

**介護予防・日常生活支援総合事業
通所型サービスA契約書別紙（兼重要事項説明書）**

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者が利用者の説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 千賀の浦福祉会
主たる事務所の所在地	〒985-0853 宮城県多賀城市高橋四丁目 24 番 1 号
代表者（職名・氏名）	理事長 平 正美
設 立 年 月 日	昭和 61年 7月 25日
電 話 番 号	022-309-7288

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	長松園ほのぼのサロン	
サービスの種類	通所型サービスA	
事業所の所在地	〒981-0203 宮城県宮城郡松島町根廻字上山王 6 番地 27	
電 話 番 号	022-355-0670	
指定年月日・事業所番号	平成29年 4月 1日指定	0472600287
利 用 定 員	定員10人	
事業の実施地域	松島町	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切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

通所型サービスAは、事業者が設置する事業所（長松園ほのぼのサロン）に参加することで、日常生活の更なる自立を目指し、心身機能の維持を図るサービスです。

5. 営業日時

営業日	水曜日 ※ただし、年末年始（12月29日から1月3日）を除きます。
営業時間	午前9時00分から午後4時00分まで
サービス提供時間	午前10時00分から午後1時30分まで

6. 事業所の職員体制

従業者	勤務の形態・人数
従業員	常勤 1人以上（サービス提供時間帯専従）

7. サービス提供の責任者

利用者へのサービス提供の管理責任者（管理者）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	管理者 高橋 千晶
----------	-----------

8. 利用料

利用者が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、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割～3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

（1）通所事業の利用料

【通所型サービスA（基準緩和型）】

	基本算定単位	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
通所型サービスⅠ、Ⅱ (事業対象者・要支援1)	月に4回以上利用 1,595単位	(1か月) 1,595円	(1か月) 3,190円	(1か月) 4,785円
通所型サービスⅣ、Ⅴ (事業対象者・要支援1)	月に1～3回利用 390単位	(1回あたり) 390円	(1回あたり) 780円	(1回あたり) 1,170円
通所型サービスⅢ (要支援2)	月に8回以上利用 3,205単位	(1か月) 3,205円	(1か月) 6,410円	(1か月) 9,615円
通所型サービスⅥ (要支援2)	月に1～7回利用 390単位	(1回あたり) 390円	(1回あたり) 780円	(1回あたり) 1,170円

(2) その他の費用

食費	食事の提供を受けた場合、1回につき680円の食費をいただきます。
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、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、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	無料
利用予定日の当日	当日の利用料金の100% (自己負担相当額)

(注) 利用予定日の前々日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。

(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いたしますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、7日以内に差上げます。

支払い方法	支払い要件等
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の末日(祝休日の場合は直前の平日)までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 七十七銀行 松島支店 普通口座 9096451 <small>シャカイフクシホウジンチガウラフクシカイ</small> (口座名義) 社会福祉法人千賀の浦福祉会 <small>マツシママチチョウウシヨウエン</small> 松島町長松園デイサービスセンター 所長 高橋 千晶
口座引落とし	サービスを利用した月の翌月の27日(祝休日の場合は直前の平日)にご指定の口座より引き落とします。
現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日(休業日の場合は直前の営業日)までに、現金でお支払いください。

9. 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。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	・ ・ ・ ()
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	() ()

10. 事業所の義務

(1) 事業所および職員の義務 (契約書第9条参照)

- 事業所及び職員は、ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ご契約者の体調・健康状態により必要な場合には主治医及び家族と連携し、サービスを提供します
- ご契約者に対するサービスの提供記録を作成し、それを5年間保管し、ご契約者もしくはその代理人の請求に応じて閲覧または、複写物を交付します。

(2) 守秘義務等 (契約書第10条参照)

- 事業所及び職員は、サービスを提供する上で知り得たご契約者又はその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。この守秘義務は、本契約および職員の雇用契約が終了した後も継続します。
- ご契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に心身等の情報を提供します。
- ご契約者に係る他の居宅介護支援事業者等との連携を図る等正当な理由がある場合には、ご契約者の事前の同意を得た上で、ご契約者又はその家族等の個人情報を提供します。

(3) 衛生管理等 (契約書第11条参照)

- ご契約者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- 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感染症の予防及びまん延の防止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、職員へ周知徹底を図ります。
 - ②感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - ③職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

(4) 虐待防止に向けた体制等 (契約書第13条参照)

- 高齢者虐待の発生又はその再発を防止するため、管理者を専任の担当者とし
ます。
- 事業所に虐待防止検討委員会を設けます。その責任者は、管理者とし
ます。
- 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通知、虐待発生時の再発

防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行います。

○職員は、年1回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講します。

○虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、管理者は速やかに市町村等関係者に報告を行い事実確認のために協力します。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努めます。

(5) 身体拘束等の原則禁止（契約書第14条参照）

○当事業所では、サービスの提供にあたって、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

○やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載した記録を作成します。

(6) ハラスメント対策の強化に関する事項（契約書第15条参照）

○事業所において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

(7) 業務継続計画の策定等（契約書第16条参照）

○感染症や非常災害の発生時において、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（以下「業務継続計画」という。）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。

○職員に対し、業務継続計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

(8) 職員の研修制度（契約書第17条参照）

○事業所は、全ての職員に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させます。また、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備します。

② 採用時研修 採用後3ヶ月以内

② 継続研修 年1回

1 1. 事故発生時の対応

サービス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、地域包括支援センター及び松島町等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

1 2. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	: 0 2 2 - 3 5 5 - 0 6 7 0
	受付時間	: 毎週月曜日～金曜日 9 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
	面接場所	: 当事業所の相談室
	苦情受付担当者	: 鈴木 康隆
	苦情解決責任者	: (管理者) 高橋 千晶

(2) 当法人においては、苦情解決体制として以下の第三者委員 5 名を選任し、上記受付窓口以外でも対応しております。直接でも構いませんので申し出て下さい。

第三者委員氏名	役職	電話番号
佐々木 和夫	元塩竈市健康福祉部長	0 2 2 - 3 6 7 - 4 0 7 5
大倉 克志	多賀城市社会福祉協議会会長	0 2 2 - 3 6 4 - 7 2 1 7
佐藤 笑子	七ヶ浜町民生児童委員	0 2 2 - 3 6 5 - 7 5 4 0
安住 敦子	松島町社会福祉協議会事務局長	0 2 2 - 3 5 3 - 4 2 2 4

(3) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	松島町健康長寿課 高齢者支援班	電話番号 0 2 2 - 3 5 5 - 0 6 7 7
	宮城県国民健康保険団体 連合会	電話番号 0 2 2 - 2 2 2 - 7 7 0 0

1 3. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 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。
- (3) 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、できる限り早めに地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

1 4. 非常災害対策

事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定しております。

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 宮城郡松島町根廻字上山王 6 番地 27
事業者名 松島町長松園デイサービスセンター
説明者職・氏名 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