

通所介護

重要事項説明書

アルプス介護予防センター姫野

株式会社アルプス

通所介護 重要事項説明書

第1条（企業理念）

利用者が、株式会社アルプス（以下「当社」とします。）の開設する通所介護施設「アルプス介護予防センター姫野」（以下、「当事業所」とします。）において、提供を受ける通所介護サービス（以下、「サービス」とします。）につき、当社は、「高齢者の尊厳と自立を守る」という企業理念のもと、いかなる場合においても「利用者第一主義」を徹底するものとします。

第2条（運営の方針）

当社は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、介護予防支援事業者、その他の介護予防サービス事業者、保険医療サービス、医療福祉サービス及び関係市区町村との密接な連携を図りつつ、利用者が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、利用者に対し、当事業所において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並びに利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

第3条（事業者の概要）

法人名	株式会社アルプス
所在地	富山県高岡市姫野 506 番地
代表者	代表取締役 油谷 信隆
実施事業	フィットネスクラブ運営事業・介護保険事業・その他

第4条（営業日及び営業時間）

① 営業日

月曜日～金曜日

（祝祭日、12月29日～1月3日、お盆8月13日～8月15日は休日とする）

② 営業時間

8:00～21:00

③ サービス提供時間

1単位 9:00～12:10

※ サービス提供時間は、事前に居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）等により作成された介護サービス計画に基づくものとします。

※ 管理者携帯電話への転送等により24時間365日緊急連絡が可能な体制とします。

第5条（当事業所の概要）

事業所名	アルプス介護予防センター姫野
所在地	富山県高岡市姫野 506 番地
管理者氏名	油谷 隆広
電話番号等	0766-73-2666
指定事業所番号	1670201746
指定年月日	平成25年10月1日
サービス実施地域	射水市・高岡市全域

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご連絡ください。

第6条（当事業所の職員体制）

令和4年10月1日現

在

職種	資格	常勤	非常勤	計	備考（兼任の有無等）
管理者		1人	0人	1人	介護職員兼務
生活相談員	介護支援専門員	1人	1人	2人	
介護職員		5人	0人	5人	内1名管理者兼務
機能訓練指導員	看護師	1人	2人	3人	看護職員兼務
看護職員	看護師	1人	2人	3人	機能訓練指導員兼務

第7条（当事業所の設備の概要）

定員	30名
機能訓練室	1室
静養室	1室
相談室	1室
送迎車	5台

第8条（利用料金）

令和6年 4月1日現在

サービスの利用料金は、介護保険法に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した次の下記金額となります。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応じた基本利用料の1割、2割または3割の額です。

なお、当日キャンセル等においてもキャンセル料の請求は致しません。

1. サービスの利用料

■ 通所介護サービス

① 基本部分

通所介護基本料金表

（地域加算 その他）

認定	1回あたりの 利用料金 (介護報酬)	1回あたりの利用者 自己負担額(1割)	1回あたりの利用者 自己負担額(2割)	1回あたりの利用者 自己負担額(3割)
要介護1	3,700円	370円	740円	1,110円
要介護2	4,230円	423円	846円	1,269円
要介護3	4,790円	479円	958円	1,437円
要介護4	5,330円	533円	1,066円	1,599円
要介護5	5,880円	588円	1,176円	1,764円

送迎減算

認定	片道の利用料金	利用者 自己負担額	利用者 自己負担額(2割)	利用者 自己負担額(3割)
全て	-470円/片道	-47円/片道	-94円/片道	-141円/片道

② 加算

加算の種類	加算の要件	加算額
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	当該加算の要件を満たす 場合	所定単位数の23/1000加算
介護職員等ベースアップ等 支援加算		所定単位数の11/1000加算

- 公的介護保険の適用がある場合には、利用者は当社に対して、上記サービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下、「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。
- 公的介護保険の適用がない場合及び介護保険法上償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を、公的介護保険の適用がある場合において、給付限度額又は支

給限度額を超えるサービスを提供した場合には、その限度額を超えた額を支払うものとします。また、公的介護保険の適用がない場合には、別途消費税を利用者にご負担頂きます。

なお、償還払いとなる場合には、後日、領収書及びサービス提供証明書を保険者（市区町村）の窓口にて提示して承認された後、利用者には利用者負担額を控除した金額が払い戻されます。

4. 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、当社は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知します。

第9条（交通費その他の費用）

1. 従業者がサービスを提供するため、利用者宅を訪問する際にかかる交通費は、第5条に記載するサービス実施地域内にお住まいの利用者につきましては、無料となります。
2. 第5条に記載するサービス実施地域外にお住まいの利用者につきましては、その地域が厚生労働大臣が定める中山間地域であるときは、月の利用料金に対して5%の割増料金が加算されます。

第10条（お支払い方法）

1. 当社は、利用実績に基づいて1カ月ごとにサービス利用料金を請求し、利用者は原則として当社の指定する口座に振り込みの方法（お振込みに手数料がかかる場合には、その手数料は利用者のご負担とさせていただきます。）または事業所窓口での現金支払いにより支払うものとします。1ヶ月に満たない期間のサービス利用料金は、利用実績に基づいて計算した金額とします。

第11条（管理者）

1. 管理者は、当事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みに関する調整、通所介護計画書（介護予防通所介護計画）の作成、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとします。また、法令等に規定されている指定通所介護事業（指定介護予防通所介護事業）の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行うものとします。

第12条（生活相談員）

1. 生活相談員は、利用者に対し生活の向上を図るため適切な相談、援助を行うものとし、介護その他必要なサービスの提供にあたるものとします。

第 13 条（介護職員）

1. 介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要なサービスの提供にあたります。

第 14 条（機能訓練指導員）

1. 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行うものとします。

第 15 条（通所介護計画書）

1. 当社は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、利用者の目標を定め、当該目標を達成するための具体的なサービス内容、サービスの提供を行う期間を記載した通所介護計画書を作成します。ただし、介護サービス計画が作成されている場合は、当該計画に基づくものとします。
2. 当社は、通所介護計画書の作成につき、その内容について利用者又はそのご家族に対して説明し、その同意を頂くとともに、作成した通所介護計画書を利用者に交付するものとします。
3. 当社は、通所介護計画に沿って計画的にサービスを提供するものとします。
4. 当社は、通所介護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該通所介護計画書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、当該介護予防通所介護計画の実施状況の把握（以下、「モニタリング」とします。）をおこなうものとする。
5. 当社は、モニタリングの結果及び利用者の要望等により、通所介護計画書の変更又は中止の必要がある場合には、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）の助言及び指導等に基づいて、計画を変更又は中止します。

第 16 条（サービス内容）

1. サービスは、利用者ご自身で当事業所まで通い又は当事業所の車輛により送迎を受け、当事業所において、日常生活上の支援及び機能訓練を行うものとします。
2. 当社は、以下のサービス内容区分の中から、介護予防サービス計画に基づき、指定された時間帯に、選択されたサービスを提供するものとします。

① 身体介護

利用者の日常生活動作能力の程度に応じて、必要な支援及びサービスを提供します。（排せつの介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護）

② 機能訓練

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行います。

③ アクティビティ・サービス

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送る事ができるよう、アク

ティビティ・サービス（レクリエーション、行事的活動、体操等）を実施します。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ります。

④ 送迎

送迎を必要とする利用者に対し、利用者の居宅前路上から当事業所間の送迎サービスを提供します。送迎車両には運転手又は従業者が添乗し、必要な介助を行います（送迎、移動、移乗動作の介助）。

なお、天候や交通事情等諸般の事情により、所定の送迎時刻と誤差が生じる場合があります。

⑤ 相談・助言

利用者及びご家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

第 17 条（緊急時及び事故発生時の対応）

1. 当社は、サービス提供中又はサービスの提供により、利用者の容態に急変が生じ又事故が発生した場合その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、利用者にかかわる居宅介護支援事業者（地域包括支援センター）、ご家族等へ連絡して必要な措置を講じるものとします。

第 18 条（非常災害等対策）

1. 当事業者は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、それらを定期的に従業者へ周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なうものとします。

第 19 条（個人情報の使用等及び秘密の保持）

1. 当社及びその従業者は、利用者及びそのご家族の個人情報を、次に掲げるサービス提供のために必要な範囲内において、使用、提供又は収集（以下、「使用等」とします。）させて頂くとともに、利用者及びそのご家族は、予めこれに同意するものとします。なお、個人情報の利用目的を変更する場合には、予め通知又は公表するものとします。

- ① 利用者にサービスを提供するために必要な場合。
- ② 利用者に関わる居宅サービス計画及び介護計画の立案、作成及び変更に必要な場合。
- ③ サービス担当者会議その他介護支援専門員及び関係サービス事業所との情報共有及び連絡調整等のため必要な場合。
- ④ 利用者が医療サービスの利用を希望され、主治医の意見を求める必要のある場合。（予め担当のサービス従事者により連絡先を確認させていただきます。）
- ⑤ 利用者の容態の変化等に伴い、ご親族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合。
- ⑥ 行政機関の指導又は調査を受ける場合。
- ⑦ サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による評価を受ける場合。

2. 使用等が必要な個人情報に記載された書類例は、次のとおりです。
 - ① 介護保険被保険者証
 - ② アセスメント書類
 - ③ 介護サービス計画書
 - ④ 経過報告書
 - ⑤ 主治医の意見書及び診断書
 - ⑥ 減額証
 - ⑦ サービス実施記録
 - ⑧ 身体障害者手帳及び医療受給者証
 - ⑨ 介護計画書
3. 当社は、利用者及びそのご家族の個人情報に関して、利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。
4. 当社及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びそのご家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。

第20条（その他留意事項）

1. 利用者及びそのご家族は、本契約で定められた業務以外の事項をサービス従事者に依頼することはできません。
2. サービス従事者は、サービスに伴い、医療行為を行うことはできません。
3. サービスの提供に関する指示及び依頼は、全てサービス従事者が行います。但し、サービス従事者はサービスの提供にあたって利用者の事情及び意向等に十分配慮致します。
4. 利用者の担当となるサービス従事者の選任及び変更は、利用者に適正かつ円滑にサービスを提供するため、当社が行うものとし、利用者がサービス従事者を指名することはできませんので、予めご了承ください。
5. 利用者が、担当のサービス従事者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所までお申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、サービス従事者の変更を致しかねる場合があります。
6. サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - ① サービス従事者は、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切お預かりすることができませんので、ご了承ください。
 - ② サービス従事者に対する贈り物や飲食等のご配慮は、ご遠慮させていただきます。

第21条（サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口）

1. サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下、「苦情等」とします。）について

は、下記の窓口にて対応致します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録及び保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

(1) サービス提供事業所苦情等窓口

苦情受付担当者	当事業所の従業者
苦情解決責任者	当事業所の管理者
相談・受付時間	8時00分～17時00分（休業日を除く）
電話番号	0766-73-2666

注) 苦情対応の基本手順

①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

(2) サービス提供事業所以外の苦情等窓口

法人本部	受付時間 8時00分～17時00分（休業日を除く）
電話番号	0766-73-2666

(3) 当社以外の苦情等窓口

市区町村	受付窓口	高岡市役所 保険福祉部 高齢介護課
	電話番号	0766-20-1372
	受付窓口	射水市福祉保健部介護保険課
	電話番号	0766-51-6629
国保連	受付窓口	富山県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護保険係
	電話番号	076-431-9833
社会福祉協議会	受付窓口	【富山県福祉サービス運営適正化委員会】
	電話番号	076-432-3280

第22条（当社及びサービス従事者の義務）

1. 当社及びサービス従事者は、サービスの提供にあたって利用者の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。
2. 当社は、サービス従事者の清潔保持及び健康状態について必要な管理並びに設備・備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
3. 当社は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。
4. 当社は、利用者に対するサービスの提供内容について記録を作成し、サービス実施日の終了時ごとに利用者又はそのご家族等による確認を受けるものとします。また、作成したサービス実施記録及び各種介護計画書は、その完結の日から5年間これを保存し、利用者又はその家族代表の請求に応じてこれを開示するものとします。

第 23 条（提供するサービスの第三者評価の実施状況について）

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	-
実施した評価機関の名称	-
評価結果の開示状況	-

当社は、利用者又はそのご家族に対し、本重要事項説明書により重要事項、第 19 条に定める個人情報の使用等について説明し、利用者はサービスの提供開始、重要事項、個人情報の使用等について同意しました。

説明日 令和 年 月 日

<説明者> サービス提供事業所
住 所 富山県高岡市姫野 506 番地

名 称 アルプス介護予防センター姫野 印

説明者 印

私は、本重要事項説明書により重要事項、第 19 条に定める個人情報の使用等について説明を受け、サービスの提供開始、重要事項、個人情報の使用等について同意します。

<利用者> 住所

氏名 印

<署名代行人> 住所

氏名 印