通所介護重要事項説明書

当事業所は、通所介護の指定を受けています。
（熊本県指定　第４３７１６０００２６号）

≪2026 年 10 月 1 日現在≫

この「重要事項説明書」は、介護保険法、厚生労働省令等に基づき、通所介護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

≪目次≫

１．事業所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
２．事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
３．サービスの内容、利用料金に関して・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
４．サービスの提供にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
５．サービスの終了について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
６．サービス提供に関する相談、苦情について・・・・・・・・・・・・・・・・・８
７．個人情報の使用、管理・保護に関して・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

社会福祉法人合志市社会福祉協議会

合志市社協デイサービスセンター

１　事業所

事　業　者　名　称	社会福祉法人　合志市社会福祉協議会
代　表　者　氏　名	会長　荒木　義行
本　所　所　在　地 （連絡先及び電話番号等）	熊本県合志市須屋２２５１－１ （電話）096-242-7000　（FAX）096-242-6635
法 人 設 立 年 月 日	平成１８年２月２７日

２　事業所の概要

（１）事業所の所在地等

事　業　所　名　称	合志市社協デイサービスセンター
介　護　保　険　指　定 事　業　者　番　号	熊本県指定　第４３７１６０００２６号
開　設　年　月	平成１８年２月２７日
事　業　所　所　在　地	熊本県合志市須屋２２５１－１
管　理　者	野田　恵
法 令 遵 守 責 任 者	事務局長　齋藤　正治
事 業 所 の 通 常 の 事 業 の 実 施 地 域	合志市 （午前９時２０分までにセンター着を基準とする送迎実施可能区域）
利　用　定　員	２５名

（２）事業の目的及び運営の方針

事　業　の　目　的	通所介護事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の人員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な通所介護サービスを提供する事を目的とする。
運　営　の　方　針	契約者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な介護及び機能訓練を行うことにより、契約者の社会的孤立の解消、心身機能の維持並びに契約者の家族の負担軽減を図るよう努める。
第三者評価実施の有無	無し

（３）事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	月曜日～金曜日 午前８時３０分～午後５時３０分 （提供時間　通所介護　　午前９時３０分～午後４時００分）
休　業　日	土曜日、日曜日、１２月２９日～１月３日

（４）事業所の設備の概要

デイルーム	194 ㎡	トイレ 車椅子用トイレ４ヵ所 男女トイレ２ヵ所	
食堂	108 ㎡	相談室	静養室

合計	302 ㎡	浴室、脱衣室	事務スペース

（５）事業所の職員体制

職　　種	必要資格	定員に対する人員
管　理　者	なし	１名
生活相談員	社会福祉主事・社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士・介護支援専門員などのいずれか	１名以上
介　護　職	最低資格（認知症介護基礎研修終了者を有するもの）	3 名以上
看護職員	看護師・准看護師のいずれか	１名以上
機能訓練指導員	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護師・准看護師・柔道整復師・あん摩マッサージ指圧師のいずれか	１名以上
栄養指導	管理栄養士、栄養士	１名
事　務　員	なし	１名

３　サービス内容、利用料金に関して

（１） 介護保険の給付対象となるもの

種　類	内　　容
食　事	契約者の状況に応じて適切な食事介助を行うと共に、食事の自立についても適切な援助を行います。また、自立支援のために離床して食事を摂っていただくことを原則としています。 栄養士の立てる献立表により栄養並びに身体状況や嗜好を考慮した食事を提供します。 食事サービスの利用は任意です。
入　浴	入浴又は清拭を行います。寝たきり等で移動・移乗の困難な方（リクライニング型車椅子に座位保持可能な方）は、機械（リフト浴）を用いての入浴も可能です。 入浴サービスの利用は任意です。
排　泄	契約者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
機能訓練	契約者の心身等状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。 （当施設の保有するリハビリ器具） 歩行器 12 台、車いす 12 台（普通型 6 台・介助型 5 台・リクライニング 1 台)、ホットパック 1 台・プーリー1 基・マイクロウェーブ 1 台、訓練台 2 台・平行棒 1 台・昇降台 4 台・起立訓練台 1 台・鉄アレイ・トレーニングチューブ・トレーニングボール・砂嚢
生活指導	契約者の生活面での指導・援助を行い、創作活動や各種レクレーションを実施します。
健康チェック	バイタルチェック(血圧測定等)利用者の全身状態の把握を行います。
相談及び援助	契約者とそのご家族からのご相談に応じます。
送　迎	ご自宅から施設までの送迎を行います。 送迎サービスの利用は任意です。

（２）介護保険外の対象となるもの

食事代 （食材費）	食事を希望される方は、食費が必要となります。 （昼食おやつ込 650 円）　ムース食など特別食の場合 700 円

レク代	創作活動や各種レクリエ―ションでの実費をご負担いただきます。
おむつ代等	おむつを使用される方は、原則として予備を持参していただくこととなりますが、事業所のおむつを使用された場合は、オムツ（１枚１００円)、リハビリパンツ（１枚１００円)、尿取りパッド（１枚３０円）をご負担いただきます。(当月の利用料金請求時に含みます。）又、ホットパック使用の際は１回３０円をご負担願います。
送迎費	通常の事業の実施地域外への送迎の場合は(通常の事業の実施地域外を起点に２０円/㎞)実費をいただきます。
洗濯代	洗濯乾燥サービスを希望される方は、洗濯代が必要になります。（１回１５０円）
その他の費用	通所介護サービスの中で提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、契約者に負担頂くことが適当と認められる費用は、契約者の負担となります。髭剃り用Ｔ字カミソリ１００円/1 本、歯ブラシ実費相当額、トロミ剤５０円/1 回、ガーゼ代５０円/1 回。

（３）提供するサービスの利用料金、利用者負担額について（2024 年度改定）

１割負担の場合（2 割負担の場合は負担額が 2 倍、3 割負担の場合は負担額が 3 倍)、通常規模

介護度	６～７時間利用		７～８時間利用		８～９時間利用		算定方法
	料金	負担額	料金	負担額	料金	負担額	
要介護１	5,840	584	―	―	―	―	日毎
要介護２	6,890	689	―	―	―	―	日毎
要介護３	7,960	796	―	―	―	―	日毎
要介護４	9,010	901	―	―	―	―	日毎
要介護５	10,080	1,008	―	―	―	―	日毎

※事業所に来て、途中から利用、または帰られた場合は、利用時間に合わせた区分の利用料金が発生します。

〇加算の金額

１割負担の場合（2 割負担の場合は負担額が 2 倍、3 割負担の場合は負担額が 3 倍）

加　算	料金（円）	負担額（円）	算定回数
個別機能訓練加算（Ⅰ-イ）	560 円/日	56 円/日	日毎
入浴介助加算（Ⅰ）	400 円/日	40 円/日	日毎
口腔機能向上加算（Ⅰ）	1,500 円/回	150 円/回	3 ヶ月以内、月 2 回
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	60 円/日	6 円/日	日毎
介護職員処遇改善加算Ⅲ	1 ヵ月の合計単位数にサービス別加算率（9.9%）を乗じた額を算定します。		

※入浴介助加算（Ⅰ）は、入浴サービスの提供をした場合に加算として算定致します。この加算は利用毎で入浴された場合に加算料金が発生します。

※口腔機能向上加算（Ⅰ）は、歯科衛生士等が必要に応じて口腔の衛生状態、歯の状態かみ合わせ、飲み込みの状態の改善が必要と判断し働きかけを行う場合加算料金が発生します。

※サービス提供体制強化加算（Ⅲ）は、介護職員の総数のうち介護福祉士の割合が 40%以上、またはサービスを直接提供する職員の総数のうち勤続７年以上の割合が 30%以上の体制を整えている事業所が加算算定します。

※介護職員処遇改善加算は、介護職員の資質向上や職場環境改善を行った事業所に対し、職員の賃金改善の為に設けられた加算です。令和６年６月より、介護職員処遇改善加算とベースアップ支援加算が統合となりました。

※送迎減算というものがあり、事業所が何らかの理由で契約者に対して送迎を行わなかった場合、負担額から４７円を減算するものです。この減算は片道を１回と算定し、送迎を行わなかった毎に発生します。
※２０１５年８月１日以降、一定以上の所得がある契約者は利用負担額が２割負担から３割負担へとなっております。

（４）利用料、契約者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

①郵便局の場合

毎月、１５日までに前月分の請求をいたしますので、１８日に当事業所指定の口座（郵便局）引き落とし（再振２５日）を実施します。

②郵便局以外の金融機関

毎月、１５日までに前月分の請求をいたしますので、２６日に当事業所措定の口座（肥後銀行、熊本ファミリー銀行、熊本信用金庫、九州労働金庫、菊池地域農協）引き落としを実施します。郵便局以外の金融機関は、下記の振込手数料が契約者負担として発生します。

引落し口座	受付手数料	手数料	振込手数料	引落し日
郵便局	0 円	0 円	事業所負担	18 日・25 日
肥後銀行	165 円	121 円	契約者負担	26 日
熊本銀行 熊本信用金庫 九州労働金庫 菊池地域農協	165 円	143 円	契約者負担	26 日

※入金確認後、（翌月後半に）領収書を発行します。

４　サービスの提供にあたっての留意事項

（１）サービス提供の流れ

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契約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」に基づき、契約者及びご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、契約者又はご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。

③契約者の都合で休むと事前に分かっている場合は、利用日前日の１７時３０分までにご連絡ください。（利用日前日が休業日の場合は、前々日の１７時３０分までにご連絡ください。）また、当日に急遽休むとなった場合は、当日８時３０分までにご連絡ください。

④契約者は、いつでもサービス提供について記録を閲覧できますが、複写物を必要となった場合は実費をご負担いただきます。

⑤契約者各位へのお願い

契約者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に揚げる事項に留意をお願いします。

（ア）健康状態に異常がある場合には、遅滞なくその旨を申し出てください。（なお体調不良の症状や訴えがあり自宅での療養もしくは病院受診の必要性が生じた場合はご家族にお迎えをお願いいたします）

（イ）温泉での入浴になりますが、泉質が硫黄を含む温泉ですので、乾燥肌である方、皮膚や粘膜が弱い方、皮膚疾患がある方は皮膚疾患の発生、または悪化する恐れがあります。

（ウ）他の利用者や家族、職員に対する迷惑行為を行わないようにお願いします。尚、飲酒されておられる方は利用をお断りする場合があります。

（エ）金銭、貴重品は原則、施設内に持ち込まないようにお願いします。また、他の利用者や職員に対して、飲食物等の物品のやり取り、金銭の贈与はご遠慮願います。
（オ）営利行為、宗教活動、政治活動は禁止します。
（カ）施設内の設備・備品等の利用は、職員の指示に従い、充分に注意をお願いします。
（キ）ペット類の持ち込みは禁止します。
（ク）身上に関する重大な変更が生じた場合は申し出てください。
（ケ）送迎時の途中下車は禁じます。
（コ）心臓疾患などある方は契約される前に医師へご相談の上、サービス利用の許可をいただいてください。
（サ）食事提供時に塩分管理等が必要とされた場合、速やかにご連絡ください。
（シ）利用者同士の協調性を保ち、管理者が定めた事項の遵守をお願いします。

（２）緊急時の対応方法について

主　治　医	病　院　名 及び 所　在　地	
	氏　　名	
	電話番号	

※契約者の病状の急変が生じた場合、（発熱 37.5 以上・意識の低下・転倒による裂傷等）予め届けられた緊急連絡先へ速やかに連絡をいれる他、病状の状態が緊急を要する場合、または生命にかかわると事業者が判断した場合、救急車を要請して必要な病院に搬送することがあります。

緊　急　連　絡　先 （家　族　等）	氏　名（続　柄）	
	住　所	
	電話番号	

（３）事故発生時の対応方法について

サービスの提供中に事故の発生・容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより主治医、救急隊、家族、介護支援専門員等、市町村へ連絡をいたします。また、当事業所の介護サービス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います。

（４）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、契約者の心身の状況、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。

（５）居宅介護支援事業者等との連携

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又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

（６）サービス提供の記録管理

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提供終了の日から５年間保存します。

（７）災害時の対応について

地震等の災害が発生した場合、安全の確保が出来ましたら、避難や早退などの対応については、可能な限り協力をお願いします。

（８）虐待の防止の対応について

①事業所における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、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。

②事業所における虐待の防止のための指針を整備します。

③事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年１回以上）実施します。

④前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者（管理者）を置きます。

⑤虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市へ報告します。

（９）カスタマーハラスメントに関する当事業所の考え方

当事業所ではすべての利用者様に安心して介護サービスをご利用いただくとともに職員が安全で働きやすい環境を確保することを大切にしています。

そのため、利用者様又はご家族等から言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、職員の就業環境を害するおそれのある行為についてはカスタマーハラスメントに該当することがあります。

具体的には、次のような行為が該当することがあります。

① 大声での叱責や威圧的な行動

② 人格を否定する発言や差別的な言動

③ 業務の範囲を超えた過度な要求

④ 長時間にわたる執拗な要望やクレーム

これらの行為が認められた場合には、複数名での対応や、サービス提供方法の見直しについて、ご相談させていただくことがあります。

５　サービスの終了について

ア　契約者の都合でサービスを終了する場合、サービス終了を希望する日の７日前までにお申し出ください。

イ　事業者の都合により、サービス提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了１か月前までに文書で通知します。

ウ　自動終了

以下の場合は、双方の通知・同意がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

・契約者が死亡された場合

・契約者が施設等に入所された場合

・契約者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

・契約者が最後の利用日から３か月以上、入院等により利用されなかった場合

※退院後等に再利用の希望あれば、再度契約できる場合があります。

エ　契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、契約者から利用契約を解除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日前までに解除する旨を申し出てください。

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利用料金（保険外含む）の変更に同意できない場合

②契約者が入院された場合

③契約者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合

④事業者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通所介護サービスを実施しない場合

⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

⑥事業者又はサービス従事者が故意または過失により契約者の身体・財産・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が認められる場合。また、他の利用者が契約者の身体・財産・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、事業者が適切な対応をとらない場合

オ　次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

①契約者のサービス利用料金の支払いが３か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず１４日以内に支払われない場合

②契約者又はそのご家族等が、事業者やサービス従業者、又は他の利用者に対して利用を継続し難いほどの不信行為（暴言・暴力行為等・セクハラ行為等）を行った場合

③契約者の病状・心身状態等が著しく悪化し、当施設での介護サービスの提供では適さないと医師又は当施設が判断した場合

６　サービス提供に関する相談、苦情について

（１）苦情申立の窓口

当事業所お客様相談窓口	窓口責任者　　野田　恵（審議員） 苦情解決責任者　齋藤　正治（事務局長） 利用時間　　午前８時３０分～午後５時３０分 利用方法　　電話０９６－２４２－７０００ 面接　　（当事業所相談室） 苦情箱　　（当施設に設置）
その他苦情受付機関	●合志市役所　高齢者支援課 所在地　合志市竹迫２１４０ 電話　０９６－２４８－１１０２ 受付　平日：午前８時３０分から午後５時１５分 ●国民健康保険団体連合会 所在地　熊本市東区健軍１丁目１８番７号 電話　０９６－２１４－１１０１ 受付　平日：午前９時００分～午後５時００分 ●熊本県福祉サービス運営適正化委員会 所在地　熊本市南千反畑３－７ 電話　０９６－３２４－５４７１ 受付　平日：午前９時００分～午後５時００分
第三者委員	高鷹裕一　℡090-1347-1532 坂本政誠　℡090-4773-3711

７　個人情報の使用、管理・保護に関して

当事業所では、契約者の個人情報の管理やプライバシーの保護に留意し、慎重に取り扱っております。当事業所での個人情報の使用、管理・保護に関しましては以下の通りとなっております。

①使用する期間　当事業所が本契約書に定めているサービス契約期間に準ずる

②使用する目的

（１）円滑な介護サービスを提供するため、実施される事業者内外の支援方法の検討会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合

（２）契約者が何らかの事由により介護施設等へ入所、または医療機関への入院されることに伴う必要最小限の情報の提供

（３）健康状態の急な変化など主治医の意見を求める必要のある場合
または外部監査機関や評価機関等への情報提供、損害賠償などに係る保険会社等への相談または届出等において必要な場合

（４）警察や裁判所等の公的機関からの情報開示を要請された場合

（５）当事業所において行われるボランティア活動や学生の実務実習等への協力

（６）広報誌・ホームページ、デイ新聞等、当事業所による掲載。またはテレビ・新聞等、外部による掲載　　（　　可　　・　　不可　　）

（７）上記の各号に関わらず、公表している「利用目的」の範囲内

③使用条件

（１）情報の提供は必要最小限とする。提供に際し第三者に漏れることのないよう細心の注意を払う。

（２）個人情報を使用した会議録、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）等に対し、情報提供を行った際は、経過記録に残しておく。

（３）施設が定める個人情報保護方針及び個人情報保護規定等を遵守する。

利用契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1　使用する目的

事業者が、介護保険制法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、通所介護サービスを円滑に実施するため、担当者会議において、又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

2　使用にあたっての条件

①個人情報の提供は、１に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

3　個人情報の内容（例示）

①氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報。

②その他の情報

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。