

通所介護 契約書

通所介護 重要事項説明書

(1) 通所介護 契約書

(2) 重要事項説明書

(3) ご利用者の情報の取り扱いについて

通所介護（デイサービスせんず堂）契約書

様（以下「利用者」といいます）と、デイサービスせんず堂（以下「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して提供する通所介護について、次の通り契約いたします。

第1条 （契約の目的）

この契約は、通所介護について定めます。事業者は介護保険法令の趣旨に従い、利用者が尊厳を保持し、その有する能力に応じ、できる限り自立した日常生活を送ることができるように通所介護サービスを提供します。また、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。

第2条 （契約期間）

この契約の期間は、令和 年 月 日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

2 契約満了日の7日前までに利用者から文書による解約の申し出がないときは、この契約は同一の内容で更新されます。

第3条 （通所介護計画）

事業者は通所介護計画を作成します。

2 通所介護計画は、利用者の希望を取り入れ、居宅サービス計画の内容に沿って介護予防に資する計画を作成します。

3 事業者は通所介護計画について、利用者及びその家族に内容を説明します。

第4条 （通所介護の内容）

事業者は別紙の重要事項説明書に定める内容のサービスを提供します。

2 通所介護サービスは当事業者の生活相談員、看護職員、介護職員等があたります。

3 事業者は第3条に定めた通所介護計画に沿ってサービスを提供します。

4 事業者は送迎・入浴・排泄・整容等の介護に当たり、利用者の心身の状況に応じて自立の支援と日常生活の充実に向けた適切な援助を行います。

5 通所介護サービスの提供場所は「デイサービスせんず堂」です。所在地及び設備のあらましは重要事項説明書に明記されています。

6 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

7 事業者は通所介護サービスを提供するに当たって、本人または他の利用者の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合（一時性・切迫性・代替性）を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

第5条 （健康管理）

事業者の看護職員は常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のため適切な措置を講じます。

2 事業者は、デイサービスせんず堂において感染症が発生し、又はまん延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

第6条 (相談及び助言)

事業者は常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族の相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

第7条 (サービス内容の変更)

利用者はいつでもサービス内容を変更するよう申し出ることができます。事業者は利用者からのサービス内容の変更の申し出があったときは、この契約の目的に反するなど変更を拒否する正当な理由がない限り、サービスの内容を変更するものとします。

第8条 (緊急時の対応)

通所介護従事者は、利用者の利用中の体調の急変が生じるなど、救急対応を必要とする場合は、速やかに主治医及び利用者の家族等、関係医療機関と連絡を取り必要な措置を講じます。

第9条 (秘密保持義務)

事業者は正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者または家族の情報、秘密を保持する義務を負います。また、情報の管理については、適切に管理し関係する者以外は閲覧できないこととします。

2 事業者は、従業者が在職中に知り得た、利用者又は家族の情報、秘密を退職後も保持するよう必要な措置を講じます。

3 事業者は、利用者と利用者の家族からの同意を得ない限り、サービス担当者会議において利用者の個人情報を用いませぬ。同意については、文書（情報提供同意書）によって得ることを前提とします。

第10条 (利用料金)

利用者は事業者、原則としてこの契約に基づく通所介護に要する費用（基本料金）について、負担割合証に記載された割合（1割、2割、3割）を支払います。なお、介護保険被保険者証に支払い方法の変更の記載がある場合はその割合の支払いとなります。

2 利用者は、介護保険の適用を超えた部分のサービスを利用する場合は、費用の全額を事業者を支払います。

3 事業者はその他の費用として、食費・日常生活用品・処置材料費・行事費等を利用者に請求できます。

4 社会福祉法人等利用者負担減免制度が適用となる方は負担分が1／4減額となります。（老齢福祉年金受給者の方は1／2減額となります。）

5 生活保護受給者の方は公費負担となります。

6 事業者は、通所介護サービスの提供に当たって、予め利用者及び家族に対して当該サービス内容及び費用の説明を行い、利用者の同意を得ます。

第11条 (利用料金の支払い方法等)

利用者は、通所介護サービスの利用料金の合計額を月毎に支払います。

2 事業者は、当月の利用料金の合計額の請求書を翌月10日以降に利用者へ送付します。

3 利用者は、当月の利用料金の合計額を翌月18日までに支払います。

4 事業者は、利用者からの利用料金の支払いを受けたときは、利用者に領収書を発行します。

第12条 (利用料金の変更)

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。

第13条 (契約の終了)

利用者は、下記の理由等がある場合、文書で事業者に通知することで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とき。

② 事業者が守秘義務に違反したとき。

③ 事業者が社会通念に逸脱する行為を行ったとき。

2 事業者は、下記の理由等がある場合、利用者に対し30日間の予告期間に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。

① 利用者が利用料金を2ヶ月以上滞納し、催促の期限までに支払いがないとき。

② 利用者及び家族が事業所との信頼関係を損なう特別な事由に当ることを行った場合

③ 本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。

3 次の事由に該当する場合は、この契約は自動終了となります。

① 利用者が介護保険施設等に入所、入院した場合。

② 利用者が要介護認定で要支援又は非該当（自立）と認定された場合。

③ 利用者が死亡した場合。

④ 通常のサービス実施地域以外の区域に移転した場合。

⑤ 認知症対応型共同生活介護の入居もしくは小規模多機能型居宅介護等の計画作成者がいるサービスの利用となった場合。

第14条 (損害賠償)

事業者は、通所介護サービスの提供により事故が発生した場合は、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。

2 事業者は、通所介護サービスを提供する上で、この契約の条項に違反し、または事業者の責に帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産等に損害を与えた場合には、その損害を速やかに賠償する義務を負います。但し、利用者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踏まえ相当と認められる限り、損害賠償責任を減じることができるものとします。

第15条 (損害賠償がされない場合)

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

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ったことに起因して損害が発生した場合。

② 利用者が、サービスの実施にあたって重要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。

③ 利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合。

④ 利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合。

第16条 (情報の保存)

事業者は、利用者に対する通所介護サービスの提供に関する書類等を整備し、この契約終了後2年間保存します。

2 利用者及び代理人はいつでも、自身の通所介護サービス記録を閲覧・謄写することができます。

第17条 (居宅介護支援事業者等との連携)

事業者は、通所介護サービスの提供に当たり、居宅介護支援事業者、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めます。

2 事業者は、通所介護サービスの提供の終了（解約も含む）に際しては、利用者又はその家族に対して相談・助言を行うとともに、終了の旨を居宅介護支援事業者に連絡します。

第18条 (相談・苦情対応)

事業者は、利用者からの相談・苦情等に対する窓口を設け通所介護サービスに関する利用者の要望、苦情に対し速やかに対応します。

2 事業者は、利用者又はその家族が苦情申し立てをした場合に、それを理由として利用者に対しての一切の差別待遇をしません。

第19条 (裁判管轄)

利用者及び事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、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。

第20条 (本契約に定めない事項)

利用者及び事業者は、信義誠意をもってこの契約を履行するものとします。

2 事業者は、利用者の人格を尊重するとともに、介護保険法に基づく命令を遵守し、要介護者等のため忠実にこの職務を遂行します。また、この契約に定めない事項については、介護保険法令、その他諸法令の定めるところを尊重し双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

上記の契約の成立を証するため、この契約書2通を作成し、利用者及び事業者が捺印の上、各自その1通を所持します。

令和 年 月 日

利 用 者 住 所

氏 名 印

代 理 人 住 所

続 柄 利用者の

氏 名 印

法 人 所 在 地 静岡県磐田市掛塚3172番地

名 称 社会福祉法人 白寿会

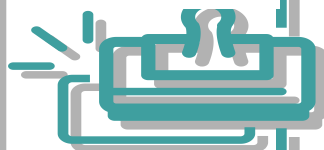
理 事 長 鈴木 新一

事 業 者 所 在 地 静岡県磐田市千手堂964-6

名 称 デイサービスせんず堂

管 理 者 鈴木 和子 印

新重要事項説明書
(通所介護部門)



デイサービスせんず堂 通所介護

当施設は介護保険の指定を受けています。

介護保険事業所番号 2276901309号

重要事項説明書とは

お伝えする主な内容

この説明書は、静岡県規則に基づきデイサービスせんず堂が行う通所介護事業の内容、料金等をまとめた書類です。

1. デイサービスせんず堂の概要
2. 通所介護事業の目的と運営方針
3. 職員配置
4. 提供サービス
5. サービス利用の流れ
6. 利用料金
7. その他重要事項
8. 福祉サービス第三者評価事業
9. 苦情の窓口

事業所の概要

デイサービスせんず堂（以下「当事業所」と省略します）は、定員20名の通所介護事業所で、以下の体制により、通所介護（静岡県知事指定）、通所介護相当サービス（磐田市長指定）の各事業を運営しています。

名称	デイサービスせんず堂
所在地	〒438-0057 静岡県磐田市千手堂964-6
電話番号	TEL：0538-36-5666
FAX番号	FAX：0538-36-5667
法人種別／名称	社会福祉法人 白寿会
代表者職・氏名	理事長 鈴木 新一（すずき しんいち）
事業所職・氏名	管理者 鈴木 和子（すずき かずこ）
介護保険事業所番号	2276901309
営業日	月曜日から土曜日。ただし原則12月30日～1月3日までは休業します。また、台風などの自然災害の発生により送迎の安全を確保することが難しいとき、及び感染症等の発生や蔓延により事業の継続が難しい場合、臨時休業とする場合があります（非常災害時の対応参照）。
営業時間	午前9時10分から午後16時20分 ※ 但し、利用者は求めにより通常の営業時間を超えてサービスの利用を受けることができる。
通常の事業実施区域	磐田市（旧豊岡村を除く）
利用定員	20名（通所介護、通所介護相当サービス）

2. 目的・方針

契約書第1・3・4条関係

- ・ 尊厳保持
- ・ 自立支援
- ・ 生きがい
- ・ 機能維持
- ・ 介護負担軽減

運営方針

- ・ 法令遵守
- ・ ケアプラン
- ・ 通所介護計画
- ・ 説明責任
- ・ 適切な技術
- ・ サービス評価

(1)通所介護事業の目的

当事業所では、介護保険法令及び各種基準に基づき、ご利用者が尊厳を保持し、その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援助および機能訓練を行います。また、ご利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図ることを目的として通所介護事業を運営します。

(2)運営方針

当事業所の運営方針は以下のとおりです。

- ①介護保険法、関連する通知などに沿った事業運営を行います。
- ②ケアプランに沿った通所介護計画の作成を行います。
- ③ご利用者ご家族のニーズを踏まえた通所介護計画に基づき通所介護サービスを行います。
- ④サービス内容・提供方法についてわかりやすく説明いたします。
- ⑤適切な介護技術をもってサービスを提供します。
- ⑥常に提供したサービスの質の管理・評価を行います。

3. 職員配置

当事業所では、静岡県規則（指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する規則）に基づき、以下の職員を配置します。

令和8年4月1日現在

職種	業務内容	勤務形態／配置人数
管理者 (生活相談員兼務)	・ デイサービス全体の総括 ・ 通所介護計画の作成 ・ 職員の一元的管理 ・ 苦情への対応 ・ 事業所・法人内のサービス、調整 ・ 居宅介護支援事業所等他機関との連携 ・ 職員教育	常勤・兼務／1名
生活相談員 (介護職員兼務)	・ 利用者及び家族に対する相談援助業務 ・ 体調不良等により欠員が出た際の人員の調整（必要に応じて他部署への応援依頼など） ・ 通所介護計画のとりまとめ ・ その他必要な介護・送迎等の業務	常勤・兼務／1人以上
看護職員	・ 健康チェック…利用者の健康状態の把握 ・ 処置、健康に関する助言・家族への連絡 ・ 機能訓練 ・ その他必要な介護・送迎等の業務	非常勤・兼務／1人以上
介護職員	・ 通所介護計画に基づく各種介護業務 ・ 行事・クラブ活動等の運営 ・ 記録物の作成、その他必要な援助	常勤・専従、兼務／2人以上
機能訓練指導員	・ 利用者の機能訓練 ・ 上記の為のアセスメント、居宅訪問、個別機能訓練計画の作成、評価等の一連の業務 ・ その他送迎等の業務	非常勤・兼務／1人以上

4. サービス内容

契約書第4条～7条

- ・日常生活の援助
- ・健康状態の確認
- ・機能訓練
- ・送迎サービス
- ・入浴サービス
- ・食事サービス
- ・相談・助言など

当事業所の指定通所介護事業では、以下のサービスを行います。

- ① 生活援助・・・生活動作能力をふまえて必要な介助を行います。
- ② 健康チェック・・・健康チェック（血圧、脈拍、検温等）を行います。
- ③ 機能訓練・・・個別的または集団的に、ご利用者の心身の機能維持のための訓練や運動、レクリエーション、趣味活動を行います。
- ④ 送迎・・・専用車両による送迎、送迎の際の乗降介助を行います。
- ⑤ 入浴・・・利用者の自立支援を意識して、事業所での入浴サービス及び入浴に伴う介助を行います。
- ⑥ 食事・・・ご利用者の身体状況によって適切な栄養量、形態、内容の食事を提供します。また、食事介助を行います。
- ⑦ 相談・・・ご利用者およびその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行います。

5. 利用の流れ

契約書第3条／第17条

- ① ケアプラン作成
- ② 面接・契約
- ③ 通所介護計画
- ④ 利用開始

■ サービスの終了

契約書第13条

通所介護サービスは要介護1以上に認定された方を対象とする事業です。サービス利用に際しては、介護支援専門員（ケアマネジャー）に相談し、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成してもらいます。その後、当事業所へのサービス依頼をいただき、職員が面接にうかがいます。そこで、契約書およびこの資料（重要事項説明書）に基づくサービス内容・利用料金等の説明を行い、契約を結びます。また、具体的なサービス内容を記した通所介護計画についても利用に際して同意をいただき、サービスがスタートします。

当事業所契約書第13条に定める「サービスが自動的に終了する場合」には、以下の5点が該当します。

- ① ご利用者が介護保険施設等（※01）に入所、入院した場合。
※01 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院及び特定施設入居者生活介護
- ② ご利用者が要介護認定で要支援又は非該当（自立）と認定された場合。
- ③ ご利用者が死亡した場合。
- ④ 通常のサービス実施地域以外の区域に移転した場合。
- ⑤ 認知症対応型共同生活介護の入居等（※02）に至った場合。
※02 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、地域密着型介護老人福祉施設、地域密着型特定施設入居者生活介護

6. 利用料金

契約書第 10 条～12 条

通所介護の利用料金は、介護保険適用となる部分（表 0 1 基本料金／表 0 2 加算等）について負担割合証に記載された割合（1 割、2 割、3 割）を支払います。また、食費や実費（表 0 3）に関しても料金を支払います。なお、支払い方法の変更がある場合はその割合の支払いとなります。

■表 0 1 通所介護の基本料金

要介護認定区分	基本料金
	7 時間以上 8 時間未満
要介護 1	6 5 8 単位／日
要介護 2	7 7 7 単位／日
要介護 3	9 0 0 単位／日
要介護 4	1, 0 2 3 単位／日
要介護 5	1, 1 4 8 単位／日

■表 0 2 通所介護の加算・減算

	加算等の名称	単位数	主な算定要件
☐	入浴介助加算（Ⅰ）	4 0 単位	入浴介助を適切に行うことができる人員及び設備を有して行われる入浴介助であること、且つ入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等を行う体制にある場合の加算。
☐	入浴介助加算（Ⅱ）	5 5 単位	入浴介助加（Ⅰ）の要件に加えて、利用者の動作及び浴室の環境の評価を行うことができる専門的知識及び経験を有する者が、利用者の居宅を訪問し、浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を評価を行っている場合の加算。
☐	認知症加算	6 0 単位	○指定基準で配置すべき看護職員又は介護職員に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で 2 以上確保していること。 ○前年度又は算定日が属する月の前 3 か月間の利用者の総数のうち、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の利用者の占める割合が 1 5 % 以上であること。 ○通所介護を行う時間帯を通じて、認知症介護実践者研修等を終了した者を 1 名以上配置していること。 ○従業者に対する認知症ケアに関する事例の検討や技術的指導に係る会議を定期的に開催していること。
☐	中重度者ケア体制加算	4 5 単位	○指定基準で配置すべき看護職員又は介護職員に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で 2 以上確保していること。 ○前年度又は算定日が属する月の前 3 か月間の利用者の総数のうち、要介護 3 以上の利用者の占める割合が 3 0 % 以上であること。 ○通所介護を行う時間帯を通じて、看護職員を 1 名以上配置していること。
☐	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	2 2 単位	以下の要件のいずれかを満たす場合の加算。①介護福祉士 7 0 % 以上／②勤続 1 0 年以上介護福祉士 2 5 % 以上

☐	サービス提供強化加算(Ⅱ)	18単位	介護福祉士50%以上配置されている場合の加算。
☒	サービス提供強化加算(Ⅲ)	6単位	以下の要件のいずれかを満たす場合の加算。①介護福祉士40%以上／②勤続7年以上30%以上
☐	科学的介護推進体制加算	40単位	通所系サービスについて、ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出し、且つ必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、必要な情報を活用している場合の加算。
☐	送迎未実施	-47単位	送迎を事業所で行わなかった場合に算定する減算。
☒	介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)2	×11.8%	※令和8年6月算定より 介護職員等の基本的な待遇改善・ベースアップ等、資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備、総合的な職場環境改善による職員の定着促進、生産性向上や協働化に係る取組の実施、事業所内の経験・技能のある職員に対する充実を図った事業所に対する加算。

01 通常の営業時間を超える利用料は1時間につき500円とします。

02 1ヶ月の合計金額を計算した際に、端数処理の関係で差異が生じます。

03 通所介護の基本料金は、①事業所の規模、②サービス提供時間、③利用される方の介護度に応じて全国一律の料金が定められています。

04 通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用として、通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道1キロメートル当たり80円をいただきます。

05 キャンセル料について。

利用予定日の前にサービス利用の中止又は変更をすることができます。

この場合には、利用予定日の前営業日17時までには事業所に申し出てください。利用日の前営業日17時までには連絡がなく、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、ご利用者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、キャンセル料はいただきません。

キャンセルの時期	キャンセル料
ご利用日の前営業日17時までにご連絡いただいた場合	無料
ご利用日の前営業日17時までにご連絡がなかった場合	食事代相当700円

■利用料計算式

(基本) (各 種 加 算) (合計)

	+		+		+		+		+		=	
--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

(介護職員処遇改善加算)

	× 11.8% =	
--	-----------	--

(合計単位数)

(介護職員処遇改善加算)

	+		=	
--	---	--	---	--

(1単位の単価)

(負担金額)

	× 10.14	=		円
--	---------	---	--	---

■表 0 3 その他の料金

該当	内 容	料 金
☒	食費（おやつを含む）	7 0 0 円
☐	その他日用品費	1 0 0 円
☐	紙パンツ S	8 5 円
☐	紙パンツ M	9 4 円
☐	紙パンツ L	1 0 5 円
☐	紙パンツ LL	1 1 8 円
☐	尿とりパット	3 6 円
☐	紙オムツ（アテント式）	1 3 2 円
☐	フィルムテープ	2 8 円
☐	湿布	2 5 円
☐	オペガーゼ四つ折り	1 5 円

該当	内 容	料 金
☐	手帳用ファイル※	2 5 2 円
	※ 2 冊目以降の費用	

0 7 利用料金のお支払い

利用料金の明細は、利用月の翌月 1 0 日以降お渡しいたします。利用料金のお支払いにつきましては、利用月の翌月 1 8 日に自動振り替えとさせていただき、そのための必要な手続きをお願いいたします。

7. その他 重要事項

(1)緊急時対応

契約書第8条

通所介護をご利用いただくにあたり、下記8点についてご確認ください。

通所介護サービス提供中及び送迎時の訪問の際にご利用者に病状の急変、その他、緊急事態が生じた場合には、速やかにご利用者のご家族、主治医に連絡をいたします。また緊急医療機関等への受診の手配をします。

(2)事故発生時の対応

契約書第14～15条

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には、損害賠償を速やかに行います。ただし、契約書第15条に定める場合についてはこの限りではありません。

(3)守秘義務

契約書第9条／第16条

- ・守秘義務の徹底
- ・個別記録の開示

当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り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ます。

2 当事業所では、利用者に対する通所介護サービスの提供に関する書類等を整備し、契約終了の日から2年間保管します。契約者本人またはその代理人の方は、これらの記録を当事業所営業時間内に閲覧、または複写を求めることができます。

(4)非常災害対策

消防計画に基づく対応／防災訓練

台風や降雪等の場合の営業

当事業所では、事業所管理者を防災担当者及び火元責任者とし、別途定める「デイサービスせんず堂消防計画」により非常災害時の対応を行います。

2 当事業所では、上記「デイサービスせんず堂消防計画」に基づき年2回、防災訓練を行います。

3 台風等の自然災害が発生または発生が予測される場合の営業については、送迎時の安全を確保できるか否かを判断し、臨時休業とする場合があります。具体的には、当日午前7時の時点で、警戒レベル3（高齢者等避難）以上が発令されている場合や、大雨・洪水・暴風などの警報の発令状況、近隣の学校の登校の状況などから営業を中止することもあります。これらの場合は、当事業所からご利用者に連絡を入れます。また、降雪等により送迎が困難な場合についても同様の対応といたします。

(5)虐待防止と身体拘束の適正化の推進

契約書第4条

1. 社会福祉法人白寿会では、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために責任者の下で虐待防止に関する職員研修を実施します。また、年に2回、地域包括支援センターの社会福祉士を招き、虐待調査を行います。

2. 社会福祉法人白寿会では、虐待防止（身体拘束廃止を含む）委員会を中心として、担当者を配置し、委員会の開催、指針の整備、職員研修の定期的な実施を展開します。

3. 当事業所では、社会福祉法人白寿会で設置する虐待防止（身体拘束廃止を含む）委員会に参画し、担当者を配置することで虐待の発生又はその再発を防止するため措置を講じます。

(6)感染症の予防及び発生時の対応 契約書第5条	1. 当事業所では新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等の感染症（以下、感染症等と省略）の予防のため、サービス利用前にご利用者、ご家族の発熱・嘔吐・受診状況等の健康状態を確認いたします。 2. 当事業所では感染症等の予防のため、介護職員等がマスク、手袋、予防衣等を着用して介護を行います。また、手洗いやうがい、消毒を行います。 3. ご利用者等が感染症等を発症している場合、サービスの利用を見合わせていただくことがあります。その場合は、担当介護支援専門員等と連携を図り、代替サービスの調整等を依頼します。 4. 当事業所では、感染症が発生し、又はまん延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。
(7)感染症や災害への対応力の向上	感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが提供できるよう体制を構築するため、業務継続に向けた計画を策定し、職員への研修、そして訓練を実施します。
(8)ハラスメントの防止及び対策	当事業所は、労働施策総合推進法等の関係各法に基づき、従業員の尊厳及び就業環境を守るため、職場内におけるパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、並びに利用者又はその家族等によるカスタマーハラスメントの防止に努めます。また、従業員に対して、ハラスメントの防止及び対応に関する研修を定期的（年1回以上）に実施します。 1. ハラスメント禁止の方針 いかなる形態のハラスメントも容認しない旨の方針を明確にし、従業員、利用者及びその家族に周知します。 2. 相談窓口の設置 従業員からの相談（予兆を含む）に対して適切に対応するための担当者及び相談窓口を設置します。 3. 事後対応の体制 ハラスメントが発生した際、被害を受けた従業員の安全確保、メンタルケア、及び再発防止策を迅速に講ずる体制を整えます。 4. カスタマーハラスメントへの対応 利用者又はその家族等から、社会通念上許容される範囲を超える言動（暴言、暴力、過度な要求等）があった場合、組織として対応し、必要に応じてサービスの提供を一時中止又は契約解除等の法的措置を含めた検討を行います。
8. 福祉サービス 第三者評価事業	福祉サービスをより質の高い物にするために、福祉施設に対して第三者が評価を行う事です。
・第三者評価の実施 ・実施年月日 ・評価機関名称 ・評価結果開示状況	未実施 未実施 未実施 未実施

9. 苦情窓口

契約書第 18 条

(1)事業所窓口

住 所 〒438-0057 静岡県磐田市千手堂964-6

電 話 0538-36-5666

担当者 鈴木 和子 (管理者／生活相談員)

密岡 里紗 (生活相談員／介護職員)

(2)第三者委員

当事業所を運営する社会福祉法人白寿会では、社会福祉法人白寿会 苦情解決委員会規程に基づく苦情解決第三者委員を設置しサービス利用に対する苦情等に対応しています。

大庭 修三 磐田市高木166-1-2

0538-66-1649

鈴木 智子 磐田市堀之内1354

0538-66-1606

齊藤 正喜 磐田市川袋1443-4

0538-66-8268

(3)行政機関窓口

介護保険制度においては、保険者である磐田市及び国民健康保険団体連合会、静岡県等で苦情を受け付けています。

磐田市健康福祉部高齢者支援課 高齢者福祉グループ

0538-37-2789

静岡県国民健康保険団体連合会介護保険課

054-253-5590

この重要事項説明書は令和8年8月1日より内容を一部変更したものです。

指定通所介護事業所のサービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

(デイサービスせんず堂)

説 明 者 :

職 名 _____ 氏名 _____ 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、指定通所介護事業所の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 _____

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

ご利用者の情報の取り扱いについて

デイサービスせんず堂における、ご利用者の援助・介護の提供に際して、下記の情報について確認させていただくと共に、サービス担当者会議（指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等に関する規則第27条第3項第3号）等においてよりよいサービスを提供するため、関係者と必要な下記の情報を共有いたします。

- ☐ デイサービスセンター面接に関する情報（居宅介護支援事業者等よりいただく情報を含む）
- ☐ 介護保険被保険者証及び負担割合証等に記載された情報
- ☐ 通所介護計画書及び通所介護記録
- ☐ 当施設において発行する機関誌への掲載
- ☐ ご本人及びご家族に関する情報
- ☐ その他必要な情報

※居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター並びに医療機関等の関係者との情報共有の際に、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用することがあります。

【 利用者 】

1. 上記の情報について、デイサービスせんず堂に提供することを同意します。
2. 上記の情報について、関係者に提供し共有することに同意します。

令和 年 月 日

利用者住所 _____

利用者氏名 _____ 印

代理人住所 _____

代理人氏名 _____ 印

【 ご家族 】

1. 上記の情報について、デイサービスせんず堂に提供することを同意します。
2. 上記の情報について、関係者に提供し共有することに同意します。

令和 年 月 日

ご家族住所 _____

ご家族氏名 _____ 印

【 事業者 】

1. 上記情報をより良いサービスの提供のため関係者と共有いたします。
2. デイサービスせんず堂の従業者及び情報を共有する事業者は個人情報を守ります。

令和 年 月 日

事業者住所：静岡県磐田市千手堂964-6 事業者名称：デイサービスせんず堂

職名 _____ 氏名 _____ 印

広報誌等への写真の使用に係る同意書

社会福祉法人白寿会では、地域住民並びにご利用者及びご家族の皆様に法人及び事業所の各種活動の広報や宣伝をはじめ情報を発信するにあたり、ご利用者の写真（顔写真を含む）を使用させていただく場合があります。写真は肖像権を含む重要なプライバシーであることに鑑み、本書面において利用者様の写真の使用についての同意をいただきたくお願いいたします。

【写真を使用させていただく場合が想定されるもの】

1. 事業所における利用者様及びご家族様等への通信
2. 法人の広報誌
3. 法人ホームページ
4. 上記に付随する紙媒体又は電子媒体での広報宣伝物

○写真を使用させていただく際には、ご利用者の氏名を掲載することはありません。

○同意をいただいたご利用者の写真を使用する際に、写真使用の同意をいただいていない方が含まれる場合は、特定されることがないように加工するなどの配慮をいたします。

○本書面の同意が得られないことのみをもって、法人のサービス契約を解除する、必要なサービスを提供しないことはありません。

- | | |
|---|------------------|
| 1. ご利用者及びご家族への通信（お知らせ）等での写真使用について | （同意します ・ 同意しません） |
| 2. 介護保険及び福祉サービス関係者に向けて発信する広報誌における写真使用について | （同意します ・ 同意しません） |
| 3. 地域住民に向けて発信する広報誌における写真使用について | （同意します ・ 同意しません） |
| 4. 当法人のホームページやSNS等における写真使用について | （同意します ・ 同意しません） |

令和 年 月 日

利 用 者	:	住 所	
		氏 名	印
代 理 人	:	住 所	
		氏 名	印