

通所介護利用契約書

____様（以下「利用者」といいます。）と高齢者在宅サービスセンター加美（以下「事業者」といいます。）は、事業者がデイサービスセンター加美において提供する通所介護（以下「サービス」といいます。）の利用等について、次のとおり契約を締結します。

（契約の目的）

第1条 事業者は、介護保険法その他関係法令及びこの契約書に従い、利用者が住み慣れた地域での生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とし、サービスを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、契約締結日から利用者の要介護認定の有効期間が満了する日までとします。

ただし、契約期間満了日前に利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間満了日までとします。

2 契約期間満了日の7日前までに、利用者から契約を更新しない旨の申し出がない場合には、この契約は同一の内容で自動更新されます。第1項のただし書きは、更新後の契約についても適用されます。

（個別サービス計画の作成）

第3条 事業者は、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅サービス計画の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した通所介護計画を作成します。

2 通所介護計画の作成に当たっては、事業者はその内容を利用者に説明し同意を得た上で、交付します。

3 事業者は、通所介護計画の実施状況の把握を適切に行い、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成し、利用者に説明します。

（提供するサービスの内容及びその変更）

第4条 事業者が提供するサービスの内容は、「重要事項説明書」に定めるとおりです。

2 利用者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更が居宅サービス計画の範囲内であって、契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかにサービスの内容を変更します。

3 事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、速やかに担当の介護支援専門員に連絡するなど必要な援助を行います。

4 事業者は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、そのサービスの内容及び利用料を具体的に説明し、利用者の同意を得ます。

(利用料等の支払い)

第5条 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 事業者は、利用月ごとに利用料等を計算し、請求書に合計額と明細を付して利用月の翌月10日までに利用者に請求します。
- 3 利用者は、1ヶ月の利用料等の合計額を利用月の翌月20日までに事業者に支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行します。

(利用料等の変更)

第6条 事業者は、介護保険法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。

(利用料等の滞納)

- 第7条 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用料等を3ヶ月以上滞納した場合は、事業者は、利用者に対し、10日以上猶予期間を設けた上で支払い期限を定め、当該期限までに滞納額の全額の支払いがないときはこの契約を解約する旨の催告をすることができます。
- 2 事業者は、前項の催告をした場合には、利用者の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と利用者の日常生活を維持する見地から、必要な協議を行うものとします。
 - 3 事業者は、前項の協議を行った上で、利用者が第1項の期限までに滞納額の支払いをしなかったときは、文書で通知することにより契約を解約することができます。
 - 4 事業者は、前項の規定により解約に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはできません。

(利用者の解約権)

- 第8条 利用者は、事業者に対して7日以上予告期間をおいて文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。但し、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7日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、利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - (4) 事業者が、倒産した場合

(事業者の解約権)

- 第9条 事業者は、やむを得ない事情がある場合、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者又は他の利用

者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、又は利用者の入院もしくは病気等により3カ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合には、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、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。

(契約の終了)

第10条 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条第2項に基づき、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条第1項に基づき、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6条又は第8条第2項に基づき、利用者から解約の意思表示がなされた場合
- (4) 第9条第1項に基づき、事業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
- (5) 第7条第3項又は第9条第2項に基づき、事業者から解約の意思表示がなされた場合
- (6) 利用者が介護保険施設へ入所した場合
- (7) 利用者が（介護予防）特定施設入居者生活介護又は（介護予防）認知症対応型共同生活介護若しくは地域密着型特定施設入居者生活介護を受けることとなった場合
- (8) 利用者が（介護予防）小規模多機能型居宅介護を受けることとなった場合
- (9) 利用者が看護小規模多機能型居宅介護を受けることとなった場合
- (10) 利用者の要介護状態区分が要支援又は自立となった場合
- (11) 利用者が死亡した場合

(秘密保持)

第11条 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及び個人情報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に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、利用者の居宅サービス計画立案のためのサービス担当者会議並びに介護支援専門員及び居宅サービス事業者との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いませぬ。
- 4 第1項の規定にかかわらず、事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律124号）に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

(損害賠償)

第12条 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。ただし、当該損害について事業者の故意・過失等の責任を問えない場合はこの限りではありません。

- 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に重大な過失がある場合、賠償額を減額することができます。

(苦情処理)

第13条 利用者又はその家族は、提供されたサービスに苦情がある場合は、「重要事項説明書」に記載された事業者の相談窓口又は関係機関に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 2 事業者は、提供したサービスについて、利用者又はその家族から苦情の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努めます。
- 3 事業者は、利用者又はその家族が、苦情申立を行ったことを理由として、利用者に対していかなる不利益な扱いもいたしません。

(サービス内容等の記録の作成及び保存)

第14条 事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、完結の日から2年間保存します。

- 2 利用者及び利用者の後見人（必要に応じ利用者の家族を含む）は、事業者に対し、いつでも前項の記録の閲覧及び複写を求めることができます。ただし、複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。
- 3 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得た上で、利用者の指定する他の居宅介護支援事業者等へ、第1項の記録の写しを交付することができるものとします。

(契約外条項)

第15条 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 本契約に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令の定めるところを尊重し、利用者及び事業者の協議により定めます。

(裁判管轄)

第16条 この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、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予め合意します。

(緊急時の対応)

第17条 事業者は、現に通所介護の提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、家族又は緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治医の医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

(連携)

第18条 事業者は、通所介護の提供にあたり、介護支援専門員及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

(その他)

第19条

当法人の概要

定款の目的に定めた事業

1. 第一種社会福祉事業
特別養護老人ホームの経営
2. 第二種社会福祉事業
老人デイサービスセンターの経営
老人短期入所事業の経営
老人居宅介護等事業の経営
障害福祉サービス事業の経営
3. 公益事業
居宅介護支援事業
介護人材の育成事業
サービス付き高齢者向け住宅の経営
地域包括支援センターの経営

施設・拠点等

特別養護老人ホーム	3ヶ所	
短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護		3ヶ所
通所介護・総合事業通所介護		1ヶ所
訪問介護・総合事業訪問介護		1ヶ所
地域包括支援センター	1ヶ所	
高齢者見守りステーション	1ヶ所	
居宅介護支援事業所	1ヶ所	
介護職員初任者研修事業	1ヶ所	
介護福祉士実務者研修事業	1ヶ所	
サービス付き高齢者向け住宅	1ヶ所	

以上の契約を証するため、本書を2通作成し、利用者及び事業者が記名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

利 用 者	住 所	
	氏 名	印

署名代行者（又は法定代理人）	
	住 所
	本人との続柄
	氏 名
	印

立 会 人	住 所	
	氏 名	印

事 業 者	所在地	福生市福生 3244-10
	事業者（法人）名	高齢者在宅サービスセンター加美
		（事業所番号 1 3 7 4 4 0 0 1 4 9）
	センター長	佐々木 和仁
	説明者氏名	森田 律子
		印
		印

通所介護
契約書別紙兼重要事項説明書

通所介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 福陽会
主たる事務所の所在地	〒197-0005 福生市北田園1-53-3
代表者	理事長 田村 大輔
電話番号	042-551-1703

2. 事業所の概要

事業所の名称	高齢者在宅サービスセンター加美		
サービスの種類	指定通所介護		
所在地	〒197-0011 福生市福生3244-10		
電話番号	042-553-3736		
事業所番号	1374400149		
利用定員	定員40人（総合事業通所含め）		
事業の実施地域	福生市 羽村市 あきる野市草花・二宮地区		
併設事業所	居宅介護支援事業所 介護プランセンターサンシャインビラ 他		
第三者評価の実施の有無	無	実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	

3. 運営の方針

- ・ 通所介護の提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。
- ・ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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ます。

4. 提供するサービスの内容

- ・ 食事の提供
食事の提供及び必要な介助を行います。
- ・ 入浴（一般浴、機械浴）
入浴サービスの提供及び必要な介助を行います。
- ・ 日常生活動作の機能訓練
利用者が日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止するための訓練、利用者の心身の活性化を図るためのレクリエーション等を行います。
- ・ 健康状態の確認
体調や血圧等の確認を行います。
- ・ 送迎
居宅から事業所までの送迎及び乗降の介助を行います。
- ・ 日常生活における相談及び助言
利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。
- ・ その他日常生活上の援助
利用者に必要な日常生活上の世話及び援助を行います。

5. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで ただし、年始（1月1日から1月3日）
営業時間	午前9時30分から午後4時45分まで
サービス提供時間	午前9時30分から午後4時45分まで

6. 事業所の職員体制

職種	配置数
管理者	1名（併設特養他兼務）
生活相談員	常勤換算1.0名以上
看護職員	1名以上
介護職員	常時1名以上（平均提供時間数に応じた必要な人数）
機能訓練指導員	看護職員が兼務
その他	運転手・調理員・事務員等、必要数

※職員の配置については指定基準を満たしております。

6-1. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の管理責任者（センター長）は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

管理責任者の氏名	センター長 佐々木 和仁
----------	--------------

7. 利用料等

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。

ただし、支払方法が償還払いとなる場合には、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口へ提出し、後日払い戻しを受けてください。

(1) 通所介護の利用料

【基本部分：通常規模型通所介護費】

5 時間以上 6 時間未満		(単位数)	利用料			
			10 割	1 割負担分	2 割負担分	3 割負担分
要介護 1	1 日につき	570	¥5,700	¥570	¥1,140	¥1,710
要介護 2	1 日につき	673	¥6,730	¥673	¥1,346	¥2,019
要介護 3	1 日につき	777	¥7,770	¥777	¥1,554	¥2,331
要介護 4	1 日につき	880	¥8,800	¥880	¥1,760	¥2,640
要介護 5	1 日につき	984	¥9,840	¥984	¥1,968	¥2,952

7 時間以上 8 時間未満		(単位数)	利用料			
			10 割	1 割負担分	2 割負担分	3 割負担分
要介護 1	1 日につき	658	¥6,580	¥658	¥1,316	¥1,974
要介護 2	1 日につき	777	¥7,770	¥777	¥1,554	¥2,331
要介護 3	1 日につき	900	¥9,000	¥900	¥1,802	¥2,700
要介護 4	1 日につき	1,023	¥10,230	¥1,023	¥2,046	¥3,069
要介護 5	1 日につき	1,148	¥11,480	¥1,148	¥2,296	¥3,444

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）であり、送迎時間は含まれません。またサービス提供時間に影響がないよう送迎時間帯には余裕をもたせております。なお、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。

【加算・減算】

要件を満たす場合、前項の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

		(単位数)	利用料			
			10 割	1 割負担分	2 割負担分	3 割負担分
入浴介助加算Ⅰ	1 日につき	+40	¥400	¥40	¥80	¥120
入浴介助加算Ⅱ	1 日につき	+55	¥550	¥55	¥110	¥165
若年性認知症 利用者受入加算	1 日につき	+60	¥600	¥60	¥120	¥180
認知症加算	1 日につき	+60	¥600	¥60	¥120	¥180
サービス提供体 制強化加算（Ⅰ）	1 日につき	+22	¥220	¥22	¥44	¥66
サービス提供体 制強化加算（Ⅱ）	1 日につき	+18	¥180	¥18	¥36	¥54
サービス提供体 制強化加算（Ⅲ）	1 日につき	+6	¥60	¥6	¥12	¥18
中重度ケア体制 加算	1 日につき	+45	¥450	¥45	¥90	¥135
生活機能向上 連携加算Ⅰ	1 月につき	+100	¥1,000	¥100	¥200	¥300
生活機能向上 連携加算Ⅱ	1 月につき	+200 ※①	¥2,000	¥200	¥400	¥600
個別機能訓練 加算Ⅰイ	1 日につき	+56	¥560	¥56	¥112	¥336
個別機能訓練 加算Ⅰロ	1 日につき	+76	¥760	¥76	¥152	¥228
個別機能訓練 加算Ⅱ	1 月につき	+20	¥200	¥20	¥40	¥60
口腔栄養スクリ ーニング加算Ⅰ	1 回につき	+20	¥200	¥20	¥40	¥60
口腔栄養スクリ ーニング加算Ⅱ	1 回につき	+5	¥50	¥5	¥10	¥15
口腔機能向上 加算Ⅰ	1 回につき	+150	¥1,500	¥150	¥300	¥450
口腔機能向上 加算Ⅱ	1 回につき	+160	¥1,600	¥160	¥320	¥960
栄養アセスメン ト加算	1 月につき	+50	¥500	¥50	¥100	¥150

栄養改善加算	1回につき	+200	¥2,000	¥200	¥400	¥600
A D L維持等 加算Ⅰ	1月につき	+30	¥300	¥30	¥60	¥90
A D L維持等 加算Ⅱ	1月につき	+60	¥600	¥60	¥120	¥180
A D L維持等 加算Ⅲ	1月につき	+3	¥30	¥3	¥6	¥9
科学的介護推進 体制加算	1月につき	+40	¥400	¥40	¥80	¥120
介護職員等処遇 改善加算（Ⅰ）	+当該月の利用料合計×9.2%×10			左記の1割	左記の2割	左記の3割
介護職員等処遇 改善加算（Ⅱ）	+当該月の利用料合計×9.0%×10			左記の1割	左記の2割	左記の3割
介護職員等処遇 改善加算（Ⅲ）	+当該月の利用料合計×8.0%×10			左記の1割	左記の2割	左記の3割
介護職員等処遇 改善加算（Ⅳ）	+当該月の利用料合計×6.4%×10			左記の1割	左記の2割	左記の3割

※①個別機能訓練加算Ⅰを算定している場合は、100単位/月となります。

* 感染症又は災害を理由とする利用者数の減少が生じ、当該月の利用者数の実績が前年度の月平均よりも5%以上減少している場合、所定単位数の3%が加算されます。但し、減少した月の翌々月から3月以内に限ります。また特別な事情があると認められる場合は当該加算の期間が終了した月の翌月から3月以内に限り、引き続き算定されます。

減算の種類	減算額
業務継続計画未実施減算	所定単位数の1.0%を減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の1.0%を減算
利用者数が利用定員を超える場合	所定単位数の70%を算定
看護・介護職員数が基準に満たない場合	所定単位数の70%を算定
2時間以上3時間未満の通所介護を行う場合	所定単位数の70%を算定
同一建物に対する減算	所定単位数から1日につき94単位減算
事業所が送迎を行わない場合	所定単位数から片道につき47単位減算

（注1） 前項の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額（事業所の所在地が5級地のため、単位数に10.45を乗じた額）であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。（上記の利用料金は1単位10円で計算しています。地域単価を反映するため、1.045倍してください。）

（注2） 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

（注3） 上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

（２）その他の費用

昼食代	900円
おやつ代	無料
おむつ代	実費徴収
通常の実施地域を越える交通費	通常の実施地域を越えて1kmにつき100円
通常の営業時間外の利用料	1時間につき 2,000円
「趣味の会」に係る経費	実 費 徴 収
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。

（３）キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

	キャンセル料
キャンセル料	500円（急病等のやむを得ない場合は除く） ・利用日の前日の5時40分までに、連絡を頂いた場合は 無料 です。 ・当日連絡を頂いた場合は、キャンセル料として 500円 をいただきます（急病等やむを得ない場合は除きます）。

（４）支払い方法

上記（１）から（３）までの利用料（利用者負担分の金額）は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、原則として次の方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	西武信用金庫・福生支店に口座を作ってください、原則として月末締めでその口座より自動引き落としとさせていただきます。 センターより当月利用料の請求書を次月の10日頃までに送付し、20日に自動引き落としを行います。

8. サービスの利用に当たっての留意事項

- ・サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐにお申し出ください。
- ・複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いします。

- ・体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。
- ・利用者の事情で時間に遅れた場合、送迎サービスが受けられない場合があります。

9. 秘密保持及び個人情報の保護

- ・事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。
- ・事業所は、利用者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、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ・事業所は、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、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いませぬ。
- ・施設内での写真撮影・動画撮影・録音、SNS等への投稿はご遠慮願います。
※お身内間での写真撮影は可能ですが、撮影時に他の利用者様や職員が映り込まないようにご配慮願います。

10. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

- ① 風邪、病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。
- ② 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービス内容の変更または中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。
- ③ ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

緊急連絡先	
氏名	
住所	
電話番号	
続柄	
主治医	
病院または診療所名	
医師名	
住所	
電話番号	

1 1. 事故発生時の対応

通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する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。

1 2. 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

(1) 事業所の窓口

事業所相談窓口	電話番号 042-553-3736
	面接場所 当事業所の相談室
	相談受付時間は原則として8時50分から17時40分
	年中無休で対応します。

(2) その他苦情申立の窓口

苦情受付機関	福生市 介護保険係	電話番号 042-551-1764
	羽村市 介護保険係	電話番号 042-555-1111
	あきる野市 介護保険係	電話番号 042-558-1111
	東京都国民健康保険団体連合会	電話番号 03-6238-0177

1 3. 非常災害対策

- ・事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する具体的な防災計画を作成します。
- ・事業所は、防災計画に基づき、年2回以上、利用者及び従業者等の避難、救出その他必要な訓練を行います。

1 4. 業務継続計画の策定

- ・事業所は、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介護福祉施設サービス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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ・事業所は、職員に対し、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実施します。
- ・事業所は、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。

15. 人権の擁護及び虐待の防止のための措置

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講じます。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (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するとともに、その結果について職員への周知徹底。
- (3) 虐待防止のための指針の整備
- (4) 成年後見制度の利用支援
- (5) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する定期的な研修の実施

16. 感染症対策

事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随意見直すこと。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を原則毎月1回開催するとともに、その結果について職員への周知徹底。
- (3) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための職員に対する定期的な研修及び訓練の実施。
- (4) その他関係通知の遵守、徹底

17. 当センターのその他重要事項

(1) サービス提供コース

① 7～8時間コース

趣味・生き甲斐活動・日常機能訓練・入浴・食事・おやつ等のサービス提供をします。

② 5～6時間コース

趣味・生き甲斐活動・日常機能訓練・入浴・食事等のサービス提供をします。

※上記のサービス提供時間には送迎の時間は含まれません。

(2) 日課表

【7～8時間コース】

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	
送迎	趣味の会・レク活動 入浴等		昼 休	食 憩	趣味の会・レク活動 機能訓練・入浴等		送 迎
8:30		11:35		13:30			17:30
到着後 健康チェック・体操							

【5～6時間コース】

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	
送迎	趣味の会 レク活動 入浴等		昼 休	食 憩	趣味の会・レク活動 機能訓練・入浴等		送迎
9:30		11:35		13:30			16:45
到着後 健康チェック・体操							

(3) 提供するサービス内容

①趣味の会

生き甲斐のある快適で豊かな日常生活を送ることが出来るよう、「趣味の会」という活動の場を提供し、この会を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復、孤立感の解消を図る。

・「趣味の会」の種類

書道、手芸、茶道、紙芝居、音楽リハビリ、陶芸、水彩画、華道、シニアヨガ、カラオケ等の「趣味の会」の活動があります。(開催する活動は講師の都合により変更になる場合があります。)

②レク活動

利用者の心身状態に応じた種目を考案し、ゲームをしながら動作訓練になるように支援します。身体機能の向上、認知症の予防や症状の進行を遅らせる効果を図ります。

④ 入浴

身体状況により、スロープバス・チェアバスという特殊浴や展望風呂に入浴して頂きます。

・特殊浴

当センターの1階ではスロープバスとチェアバスという特殊浴が設置されております。スロープバスとは、寝たきりの利用者が横に寝たまゝの状態に入浴ができる浴槽です。チェアバスとは、座位の姿勢がとれる利用者を対象に、椅子に座ったまま入浴ができる浴槽です。

家庭において入浴が困難な利用者にこのような特殊浴に入浴していただくことで、心身のリフレッシュ及び活性化を図ります。

・展望風呂

センターの5階にある展望風呂を通所事業の利用者に開放し、自然豊かな景色を眺めながらゆっくりと入浴していただき、心身の活性化を図ります。

⑤ 機能訓練指導

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本動作を獲得するための訓練を行います。

⑥ 身体介護

日常生活動作能力の程度により必要な支援及びサービスを提供します。基本的には過剰な介護・介助はせず、必要不可欠な介護・介助を行い、機能減退を防ぐよう心掛けています。

⑥ 食事

栄養士により栄養管理され、彩り豊かな多彩なメニューが毎日献立に並び、利用者の食欲をさそい、又嚥下状態の思わしくない利用者には、ペースト食・きざみ食等の対応を行い、食事という毎日欠かせないひとときを楽しく過ごしていただきます。

⑦ 送迎

まず安全運転を第一に考え、快適な送迎を行います。

又、利用者を玄関までしっかりと介助誘導を行い事故のないよう心掛けています。

⑧ 行事

利用者に楽しんでいただくため、参加希望により、行事を企画しています。

・ 外食会

毎月、地域のレストラン・食事処に行き、美味しい食事をいただくとともに、社会とのふれあう機会を設けます。

・ 誕生日会

その月の誕生者を、通所事業に通っている利用者及び職員全員でお祝いをする。

・ バスハイク

春・秋に季節をもっとも感じられる場所に観光に出かける。

・ 季節ごとの催し

春は節分際・雛祭り、夏は七夕祭り・盆踊り、秋は焼き芋大会、冬は初もうで・餅つき大会等の催しを行い、季節を実感していただく。

・ 併設の特別養護老人ホーム第2サンシャインビラが行う大きな行事に対しても、通所事業の利用者は積極的に参加していただき、特養の利用者並びに職員との交流を深める。

⑨ 相談・助言

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言等を行い、不安の解消に努める。

(4) サービス利用方法

① サービスの利用開始

まずはお電話等でご連絡下さい。

通所介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

※ 居宅サービス計画作成の関係により、事前に介護支援専門員とご相談していただく場合があります。

②サービスの終了

1 利用者のご都合でサービスを終了するとき

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

2 当センターの都合でサービスを終了する場合

人員不足等をやむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1カ月前までに文書で通知いたします。

3 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合若しくは被保険者資格を喪失した場合

4 その他

- ・ 当センター等が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当センターが破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ 利用者がサービス利用料の支払いを3カ月以上遅延し、料金を支払うよう勧告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、利用者が、入院もしくは病気等により、3カ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、または利用者やご家族などが当センターや当センターのサービス従事者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合がございます。

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	福生市福生 3244-10	
	事業者（法人）名	高齢者在宅サービスセンター加美	
	センター長	佐々木 和 仁	印
	説明者氏名	森 田 律 子	印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者	住所	
	氏 名	印

署名代行者（又は法定代理人）	
住所	
本人との続柄	
氏 名	印

立 会 人	住所	
	氏 名	印

通所介護事業利用に係る情報提供同意書

高齢者在宅サービスセンター加美の利用にあたり、わたし（利用者及びその家族）の個人情報については、次に定める条件で、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1 使用する目的

- ① 利用者の介護サービスの向上のための通所介護サービス計画書に係る諸会議
- ② かかりつけ医師との協議
- ③ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
- ④ 事故が発生した場合の区市町村・東京都への連絡
- ⑤ 利用者等からの苦情に関して区市町村等が行う調査への協力
- ⑥ 利用者に病状の急変が生じた場合等の医療機関への連絡等
- ⑦ 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
- ⑧ ソフトウェア保守会社に対してFAX等でデータベースソフトの操作方法の問い合わせ等を行うことについて
- ⑨ 介護保健施設等において行われる学生実習への協力
- ⑩ その他、利用者へのサービス向上を目的とした情報共有等について
- ⑪ 施設パンフレット、ホームページ等に写真を掲載すること

令和 年 月 日

事業者	所在地	福生市福生 3244-10		
	事業者（法人）名	高齢者在宅サービスセンター加美		
	センター長	佐々木	和 仁	印
	説明者氏名	森 田	律 子	印
利用者	住 所			
	氏 名	印		

署名代行者（又は法定代理人）	住 所	
	本人との続柄	
	氏 名	印

立 会 人	住 所	
	氏 名	印