

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

ご利用者に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに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	株式会社 アクティブ
主たる事務所の所在地	〒619-1127 木津川市南加茂台5丁目11-6
代表者（職名・氏名）	代表取締役 大山 英雄
設 立 年 月 日	平成15年3月6日
電 話 番 号	0774-76-0777

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ワズホームフィジカルセンター	
サービスの種類	通所事業サービスA（緩和型）	
事業所の所在地	〒619-1127 木津川市南加茂台5丁目11-7	
電 話 番 号	0774-76-0666	
指定年月日・事業所番号	令和6年4月1日指定	2673500399
利用定員	定員30名（現行相当10名・緩和型20名）	
通常の事業の実施地域	木津川市	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態又は事業対象者である利用者が、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、通所事業サービスA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、利用者が要支援状態となることの予防、要支援状態の維持若しくは改善又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

通所事業サービスA（緩和型）は、事業者が設置する事業所（デイサービス）に通っていただき、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者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、利用者の心身機能の維持を図るサービスです。

5. 営業日時

営業日	月曜日・水曜日・金曜日 ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月30日から1月3日）及びお盆期間（8月13日から8月16日）を除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで
サービス提供時間	午前10時00分から午後0時00分まで（月、金） 午後 1時00分から午後3時00分まで（水）

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	常勤兼務 1人
生活相談員	常勤兼務 1人 非常勤兼務 1人
看護職員	非常勤兼務 2人
運動指導員	常勤専従 1人 常勤兼務 2人 非常勤兼務 2人
機能訓練指導員	常勤兼務 1人 非常勤兼務 2人

7. 管理者

事業所の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。

管理者の氏名	濱野 勇
--------	------

8. 利用料

あなた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記載のとおり基本利用料の1割又は2割又は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）通所型サービスAの利用料

【基本部分】

サービス名称	基本利用料（1回あたり）	利用者負担		
		1割	2割	3割
通所型サービスA	3,481円（1回につき）	349円	697円	1,045円

(2) その他の費用

おむつ代	おむつの提供をする場合、1回につき100円の実費をいただきます。
その他	上記以外の日常生活において通常必要となるものに係る経費であって、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。

キャンセルの時期	支払い要件等
悪質なキャンセルが続いた場合	1回分の利用料

(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、次のいずれか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	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、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。
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。 南都銀行 加茂支店 普通口座 0086268
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、速やかに下記の家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

緊急連絡先	氏名（利用者との続柄） 電話番号	
-------	---------------------	--

10. 個人情報の保護・守秘義務

- (1) 事業所は、利用者及び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」及び厚生労働省が作成した「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るものとします。
- (2) 従業者は、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を保持します。
- (3) 従業者であった者に、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれら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。
- (4) サービス担当者会議等にて、ご利用者及びそのご家族の個人情報等を用いる場合は、あらかじめ、ご利用者及びそのご家族から文書にて同意を得ます。

1 1. 緊急時における対応方法

- (1) 通所介護職員等は、通所介護を実施中にご利用者の病状に急変その他緊急な事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者・ご家族に報告します。
- (2) 体温が 38℃以上になった場合や、下痢や嘔吐があり感染が考えられる場合は、他のご利用者に感染することを防ぐ為に、自宅へ帰宅していただきます。ご家族が病院に来ていただくことができる場合には、病院に送迎することでの対応も致します。

1 2. 非常事態対策

非常災害に備えて、必要な設備を設け防災・避難に関する計画を作成します。非常事態に備え、少なくとも 6 ヶ月に 1 回は避難訓練・救出その他必要な避難訓練を行います。

1 3. 事故発生時の対応

- (1) 事故発生時は、当事業所のマニュアルに沿ってまたは適切な対応をとります。
- (2) 何らかの事故が発生した場合には、ご家族・担当ケアマネージャー・関係市町村へ連絡・報告等の必要な措置をとります。
- (3) 当事業所のサービス提供時に、事業所またはサービス提供者の責任により生じた事故等による損害については、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です。
ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合はこの限りではありません。

1 4. ハラスメントについて

事業所は適切なサービスを提供するため従業者に、次に示すハラスメント防止のために必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為
- (3) 意に沿わない性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ
- (4) ハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族から受けるものも含まれるとします。

1 5. 送迎について

- (1) 原則として、玄関の中までのお迎え、お送りをいたします。身体的・環境的等の諸事情がある場合は、ご本人、ご家族とお話し合いを行い、提供できる範囲の送迎サービスを提供させていただきます。
- (2) 送迎時間につきましては、諸事情等で 10 分以上到着が遅れる場合がございます。その際は、事業所より電話連絡いたします。
- (3) ご利用者の体調不良等を除き準備等が出来ていない場合、他のご利用者にご迷惑をかけてしまいますので、長時間待機することは出来ません。ご本人、ご家族のご協力をお願いいたします。
- (4) 乗車中は、安全のため全席シートベルトの着用をお願いしております。

16. 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待などの防止のため、次の措置を講ずるものとしします。

- (1) 虐待防止マニュアルの作成、運用、委員会の発足
- (2) 年に2回、職員に対して虐待防止研修を実施
- (3) 年1回、人権擁護のためのセルフチェックを実施

事業者は、サービス提供中に当該事業所又は擁護（利用者の家族等現に擁護するもの）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するものとしします。

17. 業務継続計画について

- (1) 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るものとしします。
- (2) 事業所は、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実施するものとしします。
- (3) 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うものとしします。

18. 衛生管理等について

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとしします。

- (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概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (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ます。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、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実施します。

19. 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	0774-76-0666
	面接場所	当事業所の相談室

- (2) 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	木津川市役所高齢介護課	電話	0774-75-1213
	京都府国民健康保険団体連合会	電話	075-354-9011

20. 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、できる限り早めに担当の地域包括支援センター（又は介護支援専門員）又は当事業所の担当者へご連絡ください。

21. 非常災害対策

事業者は、非常災害に関する具体的計画に基づき、事業所の管理者を防火責任者として必要な訓練を行っており、また、消防法上必要な設備を備えております。

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。

説明者職・氏名 濱野 勇

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

署名代行者（又は法定代理人）
住所
本人との続柄
氏名

立会人 住所
氏名