

仙台市郡山デイサービスセンター運営規程  
(仙台市介護予防・日常生活支援総合事業における通所介護型サービス)

(事業の目的)

第1条 仙台市が開設した仙台市郡山デイサービスセンターを社会福祉法人仙台市社会福祉協議会が運営し、要支援状態にある在宅高齢者に対し適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 在宅の要支援状態となった方に対して各種サービスを提供することで、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支援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の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

2 事業の実施に当たっては、関係部局・地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 仙台市郡山デイサービスセンター
- (2) 所在地 仙台市太白区郡山字行新田9番5号

(従業者の職種及び職員数)

第4条 事務所に勤務する職種・員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 所長（管理者） 1名（併設老人福祉センター館長と兼務）  
所長は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 3名以上（介護指導員と兼務）  
生活相談員（以下相談員という。）は事業所に対する利用の申込に係る調整・サービス提供の計画の作成・各種報告書の作成等を行い自らも利用者に対するサービスの提供に当たる。また家族介護者へ介護方法の指導を行う。
- (3) 看護職員 2名（介護職員又は機能訓練指導員と兼務）  
看護職員は、血圧測定など利用者の全体的な健康状態の把握や体調判断を行う。また機能訓練指導員を兼務し、利用者の機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (4) 機能訓練指導員 3名（うち2名は看護職員又は介護職員と兼務）
- (5) 介護職員 8名以上（うち専従1名以上）  
介護職員は、直接利用者に接して送迎・入浴・食事・レクリエーション等のサービス提供に当たり、相談員の報告書作成等に協力する。

※調理は別業者に業務委託して実施する。

(事業実施日及びサービス提供時間)

第5条 事業実施日及びサービス提供時間は次のとおりとする。

- (1) 事業の実施日 日曜日、12月29日から1月3日までを除く全日
- (2) サービス提供時間 午前9時30分～午後4時00分までを標準とする。

(利用定員)

第6条 1日あたり35名とする。(通所介護利用者を含む。)

(デイサービス内容及び利用料等)

第7条 仙台市郡山デイサービスセンターのサービス内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は仙台市長が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、保険者が所得に応じて定める負担割合の額とする。仙台市長が定める基準(＝介護報酬告示)は事業所の見えやすい場所に掲示する。

(1) 共通サービス

利用者の自立支援に配慮しながら、その能力や意向に応じた適切な支援・サービスを提供する。

(2) 加算対象サービス

運動器機能向上のためのサービスを利用する場合には、介護報酬の加算対象となる。

なお、サービス提供体制強化加算及び介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算については全利用者対象とする。

また、実費利用料を徴収する場合は以下の場合とする。

ア 食費 700円

イ 複写代 10円(1枚)

ウ おむつ代 パット20円(1枚) オムツ150円(1枚)

エ 写真代 25円(1枚)

オ その他上記以外日常生活費を徴収する場合は、利用者の同意を得て徴収することができる。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の実施地域は仙台市太白区郡山・諏訪町・東郡山・八本松・東大野田・大野田・南大野田・長町・長町南・あすと長町・太子堂・若林区若林・沖野・上飯田とする。

(サービス提供にあたっての留意事項)

第9条 利用者へのサービス提供にあたっては、利用者が不利益を被ることが無いように努める。

(緊急時における対応方法)

第10条 職員は事業実施時に、利用者の状態に急変・その他緊急事態が生じたときには速やかに主治医・家族に連絡を取る等の措置を講ずるとともに管理者に報告する。

(非常災害対策)

第11条 非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う。

2 事業実施時に、洪水・地震等の非常災害が起こった場合は、施設・近隣の状態を勘案し、利用者の安全を確保するために警察・消防等関係機関と連絡をとりあって最善を尽くすようにする。

(虐待の防止のための措置)

第12条 利用者の虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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

ること。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(利用者の同意)

第13条 サービスの提供の開始に際して、あらかじめ利用者又はその家族に対して、運営規定の概要・従業者の勤務体制その他サービスの選択に必要な事項について説明を行い、利用者の同意を得るようにする。

(サービス提供困難時の対応)

第14条 当該事業所の事業の実施地域を考慮し、自ら適切な通所介護型サービスを提供することが困難であると認めた場合には速やかに介護予防支援事業者又は当該介護予防支援事業所から委託を受けた居宅介護支援事業者（以下、「介護予防支援事業者等」という。）に連絡するものとする。

(受給資格等の確認)

第15条 通所介護型サービスの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証により、被保険資格、要支援認定の有無および要支援認定の有効期間を確認するものとする。被保険者証に認定審査会の意見等が記載されている場合は、その指示に従って通所介護型サービスの提供を行う。

- 2 要支援認定を受けていない場合には、利用者の意向を踏まえ申請の援助を行う。

(介護予防支援事業者等との連携)

第16条 通所介護型サービスの提供の開始に当たっては、介護予防支援事業者等、その他保健・医療または福祉サービスを提供するものとの連携に努め、介護予防支援事業者等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、その他置かれている環境、他の医療または福祉サービスの利用状況の把握に努めるものとする。

(通所介護型サービス計画に沿ったサービスの提供)

第17条 利用者の通所介護型サービス計画が策定されている場合には、その計画に沿って通所介護型サービスを提供するものとする。

- 2 利用者が通所介護型サービス計画の変更を希望する場合には、介護予防支援事業者等に連絡する等必要な援助を行うものとする。
- 3 利用者が通所介護型サービス計画を策定しない場合には、利用者が計画を策定できるよう介護予防支援事業者等に情報を提供する等の援助を行うものとする。

(通所介護型サービス計画の作成)

第18条 管理者は、利用者の心身の状況及び意向並びにその置かれている環境を踏まえ、運動器機能向上等の目標、当該目標を達成するための訓練並びに入浴その他の日常生活上の支援の具体的内容等を記載した通所介護型サービス計画を作成するものとする。

- 2 管理者はそれぞれの利用者に応じた通所介護型サービス計画を作成し、利用者またはその家族に対し、その内容について説明した上で同意を得、交付するものとする。
- 3 通所介護型サービス計画書の作成にあたっては、すでに通所介護型サービス計画が策

定されている場合には、その内容に沿って作成するものとする。

(利用料の徴収)

第19条 利用料については月ごとにまとめて、口座より引き落としするものとする。ただし、その旨の説明を利用開始前に行い、同意を得るものとする。

2 居宅サービス計画を策定されている場合（法定代理受領サービスの場合）

サービスを提供した際に、利用者より自己負担分（原則として1割）の支払いを受ける。

3 その他の場合

サービスを利用した際に、利用者サービスにかかる費用を全て受け、提供したサービス内容・費用の額等を記載したサービス提供証明書を利用者に発行するものとする。

(サービス提供証明書の記載)

第20条 通所介護型サービスを提供した際には、被保険者に添付される証明書に、提供日・内容・保険給付の額を記録するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第21条 利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合には意見を付して市町村に通知するものとする。

(1) 正当な理由なしに介護予防通所介護の利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき

(2) 偽りその他の不才な行為により保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(サービスの終了)

第22条 通所介護型サービスの提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、介護予防支援事業者等に対する情報の提供を行う。

(研修の実施)

第23条 職員の質的向上を図るために内部で研修の機会を設け、外部の研修等にも積極的に参加する。また研修参加に支障がないよう業務体制を整備する。

(衛生管理等)

第24条 利用者の使用する施設、食器その他の設備および飲用の水については、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

(秘密保持)

第25条 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する義務を負う。

(掲示・広報)

第26条 指定サービス事業者であることの旨を当該事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

2 本事業については、事実に基づき、広報できるものとする。

(苦情解決)

第27条 利用者からの苦情を受け付ける窓口や苦情解決のための第三者委員を設置して、適切に対応するものとする。

2 利用者の苦情に関して、市町村、国民健康保険団体連合会から質問等がある場合には協力するものとし、指導・助言がある場合には必要な改善を行うものとする。

(損害賠償)

第28条 利用者に対する通所介護型サービス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うものとする。

(その他)

第29条 職員だった者は、職員でなくなった後においても業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する義務を負う。

2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人仙台市社会福祉協議会と郡山デイサービスセンターの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規程は令和2年6月1日から施行する。

附 則

この規程は令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規程は令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和7年4月1日から施行する。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業者または事業所名	郡山デイサービスセンター
申請するサービス種類	通所介護型サービス

措置の概要	
1	<p>利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）                      担当者の設置                      苦情相談に対する常設の窓口として、管理者である所長が対応する。また所長が不在の時                      には、基本的な事項については誰でも対応できるようにすると共に、必ず所長に報告する。</p> <p>○苦情受付窓口     〔職名〕 所長代理                                                受付時間   毎週月曜日～土曜日   8：30～17：00                                                電      話   022-308-5333</p> <p>○苦情解決責任者   〔職名〕 郡山デイサービスセンター 所長                      ○第三者委員       〔氏名〕                                                受付時間   毎週月曜日～金曜日   8：30～17：00                                                電      話</p>
2	<p>円滑迅速に苦情解決を行うための処理体制・手順</p> <p>① 苦情受付者は、苦情解決責任者・申出者が承諾した場合は第三者委員へと報告する。その                      場合、第三者委員は苦情申出者に対して報告を受けた旨を書面で通知する。</p> <p>② 苦情解決責任者は誠意を持って苦情申出者との話し合いを持ち、円満な解決に努める。                      必要に応じて第三者委員の立ち会い・助言を求める。また、内容によっては市社協・仙台                      市関係当局と連携し、解決にあたる。</p> <p>③ 上記を持っても解決しない場合は、苦情申出者は宮城県社会福祉協議会・宮城県国民健                      康保険団体連合会等への申し立てを行う事ができる。</p> <p>④ 苦情解決責任者は、苦情解決・改善を約束した事項等について、苦情申出者・第三者委                      員に対して、結果が出てから1週間以内に書面にて報告、また経過説明や謝罪など具体的                      な対応を行う。</p>
3	<p>苦情があった場合の職員に対する対応方針</p> <p>明らかに職員の落ち度が認められる場合は再発防止に向け注意する。また、利用者の誤解                      や行き違いの場合も、何が原因となって誤解を招いたのか解明し、再発防止に努める。設備                      管理の面で苦情があった場合は早急に修繕するなど処置する。</p>
4	<p>その他</p> <p>普段から研修を実施する等して苦情が出ないようなサービス提供を心掛ける</p>

**介護予防・日常生活支援総合事業  
第1号通所事業（通所介護型サービス）  
重要事項説明書**

仙台市郡山デイサービスセンター  
〒982-0003  
仙台市太白区郡山字行新田9番5号  
TEL 022-308-5333  
FAX 022-308-5334

**当事業所は介護保険法第115条の45の3第1項の規定により  
指定を受けています。（仙台市指定 第0475400271号）**

当事業所はご契約者（利用者）に対して通所介護型サービスを提供します。  
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※ 当サービスの利用は、原則として「要支援」と認定された方が対象となります。  
要支援認定を受けていない方でも「事業対象者」の方はサービスの利用が可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の配置状況	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金等	4
6. 苦情の受付について	8
7. 高齢者虐待防止に関する事項	9
8. 非常災害対応	9
9. 衛生管理等	9

**1. 事業者**

- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 仙台市社会福祉協議会   |
| (2) 法人所在地 | 宮城県仙台市青葉区五橋二丁目12番2号 |
| (3) 電話番号  | 022-223-2010        |
| (4) 代表者氏名 | 会長 山浦正井             |
| (5) 設立年月日 | 昭和34年12月18日         |

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 第1号通所事業所（通所介護型サービス）  
平成30年3月29日指定 仙台市第0475400271号
- (2) 事業所の目的 要支援者に対し通所介護型サービスを提供し、自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の維持又は向上を目指した支援を行います。
- (3) 事業所の名称 仙台市郡山デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 宮城県仙台市太白区郡山字行新田9番5号
- (5) 電話番号 022-308-5333
- (6) 事業所長（管理者） 所長
- (7) 当事業所の運営方針
- 契約者（利用者）のニーズを踏まえた適正なサービスを提供します。
  - 利用者の自立支援に向けたサービス提供を心掛けます。
- (8) 開設年月日 平成30年4月1日
- (9) 利用定員 35人（通所介護利用者を含む。）
- (10) 当事業所が行っている他の業務  
当事業所では、次の事業も併せて実施しています。  
[指定通所介護] 平成26年4月1日指定 仙台市第0475400271号

## 3. 事業実施地域及び営業時間

### (1) 通常の事業の実施地域

仙台市太白区郡山・東郡山・八本松・諏訪町・東大野田・大野田・南大野田・長町・長町南・あすと長町・太子堂・若林区若林・沖野・上飯田

※上記地域を超えるお申込みにつきましては、別途ご相談申し上げます。

### (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土	(12月29日～1月3日を除く)
受付時間	月～土	8:30～17:00
サービス提供時間	月～土	9:30～16:00

#### 4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者（利用者）に対して指定通所介護型サービス及び指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞ ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	配置人員 (常勤換算) ※1	指定基準
1. 所長（管理者）	(兼) 1名	1名
2. 所長代理	(兼) 1名	0名
3. 介護職員（生活相談員等兼務を含む）	8名以上 (7.2名)	32.5時間 (5名分) ※2
4. 生活相談員（介護職員等兼務を含む）	3名以上 (3名以上)	6.5時間 (1名分) ※2
5. 看護職員	2名 (1.2名)	1名
6. 機能訓練指導員（看護職員兼務を含む）	3名 (2.2名)	1名

※1 常勤換算：職員それぞれ週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（当事業所：週40時間）で除した数です。

例) 週40時間勤務の職員を9名、週8時間勤務の職員を1名配置した場合、常勤換算では、(40時間×9名+8時間×1名)÷40時間=9.2名となります。

※2 介護職員と生活相談員の配置基準は勤務時間数で設定されます。時間数下の( )内の数値は指定基準の勤務時間数を当事業所のサービス提供時間数（6.5時間）で除した数です。

#### ＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤 務 体 制
1. 介護職員	勤務時間 8:30～17:30 ☆原則として5名の介護職員が勤務します。
2. 生活相談員	勤務時間 8:30～17:30 ☆原則として1名の生活相談員が勤務します。
3. 看護職員	勤務時間 8:30～17:30 ☆原則として1名の看護職員が勤務します。
4. 機能訓練指導員	勤務時間 8:30～17:30 ☆原則として1名の機能訓練指導員が勤務します。

## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金等

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- |  |
|--|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合<br>(2) 利用料金の全額をご契約者（利用者）に負担いただく場合 |
|--|

があります。

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス等（二者契約・三者契約：契約書第4条参照）

以下のサービスについては、基本サービス・加算対象サービス等ともに、利用料金の大部分（9割、8割または7割のいずれか※）が介護保険から給付されます。（但し食事について別途食費をいただきます。）

※給付割合は、所得に応じた利用者負担の割合で異なります。仙台市から送付される「介護保険負担割合証」でご確認ください。

### <サービス等の概要>

#### ☆ 基本サービス

・ ご契約者（利用者）が自立した生活を送るために、能力に応じて食事・入浴・排泄などの必要な介助を行います。

#### ① 食事（別途食費をいただきます）

・ 栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者（利用者）の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

（食事時間）12：00～13：00

#### ② 送迎サービス

・ ご契約者（利用者）の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

但し、通常の送迎時間帯以外をご希望の場合には、原則として家族送迎となります。

#### ☆ 加算対象サービス等

以下のサービス等は加算の対象となります。

#### 【ご契約者（利用者）に選択いただくサービス】

現在、該当するものではありません。

#### 【全てのご契約者（利用者）に適用となるサービス等】

以下のサービスは全てのご契約者（利用者）に適用となります。

#### ① サービス提供体制強化加算 I

介護福祉士の有資格者を70%以上または勤続10年以上の介護福祉士が25%以上配置しており、質の高いサービスを提供します。

#### ② 介護職員等処遇改善加算 I

介護職員の処遇改善に取り組む事業者に対し、国が定める基準に基づき加算されるものです。

#### 【条件に該当するご契約者（利用者）に適用となるサービス等】

以下のサービスは条件に該当した場合に適用となります。

① 科学的介護推進体制加算

ご契約者（利用者）ごとのADL値（日常生活の動作）・栄養状態・口腔機能・認知症の状況、その他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ている場合に算定されます。

＜サービスの利用頻度＞

- ☆ 利用する曜日や内容等については、介護予防サービス計画に沿いながら、ご契約者（利用者）と協議の上決定し、通所介護型サービス計画に定めます。
- ☆ 但し、ご契約者（利用者）の状態の変化、介護予防サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

＜サービス利用料金（1月あたり）＞（二者契約：契約書第6条・三者契約：契約書第7条参照）

下記の料金表によって、ご契約者（利用者）の要支援度に応じた基本サービスと加算対象サービス等の料金を合算した金額から介護保険給付費額（9割、8割または7割のいずれか※）を除いた金額（自己負担額）をお支払いいただきます。

※給付割合は、所得に応じた利用者負担の割合で異なります。仙台市から送付される「介護保険負担割合証」でご確認ください。

☆ 基本サービス（月額）

要支援 1	要支援 2
18,465 円 (1,798 単位)	37,187 円 (3,621 単位)

☆ 加算対象サービス等（月額）

区分		要支援 1	要支援 2
全ての利用者に加算	サービス提供体制強化加算 I	903 円 (88 単位)	1,807 円 (176 単位)
	介護職員等処遇改善加算 I	基本サービスと加算対象サービスの料金の合算額に 9.2% を乗じた額	
条件に該当した場合に加算	科学的介護推進体制加算	410 円 (40 単位)	

- ☆ ご契約者（利用者）がまだ要支援認定を受けていない等法定受領サービスに該当しない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い）また、介護予防サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる

場合、ご契約者（利用者）が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ ご契約者（利用者）に提供する食事に係る費用（食費）は別途いただきます。（下記（２）②参照）

☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

## （２）介護保険の給付対象とならないサービス

（二者契約：契約書第 5・7 条・三者契約：契約書第 5・8 条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者（利用者）の負担となります。

### ＜サービスの概要と利用料金＞

#### ① 介護保険給付の支給限度額を超える通所介護型サービスの利用

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者（利用者）の負担となります。

#### ② 食費

ご契約者（利用者）に提供する食事の費用です

料金：1 食あたり 700 円

#### ③ レクリエーション、クラブ活動

ご契約者（利用者）の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

材料代等：実費負担

#### ④ 複写物の交付

ご契約者（利用者）は、サービス提供について記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には、実費をご負担いただきます。

複写代：10 円（1 枚）

#### ⑤ 日常生活上必要となる諸費用の実費

日常生活品の購入代金等ご契約者（利用者）の日常生活に要する費用でご契約者（利用者）に負担いただくことが適当であるものに関する費用を負担いただきます。

おむつ代：パット 20 円（1 枚） おむつ 150 円（1 枚） 写真代：25 円（1 枚）

☆ 経済状況の著しい変化その他やむを得ない理由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合は、事前に変更内容及び変更理由について、変更を行う 2 か月前までにご説明します。

## （３）利用料金のお支払い方法（二者契約：契約書 7 条・三者契約：契約書第 8 条参照）

前記（１）、（２）の料金・費用は、月ごとに利用料を算定し、指定の口座より翌月の 27 日に引落としとさせていただきます。（引落とし日が土日・祝日などの休業日の場合は、翌営業日の引落としとなります。）

**(4) 利用の中止、変更、追加（二者契約：契約書第8条・三者契約：契約書第9条参照）**

- ☆ 利用予定日の前に、ご契約者（利用者）の都合により、通所介護型サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスを追加することができます。この場合には、サービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。
- ☆ 利用予定日の前営業日（午後5時）までに申し出がない場合、食費の取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

利用予定日の前営業日（午後5時）までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前営業日（午後5時）までに申し出がなかった場合	700円

- ☆ 月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始したり、月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。
  - ① 月途中で要介護から要支援に変更となった場合
  - ② 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
  - ③ 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合
- ☆ 月途中で要支援度が変わった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。
- ☆ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により、ご契約者（利用者）の希望する期日にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日をご契約者（利用者）に提示して協議します。

**(5) 診断書の提出（二者契約：契約書第13条・三者契約：契約書第14条参照）**

施設利用にあたり、ご契約者（利用者）の健康状態を把握するため、介護予防支援事業者からの医療情報の提供、もしくは、必要に応じて主治医からの診断書等を提出していただきます。

## 6. 苦情の受付について（二者契約：契約書第22条・三者契約：契約書第23条参照）

### （1）当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

- 苦情相談窓口

〔職名〕 所長代理

受付時間 毎週月曜日～土曜日 8：30～17：00

電 話 022-308-5333

- 苦情解決責任者

〔職名〕 所長（管理者）

- 苦情解決第三者委員

受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：00

電 話

### （2）行政機関その他苦情受付機関

若林区役所介護保険課 介護保険係	所在地 電話番号 F A X 受付時間	仙台市若林区保春院前丁3-1 022-282-1111 022-282-1280 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時00分
太白区役所介護保険課 介護保険係	所在地 電話番号 F A X 受付時間	仙台市太白区長町南3丁目1番15号 022-247-1111 022-274-3824 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時00分
仙台市健康福祉局 介護事業支援課居宅サービス指導係	所在地 電話番号 F A X 受付時間	仙台市青葉区国分町3丁目7-1 022-214-8192 022-214-4443 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：00
宮城県 国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情相談係	所在地 電話番号 F A X 受付時間	仙台市青葉区上杉1丁目2番3号 022-222-7700 022-222-7276 毎週月曜日～金曜日 9時00分～16時00分
宮城県社会福祉協議会 福祉サービス利用に関する 運営適正化委員会	所在地 電話番号 F A X 受付時間	仙台市青葉区本町3丁目7番4号 022-716-9674 022-716-9298 毎週月曜日～金曜日 9時00分～17時00分

## 7. 高齢者虐待防止に関する事項

(二者契約：契約書第6条 三者契約：契約書第7条参照)

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。
  - ・虐待を防止するための職員に対する研修を実施します。
  - ・その他虐待防止のため必要な措置を講じます。
  - ・上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- (2) 事業所は、サービス提供中に当該事業所職員又は、養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通告するものとします。

## 8. 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。
- (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、その他必要な訓練を行います。  
避難訓練：毎年2回

## 9. 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。

令和 年 月 日

通所介護型サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

仙台市郡山デイサービスセンター

説明者職名 生活相談員 氏 名 印

私は、本書面に基づいて市社協から重要事項の説明を受け、通所介護型サービスの提供開始に同意しました。

契約者住所

氏 名 印

利用者住所

氏 名 印

署名代行者住所

氏 名 印

※ この重要事項説明書は、厚生省令第 37 号（平成 11 年 3 月 14 日）第 8 条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

## <重要事項説明書付属文書>

### 1. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 1 階
- (2) 建物の延べ床面積 1241.86 m<sup>2</sup>（内デイ 630.75 m<sup>2</sup>）
- (3) 事業所の周辺環境 宮城交通長町郡山線に乘車し、谷地田入りロバス停下車徒歩 10 分のところであり、R4 号鹿又交差点より自動車にて 2 分と利便性が良く、周りには田園風景が広がる自然環境にも富むところにある。

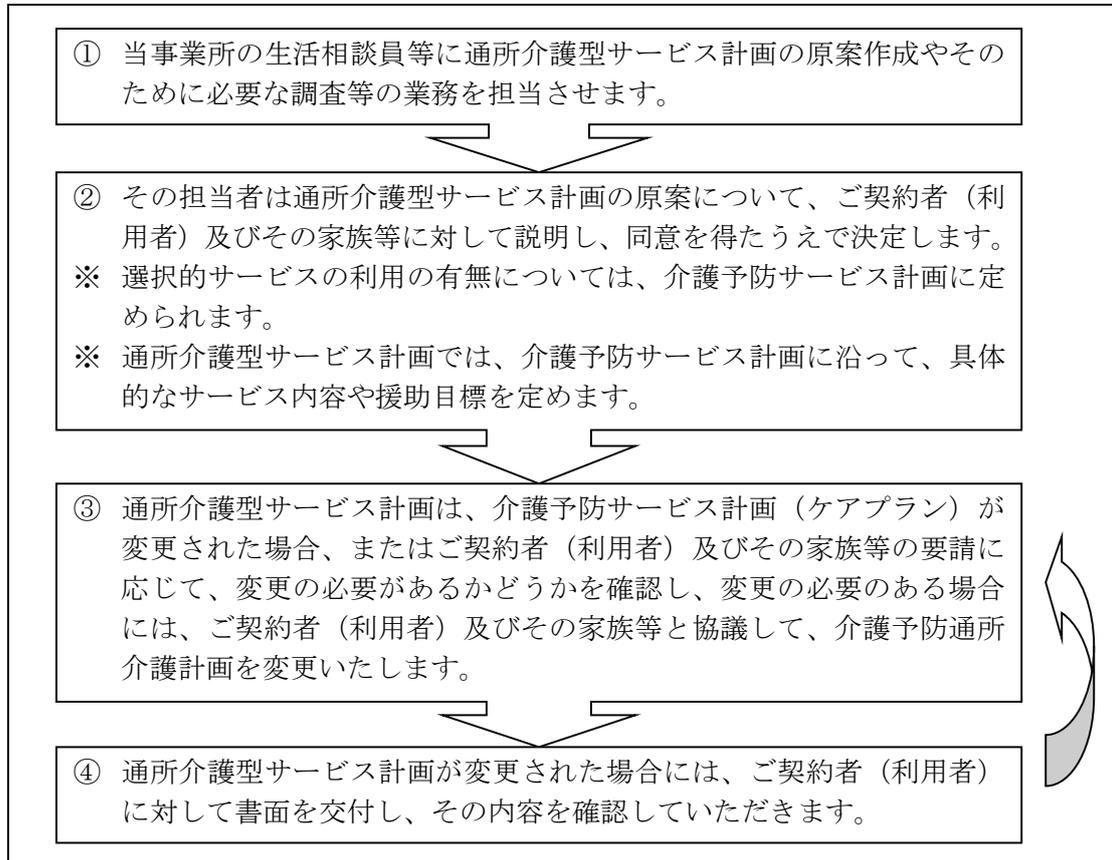
### 2. 職員の配置状況

#### <配置職員の職種>

- 介護職員・・・ご契約者（利用者）の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言を行います。  
8名以上（兼務を含む）の介護職員を配置しています。
- 生活相談員・・・ご契約者（利用者）の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。  
3名以上（兼務を含む）の生活相談員を配置しています。
- 看護職員・・・主にご契約者（利用者）の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護・介助等もを行います。  
2名（兼務を含む）の看護職員を配置しています。
- 機能訓練指導員・・・ご契約者（利用者）の機能訓練を担当します。  
3名（兼務を含む）の機能訓練指導員を配置しています。

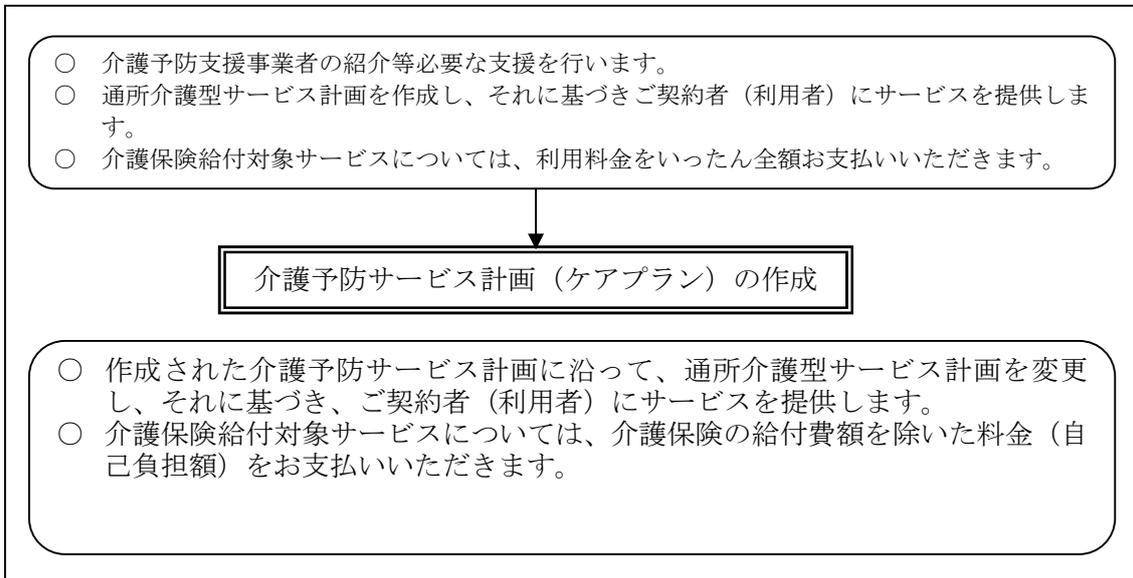
### 3. 契約締結からサービス提供までの流れ（二者契約・三者契約：契約書第3条参照）

- (1) ご契約者（利用者）に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「介護予防サービス計画書（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護型サービス計画書」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。

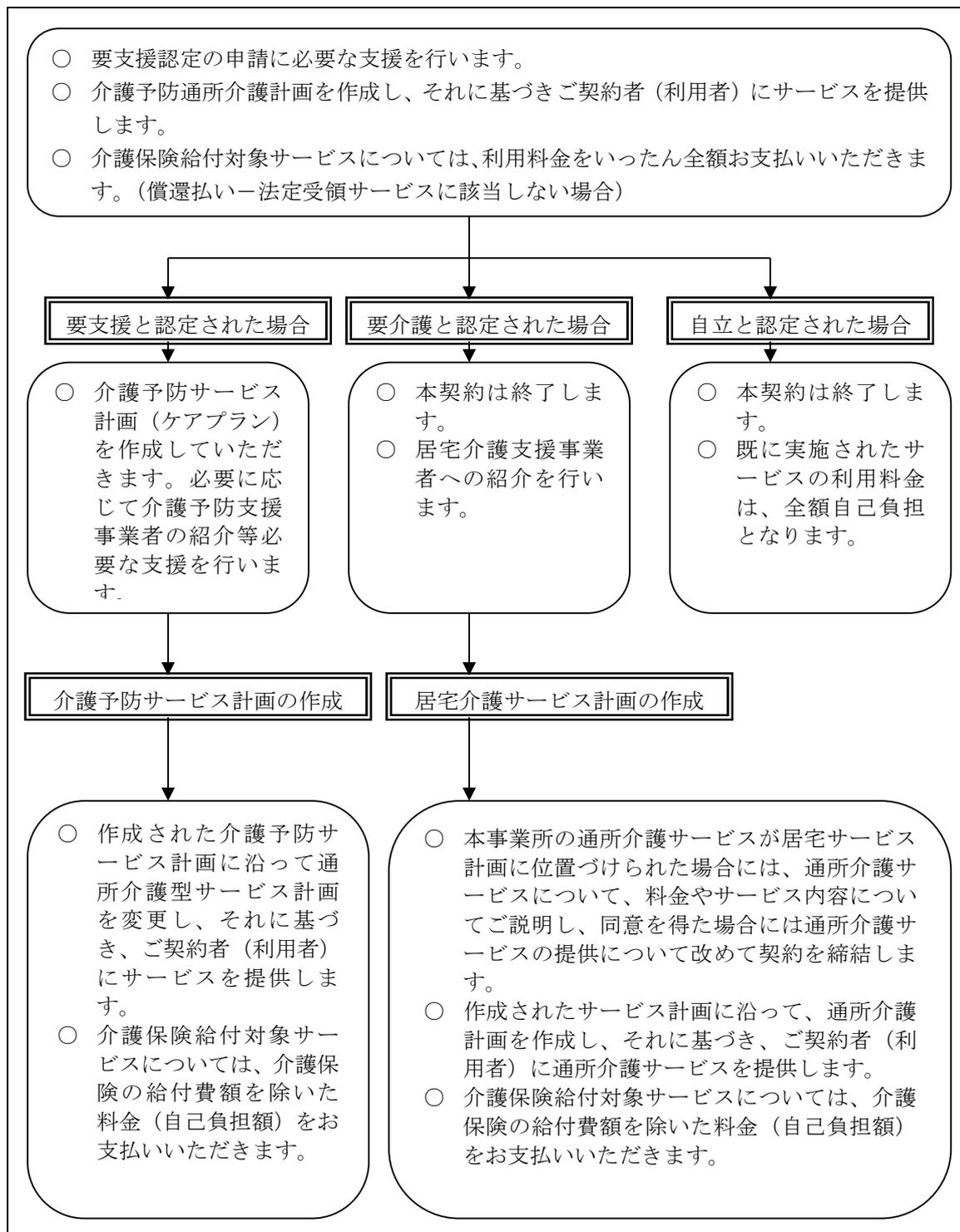


(2) ご契約者（利用者）に係る「介護予防サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

**① 要支援認定を受けている場合**



## ② 要支援認定を受けていない場合



#### 4. サービス提供における市社協の義務

(二者契約：契約書第10・11条・三者契約：契約書第11・12条参照)

当事業所では、ご契約者（利用者）に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご契約者（利用者）の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② ご契約者（利用者）の体調、及び健康状態から見て必要な場合には、主治医又は看護職員と連携のうえ、サービスの実施についてご契約者（利用者）から聴取、確認をします。
- ③ ご契約者（利用者）に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者（利用者）又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ ご契約者（利用者）へのサービス提供時において、ご契約者（利用者）に病状が急変した場合その他必要な場合には、速やかに主治医等への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤ 市社協及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者（利用者）又はご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。（守秘義務）
  - ・ ただし、ご契約者（利用者）に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者（利用者）の心身等の情報を提供します。
  - ・ サービス担当者会議など、ご契約者（利用者）に係るほかの介護予防支援事業者等との連携を図るなど正当な理由のある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を得た上で、ご契約者（利用者）又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

#### 5. サービスの利用に関する留意事項

##### (1) 施設・設備の使用上の注意

(二者契約：契約書第12条・三者契約：契約書第13条参照)

- 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用してください。
- 故意、又は重大な過失により、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者（利用者）に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- 当事業所のサービス従事者又は従業員は、他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

##### (2) 喫煙

当センター内では、喫煙はできません。

## 6. 損害賠償について

(二者契約：契約書第14・15条・三者契約：契約書第15・16条参照)

当事業所において、市社協の責任によりご契約者（利用者）に生じた損害については、市社協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とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者（利用者）に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者（利用者）の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、市社協の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 7. 事故発生時の対応

担当職員は、ご契約者（利用者）に対するサービスの提供に当たって事故が発生した場合には、速やかにご契約者（利用者）の家族等や行政機関に連絡するとともに、必要な措置を行います。

## 8. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

(二者契約：契約書第17条 三者契約：契約書第18条参照)

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者（利用者）の要支援認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の7日前までにご契約者（利用者）から契約終了の申し入れがない場合には、契約はさらに同じ条件で更新されます。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができます。仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① ご契約者（利用者）が死亡した場合</li><li>② 要介護認定又は要支援認定によりご契約者（利用者）の心身の状況が要介護又は自立と判定された場合</li><li>③ 市社協が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合</li><li>④ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者（利用者）に対するサービスの提供が不可能になった場合</li><li>⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合</li><li>⑥ ご契約者（利用者）から解約又は契約解除の申し出が合った場合（詳細は以下をご参照ください。）</li><li>⑦ 市社協から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照ください。）</li></ul> |
|--|

### (1) ご契約者（利用者）からの解約・契約解除の申し出

(二者契約：契約書第18・19条・三者契約：契約書第19・20条参照)

契約の有効期間であっても、ご契約者（利用者）から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに文書による解約の届出を行ってください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金に同意できない場合
- ② ご契約者（利用者）が入院された場合
- ③ ご契約者（利用者）の「介護予防サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④ 市社協もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護予防通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤ 市社協もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 市社協もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者（利用者）の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦ 他の利用者がご契約者（利用者）の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、市社協が適切な対応をとらない場合

### (2) 市社協からの契約解除の申し出

(二者契約：契約書第20条・三者契約：契約書第21条参照)

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者（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い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者（利用者）による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご契約者（利用者）が、故意又は重大な過失により市社協又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

### (3) 契約の終了に伴う援助（二者契約：契約書第17条・三者契約：契約書第18条参照）

契約が終了する場合には、市社協はご契約者（利用者）の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。