

## 【曾於市基準型通所サービス重要事項説明書】

(令和6年6月1日改訂)

曾於市基準型通所サービス（独自）の提供開始にあたり、当事業所が貴殿に説明すべき重要事項は次のとおりです。

### 1 曾於市基準型通所サービス（独自）を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人曾於市社会福祉協議会
代表者氏名	会長 山本ひとみ
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒899-4101 鹿児島県曾於市財部町南俣504番地1 電話 0986-72-0460 F A X 0986-72-0425
法人設立年月日	平成17年7月1日

### 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	曾於市社会福祉協議会通所介護大隅事業所
介護保険指定 事業所番号	鹿児島県 第4671600155号
事業所所在地	〒899-8605 鹿児島県曾於市大隅町岩川5760番地1
相談担当者名 連絡先	管理者 東丸昇平 連絡先電話 099-482-3240 F A X 099-482-3240
事業所の通常の 事業の実施地域	原則として曾於市の区域とする
利用定員	定員 30名

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	曾於市基準型通所サービス（独自）事業所の従業者は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うものとする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。</li> <li>2. 利用者的人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に基準型通所サービス計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。</li> <li>3. 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。</li> </ol>

曾於市社会福祉協議会通所介護大隅事業所

	<p>4. 適切な介護技術をもってサービスを提供する。</p> <p>5. 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。</p> <p>6. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業所、包括支援センター、その他の居宅サービス事業者並びに要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行う。</p> <p>7. 感染症発生及びまん延等の予防を徹底し、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する。</p> <p>8. 利用者の人権の擁護、身体拘束・虐待の防止のため、必要な体制の整備を図るとともに、従業者に対し研修を実施する等の取り組みを行う。</p> <p>9. 業務継続に向けた取組の強化について、事業所は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継続的に提供できるように業務継続に向けた計画（BCP等）の策定、研修の実施、訓練（シュミレーション）等の必要な措置を講じる。</p>
--	---

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日までとする。 ただし、年末年始（12月31日から1月3日まで）を除く。
営業時間	午前8時30分から午後5時15分までとする。

### (4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日までとする。 ただし、年末年始（12月31日から1月3日まで）を除く。
サービス提供時間	午前9時30分から午後3時40分までの6時間10分とする。

### (5) 事業所の職員体制

管理者	東丸 昇平
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者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。</li> <li>2 従業者に、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。</li> <li>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、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基準型通所サービス計画を作成すると共に利用者等への説明を行い同意を得ます。</li> <li>4 基準型通所サービス利用者へ基準型通所サービス計画を交付します。</li> <li>5 サービスの実施状況の把握及び介護予防通所介護計画の変更を行います。</li> </ol>	常勤1名 (兼務)
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 個々の利用者について、基準型通所サービス計画に沿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。</li> </ol>	常勤1名
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</li> <li>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。</li> </ol>	常勤1名 又は 非常勤1名
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基準型通所サービス計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。</li> </ol>	常勤換算法で 3名以上
機能訓練 指導員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基準型通所サービス計画に基づき、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。</li> </ol>	常勤1名以上 又は 非常勤1名以上
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ol>	非常勤 1名

### 3 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
基準型通所サービス計画の作成等		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者に係る介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画（ケアプラン）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基準型通所サービス計画を作成します。</li> <li>2 基準型通所サービス計画の作成に当たっては、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。</li> <li>3 基準型通所サービス計画の内容について、利用者の同意を得た際は、基準型通所サービス計画書を利用者に交付します。</li> <li>4 基準型通所サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該基準型通所サービス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、当該基準型通所サービス計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。</li> <li>5 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて基準型通所サービス計画の変更を行います。</li> </ol>
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	健康チェック	血圧、体温、脈拍を測定し、健康管理を行います。
	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、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、室内や車いすへの移乗介助を行います。
	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。

	生活相談	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に応じ、必要に応じて適切な助言を行います。
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。
	脳活性化トレーニング	利用者の認知レベルに応じて、回想法や音楽療法、学習療法などの訓練を行います。
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。
特別なサービス (利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。)	運動器機能向上注) 1	利用者の運動器機能の向上を目的として、心身の状態の維持改善のため、長期目標（概ね 3 か月程度）及び短期目標（概ね 1 ヶ月程度）を設定し、個別に運動機能向上計画を策定し、これに基づいたサービス提供を利用者ごとに行います。（概ね 3 か月程度） また、利用者の短期目標に応じて、概ね 1 ヶ月ごとに短期目標の達成度と客観的な運動器の機能の状況についてモニタリングを行うとともに、運動器機能向上計画の修正を行います。
	栄養改善注) 2	低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対し、管理栄養士が看護職員、介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。 (原則として利用開始から 3 か月以内まで)
	口腔機能向上注) 3	口腔機能の低下している又はそのおそれのある利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。（原則として利用開始から 3 か月以内まで）
	生活機能向上グループ活動	生活機能の向上を目的として共通の課題を有する複数(6 名以下)の利用者のグループに対して実施される日常生活上の支援のための活動
	若年性認知症利用者受入	若年性認知症（40 歳から 64 歳まで）の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。

注) 1 実施期間終了後に、介護予防支援事業者によるケアマネジメントの結果、サービス提供の継続が必要であると判断される場合は、引き続きサービスを受けることができます。

注) 2 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、栄養改善の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

注) 3 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上

の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

(2) 基準型通所サービス従業者の禁止行為

通所介護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 利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、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		基準型通所サービス費(事業対象者・要支援1)		
		利用料	利用者1割負担額	利用者2割負担額
通常の場合	月額	17,980 円/月	1,798 円/月	3,596 円/月
日割りになる場合	日額	590 円/日	59 円/日	118 円/日
サービス提供区分		基準型通所サービス費(要支援2)		
		利用料	利用者1割負担額	利用者2割負担額
通常の場合	月額	36,210 円/月	3,621 円/月	7,242 円/月
日割りになる場合	日額	1,200 円/日	120 円/日	240 円/日

※ 介護保険対象サービス料金の負担割合は介護保険負担割合証等をご確認ください。

※ 2割負担については一定以上の所得がある第1号被保険者の高齢者に対して、平成27年8月より適用されます。

※ 介護保険の自己負担が2割となる一定以上所得者については、基本的に第1号被保険者である高齢者本人の合計所得金額160万円以上（年金収入に換算すると280万円以上）の所得を有する方のみ利用者負担を引き上げられます。

ただし、その世帯の第1号被保険者の年金収入とその他の合計所得金額の合計が単身で280万円、2人以上世帯で346万円未満の場合は、1割負担となります。

※ 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通所介護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。

※ 事業所と同一建物に居住する利用者又は同一の建物から通う利用者は1月につき利用料が（要支援1）3,760円（利用者負担376円）、（要支援2）7,520円（利用者負担752円）減額されます。

## (4) 各種加算

	加 算	利用料	利用者 1割負担額	利用者 2割負担額	算 定 回	
介護 度 に よ る 区 分 な し	①生活機能向上グループ活動加算	1,000円	100円	200円	1月に1回	
	②若年性認知症利用者受入加算	2,400円	240円	480円	1月に1回	
	③栄養アセスメント加算	500円	50円	100円	1月に1回	
	④栄養改善加算	2,000円	200円	400円	1月に1回	
	⑤口腔機能向上加算Ⅰ	1,500円	150円	300円	1月に1回	
	⑥口腔機能向上加算Ⅱ	1,600円	160円	320円	1月に1回	
	⑦一体的サービス提供加算	4,800円	480円	960円	1月に1回	
	⑧生活機能向上連携加算Ⅰ	1,000円	100円	200円	1月に1回	
	⑨生活機能向上連携加算Ⅱ	2,000円	200円	400円	1月に1回	
	⑩口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ	200円	20円	40円	(1回につき、6月に1回を限度)	
	⑪口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ	50円	5円	10円		
	⑫科学的介護推進体制加算	400円	40円	80円	1月に1回	
	⑬中山間地域等提供加算	所定単位数の5/100(5%)			各種加算減算を加えた所定単位数に乘じる	
	⑭介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の92/1000(9.2%)				
	⑮介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の90/1000(9.0%)				
	⑯介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数の80/1000(8.0%)				
	⑰介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)	所定単位数の64/1000(6.4%)				
区 分 あ り	⑳サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	事業対象者・要支援1	880円	88円	176円	1月に1回
		要支援2	1,760円	176円	352円	
	㉑サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	要支援1	720円	72円	144円	
		要支援2	1,440円	144円	288円	
	㉒サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	要支援1	240円	24円	48円	
		要支援2	480円	48円	96円	
	減 算		減額	利用者減額	通所介護事業所と同一建物に居住する者及び同一建物から通所介護を利用する者に限られて減算。	
	同一建物減算	要支援1	-3,760円	-376円		
		要支援2	-7,520円	-752円		

利用定員超過の場合の減算	所定単位数の 70/100 (70%)	利用者の定員超過の場合に減算	
看護介護職員が不足の場合の減算	所定単位数の 70/100 (70%)	看護介護職員が基準より不足の場合に減算	
送迎無し減算 (片道)	-470 円	-47 円	事業所が送迎を行わない場合
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の 1/100 (1%)	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に減算	
業務継続計画未実施減算	所定単位数の 1/100 (1%)	感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合に減算	

#### ①生活機能向上グループ活動加算

利用者の生活機能の向上を目的として共通の課題を有する複数の利用者からなるグループに対して実施される日常生活上の支援のための活動を行った場合に加算されます。ただし、同月中に利用者に対し、運動器機能向上加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算又は選択的サービス複数実施加算のいずれかを算定している場合は算定しません。

#### ②若年性認知症利用者受入加算

若年性認知症利用者に対して指定介護予防通所介護を行った場合には、若年性認知症利用者受入加算として加算されます。

#### ③栄養アセスメント加算

下記の要件を全て満たした場合に加算されます。

- a 事業所の従業者として又は外部との連携により管理栄養士を1名以上配置していること
- b 利用者ごとに、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、栄養アセスメントを実施していること
- c 利用者又はその家族に対して栄養アセスメントの結果を説明し、相談等に必要に応じ対応すること
- d 利用者ごとの栄養状態等の情報を LIFE を用いて厚生労働省に提出し、栄養管理の実施に当たって、栄養状態等の情報その他栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報 (LIFE のフィードバック情報等) を活用していること
- e 定員超過利用・人員欠如減算に該当していないこと

#### ④栄養改善加算

低栄養状態にある利用者又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の低栄養状態の改善等を目的として、個別に実施される栄養食事相談等の栄養管理であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合で、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として算定します。

#### ⑤口腔機能向上加算 I

口腔機能が低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別に実施される口腔清掃の指導若しくは実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認め



られるものを行った場合で、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として算定します。

#### ⑥口腔機能向上加算Ⅱ

(I)の取り組みに加え、口腔機能改善管理指導計画等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能向上サービスの実施にあたって、当該情報その他口腔衛生の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。(LIFEの活用・PDCAサイクルの運用)

#### ⑦一体的サービス提供加算

利用者に対し、栄養改善サービス及び口腔機能向上サービスを実施し、基準型通所サービスの提供を受けた日において、栄養改善サービス又は口腔機能向上サービスのうちいずれかのサービスを行う日を1月につき2回以上設け、栄養改善加算、口腔機能向上加算を算定していない場合に算定します。

#### ⑧生活機能向上連携加算Ⅰ

下記の要件を全て満たした場合に加算されます。

- a 訪問リハ、通所リハ、リハを行う医療機関の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が加算を算定する事業所に訪問し、事業所の職員と共同でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成すること
- b 理学療法士等は、機能訓練指導員等と共同で、3月ごとに1回以上、個別機能訓練の進捗状況等について評価した上で、機能訓練指導員等が利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む。）や進捗状況等を説明すること
- c 機能訓練指導員等は、各月における評価内容や目標の達成度合いについて、利用者又はその家族及び理学療法士等に報告・相談し、理学療法士等から必要な助言を得た上で、必要に応じて当該利用者又はその家族の意向を確認の上、当該利用者のADLやIADLの改善状況を踏まえた目標の見直しや訓練内容の変更など適切な対応を行うこと
- d 機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の機能訓練指導員等により閲覧が可能であるようにすること

#### ⑨生活機能向上連携加算Ⅱ

下記の要件を全て満たした場合に加算されます。

- a 指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（病院にあっては、許可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。）の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師（当加算において「理学療法士等」という。）が、当該指定通所介護事業所を訪問し、当該事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者（当加算において「機能訓練指導員等」という。）と共同して、利用者の身体の状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行っている。
- b 個別機能訓練計画の作成にあたっては、理学療法士等が、機能訓練指導員等に対し、日常生活上の留意点、介護の工夫等に対する助言を行っている。
- c 個別機能訓練計画に、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等の内容を記載している。目標については、利用者又はその家族の意向及び当該利用者を担当する介護

支援専門員の意見を踏まえ作成することとし、当該利用者の意欲の向上につながるよう、段階的な目標を設定するなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標としている。個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が利用者の心身の状況に応じて計画的に機能訓練を適切に提供している。

- d 機能訓練指導員等は、各月における評価内容や目標の達成度合いについて、利用者又はその家族及び理学療法士等に報告・相談し、理学療法士等から必要な助言を得た上で、必要に応じて当該利用者又はその家族の意向を確認の上、当該利用者の ADL や IADL の改善状況を踏まえた目標の見直しや訓練内容の変更など適切な対応を行っている。理学療法士等は、3月ごとに1回以上指定通所介護事業所を訪問し、機能訓練指導員等と共同で個別機能訓練の進捗状況等について評価した上で、機能訓練指導員等が、利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む。）や進捗状況等を説明し記録するとともに、必要に応じて訓練内容の見直し等を行っている。
- e 機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の機能訓練指導員等により閲覧が可能であるようにしている。

#### ⑩口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ

介護サービス事業所の職員が、利用を開始して6ヵ月ごとに利用者の口腔の健康状態、および栄養状態について確認する利用者の口腔の健康状態、および栄養状態の情報を担当の介護支援専門員に提供する場合に加算されます。

※栄養アセスメント加算、栄養改善加算および口腔機能向上加算との併算定は不可能

#### ⑪口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ

利用者が栄養改善加算や口腔機能向上加算を算定している場合に、職員が利用を開始して6ヵ月ごとに利用者の口腔の健康状態と栄養状態のいずれかの確認をする利用者の口腔の健康状態、および栄養状態の情報を担当の介護支援専門員に提供する場合に加算されます。

※栄養アセスメント加算、栄養改善加算または口腔機能向上加算を算定しており、加算Ⅰを算定できない場合に限り算定が可能

#### ⑫科学的介護推進体制

下記の要件をいずれも満たした場合に加算されます。

- a 利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、LIFE を用いて厚生労働省に提出していること
- b 必要に応じて通所介護計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、上記の情報、その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること

#### ⑬中山間地域等提供加算

通常の実施地域を超えて、山間地域に居住している利用者にサービスを提供する場合

#### ⑭介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 所定単位数に9.2%加算

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅴ、月額賃金改善要件、職場環境等要件の全てを満たした場合において、所定単位数に処遇改善加算割合をそのまま掛けて計算した額となります。

⑮介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 所定単位数に9.0%加算

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ、月額賃金改善要件、職場環境等要件の全てを満たした場合において、所定単位数に処遇改善加算割合をそのまま掛けて計算した額となります。

⑯介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） 所定単位数に8.0%加算

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、月額賃金改善要件、職場環境等要件の全てを満たした場合において、所定単位数に処遇改善加算割合をそのまま掛けて計算した額となります。

⑰介護職員等処遇改善加算（Ⅳ） 所定単位数に6.4%加算

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅱ、月額賃金改善要件、職場環境等要件の全てを満たした場合において、所定単位数に処遇改善加算割合をそのまま掛けて計算した額となります。

※ 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組みを行う事業所に認められる加算です。

※（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」を添えてお住まいの市町村（曾於市等）に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

4 その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。 ア 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道10キロメートル未満 300円（1回につき） イ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道10キロメートル以上 500円（1回につき）
② 食事の提供に要する費用	480円
③ おむつ代	実費
④ 日常生活費	実費

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてお届け（郵送）します。
--	---

<p>② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替（毎月 20 日前後） (ウ)現金支払い</p> <p>イ お支払い確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>
--	--

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 3 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 30 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る介護予防支援事業者が作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「基準型通所サービス計画」を作成します。なお、作成した「基準型通所サービス計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします
- (4) サービス提供は「基準型通所サービス計画」に基づいて行ないます。なお、「計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます
- (5) 基準型通所サービス従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

## 7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	<u>地域福祉課長</u>
-------------	---------------

- (2) 高齢者虐待防止に関する指針（マニュアル）を策定しています。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
- (7) 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際は、速やかに市町村に通報します。

## 8 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。

## 9 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	<p>ア 事業者は、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るものとします。</p> <p>イ 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及び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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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、</p>
--------------------------	---

	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	<p>ア 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ん。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ん。</p> <p>イ 事業者は、利用者及び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てします。</p> <p>ウ 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てします。（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。）</p>
③ 個人情報の使用について	<p>ア 使用期間 介護・総合事業サービス（以下「介護等サービス」という）の提供に必要な期間及び契約期間に準じます。</p> <p>イ 使用する事業者範囲 当該利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者及び関係機関等</p> <p>ウ 使用目的</p> <p>(a) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため</p> <p>(b) 利用者に関わる介護等サービス計画を立案し、円滑にサービスが提供されるための実施するサービス担当者会議での情報提供のため</p> <p>(c) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護等サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため</p> <p>(d) 利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要のある場合</p> <p>(e) 利用者の利用する介護等サービス事業所内のカンファレンスのため</p> <p>(f) 行政の開催する評価会議のサービス担当者会議</p> <p>(g) その他サービス提供で必要な場合</p> <p>(h) 上記各号に関わらず、緊急を要する際の連絡及び関係機関への情報提供等の場合</p> <p>エ 使用条件</p> <p>(a) 個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了時においても、第三者に漏らさない</p> <p>(b) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する</p>

## 10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

## 11 事故発生時の対応方法について

- (1) 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行ないます。
- (2) 事業所は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をします。
- (3) 事業所は、利用者に対する指定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ないます。
- (4) 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損保
保険名	介護保険・社会福祉事業総合保険
補償の概要	身体賠償 財産賠償 他

## 12 心身の状況の把握

基準型通所サービス介護の提供に当たっては、介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 13 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 基準型通所サービスの提供に当り、介護予防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「基準型通所サービス計画」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) 基準型通所サービスの実施ごとに、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を提供した日から5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：（ 管理者・東丸 昇平 ）

- (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 5月・11月）

## 16 衛生管理等

- (1) 基準型通所サービスの用に供する施設、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) 基準型通所サービス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必要な措置を講じます。

- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

## 17 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した基準型通所サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
- ・ 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
  - ・ 特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。
  - ・ 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定する。
  - ・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

### (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	所在地 曾於市財部町南俣504番地1
曾於市社会福祉協議会 本所	電話番号 0986-72-0460
受付担当 総務課長 藤田晃二	ファックス番号 0986-72-0425
解決責任者 事務局長 和田幸次郎	受付時間 平日8時30分～17時15分
曾於市役所福祉介護課	所在地 〒899-8605



介護保険担当係	鹿児島県曾於市末吉町二之方 1980 番地 電話番号 0986-76-8807 受付時間 平日 8時30分～17時15分
国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談室	所在地 〒890-0064 鹿児島市鴨池新町 6-6 (鴨池南国ビル内) 電話番号 099-213-5122
福祉サービス運営適正化 委員会	所在地 〒890-0064 鹿児島市鴨池新町 1-7 電話番号 099-286-2200 受付時間 月～金 午前9時～午後4時 (但し土日祝、年末年始を除く)

## 18 法人の概要と事業

### (1) 当会（法人）の概要

法人名 社会福祉法人 曾於市社会福祉協議会  
代表者 会長 山本 ひとみ  
所在地 鹿児島県曾於市財部町南俣 504 番地 1  
電話番号 0986-72-0460

### (2) 定款に定めた目的

この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、曾於市における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的とする。

### (3) 定款に定めた事業

この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- ① 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- ② 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- ③ 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- ④ (1)から(3)のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- ⑤ 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
- ⑥ 共同募金事業への協力
- ⑦ 居宅介護等事業の経営
- ⑧ 老人デイサービス事業の経営
- ⑨ 地域福祉相談センター事業
- ⑩ 生活福祉資金貸付事業
- ⑪ 福祉サービス利用支援事業
- ⑫ 心配ごと相談事業
- ⑬ 訪問給食サービス事業
- ⑭ 訪問入浴サービス事業の経営

- ⑮ 居宅介護支援事業の経営
- ⑯ 障がい福祉サービス事業の経営
- ⑰ 小規模多機能型居宅介護事業の経営
- ⑱ ボランティア活動の振興
- ⑲ 財部保健福祉センターの経営
- ⑳ デイサービスセンターの経営
- ㉑ 小口福祉資金貸付事業
- ㉒ 成年後見制度に関する事業
- ㉓ 曾於市地域包括支援センターの受託経営
- ㉔ 曾於市生活相談支援センターの受託経営
- ㉕ その他この法人の目的達成のために必要な事業

## 福祉サービスの相談・苦情受付窓口

福祉サービス（介護サービスを含む）について相談・苦情がありましたらお気軽にご相談ください

福祉サービス相談・苦情 受付担当者	総務課 藤田晃二
福祉サービス相談・苦情 解決責任者	事務局長 和田 幸次郎
電話	0986-72-0460
F A X	0986-72-0425

※私達は、福祉サービス向上のために、適切な解決に努めます。

## 第三者委員の設置について

上記の他、中立的立場で解決する第三者委員に相談することもできます。

第三者委員		
委員	柳田 敏美 氏	0986-72-2968
委員	上原 紀子 氏	0986-76-3105
委員	富岡 親志 氏	099-482-5970

基準型通所サービスの提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

【説明日】 令和 7 年 月 日

【事業者】

所在地 鹿児島県曾於市財部町南俣504番地1  
法人名 社会福祉法人曾於市社会福祉協議会  
代表者名 会長 山本ひとみ

【事業所】

事業所名 曾於市社会福祉協議会通所介護大隅事業所

説明者氏名 東丸昇平

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。また9の②に記載している個人情報の使用についても、同意します。

【同意日】 令和 7 年 月 日

【利用者】

住所 鹿児島県曾於市大隅町

氏名

【署名代筆者】（※代筆時のみ記入）

住所

氏名

（本人との続柄）

【家族】※緊急連絡先の登録される家族含む

住所

氏名

（本人との続柄）

住所

氏名

（本人との続柄）

## 介護・総合事業サービス（以下「介護等サービス」という） 提供事業者における個人情報の使用目的について（使用目的別紙）

社会福祉法人曾於市社会福祉協議会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「使用目的」を公表します。

### 【利用者への介護等サービスの提供に必要な使用目的】

#### 1 事業者内部での使用目的

- ①当該事業者が利用者等に提供する介護等サービス
- ②介護保険事務
- ③介護等サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち次のもの
  - ・サービス利用開始、終了等の管理
  - ・会計、経理
  - ・介護事故、緊急時等の報告
  - ・当該利用者の介護等サービスの向上
- ④費用の請求及び収受に関する業務

#### 2 他の介護事業者等への情報提供を伴う使用目的

- ①当該事業者が利用者等に提供する介護等サービスのうち
  - ・当該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者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
  - ・その他の業務委託
  - ・利用者の診療等にあたり、医師の意見、助言を求める場合
  - ・家族等への心身の状況説明
- ②介護保険事務のうち
  - ・保険事務の委託
  - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
  - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③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

### 【上記以外の使用目的】

#### 1 介護関係事業者の内部での利用者に係る使用目的

- ①当該事業者の管理運営業務のうち次のもの
  - ・介護等サービスや業務の維持、改善の基礎資料
  - ・当該事業者等において行われるボランティア及び学生等の実習への協力
  - ・介護等サービスの質の向上を目的とした当該事業者にて行われる事例研究等

#### 2 他の事業者等への情報提供に係る使用目的

- ①当該事業者の管理運営業務のうち
  - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

#### 3 所在不明時の他、緊急を要する際の関係機関等への情報提供に係る使用目的

- ・所在不明時に迅速に情報を共有する為に、ご本人の氏名、写真、特徴等の情報を提供する
- ※ただし、あらかじめ撮影した利用者の顔写真等は、本会にて厳重に管理し、情報提供にあたってはご本人やご家族に、事前に使用の同意を得た場合に限るものとする

上記の使用目的について、お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきますがお申し出はいつでも変更、撤回等することができます。使用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。なお、上記以外の目的で使用する場合には、あらかじめ利用者本人の同意を得ることとします。

令和 4 年 10 月 1 日

社会福祉法人 曾於市社会福祉協議会  
会 長 山 本 ひとみ  
事務局長 和 田 幸次郎