

デイサービス亀池荘
(共生型生活介護)

契約書一式

～目次～

《利 用 契 約 書》

《重 要 事 項 説 明 書》

《利用開始時のリスク説明書》

《個人情報の使用に係る同意書》

《写真及び動画等の利用に係わる同意書》

《別紙「料金表」》

利用者： _____ 様

デイサービス亀池荘 (共生型生活介護) 契約書

「 様」（以下、「利用者」といいます。）と有限会社創和（以下、「事業者」といいます。）が運営するデイサービス亀池荘の利用者に対して行う共生型生活介護（以下、「生活介護サービス」といいます。）について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、障害者総合支援法等の関係法令及びこの契約書にしたがって、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出来るように生活介護サービスを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約の期間）

1. この契約の契約期間は 契約締結の日から利用者の給付費支給決定期間満了日までとします。
2. 契約期間満了日以前に利用者が障害程度区分の変更を受け、支給有効期間の満了日に変更された場合には、変更後の支給有効期間の満了日まで本契約は自動的に同じ内容で更新されるものとします。

第3条（生活介護計画の作成）

1. 事業者は利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等を通じて利用者及びその家族が希望する生活や課題を明らかにし適切な支援内容の把握に基づき到達目標を設定しサービス担当者会議を経て生活介護計画を作成します。
2. 生活介護計画の内容について利用者とその家族に対し説明し、文書により同意を求めます。
3. 生活介護計画作成後、6 か月に 1 回以上定期的に生活介護計画実施状況の把握を行い必要に応じて生活介護計画の変更を行います。変更については利用者とその家族に説明をし、文書により同意を求めます。

第4条（サービスの提供場所・内容）

1. 生活介護サービスの提供場所は、赤磐市穂崎 8 8 8 番地 1 「デイサービス亀池荘」です。
2. 事業者は、生活介護計画に基づいて、「重要事項説明書」に記載されているサービス内容を提供します。
3. サービス提供は、事業所の生活支援員、看護職員等の従事者が当たります。
4. サービスの提供に当たっては利用者の心身の状況に応じ自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行います。
5. 利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、サービスを提供します。

第5条（サービスの提供記録・保管）

1. 事業者は、生活介護サービスの実施ごとに、サービスの終了時に利用者の確認を受ける事とします。
2. 事業者は、サービス提供記録を含めた各記録を整備し、それぞれの書類ごとに、その書類を使用しなくなった日から5年間保管します。
3. 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第2項のサービス提供記録（5年以内のものに限る）を閲覧出来ます。
4. 利用者は、当該利用者に関する第2項のサービス提供記録の複写物の交付を申し出により受ける事が出来ます。

第6条（サービス料金）

1. 利用者は、「重要事項説明書」に記載されている介護給付費対象サービス内容の料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額。但し軽減等の適用あり。）の所定の利用者負担額を支払います。ただし、介護給付費等については、事業者が市町から代理受領をした場合は、利用者は直接支払う必要はありません。
2. 事業者は、利用者が介護給付費対象外サービス内容を受ける場合は料金を請求します。
3. 事業者は、サービス利用に当たって、あらかじめ利用者に対しサービスの内容及び料金について説明を行い、利用者の同意を得ます。

第7条（利用料金の支払い方法）

1. 利用者は前6条に定める利用料金を月ごとに支払います。
2. 事業所は、当月の利用料金合計額の請求書を翌月10日までに送付します。
3. 利用者は、当月の利用料金の合計金額を、翌月15日までに支払います。
4. 事業者は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者に領収書を発行します。

第8条（生産活動と工賃の支払い）

1. 事業者は、生活介護計画において生産活動の内容を定め、利用者に対して生産活動の機会の提供します。
2. 利用者の心身の状況や意向、適正、障害の特性、その他の事情を踏まえて行います。
3. 生産活動に従事する者の作業時間、作業量が利用者に過重な負担とならないように配慮します。
4. 生産活動の機会の提供に当たっては、防塵設備又は消火設備など安全に配慮して行います。
5. 事業者は、生産活動における事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を生産活動に従事された利用者に支払います。

第9条（他のサービス提供者との連携）

事業者は、地域や家庭との結びつきを重視し、市町等の外、障害者福祉の増進を目的とする事業を行う者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの連携に努めます。

第10条（説明義務）

事業者は、契約に基づく内容について、利用者の質問等に対して適切に説明しなければなりません。

第11条（サービス利用のキャンセル）

利用者は、サービス利用のキャンセルについては、サービス利用日の前営業日までに申出のない場合、利用者は重要事項説明書に定めるキャンセル料としてサービス利用料金の実費相当額を事業者を支払うものとします。

第12条（相談及び援助）

事業者は利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助を行います。

第13条（健康管理）

1. 事業者は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じます。
2. 事業所は、常に利用者の家族との連携を図ると共に、医療機関との連絡調整を通じて健康保持のための適切な支援を行います。

第14条（安全配慮義務）

事業者は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体、安全確保に配慮するとともに、非常災害及び衛生管理等に必要な具体的な計画、連絡体制を講じています。

第15条（緊急時の援助）

1. 事業者は、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに協力医療機関又は利用者の指定する医療機関での診察を依頼します。
2. 前項のほか、利用中に利用者の心身の状態が変化した場合、利用者及びその家族が指定する者に対し緊急に連絡します。

第16条（身体拘束の禁止）

事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

第17条（虐待防止のための措置）

事業者は、利用者に身体的、精神的苦痛等の虐待を防止するため、担当者を設置し、サービス提供担当者に虐待防止啓発のための定期的研修の実施を講じます。

第18条（秘密の保持）

1. 事業者は、業務上知りえた利用者やその家族等の秘密を保持します。
2. 事業者の職員であったものについて、業務上知りえた利用者やその家族等の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。
3. 事業者は、他の指定障害サービス事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

第19条（苦情解決）

1. 利用者及びその家族は、事業者が提供したサービスに関して苦情がある場合は、いつでも「重要事項説明書」に記載されている苦情相談担当窓口で苦情を申し立てることができます。または、「重要事項説明書」に記載された運営適正化委員会等に苦情を申し立てることができます。
2. 事業者は、苦情が申し立てられた時は速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について、利用者または家族に文書で報告します。
3. 事業者は、利用者及びその家族が苦情申し立てをした場合にこれを理由として利用者に対し、一切の差別待遇をしません。

第20条（契約の終了）

1. 利用者は、指定生活介護の利用の契約を終了する場合は30日以上予告期間において文書で事業者へ通知することによりこの契約を解除することができます。また、事業者もしくはサービス提供担当職員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、利用者はただちに契約を解除することができます。
 - (1) 事業者若しくはサービス提供職員が正当な理由なく契約に定める障害福祉サービスを実施しない場合
 - (2) 事業者が秘密の保持（守秘義務）に違反した場合
 - (3) 事業者が社会通念に逸脱する行為を行った場合
 - (4) 他の利用者が利用者の生命・身体・財物・信用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
2. 事業者は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し、30日間の予告期間を置いて理由を示した文書で通知することによりこの契約を解除することができます。但し利用者が以下の事由に該当する場合には、ただちに契約を解除することができます。
 - (1) 利用者が事業所に支払うべきサービスの利用料金を2か月以上滞納し期間を定め再三催告にもかかわらず支払わない場合
 - (2) 利用者が、故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス提供職員に生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合
 - (3) 利用者がこの契約を継続し難いほどの背信行為を行ったと認めた場合
 - (4) 天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を利用させることができない場合

- (5) 利用者が連続して3か月を超えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合または現に連続して3か月を超えて入院した場合
- (6) 利用者が死亡した場合

第21条（損害賠償）

1. 事業者は、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに関係市町及び利用者の家族などに連絡して必要な措置を講じます。また、事故状況及び処置について記録します。
2. 事業者は、サービスを提供するにあたって、事業者の責と帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合には、速やかに賠償します。

第22条（身元保証人）

1. 事業者は、利用者に対し、身元保証人を求めることがあります。但し、利用者に身元保証人をたてることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。
- 2 身元保証人は、次の各号の責任を負います。
 - （1）利用者の責により事業者が損害を与えた場合、利用者と連携し当該損害を賠償すること。
 - （2）契約解除又は契約終了の場合、利用者の状態に見合った適切な受入れ先確保に努めること。

第23条（本契約に定めのない事項）

1. 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
2. この契約に定めのない事項については、障害者自立支援法その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

デイサービス亀池荘 (共生型生活介護) 重要事項説明書

当事業所はご利用者に対して、障害者総合支援法に基づく生活介護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。

1 事業者の概要

名称	有限会社 創和
所在地	岡山県赤磐市穂崎 8 8 8 番地 4
設立年月日	平成 1 2 年 1 月 1 8 日
代表者	代表取締役 小倉 美智恵
電話番号	0 8 6 - 2 2 9 - 9 3 0 0

2 事業所の概要

名称	デイサービス亀池荘
種類	共生型生活介護事業
事業所番号	3 3 1 1 3 0 0 3 1 7
所在地	岡山県赤磐市穂崎 8 8 8 番地 1
電話番号	0 8 6 - 2 2 9 - 9 3 0 0
F A X 番号	0 8 6 - 2 2 9 - 9 3 0 1
管理者	小深田 祐巳
開設年月日	令和 6 年 6 月 1 日
利用定員	1 日あたり 3 5 名
実施地域	赤磐市
事業目的	デイサービス亀池荘（以下「事業所」という。）が障害者総合支援法に基づき行う共生型生活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、事業所の生活相談員・医師・看護職員・機能訓練指導員・送迎職員（以下「従業者」という。）が、知的障がい者、精神障がい者・指定難病他（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重して、利用者の立場に立った、適正な共生型生活介護事業を提供することを目的とする。
運営方針	事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、入浴、排泄及び食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。共生型生活介護事業の実施に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村又は一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者が行う連絡調整に協力し、他の障がい福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

3 事業所の営業日及び営業時間等

営 業 日	〔毎週〕月曜日 ～ 土曜日
休 業 日	〔毎週〕日曜日及び、年末年始（12月31日 ～ 1月3日）
営 業 時 間	8時30分 ～ 17時30分
サービス提供時間	9時30分 ～ 16時00分

4 事業所の主な設備と概要

主な設備	数	面 積	備考
食堂兼機能訓練室	1	167.86㎡	
静 養 室	1	19.87㎡	
相 談 室	1	21.17㎡	
事 務 室	1	10.14㎡	
浴 室	2	20.72㎡	一般浴・機械浴
便 所	3	19.10㎡	通常1・車イス対応2

5 事業所の職員の配置状況

事業所では、ご利用者様に対して生活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。（※職員配置状況については、その時折の指定基準を遵守しています。）

職 種	職 員 配 置 数			業 務 内 容
	常 勤		非 常 勤	
	専 従	兼 務		
管理者	名	名	名	業務の管理及び職員等の管理
生活相談員	名	名	名	相談、サービスの調整、関係機関との連携
医師	名	名	名	健康管理・療養上の指導
看護職員	名	名	名	健康管理・心身状態の把握
機能訓練指導員	名	名	名	機能維持や減退防止を目的とした機能訓練

6 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

（1）サービス内容

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

計画書の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、生活全般の質を向上させるための課題や目標、支援の方針等を記載した生活介護計画を作成します。
相談及び援助	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等把握し

	て、適切な相談・助言・援助等行います。
生活介護の援助	利用者の状況に応じて適切な技術をもって、日中活動・食事・入浴・整容・排泄等の日常生活を営む上で必要な支援を行います。
健康管理	日常生活に必要なバイタルチェック等を行うなど、常に利用者の健康状況に注意するとともに医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。また、服薬が必要な利用者には希望により、服薬支援を行います。
入浴	希望により入浴サービスを提供します。利用者の状況に応じ、洗髪・洗身などの支援、見守り等を行います。
送迎	希望により送迎サービスを提供します。送迎車両への乗降場所については、送迎時間やほかの利用状況により相談の上、決定させていただきます。なお、送迎車両内での危険行為等がみられる場合は、送迎サービスの利用をお断りする場合がございます。
生産活動の 機会の提供	利用者の状況や能力に応じた生産活動の機会を提供します。作業の内容に関しては、本人の能力を鑑み、本人とも相談の上決定致します。

（２）従事者の禁止行為

従事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	ご利用者又はご家族の金銭や通帳等の預かり (※ご利用者又はご家族からの金銭、物品、私的な飲食の授受も禁止となります。)
③	身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為 (※ご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。)
④	その他ご利用者又はご家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

（３）利用料金

介護給付費等対象サービスは、厚生労働大臣が定める基準により算定した額がサービス料金となります。(別紙１「料金表」)

このサービス料金のうちの一部（原則９割）は市町村から介護給付費等が支給されます。介護給付費等は当事業所が市町村から直接受け取りますので、利用者は、サービス料金から介護給付費等の額を差し引いた額（利用者負担額といいます。原則サービス料金の１割です。）を当事業所にお支払いいただきます。

利用者負担額については、原則サービス料金の１割ですが、「障害福祉サービス受給者証」に記載されている負担上限月額が１月の負担の上限額となりますので、記載されている金額以上ご負担いただく必要はありません。

なお、サービスについては、「生活介護計画」に基づいて行われます。この生活介護計画は利用者の自立生活を支援し、さまざまな課題の解決を目的として当事業所の生活相談員が作成し、利用者の同意をいただきます。なお、「生活介護計画」は利用者に交付いたします。

【生活介護サービス費】

詳細につきましては、別紙１「料金表」を参照及び説明いたします。

【加算料金】（＊基本料金に加えて、当事業所が算定している加算に係る費用となります。）

詳細につきましては、別紙１「料金表」を参照及び説明いたします。

【その他料金】

ご利用者の全額負担となります。別紙１「料金表」でも参照及び説明いたします。

①食事代
ご利用者に提供する食事に係る費用です。
②おやつ・飲み物代
ご利用者に提供するおやつ及び飲み物に係る費用です。
③入浴代
ご利用者に提供する入浴に係る費用です。 ＊利用者の身体状況等によっては、単位適応となります。単位は料金表に記載しています。
④複写物の交付手数料（コピー代）
ご利用者は、サービス提供についての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。
⑤日常生活上必要となる諸費用実費
その他日常生活品（おむつやとろみ剤等）の購入代金等、ご利用者の日常生活に要する費用及びレクリエーションに係る費用で、ご利用者にご負担いただくことが適当であるものについては、全額費用をご負担いただきます。

※①～⑤について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、詳細につきましては、１か月前までにご説明いたします。

（４）利用料金の請求方法とお支払い方法

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
イ 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。 ロ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月１０日までに利用者あてにお届け（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）、その他の費用のお支払い方法等
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、当該月利用分をご請求致しますので、翌月１５日頃までに以下のいずれかの方法でお支払いください。 イ 指定口座への振り込み ・中国銀行 赤磐支店 普通預金 １２０６７９４ ・備前日生信用金庫 赤磐支店 普通預金 ００７５８４２ ロ 郵便振替 ０１３４０－５－１９４９３ ハ 金融機関口座からの自動引き落とし ※ご利用できる金融機関は、中国銀行、備前日生信用金庫、ＪＡとなります。

お支払いの確認をしましたら、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となることがあります。)

(5) キャンセル料金

ご利用者の都合により急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。ご利用者の病状の急変など緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。キャンセルが必要になった場合は至急ご連絡ください。

(連絡先：デイサービス亀池荘 ☎ (086) 229-9300)

①	利用予定日の前営業日午後5時までにご連絡いただいた場合	無料
②	利用予定日の当日午前8時15分までにご連絡いただいた場合	当日実費相当額の50%
③	利用予定日の当日午前8時15分までに連絡がなかった場合	当日実費相当額の80%
※	当日無断キャンセルの場合は、実費相当額を全額いただくこととなります。	

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスのご利用に先立って、障害福祉サービス受給者証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、速やかに当事業所にお知らせ下さい。
- (2) ご利用者に係る相談支援事業者が作成する「サービス等利用計画(ケアプラン)」に基づき、ご利用者及びそのご家族の意向を踏まえて、「生活介護計画」を作成します。尚、作成した「生活介護計画」は、ご利用者又はそのご家族に内容を説明いたしますので、ご確認頂くようお願いいたします。
- (3) サービスの提供は「生活介護計画」に基づいて行ないます。尚、「生活介護計画」は、ご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あります。
- (4) サービスの提供に関する具体的な指示や命令は、すべて管理者が行います。尚、実際の提供に当たっては、従業者と連携して、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 サービス利用の終了について

- (1) ご利用者の都合でサービスのご利用を終了する場合は、終了する1週間前までに、文書でお申し出ください。
- (2) 人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させていただく場合があります。この場合は、1か月前までに文書で通知いたします。
- (3) 以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスの終了とさせていただきます。
 - ① ご利用者が施設に入所した場合
 - ② ご利用者がお亡くなりになった場合
- (4) 当事業所が正当な理由なくサービスの提供をしない場合、又は守秘義務に反した場合、ご利用者及びご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は、当社が事業の継続が困難となった場合には、ご利用者は、文書で利用契約の解除を通知することにより、即座にサービスを終了することが出来ます。
- (5) ご利用者がサービス利用料金のお支払いを2か月以上遅延し、当社の催告にもかかわらず

30日以内にお支払いのない場合は、サービスの終了とさせていただきます。

(6) ご利用者が正当な理由なくサービスの中止を再三繰返した場合、ご利用者が入院・病気・ケガ等により2か月以上にわたってサービスが提供で出来ない状態であることが明らかな場合は、サービスの終了とさせていただきます。

(7) ご利用者やご家族等が当事業所や事業所の従業者に対して、利用契約を継続しがたい社会通念を超えたと思われる苦情やハラスメント行為などにより、当事業所及び従業員の通常の業務遂行に支障がでていると判断した場合には、赤磐市保健福祉部社会福祉課へ相談を行い、契約を解除させていただくことがあります。内容によっては、損害賠償を求める場合があります。

【ハラスメントと該当する行為】

○パワーハラスメント（叩く、蹴る、物を投げつける、大声で罵倒する等）

○セクシュアルハラスメント（体を触る、手を握る、卑猥な言動、ストーカー行為等）

○その他（個人の携帯番号を聞く、何かに文句を付けて脅す、お金を支払えと要求する等）

(8) 台風等の災害による非常警報が発令された場合は、サービスを中止させていただく場合があります。この場合は当事業所より事前に連絡させていただきます。

9 サービス利用に対しての留意事項

当事業所のご利用にあたって、サービスを利用されている快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

(1) 施設・設備の使用上の注意

① 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

② 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したりした場合には、ご利用者様の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。

③ 当事業所の職員や他のご利用者様に対し、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出来ません。

(2) 喫煙

事業所内での喫煙は、事業所が定めた場所においてのみとし、喫煙時には、職員の指示に従って頂きます。

(3) 食事サービス

食事サービスにおいては、当日提供された食事等について食中毒等予防の観点から持ち帰ることはできません。

(4) 入浴サービス

入浴サービスにおいては、当日の健康状態によって入浴できないこともあり、その際は看護職員の指示に従って頂きます。

(5) 機能訓練サービス

機能訓練サービス提供時に、体調が悪くなったり、身体に痛み等の違和感を感じた場合には、速やかに職員にお申し出てください。

(6) 送迎

送迎車両への乗降及び運転中は、安全の為に職員の指示に従って頂きます。

(7) 事前連絡

下記の場合は、事前にご連絡ください

- ① 昼食のキャンセル
- ② 入浴のキャンセル
- ③ 送迎及び利用時間に変更がある場合
- ④ 体調不良等によるサービスの中止や変更
- ⑤ ご家族がインフルエンザ等のウイルス感染症に感染した疑いがある、又は感染した場合

10 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 小深田 祐巳
-------------	------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を半年に1回以上開催し、その結果については会議等を通して従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 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場合、速やかに市町村へ通報します。

11 身体の拘束について

共生型生活介護事業におけるサービスの提供に当たっては、ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、ご利用者及びそのご家族の同意を得た上で、指針に記載されている所定の手続きに基づき、その様態及び時間、ご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとします。

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。（※再度、身体拘束を行う場合もあります。）

1 2 秘密保持と個人情報の保護について

- (1) 事業者及び従業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- (2) 事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。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。
- (3) 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- (4) 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。
- (5) 事業者は、利用者又は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。
- (6) 事業者が管理する情報については、利用者又はその家族、公的第三者機関等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、ご請求者側の負担とさせていただきます。)

1 3 緊急時、事故発生時の対応方法について

- (1) サービス提供中、ご利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかにご利用者の主治医に連絡を行う等の措置を講じるとともに管理者に報告します。また主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) サービス提供中、ご利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、ご利用者のご家族、相談支援事業所へ連絡する等の必要な措置を講じます。
- (3) 尚、実施に伴い事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合には、株式会社損害保険ジャパンの損害賠償責任保険に加入していますので、当該事業所のマニュアルに従い迅速に対処いたします。
- (4) 緊急時連絡先

主治医	氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	(続柄)

	連絡先	
--	-----	--

1 4 心身の状況の把握

共生型生活介護事業の提供にあたっては、相談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。

1 5 相談支援事業者等との連携

- (1) サービスの提供にあたり、相談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。
- (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「生活介護計画」の写しを、速やかに同意を得た上で相談支援事業者に送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又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又はその写しを、速やかに同意を得た上で相談支援事業者に送付します。

1 6 サービス提供の記録

- (1) 通所介護事業の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、各記録における書類は使用しなくなった日から5年間保存します。
- (2) 利用者及びそのご家族は、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。
- (3) 複写物の交付については、6－(3)の記載通り、利用者が実費負担するものとします。

1 7 非常災害時対策について

- (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）	佐々木 弘司
--------------------	--------

- (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。
 - ① 利用者を含めた避難訓練：（毎年2回 第1回目：5月 / 第2回目：10月）
 - ② 非常災害用の設備の使用方法確認：（随時開催）
- (4) (3)の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。
- (5) 当事業所には防火設備として、消火器、防災カーテンを設置しております。
また、スプリンクラー等の消火設備の点検も専門業者を通して毎年実施しております。

1 8 感染防止に向けた衛生管理等について

事業所は、利用者の使用する施設、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

管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

事業所は、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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 衛生管理に関する担当者を選定しています。

衛生管理に関する担当者	管理者 小深田 祐巳
-------------	------------

- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（PC や iPad を利用したオンライン形式で行うことができるものとする。）を半年に 1 回以上開催するとともに、その結果については事業所会議等を通して従業者に周知徹底を図ります。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業者には、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

1 9 業務継続計画（BCP）の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する共生型生活介護事業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（BCP）」）を策定し、当該業務継続計画（BCP）に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画（BCP）について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画（BCP）の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

2 0 提供するサービスの第三者評価について

専門機関への第三者評価については実施しておりませんが、定期的にスタッフ、ご利用者及びそのご家族に対してアンケート調査を行い、事業所会議を通してフィードバックを行い、サービスの質の向上に努めます。

2 1 サービス提供に関する相談及び苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

苦情受付に関する担当者	管理者 小深田 祐巳
受付日時	毎週月曜日～土曜日 8時30分～17時30分 (但し12月31日～1月3日は除く) *ご意見箱を事業所の玄関に設置しています。

※当該事業所のマニュアルに従い、苦情の事実確認の上適切に対処いたします。

※その他、いただいた苦情は真摯に受け止め記録台帳に保管し、再発防止に役立てます。

- (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 管理者は直ちに利用者様及びご家族様と連絡をとり、事情を詳細に聴取し、苦情の内容を具体的に確認する。
- ② 管理者は、直ちに全職員を集め、事実関係を確認し苦情処理方法についての検討会議を

開催する。

- ③ 検討会議の結果を基に処理方法をまとめ、管理者は必ず会議の翌日には具体的な対応策を指示する。
- ④ 管理者は、利用者様及びご家族様に処理方策を説明し理解を求めるものとする。
- ⑤ 管理者は、苦情内容及び検討結果並びに処理結果を「苦情処理台帳」に記載、整理し再発防止について全職員に徹底を図る。

(3) 行政機関その他苦情受け付け機関 (※居住地の行政の相談窓口でも受け付け可能です。)

岡山県国民健康保険団体連合会	所在地	岡山市北区桑田町17-5
	電話番号	086-223-8811 受付時間 (8:30 ~ 17:00) 月曜日から金曜日 (土日・祝日除く)
赤磐市保健福祉部 社会福祉課	所在地	赤磐市下市344
	電話番号	086-955-1116 受付時間 (8:30 ~ 17:15) 月曜日から金曜日 (土日・祝日除く)
岡山市保健福祉局 障害福祉課	所在地	岡山市北区鹿田町1-1-1
	電話番号	086-803-1235 受付時間 (8:30 ~ 17:15) 月曜日から金曜日 (土日・祝日除く)
岡山県備前県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第二班	所在地	岡山市中区古京町1-1-17
	電話番号	086-272-3995 受付時間 (8:30 ~ 17:15) 月曜日から金曜日 (土日・祝日除く)

利用開始時のリスク説明書

デイサービス亀池荘（以下、事業所）では、利用者がサービスの利用に当たり安全な環境作りに努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解下さい。

- ☐ 歩行中の転倒、ベットや車椅子からの転倒による骨折・外傷・頭蓋内損傷の恐れがあります。
- ☐ 事業所では、原則的に拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性がります。
- ☐ 骨がもろく、通常に対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- ☐ 皮膚は薄く、少しの摩擦でも表皮剥離がしやすい状態にあります。
- ☐ 血管はもろく、軽度の打撲であっても、皮下出血が出来やすい状態にあります。
- ☐ 加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- ☐ 脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合もあります。
- ☐ 本人の全身状態が急に悪化した場合、担当者の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります。
- ☐ その他（ ）

以上のことは、ご自宅でも起こりうることで、十分にご留意いただきますようお願い申し上げます。

＊ご確認いただけましたら 〇をお願い致します

個人情報の使用に係る同意書

デイサービス亀池荘（以下、事業所）は、利用契約書における第10条（秘密保持）に基づき守秘義務を守ります。つきましては、生活介護サービスご利用者及びその家族の個人情報を以下に記載する目的においてのみ使用することに同意をお願い致します。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- （1）利用者がケアプランに沿って、円滑に介護サービスを受けることができるように、サービス担当会議、相談支援専門員とサービス提供事業者との連絡調整等において必要な場合
- （2）利用者が入院など医療機関を受診するときに、当該医療機関に対して個人情報を使用する場合。
- （3）外部監査機関、評価機関等への情報提供や損害賠償保険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）行政からの調査、外部機関による施設評価、学会や出版物などで個人名が特定されない形で報告する場合。
- （5）適切なサービス提供の実施を確保し、経営安定化を図る観点から、ICTを活用し必要な業務を行う場合や、社内カンファレンス（症例検討）や感染症、事故・虐待等の委員会等を開催する場合。
- （6）事業所において行われる研修生、実習生、学生への教育にあたり使用する場合。
- （7）上記にかかわらず緊急を要する時の連絡などの場合。

3. 使用条件

- （1）個人情報の提供は利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しないこと。また、サービス終了後においても第三者に漏らさないこと。
- （2）個人情報を使用した会議（*PCやタブレット端末を使用したテレビ形式の会議も含む）の内容などについてその経過を記録し、請求があれば開示する。

写真及び動画等の利用に係わる同意書

デイサービス亀池荘（以下、事業所）における催し物や日常の様子での写真及び動画撮影で、貴方が写っている画像を記録させていただき、以下の目的で利用させていただきます。

その為、個人の写真及び動画の利用に際し、利用目的をご理解いただいた上で、使用につきまして、「同意する」もしくは「同意しない」のいずれか一方を○でお囲みください。

① 事業所内掲示での利用 [同意する ・ 同意しない]

事業所内掲示に、事業所における催し物等で撮影した貴方の写真（画像）を利用させていただきます。

② パンフレット等での利用 [同意する ・ 同意しない]

事業所が発行する施設紹介等のパンフレット（広報誌を含む）に貴方の写真（画像）を利用させていただきます。

③ ホームページでの利用 [同意する ・ 同意しない]

法人が運用しているホームページに、事業所における催し物で撮影した、貴方の写真（画像）を利用させていただきます。

＊ご確認いただけましたら○をお願い致します

上記の契約及び同意を証するため、本書2通を作成し、利用者および事業者が署名または記名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日：令和 年 月 日

当事業所は、「共生型生活介護」のサービス提供開始にあたり、

利用者に対して「契約書及び重要事項説明書」・「利用開始時のリスク説明書」・「個人情報の使用に係る同意書」・「写真及び動画等の利用に係わる同意書」に基づいて重要な事項を説明し、本書面を交付しました。

事業者 有限会社創和
所在地 岡山県赤磐市穂崎888番地4
代表者 代表取締役 小倉 美智恵 印

事業所 デイサービス亀池荘
管理者 小深田 祐巳
所在地 岡山県赤磐市穂崎888番地1
電話番号 086-229-9300
説明者 役職 管理者
氏名 小深田 祐巳 印

私は、「共生型生活介護」のサービスの利用開始にあたり、

「契約書及び重要事項説明書」・「利用開始時のリスク説明書」・「個人情報の使用に係る同意書」・「写真及び動画等の利用に係わる同意書」の説明を受け、サービスの開始に同意すると共に本書面の交付を受けました。

利用者 住所
氏名 印

ご家族 住所
(代筆者)
氏名 (続柄：) 印



デイサービス亀池荘（共生型生活介護）料金表

2025年4月1日

【サービス費】*1日当たり

区分	単位数	利用料金	1割負担
共生型生活介護サービス費Ⅰ	697単位	6,970円	697円

【加算料金】*1日当たり

項目	単位数	利用料金	1割負担
初期加算 *30日間のみ	30単位	300円	30円
福祉専門職員配置等加算Ⅰ	15単位	150円	15円
福祉専門職員配置等加算Ⅲ	6単位	60円	6円
常勤看護職員等配置加算	未算定		
リハビリテーション加算Ⅱ			
入浴支援加算	80単位	800円	80円
送迎加算Ⅱ	10単位	100円	10円
欠席時対応加算（月4回まで）	94単位	940円	94円
福祉・介護職員等处遇改善加算Ⅰ	所定単位数×8.1%（負担割合に準ずる）		

【対象者】

- ・障害支援区分が区分3以上である方
- ・年齢が50歳以上の場合は、障害支援区分が区分2以上である方

【利用者負担額】

- ・利用者負担額は、報酬額の1割が基本です。
- ・利用者負担額には、月ごとに上限が定められています。
- ・利用者上限額は、世帯の収入状況等に応じて4つに区分されています。

※世帯の範囲：18歳以上の障害者：障害者本人とその配偶者

《上限額の区分》

区分	世帯の収入状況	負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得	市町村民税非課税世帯	※(注1) 0円
一般1	市町村民税課税世帯（所得割16万円未満）	※(注2) 9,300円
一般2	上記以外の世帯	37,200円

※（注1）3人世帯で障害者基礎年金1級受給の場合、概ね300万円以下の収入の世帯が対象

※（注2）概ね600万円以下の収入の世帯が対象

【その他費用】

食事代	700円	昼食(600円)＋おやつ・ドリンク(100円)
入浴代	200円	加算適応外の方が入浴された場合に係ります
その他	全額実費	通常以外にかかる日用品及び娯楽費に係るものです