

【通所介護サービス重要事項説明書】

(令和6年6月1日改訂)

通所介護サービス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 指定通所介護サービス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 利用者に対する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	〒899-8102 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 ファックス番号 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) 事業の基本方針及び運営の方針

基本方針	指定通所介護事業所の従業者は、サービスの提供を受けようとする利用者（以下「利用者」という。）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、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、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るものとする。
運営の方針	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。 2 利用者の人格を尊重し、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、個別に通所介護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。 3 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について

	<p>わかりやすく説明する。</p> <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 居宅サービスが作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護を提供する。</p> <p>7 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>8 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>9 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>10 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"> 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。 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。 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て、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通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。 	常勤 1 名 (兼務)
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従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。 	サービス提供時間に応じて専従で1名以上(常勤換算方式)
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 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。 	1名以上
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。 	4名以上(常勤換算方式)
機能訓練 指導員	<ol style="list-style-type: none"> 1 通所介護計画に基づき、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。 	専従で1名以上
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	1名(兼務)

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
通所介護計画の作成		<p>1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（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通所介護計画を作成します。</p> <p>2 通所介護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。</p> <p>3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します</p> <p>4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従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。</p>
利用者居宅への送迎 及び 送迎時前後の居宅内介助		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>送迎時に実施した居宅内介助等（電気の消灯・点灯、着替え、ベッドへの移乗、窓の施錠等）について、居宅サービス計画書及び通所介護計画書に位置付けた上で介護福祉士又は介護職員初任者研修修了者等が行った場合で1日30分以内であれば通所介護の所要時間（サービス提供時間）に含めることとします。</p>
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、排泄の介助、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、上着、下着の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、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	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。)	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
	口腔機能向上	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)
	栄養アセスメント	利用者毎に、管理栄養士・看護職員・介護職員・生活相談員等が共同して栄養アセスメントを実施し、利用者又はその家族に対してその結果を説明し、相談等に必要に応じ対応します。また利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施に当たって、当該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を活用します。
	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。
	認知症加算	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の利用者の割合が20%以上であり、認知症の症状の緩和に資するケアを計画的に実施するプログラムを作成します。
	中重度者ケア体制加算	要介護3以上に該当する利用者の割合が30%以上であり、社会性の維持を図り、在宅生活の継続に資するケアを計画的に実施するプログラムを作成します。
	その他	生活機能向上連携、ADL向上、入浴、栄養スクリーニングなど、必要に応じて実施できるサービスがあります。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

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 その他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

利用料金については、下記の表をご確認ください。なお、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。

ただし、保険料を滞納されると4割負担になる場合や、介護保険の支給限度額を超えてサービス利用する場合は超えた額の全額を負担していただきます。

介護度	規 模：通常規模型通所介護（月延利用者数 300 人以上 750 人以下） 提供時間：6 時間以上 7 時間未満（提供時間 9：30～15：40 6 時間 10 分）					
	区分	単位	利用料	利用者負担 1 割負担額	利用者負担 2 割負担額	利用者負担 3 割負担額
要介護1	通所介護 I 4 1	584 単位	5,840 円	584 円	1,168 円	1,752 円
要介護2	通所介護 I 4 2	689 単位	6,890 円	689 円	1,378 円	2,067 円
要介護3	通所介護 I 4 3	796 単位	7,960 円	796 円	1,592 円	2,388 円
要介護4	通所介護 I 4 4	901 単位	9,010 円	901 円	1,802 円	2,703 円
要介護5	通所介護 I 4 5	1,008 単位	10,080 円	1,008 円	2,016 円	3,024 円

※ 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160万円以上（年金収入に換算すると280万円以上相当）の所得を有する方のみ利用者負担を引き上げられます。

※ 介護保険の自己負担が3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220万円以上（年金収入に換算すると344万円以上相当）の所得を有する方のみ利用者負担を引き上げられます。

※ 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）によるものとしますが、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。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行いません。

※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

※ 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日につき利用料が940円(利用者負担94円)減額されます。

要介護度による区分なし	加 算		利用料	利用者負担額 1割負担	利用者負担額 2割負担	利用者負担額 3割負担	算定回数等
	① 個別機能訓練加算	(I) イ	560円/回	56円	112円	168円	算定要件を満たした個別機能訓練を実施した場合に算定します。
		(I) ロ	760円/回	76円	152円	228円	算定要件を満たした個別機能訓練を実施した場合に算定します。
		(II)	200円/月	20円	40円	60円	算定要件を満たした場合に、加算(I)に上乗せして算定します。
	② 生活機能向上連携加算	(I)	1,000円/月	100円	200円	300円	算定要件を満たした場合に算定します。個別機能訓練加算を算定している場合は、(I)は算定せず、(II)の利用料は半額となります。
		(II)	2,000円/月	200円	400円	600円	
	③ ADL維持等加算	(I)	300円/月	30円	60円	90円	前年の1年間において算定要件を満たした場合に、翌年度1年間算定します。
		(II)	600円/月	60円	120円	180円	
	④ 栄養アセスメント加算		500円/月	50円	100円	150円	算定要件を満たした場合に算定します。
	⑤ 栄養改善加算		2,000円/回	200円	400円	600円	算定要件を満たした場合に、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・栄養スクリーニング加算	(I)	200円/回	20円	40円	60円	算定要件を満たした場合に、6か月ごとに1回算定します。	
	(II)	50円/回	5円	10円	15円		
⑦ 入浴介助加算	(I)	400円/日	40円	80円	120円	入浴介助を実施した場合に算定します。清拭の場合は算定しません。	
	(II)	550円/日	55円	110円	165円	算定要件を満たした入浴介助を実施した場合に算定します。	
⑧ 認知症加算		600円	60円	120円	180円	算定要件を満たした場合に算定します。	
⑨ 若年性認知症利用者受入加算		600円	60円	120円	180円	若年性認知症の利用者を受入れた場合に算定します。	

⑩ 中 重 度 者 ケ ア 体 制 加 算		450 円	45 円	90 円	135 円	算定要件を満たした場合に算定します。
⑪ 口 腔 機 能 向 上 加 算	(I)	150 円/ 回	15 円	30 円	45 円	算定要件を満たした場合に、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。
	(II)	160 円/ 回	16 円	32 円	48 円	算定要件を満たした場合に、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。
⑫ 科 学 的 介 護 推 進 体 制 加 算		400 円/ 月	40 円	80 円	120 円	算定要件を満たした場合に算定します。
⑬ サ ー ビ ス 提 供 体 制 強 化 加 算	(I)	220 円/ 回	22 円	44 円	66 円	算定要件を満たした場合に算定します。
	(II)	180 円	18 円	36 円	54 円	算定要件を満たした場合に算定します。
	(III)	60 円	6 円	12 円	18 円	算定要件を満たした場合に算定します。
⑭ 介 護 職 員 等 処 遇 改 善 加 算	(I)	所定単位数の 92/1000 (9.2%)				下記⑭参照
	(II)	所定単位数の 90/1000 (9.0%)				
	(III)	所定単位数の 80/1000 (8.0%)				
	(IV)	所定単位数の 64/1000 (6.4%)				
減 算		減 額				
送迎を行わない場合の減算		-470 円	- 47 円	-82 円	-141 円	送迎を行わなかった場合に片道ごとに-47円減額します。
同 一 建 物 送 迎 減 算		- 940 円	- 94 円	-188 円	-282 円	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されます。
高 齢 者 虐 待 防 止 措 置 未 実 施 減 算		所定単位数の 1/100 (1%) を減算				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
業 務 継 続 計 画 未 実 施 減 算		所定単位数の 1/100 (1%) を減算				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（業務継続計画）が策定されておらず、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合
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されます

	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されます。
--	-----------------	---------------------	--------------------------

①-1 個別機能訓練加算 (I) イ 56 単位/回 (1 回 560 円)

機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士・作業療法士・看護職員等 (以下この号において「理学療法士等」という。) を 1 名以上配置し、その機能訓練指導員等が共同して利用者ごとに居宅を訪問し、居宅での生活状況を確認した上で個別機能訓練計画を作成し、その計画に基づき心身の状況に応じた機能訓練を適切に行った場合に加算されます。

その後 3 月ごとに一回以上利用者の居宅を訪問した上で、居宅での生活状況とその都度確認するとともに利用者又はその家族に対して、個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直し等を行います。

①-2 個別機能訓練加算 (I) ロ 76 単位/回 (1 回 760 円)

個別機能訓練加算 (I) イで配置された理学療法士等に加えて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等 (配置時間の定めなし) を、1 名以上配置した場合に加算されます。

①-3 個別機能訓練加算 (II) 20 単位/月 (1 回 200 円)

個別機能訓練加算 (I) イまたはロを算定し、個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けている (科学的介護情報システム『L I F E : Long-term care Information system For Evidence』へのデータ提出とフィードバックの活用) 場合に、個別機能訓練加算 (I) イまたはロに上乗せして加算されます。

②-1 生活機能向上連携加算 (I) 100 単位/月 (月 1,000 円)

リハビリテーション等を実施している医療提供施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師 (以下この号において「理学療法士等」という。) の助言に基づき、機能訓練指導員等が共同して利用者の身体状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行い、その計画に基づき心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供し、3 月ごとの評価や利用者又はその家族に対する計画の内容と進捗状況等の説明、必要に応じて訓練内容の見直し等を行っている場合に 3 月に 1 回を限度として加算されます。

②-2 生活機能向上連携加算 (II) 200 単位/月 (月 2,000 円)

理学療法士等が通所介護事業所を訪問し、通所介護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した場合に加算されます。なお、リハビリテーション専門職と連携して、個別機能訓練計画の進捗状況を 3 月ごとに 1 回以上評価し、必要に応じて計画・訓練内容等の見直しを行います。

ただし個別機能訓練加算を算定している場合は、100 単位/月 (月 1,000 円) の加算となります。

③-1 ADL 加算 (I) 30 単位/月 (月 300 円)

次の要件を満たす通所介護事業所の利用者全員について、評価期間 (算定を開始する月の初日の属する年の前年の同月から 12 月後までの期間) 終了後の 4 月から 3 月までの 1 年間加算されます。

イ 利用者等 (当該施設等の評価対象利用期間が 6 月を超える者) の総数が 10 人以上であること。

ロ 利用開始月と当該月の翌月から起算して 6 月目 (6 月目にサービスの利用がない場合はサービスの利用があった最終月) において、Barthel Index (※) を適切に評価できる者が ADL 値を測定し、測定日が属する月ごとに厚生労働省に提出していること。

ハ 利用開始月の翌月から起算して 6 月目の月に測定した ADL 値から利用開始月に測定し

たADL値を控除し、初月のADL値や要介護認定の状況等に応じた値を加えて得た値(調整済ADL利得)について、利用者等から調整済ADL利得の上位及び下位それぞれ1割の者を除いた者を評価対象利用者等とし、評価対象利用者等の調整済ADL利得を平均して得た値が1以上であること

※ ADLの評価にあたり、食事、車椅子からベッドへの移動、整容、トイレ動作、入浴、歩行、階段昇降、着替え、排便コントロール、排尿コントロールの計10項目を5点刻みで点数化し、その合計点を100点満点として評価するもの。

③-2 ADL加算(Ⅱ) 60単位/月(月600円)

上記ADL加算(Ⅰ)の要件を満たした通所介護事業所において、評価対象利用者等の調整済ADL利得を平均して得た値が2以上である場合に加算されます。

④ 栄養アセスメント加算 50単位/月(月500円)

管理栄養士を1名以上配置(外部との連携も可)し、利用者ごとに管理栄養士・看護職員・介護職員・生活相談員等が共同して栄養アセスメントを実施し、利用者又はその家族に対してその結果を説明し、相談等に必要に応じ対応する場合に加算されます。

その際事業所は、利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施に当たって、当該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を活用します。

⑤ 栄養改善加算 200単位/回(1回2,000円 月2回まで)

低栄養に状態にある利用者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を実施し、定期的な評価と計画の見直し等の一連について実施した場合に加算されます。但し、月2回までとし、期間は概ね3ヶ月とします。

⑥-1 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ) 20単位/回(1回200円 6月に1回を限度とする)

次のイ及びロの要件のいずれも適合する場合に加算されます。ただし、④栄養アセスメント加算や⑤栄養改善加算、⑪口腔機能向上加算との併算定はできません。

イ 従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態について確認を行い、口腔の健康状態に関する情報を担当する介護支援専門員に提供していること。

ロ 従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、栄養状態に関する情報(当該利用者が低栄養状態の場合にあっては、低栄養状態の改善に必要な情報を含む。)を担当する介護支援専門員に提供していること。

⑥-2 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ) 5単位/回(1回50円 6月に1回を限度とする)

併算定により、口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)を算定できない場合にのみ算定可能。

⑦-1 入浴介助加算(Ⅰ) 40単位/日(1回400円)

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、入浴を実施した場合か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場合に算定されます。清拭の場合は算定しません。

⑦-2 入浴介助加算(Ⅱ) 55単位/日(1回550円)

入浴介助加算(Ⅰ)の要件に加えて、次の要件のいずれも適合する場合に加算されます。

イ 医師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士若しくは介護支援専門員又は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福祉用具専門相談員、機能訓練指導員、地域包括支援センターの職員その他住宅改修に関する専門的知識及び経験を有する者(以下「医師等」という。)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

境を評価していること。この際、当該居宅の浴室が、当該利用者自身又は家族等の介助により入浴を行うことが難しい環境にある場合には、訪問した医師等が、介護支援専門員・福祉用具専門相談員と連携し、福祉用具の貸与・購入・住宅改修等の浴室の環境整備に係る助言を行うこと。ただし、医師等による利用者の居宅への訪問が困難な場合には、医師等の指示の下、介護職員が利用者の居宅を訪問し、情報通信機器等を活用して把握した浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を踏まえ、医師等が当該評価・助言を行っても差し支えないものとする。

- ロ 事業所の機能訓練指導員等が共同して、医師等との連携の下で、利用者の身体の状況や訪問により把握した利用者の居宅の浴室の環境等を踏まえた個別の入浴計画を作成すること。ただし、個別の入浴計画に相当する内容を通所介護計画に記載することをもって個別の入浴計画の作成に代えることができる。
- ハ 上記の入浴計画に基づき、個浴や居宅の状況に近い環境（利用者の居宅の浴室の手すりの位置や使用する浴槽の深さ及び高さ等に合わせて、当該事業所の浴室に福祉用具等を設置することにより、利用者の居宅の浴室の状況を再現しているものをいう。）にて、入浴介助を実施すること。

⑧ 認知症加算 60 単位/回（1 回 600 円）

認知症高齢者であっても、住み慣れた地域での在宅生活が継続できるように、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上に該当する者を積極的に受け入れるための体制を整えている事業所で、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、前年度又は算定日が属する月の前3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15%以上で、通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる認知症介護実践者研修等を修了した者を1名以上配置し、当該事業所の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で開催している場合に算定できます。

⑨ 若年性認知症利用者受入加算 60 単位/回（1 回 600 円）

受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別に担当者を定め、その担当者を中心に、若年性認知症利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行った場合、受入加算として算定されます。

⑩ 中重度者ケア体制加算 45 単位/回（1 回 450 円）

重度の要介護者であっても、住み慣れた地域での在宅生活が継続できるように、要介護3以上の高齢者を積極的に受け入れる体制を整えている事業所で、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、前年度又は算定日が属する月の前3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30%以上であり、通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる看護職員を1名以上配置している場合に算定されます。

⑪-1 口腔機能向上加算（Ⅰ） 150 単位/回（1 回 1,500 円 月2回まで）

歯科衛生士、言語聴覚士、又は看護職員（以下この号において「歯科衛生士等」という。）を1名以上配置し、利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、歯科衛生士等、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成し、その計画に従い歯科衛生士等が口腔機能向上サービスを実施し、定期的な評価と計画の見直し等の一連について実施した場合に加算されます。但し月2回までとし、期間は概ね3ヶ月とします。

曾於市社会福祉協議会通所介護大隅事業所

⑪-2 口腔機能向上加算（Ⅱ） 160 単位/回（1 回 1,600 円 月 2 回まで）

口腔機能向上加算（Ⅰ）の取組に加え、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場合に加算されます。

⑫ 科学的介護推進体制加算 40 単位/月（1 回 400 円）

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、厚生労働省に少なくとも 3 ヶ月に 1 回提出し、必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供にあたって、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場合に加算されます。

⑬ サービス提供体制強化加算

1) サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 22 単位/回（1 回 220 円）

以下のいずれかの要件に適合する場合に加算されます。

- イ 通所介護事業所（デイサービス）での介護職員の総数うち、介護福祉士が 70%以上
- ロ 通所介護事業所（デイサービス）での介護職員の総数うち、勤続 10 年以上の介護福祉士が 25%以上

2) サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 18 単位/回（1 回 180 円）

通所介護事業所（デイサービス）での介護職員の総数うち、介護福祉士の占める割合が 50%以上である場合に加算されます。

3) サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 6 単位/回（1 回 60 円）

以下のいずれかの要件に適合する場合に加算されます。

- イ 通所介護事業所（デイサービス）での介護職員の総数うち、介護福祉士が 40%以上
- ロ 通所介護事業所（デイサービス）での介護職員の総数うち、勤続 7 年以上が 30%以上

⑭ 介護職員等処遇改善加算

1) 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。

2) 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。

3) 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。

4) 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。

※ 介護職員等処遇改善加算は、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を行う事業所に認められる加算です。

(4) 利用料について、法定代理受領を行わない場合

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

曾於市社会福祉協議会通所介護大隅事業所

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（片道 150 円） 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（片道 250 円）	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	当日の 8 時 20 分までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日の 8 時 20 分以降にご連絡の場合 又は連絡のない場合	1 提供当りの料金の 10%（1 割負担相当）を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ 食事の提供に要する費用	480 円（1 食当り 食材料費及び調理コスト）	
④ おむつ代	実費	
⑤ 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）その他の費用請求及び支払方法について

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（手渡し又は郵送）します。
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方法等	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。 (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 日または 27 日） (ウ)現金支払い
	イ お支払いの確認をしたら、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となることがあります。）

※ 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、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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) 利用者が要介護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、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護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) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」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します。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」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) 通所介護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、全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。
- (6) サービスの提供にあたり、利用者の特徴等を把握することと緊急時等に迅速に対応するために、顔写真を撮影し保管管理させていただきます。この写真については、原則、事業所のみで共有するものとします。ただし、体調急変などの緊急時や所在確認が必要な時（不明時）など、生命に危険性があると判断した場合は、事前にご家族等の同意を得たうえで、関係機関等に情報提供させていただく場合がありますので、ご了承ください。

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

地域福祉課長

- (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、速やかにこれを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、次に掲げることについて留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その際は、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

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 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 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 f 行政の開催する評価会議のサービス担当者会議 g その他サービス提供で必要な場合 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>エ 使用条件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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。
--------------	---

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連絡します。

主治医	主治医氏名	医療機関名 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

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護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 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当たり、居宅介護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「通所介護計画書」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 指定通所介護の実施ごとに、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職氏名：（ 管理者 東丸 昇平 ）
- ② 非常災害に関する具体的計画（防災計画及び事業継続計画）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）
- ④ 災害への対応において、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、訓練の実施に当たって地域住民の参加が得られるよう事前に周知を行う等、連携に努めます。

16 衛生管理等

- ① 指定通所介護の用に供する施設、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 指定通所介護事業所において感染症が発生、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

- ア 提供した指定通所介護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)
- イ 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】 曾於市社会福祉協議会 本所 受付担当 総務課長 藤田晃二 解決責任者 事務局長 和田幸次郎	所在地 曾於市財部町南俣504番地1 電話番号 0986-72-0460 ファックス番号 0986-72-0425 受付時間 平日8時30分～17時15分
曾於市役所市福祉介護課 介護保険係	所在地 〒899-8605 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

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

※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。

通所介護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

【ご利用者】

住所 鹿児島県曾於市大隅町

氏名

【代筆者】※代筆時のみ記入

住所

氏名

(本人との続柄)

【ご家族】※緊急連絡先の登録をされるご家族

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、同意していただい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