、食費等

については、別途となります。 実費負担費用（1日に付き） 1,500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（契約書第6条参照）

前記（１）、（２）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ア．金融機関口座からの自動引き落とし
ご利用できる金融機関：国内に本店を持つすべての銀行・信用金庫・農協・郵便局など
- イ．現金の持参
- ウ．金融機関口座への振り込み

（４）利用の中止、変更、追加（契約書第7条参照）

☆利用予定日の前に、ご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、変更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に出してください。

☆月のサービス利用日や回数については、契約者の状態の変化、介護予防サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

☆

☆契約者の体調不良や状態の改善等により介護予防通所介護計画・総合事業計画に定めた期日より利用が少なかった場合、又は介護予防通所介護計画に定めた期日より多かった場合であっても、日割りでの割引又は増額はしません。

☆ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、介護予防通所介護計画・総合事業計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防支援事業者と調整の上、介護予防サービス計画の変更又は総合事業認定、要支援認定の変更申請、要介護認定申請の援助等必要な支援を行います。

☆月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始したり月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

- 一 月途中で要介護から要支援に変更となった場合
- 二 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- 三 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

☆ 月途中で要支援度に変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

☆サービス利用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（契約書第 20 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 電話 ０２７－２３０－４１３１

（担当者）

〔職名〕 管 理 者
介護支援専門員
生活相談員

○受付時間 毎週月曜日～土曜日
８：００～１７：００

また、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。

（２）行政機関その他苦情受付機関

前橋市役所 介護高齢福祉課	所在地 群馬県前橋市大手町 2 丁目 12 番 1 号 電話番号 027-890-6132 受付時間 ８：３０～１７：１５
国民健康保険団体連合会	所在地 群馬県前橋市元総社町 335-8 群馬県市町村会館内 電話番号 027-290-1323・FAX255-5077 受付時間 ８：３０～１７：００
群馬県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化 委員会	所在地 前橋市新前橋町 13-12 県社会福祉総合センター 4 階 電話番号 027-255-6669 受付時間 ９：００～１７：００

令和 年 月 日

介護予防・日常生活支援総合事業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。

宮城の里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、指定介護予防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

印

代理人住所

氏名

印

※この重要事項説明書は、厚生省令第35号（平成18年3月14日）第8条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

<重要事項説明書付属文書>

1. 事業所の概要

(1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 平屋建

(2) 建物の延べ床面積・設備等 デイサービスセンター 575.12 m² (こども園 682.32 m²)

送迎車 7 台 (リフト対応車輛 4 台昇降車椅子型、その他 3 台)

食堂の面積 163.74 m²

機能訓練室の面積 16 m²

食堂及び機能訓練室の利用者 1 人当たりの面積 4.5 m²

静養室の面積 30 m²

相談室の面積 4.5 m²

トイレの設置 男子トイレ (小便器 2 カ所、車椅子対応トイレ 2 カ所)

女子トイレ (車椅子対応トイレ 4 カ所)

共用トイレ (浴室脇に設置)

浴室 大浴室 (個浴 2 カ所、大浴槽 1 カ所、洗い場 5 カ所)

機械浴槽 (1 カ所・洗い場 3 カ所、特殊浴槽は、入浴用車いすのまま入浴できるタイプです)

消防設備

消火器 各所設置あり

消防機関へ通報する火災報知設備あり

非常用放送設備設置あり

福祉用具の設置状況

車椅子 10 台あり

歩行補助杖 5 台あり

歩行器 10 台あり

(3) 事業所の周辺環境 農村地域の静かな環境に、併設の赤城育心こども園とともにある。

デイサービスフロアーは、南向きにあり、園庭での子供たちの遊ぶ姿や花木が目に入ってくる日当たりにあります。

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

介護職員…ご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・助言等を行います。

法定の介護職員を配置しています。

生活相談員…ご契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

2 名の生活指導員を配置しています。

看護職員…主にご契約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、介助等も行います。

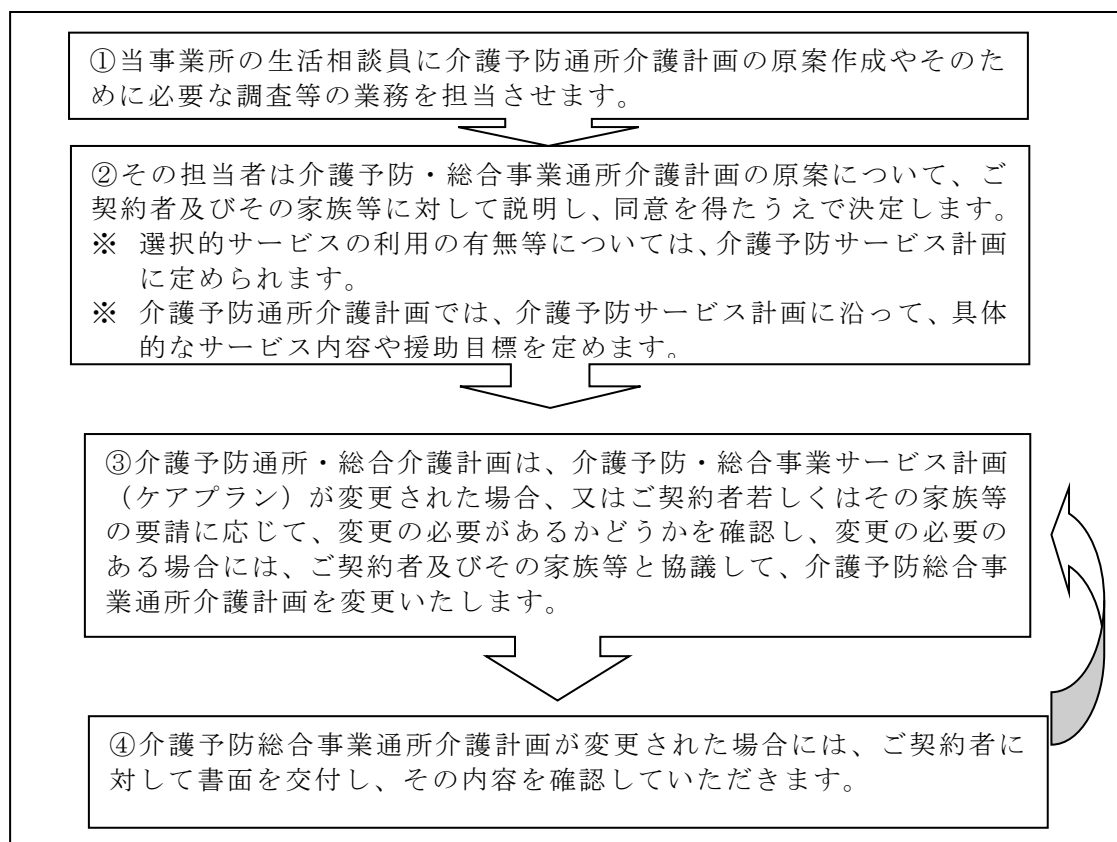
2名の看護職員を配置しています。

機能訓練指導員…ご契約者の機能訓練を担当します。

2名の機能訓練指導員を配置しています。

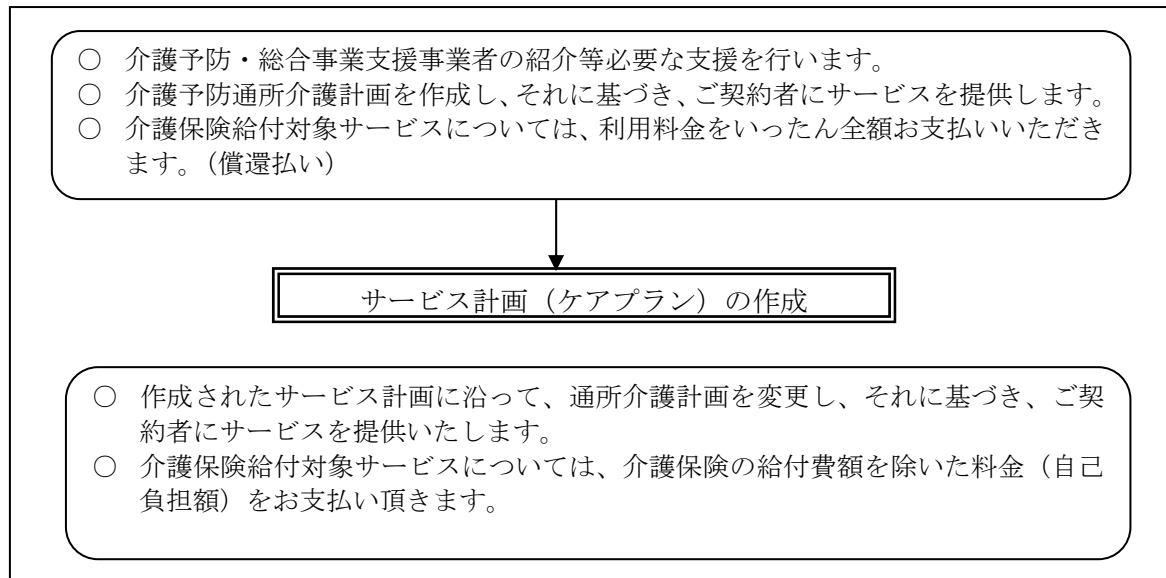
3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) ご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、「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「介護予防通所介護計画」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）

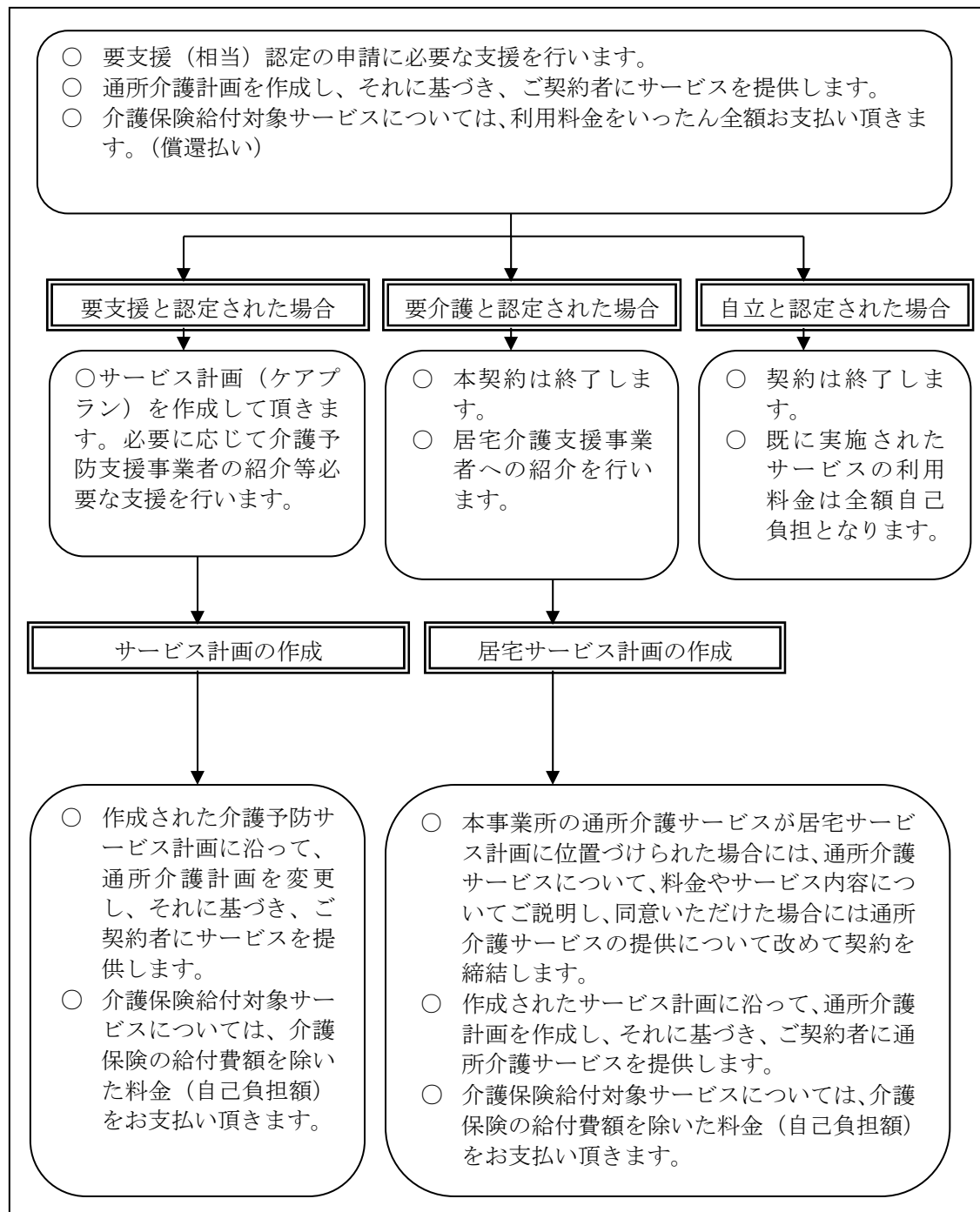


(2) ご契約者に係る「介護予防サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

① 要支援認定を受けている場合



②要支援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9条、第10条参照）

当事業所では、ご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ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、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、ご契約者から聴取、確認します。
- ③ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご契約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。
- ④ご契約者へのサービス提供時において、ご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、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。
 - ・サービス担当者会議など、契約者に係る他の介護予防支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

5. 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11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、ご契約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

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12条、第13条参照）

当事業所において、事業者の責任によりご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時に限り、事業者の損害賠償額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、契約締結の日から契約者の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15条参照）

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要介護認定又は要支援認定によりご契約者の心身の状況が要介護又は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ご契約者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）ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第16条、第17条参照）

契約の有効期間であっても、ご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ご提出ください。

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ご契約者が入所された場合
- ③ご契約者の「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ご契約者の身体・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
- ⑦他の利用者がご契約者の身体・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18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ご契約者が、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た場合

- ②ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、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（契約書第15条参照）

契約が終了する場合には、事業者はご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。

8. 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	虐待防止責任者
-------------	---------

- (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。

9 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。

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	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、適切な取扱いに努めるものとします。 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。 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。 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。
② 個人情報の保護について	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。 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。 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。）

13 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。

14 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

ービスの提供完了日から2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。

15 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：（所長 狩野新一郎）

- 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 8月・ 2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。

16 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に実施します。

17 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に実施します。
- (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。

18 雇用の分野における男女の均等な機会及び各種ハラスメントの防止

男女雇用機会均等法等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、ハラスメント対策に取り組みます。

(1) 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

(2) 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

(3) セクシャルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的な態度の請求等、性的な嫌がらせ行為。

「8. 虐待防止」と合わせ、職員、ご利用者、ご家族ともに、介護環境を整えることが困難となる行為が確認された場合には、事業者として関係機関と連携を取り解決に向けた対策をとっていきます。契約者又はその家族から付随文書「介護現場におけるハラスメントの定義」における加害があった場合は、注意勧告・担当者の変更・2人以上での訪問等の対策を行います。また、契約者又は家族からの行為が、故意又は重大な過失がある場合には、本契約の解除を行います。又、関係機関等に通報を行います。

1. 介護現場におけるハラスメントの定義について

1) 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。(職員が回避したため危害を免れたケースを含む)

例：○コップ等をなげつける ○蹴られる ○手を払いのけられる
○たたかれる ○手をひっかく、つねる ○首を絞める
○唾を吐く ○服を引きちぎられる

2) 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例：○大声を発する ○サービスの状況をのぞき見る
○怒鳴る
○批判的な言動をする ○威圧的な態度で文句を言い続ける
○刃物をちらつかせる
○家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
○「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
○家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
○謝罪して正座・土下座するよう強く求める
○「たくさん保険料を支払っている」と介護職員の定められた職務以外を強要、断ると

文句を言う

○いやがらせをする

○SNS 等のインターネット、ビラ、報道機関への通報などでの根拠のない誹謗中傷
訪問・電話における対応

① 30 分以上同じ内容を繰り返し主張する

② 要求内容が不当である

③ 威圧的な発言・口調である

のいずれかに該当する場合、相手に理由を伝えたとうえで、訪問の中止・電話の切断を行う場合があります。

3) セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

例：○必要もなく手や腕、その他の身体をさわる

○抱きしめる ○女性又は男性のヌード写真を見せる

○あからさまに性的な話をする ○卑猥な言動を繰り返す

○サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる

○活動中の介護職員のジャージに手を入れる

○性的関係を強要する ○ストーカー行為を行なう

○介護職員の自宅住所・個人の電話番号を何度も聞く

(介護現場におけるハラスメント対策マニュアル引用)