通所介護

重要事項説明書

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

１．事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社四国総合プランニング
主たる事務所の所在地	〒761-8041　高松市檀紙町６６番地１
代表者（職名・氏名）	代表取締役　岡内　伸介
設立年月日	平成２３年２月２日
電話番号	０８７－８１５－７５５０

２．ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	デイサービスセンターだんし	
サービスの種類	通所介護	
事業所の所在地	〒761-8041　高松市檀紙町６６番地１	
電話番号	０８７－８１５－７５５０	
指定年月日・事業所番号	平成２３年１１月１日指定	３７７０１０６４９４
実施単位・利用定員	１単位	定員３５人
通常の事業の実施地域	高松市全域（地域外の方でご希望の方はご相談下さい）	

３．事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、居宅サービス又は通所介護サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

４．提供するサービスの内容

通所介護は、事業者が設置する事業所（デイサービスセンター）に通っていただき、入浴、排泄、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担軽減を図るサービスです。

５．営業日時

営業日	月曜日から土曜日（但し１月１日元日は除く）
営業時間	午前８時３０分から午後５時３０分まで
サービス 提供時間	午前９時１５分から午後４時３０分まで

６．事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の人数
生活相談員	１名以上
看護職員	１名以上
介護職員	５名以上
機能訓練指導員	１名以上

７．サービス提供の担当者

あなたへのサービス提供の担当職員（生活相談員）及びその管理責任者（管理者）は下記のとおりです。
サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

担当職員の氏名	生活相談員　　川口　暖人
管理責任者の氏名	管　理　者　　白河　雄士

８．利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、基本利用単位の１割の額です。（介護保険法の改正により平成 30 年 8 月 1 日から一定以上の所得者の利用負担額が 2 割もしくは 3 割負担となります。）ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

（１）通所介護の利用料　　**※[１割負担額単位・利用料金]**

【基本部分：通所介護費（通常規模型）】　１単位の単価：10.14 円　※高松市以外は除く

所要時間 （１回あたり）	利用者の 要介護度	通所介護費 利用者負担単位 （＝基本利用単位の1割）	通所介護費 利用者負担料金 （＝基本利用料金の1割）
７時間以上 ８時間未満	要介護１	６５８	６６８円
	要介護２	７７７	７８８円
	要介護３	９００	９１３円
	要介護４	１，０２３	１，０３８円
	要介護５	１，１４８	１，１６４円

（注１）上記の基本利用単位は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用単位も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。
（注２）上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご留意ください。
（注３）当事業所と同一建物に居住される利用者については所定単位数から９４単位/日を減じた単位数で算定します。
（注４）高松市の地域区分利用単価が 10.14 円となるため、端数計算の関係で請求額に何円かの差額が生じる場合があります。

【加　算】　　**１単位の単価：10.14 円　※高松市以外は除く**

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の単位が加算されます。

加算種類	加算の要件	利用者負担単位	利用者負担利用料金
入浴介助加算Ⅰ	利用者の入浴介助を行った場合（１日につき）	４０	４１円
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	当該加算の体制・人材要件を満たし、利用者へ機能訓練を行った場合（１日につき）	５６(注５)	５７円
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	当該加算の体制・人材要件を満たし、利用者へ機能訓練を行った場合（１日につき）	７６(注６)	７７円
個別機能訓練加算Ⅱ	個別機能訓練加算イ又はロを算定し、利用者ごとの個別機能訓練計画書の内容等の情報を、LIFEを用いて厚労省に提出し、機能訓練実施に当たり提出した情報とフィードバック情報を活用（１月につき）	２０	２１円
中重度者ケア体制加算	前年度利用者数のうち要介護３以上の利用者の占める割合が30%以上の場合(１日につき)	４５	４６円
科学的介護推進体制加算	科学的介護の理解と浸透を図る観点から、利用者に係る提出情報データをLIFE(厚労省)へ提出してフィードバックを受け、それらに基づき事業所の特性やケアの在り方等を検証し、利用者のケアプランや計画への反映PDCAサイクルの推進とケアの質の向上の取り組みを評価（１月につき）	４０	４１円
送迎減算	送迎を実施しない場合（片道につき）	▲４７	▲４８円
サービス提供体制加算Ⅰ	介護福祉士が70%以上配置されているかまたは勤続年数10年以上の介護福祉士が25%以上である（１日につき）	２２	２３円
介護職員等処遇改善加算Ⅰロ	利用者負担金に加算を加えた合計に１２．０%を乗じた金額		

（注１）上記の基本利用単位は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用単位も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。
（注２）上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご留意ください。
（注３）当事業所と同一建物に居住される利用者については所定単位数から９４単位/日を減じた単位数で算定します。なお、加算分は区分支給限度基準額に含みません。
（注４）高松市の地域区分利用単価が 10.14 円となるため、端数計算の関係で請求額に何円かの差額が生じる場合があります。
（注５）令和３年４月１日から個別機能訓練加算Ⅰイを算定します。
（注６）個別機能訓練加算（Ⅰ）ロへ変更となる場合は、書面でお知らせします。

（２）その他の費用

昼食費※1	食事の提供を受けた場合、１回につき７２０円食事代をいただきます。
レクリエーション材料費※2	1回の利用につき１００円実費をいただきます。
おむつ代	おむつの提供を受けた場合、１回につき１００円実費いただきます。
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。 通常要する時間を超えて利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用をいただきます。

※1　おやつ代金は含まれますが、おやつ提供の有無にかかわらず同額の料金となります。
※2　レクリエーション関連や脳トレーニングなどの文具代金も含まれています。作品作り等参加された場合に料金は発生します。

（３）キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合には、サービス実施日の前日、午後５時までにご連絡下さい。なお、当日キャンセルの場合は食事代（７２０円）が発生する場合があります。

（４）支払い方法

上記（１）から（４）までの利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、３日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直後の平日）にあなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 百十四銀行　本店　普通口座　３１０５５１８
現金払い	サービスを利用した月の翌月の２０日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

９．緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 （家族等）	氏名（利用者との続柄） 電話番号 携帯電話番号	①　　（続柄　　） （　　－　　－　　） （　　－　　－　　） ②　　（続柄　　） （　　－　　－　　） （　　－　　－　　）

１０．事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員）及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

１１．感染症の予防及びまん延防止の対応

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、次に掲げる措置を講じます。

①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をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

②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ます。

③従業者に対し、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。

１２．業務継続計画の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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）を策定し、当該業務継続計画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。

１３．非常災害対策

消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づいて次の業務を実施します。

① 消火、通報及び避難訓練（年２回）
② 消防設備、施設等の点検及び整備
③ 従業者の火気の使用又は取扱に関する監督
④ その他防火管理上必要業務

１４．苦情相談窓口

（１）サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号０８７－８１５－７５５０ 面接場所　当事業所の相談室

（２）サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	高松市介護保険課	電話番号０８７－８３９－２３２６
	香川県国民健康保険団体連合会	電話番号０８７－８２２－７４５３

１５．サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

（１）サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。

（２）複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いします。

（３）金品及び飲食物の持込は原則禁止させていただいておりますのでご了承ください。ただし、行事等で金銭が必要な場合には、自己管理でお願いいたします。

（４）金品の盗難や紛失の責任は負いかねますので、貴重品や現金の持込はご遠慮願います。

（５）体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。

１４．個人情報の使用について

以下に定める条件のとおり、サービスを利用するにあたり、私及び家族の個人情報を下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供します。

（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　個別サービス計画等必要書類を作成するため

②　サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会（依頼）のため

③医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護予防サービス事業者、行政機関、その他必要に応じた地域団体等との連絡調整のため

④　主治医の意見を求める必要のある場合

⑤　事業者内のカンファレンス（症例検討）のため

⑥　介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供

⑦　その他サービス提供で必要な場合

⑧　緊急を要する時の連絡等の場合

⑨　在宅において行われる学校等の実習への協力

⑩　上記の各号に関わらず、公表してある「利用目的」の範囲内

（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、サービス利用に関わる契約の締結前から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。

１６．送迎についての注意事項

安全で、円滑な送迎を提供させていただくに当たり、今一度ご利用者様・ご家族の皆様に当施設の運営規程及び下記事項を理解していただき、ご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

（１）原則として、玄関の中までのお迎え・玄関の中までのお送りをいたします。
身体的・環境的等の諸事情がある場合は、ご本人・ご家族様と話し合いを行い、当施設で提供できる範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。
（２）季節により、暑かったり寒かったりと、身体に及ぼす影響は様々です。
自宅の中でお待ちいただきます。
（３）お迎えの時間を書面または電話にて連絡します。
交通事情等で１０分以上到着時間が遅れる場合は、施設より電話連絡いたします。
１０分以内の遅れはご容赦くださいませ。
（４）乗車中は、全座席シートベルトを必ず着用してください。
（５）送迎職員到着後、体調不良等を除き、準備等ができていない場合は、長時間待つことはできません。他の利用者様にもご迷惑をかけてしまうこととなります。　送迎の対応ができなくなる場合もあります。
スムーズで安全な送迎を行うためにお迎えの時間を毎回お伝えしております。
その点をご理解くださり、ご本人・ご家族のご協力をお願いします。
（６）　自然災害時の対応として前日又は当日に施設より電話連絡いたします。

１７．保険外サービスに関して

当施設において保険外サービスを利用する際の取り扱いを下記のとおり定めるものとします。

（１）保険外サービスの目的
当施設ご利用者が保険外サービスを利用する際にその補助・支援をすることを目的とします。
（２）運営方針
通所介護サービスを利用される方の自主性を尊重し、またその見守りを行い、自立の補助・支援をします。
（３）保険外サービスとは
保険外サービスとは、理美容サービスまたは健康診断、予防接種若しくは採血、当施設へ訪問して食品などを販売する業者との購買の補助などの行為をいいます。
（４）提供時間
訪問業者の訪問時間については、事前に利用者に伝えるものとします。
（５）利用料金
事業所は、補助支援の利用料等は徴収しません。買い物の支払いは、利用者が直接行っていただきます。
（６）緊急、事故発生時対応
保険外サービス中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の状況を把握し、担当医師、看護師等に連絡し、指示を仰ぎます。
また、管理者、利用者家族および指定権者に直ちに連絡をします。
事業所は、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに賠償をおこない、その損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

（7）苦情窓口

苦情窓口は、契約書に記載する苦情窓口とします。

１７．写真使用について

デイサービスセンターだんしの事業紹介や、取り組みを紹介する用途に限り、事業所が撮影いたしましたご利用者様の映像、写真を使用させていただく場合がございます。
（ホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌・Facebook 等）
ご理解・ご協力をいただければ幸いです。

（　同意します　・　同意しません　）

高松市介護予防通所介護相当サービス

重要事項説明書

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

１．事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社四国総合プランニング
主たる事務所の所在地	〒761-8041　高松市檀紙町６６番地１
代表者（職名・氏名）	代表取締役　岡内　伸介
設立年月日	平成２３年２月２日
電話番号	０８７－８１５－７５５０

２．ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	デイサービスセンターだんし	
サービスの種類	高松市介護予防通所介護相当サービス	
事業所の所在地	〒761-8041　高松市檀紙町６６番地１	
電話番号	０８７－８１５－７５５０	
指定年月日・事業所番号	平成２３年１１月１日指定	３７７０１０６４９４
実施単位・利用定員	１単位	定員３５人
通常の事業の実施地域	高松市全域	

３．事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、高松市介護予防通所介護相当サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

４．提供するサービスの内容

高松市介護予防通所介護相当サービスは、事業者が設置する事業所（デイサービスセンター）に通っていただき、入浴、排泄、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担軽減を図るサービスです。

５．営業日時

営業日	月曜日から土曜日（但し１月１日元日は除く）
営業時間	午前８時３０分から午後５時３０分まで
サービス 提供時間	午前９時１５分から午後４時３０分まで

６．事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の人数
生活相談員	１名以上
看護職員	１名以上
介護職員	５名以上

７．サービス提供の担当者

あなたへのサービス提供の担当職員（生活相談員）及びその管理責任者（管理者）は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

担当職員の氏名	生活相談員　川口　暖人
管理責任者の氏名	管　理　者　　白河　雄士

８．利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、基本利用単位の１割の額です。（介護保険法の改正により平成 30 年 8 月 1 日から一定以上の所得者の利用負担額が 2 割もしくは 3 割負担となります。）ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

（１）高松市介護予防通所介護相当サービスの利用料

【基本部分：通所型従前相当サービス費】　　※[１割負担額単位・利用料金]

１単位の単価：10.14 円　※高松市以外は除く

利用者の 要支援度	通所型独自サービス（１月あたり） **利用者負担単位（＝基本利用単位の１割） ※（注２、注３）参照**	通所型独自サービス（１月あたり） **利用者負担料金（＝基本利用料金の１割）**
要支援１	週１回まで、４３６単位/回 ※月４回を超える場合、１，７９８単位/月	週１回まで、４４３円/回 ※月４回を超える場合、１，８２４円/月
要支援２	週２回まで、４４７単位/回 ※月８回を超える場合、３，６２１単位/月	週２回まで、４５４円/回 ※月８回を超える場合、３，６７２円/月

（注１）上記の基本利用単位は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用単位も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

（注２）上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご留意ください。

（注３）当事業所と同一建物に居住される利用者については所定単位数から９４単位/日を減じた単位数で算定します。なお、加算分は区分支給限度基準額に含みません。

（注４）高松市の地域区分利用単価が 10.14 円となるため、端数計算の関係で請求額に何円かの差額が生じる場合があります。高松市居住以外の利用は不可となります。

【総合事業】

【加算】　　１単位の単価：10.14 円　※高松市以外は除く

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分（）に以下の単位が加算されます。

加算の種類	加算の要件（概要）	加算単位 利用者負担単位	加算料金 利用者負担料金
通所型独自サービス提供体制加算Ⅰ	介護福祉士が70%以上配置されているか または勤続年数10年以上の介護福祉士が25%以上である（月単位）	要支援１ ８８	要支援１ ９０円
		要支援２ １７６	要支援２ １７９円
通所型独自サービス処遇改善加算Ⅰロ	利用者負担金に加算を加えた合計に１２．０％を乗じた金額		

（２）その他の費用

昼食費※1	食事の提供を受けた場合、１回につき７２０円食事代をいただきます。
レクリエーション材料費※2	1回の利用につき１００円実費をいただきます。
おむつ代	おむつの提供を受けた場合、１回につき１００円実費いただきます。
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。 通常要する時間を超えて利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の高松市介護予防通所介護相当サービスに係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用をいただきます。

※1　おやつ代金は含まれますが、おやつ提供の有無にかかわらず同額の料金となります。

※2　レクリエーション関連や脳トレーニングなどの文具代金も含まれています。作品作り等参加された場合に料金は発生します。

（３）キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合には、サービス実施日の前日、午後５時までにご連絡下さい。高松市介護予防通所介護相当サービスは、利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要です。なお、当日キャンセルの場合は食事代（７２０円）が発生する場合があります。

（４）支払い方法

上記（１）から（２）の利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、３日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直後の平日）にあなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 百十四銀行　本店　普通口座　３１０５５１８
現　金　払　い	サービスを利用した月の翌月の２０日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

９．緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 （家族等）	氏名（利用者との続柄） 電話番号 携帯電話番号	①　　（続柄　　） （　　－　　－　　） （　　－　　－　　） ②　　（続柄　　） （　　－　　－　　） （　　－　　－　　）

１０．事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

１１．感染症の予防及びまん延防止の対応

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、次に掲げる措置を講じます。

①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をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

②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ます。

③従業者に対し、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。

１２．業務継続計画の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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）を策定し、当該業務継続計画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。

１３．非常災害対策

消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づいて次の業務を実施します。

① 消火、通報及び避難訓練（年２回）
② 消防設備、施設等の点検及び整備
③ 従業者の火気の使用又は取扱に関する監督
④ その他防火管理上必要業務

１４．苦情相談窓口

（1）サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号０８７－８１５－７５５０ 面接場所　当事業所の相談室

（2）サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	高松市介護保険課	電話番号０８７－８３９－２３２６
	香川県国民健康保険団体連合会	電話番号０８７－８２２－７４５３

１５．サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

（1）サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
（2）複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いします。
（3）金品及び飲食物の持込は原則禁止させていただいておりますのでご了承ください。ただし、行事等で金銭が必要な場合には、自己管理でお願いいたします。
（4）金品の盗難や紛失の責任は負いかねますので、貴重品や現金の持込はご遠慮願います。
（5）体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）又は当事業所の担当者へご連絡ください。

１６．個人情報の使用について

以下に定める条件のとおり、サービスを利用するにあたり、私及び家族の個人情報を下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供します。

（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 個別サービス計画等必要書類を作成するため
② サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会（依頼）のため

③医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護予防サービス事業者、行政機関、その他必要に応じた地域団体等との連絡調整のため
④　主治医の意見を求める必要のある場合
⑤　事業者内のカンファレンス（症例検討）のため
⑥　介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供
⑦　その他サービス提供で必要な場合
⑧　緊急を要する時の連絡等の場合
⑨　在宅において行われる学校等の実習への協力
⑩　上記の各号に関わらず、公表してある「利用目的」の範囲内

（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、サービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後において、第三者に漏らさないこと。
②　個人情報を使用した会議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。

１７．送迎についての注意事項

安全で、円滑な送迎を提供させていただくに当たり、今一度ご利用者様・ご家族の皆様に当施設の運営規程及び下記事項を理解していただき、ご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

（１）原則として、玄関の中までのお迎え・玄関の中までのお送りをいたします。
身体的・環境的等の諸事情がある場合は、ご本人・ご家族様と話し合いを行い、当施設で提供できる範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。
（２）季節により、暑かったり寒かったりと、身体に及ぼす影響は様々です。
自宅の中でお待ちいただきます。
（３）お迎えの時間を書面または電話にて連絡します。
交通事情等で１０分以上到着時間が遅れる場合は、施設より電話連絡いたします。
１０分以内の遅れはご容赦くださいませ。
（４）乗車中は、全座席シートベルトを必ず着用してください。
（５）送迎職員到着後、体調不良等を除き、準備等ができていない場合は、長時間待つことはできません。他の利用者様にもご迷惑をかけてしまうこととなります。　送迎の対応ができなくなる場合もあります。
スムーズで安全な送迎を行うためにお迎えの時間を毎回お伝えしております。
その点をご理解くださり、ご本人・ご家族のご協力をお願いします。
（６）　自然災害時の対応として前日又は当日に施設より電話連絡いたします。

１８．保険外サービスに関して

当施設において保険外サービスを利用する際の取り扱いを下記のとおり定めるものとします。

（１）保険外サービスの目的
当施設ご利用者が保険外サービスを利用する際にその補助・支援をすることを目的とします。
（２）運営方針

通所介護サービスを利用される方の自主性を尊重し、またその見守りを行い、自立の補助・支援をします。

（3）保険外サービスとは

保険外サービスとは、理美容サービスまたは健康診断、予防接種若しくは採血、当施設へ訪問して食品などを販売する業者との購買の補助などの行為をいいます。

（4）提供時間

訪問業者の訪問時間については、事前に利用者に伝えるものとします。

（5）利用料金

事業所は、補助支援の利用料等は徴収しません。買い物の支払いは、利用者が直接行っていただきます。

（6）緊急、事故発生時対応

保険外サービス中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の状況を把握し、担当医師、看護師等に連絡し、指示を仰ぎます。

また、管理者、利用者家族および指定権者に直ちに連絡をします。

事業所は、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに賠償をおこない、その損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

（7）苦情窓口

苦情窓口は、契約書に記載する苦情窓口とします。

１７．写真使用について

デイサービスセンターだんしの事業紹介や、取り組みを紹介する用途に限り、事業所が撮影いたしましたご利用者様の映像、写真を使用させていただく場合がございます。

（ホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌・Facebook 等）

ご理解・ご協力をいただければ幸いです。

（　同意します　・　同意しません　）

高松市介護予防通所介護相当サービス

重要事項説明書

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

１．事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社四国総合プランニング
主たる事務所の所在地	〒761-8041　高松市檀紙町６６番地１
代表者（職名・氏名）	代表取締役　岡内　伸介
設立年月日	平成２３年２月２日
電話番号	０８７－８１５－７５５０

２．ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	デイサービスセンターだんし	
サービスの種類	高松市介護予防通所介護相当サービス	
事業所の所在地	〒761-8041　高松市檀紙町６６番地１	
電話番号	０８７－８１５－７５５０	
指定年月日・事業所番号	平成２３年１１月１日指定	３７７０１０６４９４
実施単位・利用定員	１単位	定員３５人
通常の事業の実施地域	高松市全域	

３．事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、高松市介護予防通所介護相当サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

４．提供するサービスの内容

高松市介護予防通所介護相当サービスは、事業者が設置する事業所（デイサービスセンター）に通っていただき、入浴、排泄、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担軽減を図るサービスです。

５．営業日時

営業日	月曜日から土曜日（但し１月１日元日は除く）
営業時間	午前８時３０分から午後５時３０分まで
サービス 提供時間	午前９時１５分から午後４時３０分まで

６．事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の人数
生活相談員	１名以上
看護職員	１名以上
介護職員	５名以上

７．サービス提供の担当者

あなたへのサービス提供の担当職員（生活相談員）及びその管理責任者（管理者）は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

担当職員の氏名	生活相談員　川口　暖人
管理責任者の氏名	管　理　者　　白河　雄士

８．利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、基本利用単位の１割の額です。（介護保険法の改正により平成 30 年 8 月 1 日から一定以上の所得者の利用負担額が 2 割もしくは 3 割負担となります。）ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

（１）高松市介護予防通所介護相当サービスの利用料

【基本部分：通所型従前相当サービス費】　　※[１割負担額単位・利用料金]

１単位の単価：10.14 円　※高松市以外は除く

利用者の 要支援度	通所型独自サービス（１月あたり） **利用者負担単位（＝基本利用単位の１割） ※（注２、注３）参照**	通所型独自サービス（１月あたり） **利用者負担料金（＝基本利用料金の１割）**
要支援１	週１回まで、４３６単位/回 ※月４回を超える場合、１，７９８単位/月	週１回まで、４４３円/回 ※月４回を超える場合、１，８２４円/月
要支援２	週２回まで、４４７単位/回 ※月８回を超える場合、３，６２１単位/月	週２回まで、４５４円/回 ※月８回を超える場合、３，６７２円/月

（注１）上記の基本利用単位は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用単位も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

（注２）上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超え

た額の全額をご負担いただくこととなりますのでご留意ください。

（注３）当事業所と同一建物に居住される利用者については所定単位数から９４単位/日を減じた単位数で算定します。なお、加算分は区分支給限度基準額に含みません。

（注４）高松市の地域区分利用単価が 10.14 円となるため、端数計算の関係で請求額に何円かの差額が生じる場合があります。高松市居住以外の利用は不可となります。

【総合事業】

【加算】　　１単位の単価：10.14 円　※高松市以外は除く

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分（）に以下の単位が加算されます。

加算の種類	加算の要件（概要）	加算単位 利用者負担単位	加算料金 利用者負担料金
通所型独自 サービス提供体制 加算Ⅰ	介護福祉士が70%以上配置されているか または勤続年数10年以上の介護福祉士が25%以上である（月単位）	要支援１ ８８	要支援１ ９０円
		要支援２ １７６	要支援２ １７９円
通所型独自サービス 処遇改善加算Ⅰロ	利用者負担金に加算を加えた合計に１２．０%を乗じた金額		

（２）その他の費用

昼食費※1	食事の提供を受けた場合、１回につき７２０円食事代をいただきます。
レクリエーション 材料費※2	1回の利用につき１００円実費をいただきます。
おむつ代	おむつの提供を受けた場合、１回につき１００円実費いただきます。
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。 通常要する時間を超えて利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の高松市介護予防通所介護相当サービスに係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用をいただきます。

※1　おやつ代金は含まれますが、おやつ提供の有無にかかわらず同額の料金となります。

※2　レクリエーション関連や脳トレーニングなどの文具代金も含まれています。作品作り等参加された場合に料金は発生します。

（３）キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合には、サービス実施日の前日、午後５時までにご連絡下さい。高松市介護予防通所介護相当サービスは、利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要です。なお、当日キャンセルの場合は食事代（７２０円）が発生する場合があります。

（４）支払い方法

上記（１）から（２）の利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、３日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直後の平日）にあなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 百十四銀行　本店　普通口座　３１０５５１８
現　金　払　い	サービスを利用した月の翌月の２０日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

９．緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 （家族等）	氏名（利用者との続柄） 電話番号 携帯電話番号	①　　（続柄　　） （　　－　　－　　） （　　－　　－　　） ②　　（続柄　　） （　　－　　－　　） （　　－　　－　　）

１０．事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

１１．感染症の予防及びまん延防止の対応

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、次に掲げる措置を講じます。

①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をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

②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ます。

③従業者に対し、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。

１２．業務継続計画の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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）を策定し、当該業務継続計画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。

１３．非常災害対策

消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づいて次の業務を実施します。

① 消火、通報及び避難訓練（年２回）
② 消防設備、施設等の点検及び整備
③ 従業者の火気の使用又は取扱に関する監督
④ その他防火管理上必要業務

１４．苦情相談窓口

（１）サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号０８７－８１５－７５５０ 面接場所　当事業所の相談室

（２）サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	高松市介護保険課	電話番号０８７－８３９－２３２６
	香川県国民健康保険団体連合会	電話番号０８７－８２２－７４５３

１５．サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

（１）サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
（２）複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いします。
（３）金品及び飲食物の持込は原則禁止させていただいておりますのでご了承ください。ただし、行事等で金銭が必要な場合には、自己管理でお願いいたします。
（４）金品の盗難や紛失の責任は負いかねますので、貴重品や現金の持込はご遠慮願います。
（５）体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）又は当事業所の担当者へご連絡ください。

１６．個人情報の使用について

以下に定める条件のとおり、サービスを利用するにあたり、私及び家族の個人情報を下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供します。

（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 個別サービス計画等必要書類を作成するため
② サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会（依頼）のため

③医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護予防サービス事業者、行政機関、その他必要に応じた地域団体等との連絡調整のため
④　主治医の意見を求める必要のある場合
⑤　事業者内のカンファレンス（症例検討）のため
⑥　介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供
⑦　その他サービス提供で必要な場合
⑧　緊急を要する時の連絡等の場合
⑨　在宅において行われる学校等の実習への協力
⑩　上記の各号に関わらず、公表してある「利用目的」の範囲内

（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、サービス利用に関わる契約の締結前から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。

１７．送迎についての注意事項

安全で、円滑な送迎を提供させていただくに当たり、今一度ご利用者様・ご家族の皆様に当施設の運営規程及び下記事項を理解していただき、ご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

（１）原則として、玄関の中までのお迎え・玄関の中までのお送りをいたします。
身体的・環境的等の諸事情がある場合は、ご本人・ご家族様と話し合いを行い、当施設で提供できる範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。
（２）季節により、暑かったり寒かったりと、身体に及ぼす影響は様々です。
自宅の中でお待ちいただきます。
（３）お迎えの時間を書面または電話にて連絡します。
交通事情等で１０分以上到着時間が遅れる場合は、施設より電話連絡いたします。
１０分以内の遅れはご容赦くださいませ。
（４）乗車中は、全座席シートベルトを必ず着用してください。
（５）送迎職員到着後、体調不良等を除き、準備等ができていない場合は、長時間待つことはできません。他の利用者様にもご迷惑をかけてしまうこととなります。　送迎の対応ができなくなる場合もあります。
スムーズで安全な送迎を行うためにお迎えの時間を毎回お伝えしております。
その点をご理解くださり、ご本人・ご家族のご協力をお願いします。
（６）　自然災害時の対応として前日又は当日に施設より電話連絡いたします。

１８．保険外サービスに関して

当施設において保険外サービスを利用する際の取り扱いを下記のとおり定めるものとします。

（１）保険外サービスの目的
当施設ご利用者が保険外サービスを利用する際にその補助・支援をすることを目的とします。
（２）運営方針
通所介護サービスを利用される方の自主性を尊重し、またその見守りを行い、自立の補助・支援をします。

（3）保険外サービスとは

保険外サービスとは、理美容サービスまたは健康診断、予防接種若しくは採血、当施設へ訪問して食品などを販売する業者との購買の補助などの行為をいいます。

（4）提供時間

訪問業者の訪問時間については、事前に利用者に伝えるものとします。

（5）利用料金

事業所は、補助支援の利用料等は徴収しません。買い物の支払いは、利用者が直接行っていただきます。

（6）緊急、事故発生時対応

保険外サービス中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の状況を把握し、担当医師、看護師等に連絡し、指示を仰ぎます。

また、管理者、利用者家族および指定権者に直ちに連絡をします。

事業所は、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに賠償をおこない、その損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

（7）苦情窓口

苦情窓口は、契約書に記載する苦情窓口とします。

１７．写真使用について

デイサービスセンターだんしの事業紹介や、取り組みを紹介する用途に限り、事業所が撮影いたしましたご利用者様の映像、写真を使用させていただく場合がございます。

（ホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌・Facebook 等）

ご理解・ご協力をいただければ幸いです。

（　同意します　・　同意しません　）

高松市通所型サービスＡ

重要事項説明書

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

１．事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社四国総合プランニング
主たる事務所の所在地	〒761-8041　高松市檀紙町６６番地１
代表者（職名・氏名）	代表取締役　岡内　伸介
設立年月日	平成２３年２月２日
電話番号	０８７－８１５－７５５０

２．ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	デイサービスセンターだんし	
サービスの種類	高松市通所型サービスＡ	
事業所の所在地	〒761-8041　高松市檀紙町６６番地１	
電話番号	０８７－８１５－７５５０	
指定年月日・事業所番号	令和元年１０月１日指定	３７Ａ０１０２８３５
実施単位・利用定員	１単位	定員３５人
通常の事業の実施地域	高松市全域	

３．事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、高松市通所型サービスＡを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

４．提供するサービスの内容

高松市通所型サービスＡは、事業者が設置する事業所（デイサービスセンター）に通っていただき、排泄、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担軽減を図るサービスです。

５．営業日時

営業日	月曜日から土曜日（但し１月１日元日は除く）
営業時間	午前８時３０分から午後５時３０分まで
サービス 提供時間	午前９時１５分から午後４時３０分まで

６．事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の人数
生活相談員	１名以上
看護職員	１名以上
介護職員	５名以上

７．サービス提供の担当者

あなたへのサービス提供の担当職員（生活相談員）及びその管理責任者（管理者）は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

担当職員の氏名	生活相談員　川口　暖人
管理責任者の氏名	管　理　者　白河　雄士

８．利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、基本利用単位の１割の額です。（介護保険法の改正により平成 30 年 8 月 1 日から一定以上の所得者の利用負担額が 2 割もしくは 3 割負担となります。）ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

（１）高松市通所型サービスＡの利用　　※[１割負担額単位・利用料金]

【基本部分：通所型サービスＡ費】　１単位の単価：10.14 円　※高松市以外は除く

利用者の 要支援度	高松市通所型サービスＡ（１回あたり） **利用者負担単位（＝基本利用単位の１割） ※（注２、注３）参照**	高松市通所型サービスＡ（１回あたり） **利用者負担料金（＝基本利用料金の１割）**
要支援 １．２	週１回まで、３７８単位/回 ※月５回まで	１回あたり/３８４円
要支援２	週２回まで、３７８単位/回 ※月１０回まで	１回あたり/３８４円

（注１）上記の基本利用単位は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用単位も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

（注２）上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超え

た額の全額をご負担いただくこととなりますのでご留意ください。

（注３）当事業所と同一建物に居住される利用者については所定単位数から８７単位/日を減じた単位数で算定します。なお、加算分は区分支給限度基準の算定に含みません。

（注４）高松市の地域区分利用単価が 10.14 円となるため、端数計算の関係で請求額に何円かの差額が生じる場合があります。

（２）その他の費用

昼食費※1	食事の提供を受けた場合、１回につき７２０円食事代をいただきます。
レクリエーション材料費※2	1回の利用につき１００円実費をいただきます。
おむつ代	おむつの提供を受けた場合、１回につき１００円実費いただきます。
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。 通常要する時間を超えて利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、高松市通所型サービスＡに係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用をいただきます。

※1　おやつ代金は含まれますが、おやつ提供の有無にかかわらず同額の料金となります。

※2　レクリエーション関連や脳トレーニングなどの文具代金も含まれています。作品作り等参加された場合に料金は発生します。

（３）キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合には、サービス実施日の前日、午後５時までにご連絡下さい。高松市通所型サービスＡは、利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要とします。なお、当日キャンセルの場合は食事代（７２０円）が発生する場合があります。

（４）支払い方法

上記（１）から（２）までの利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、３日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直後の平日）にあなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 百十四銀行　本店　普通口座　３１０５５１８
現金払い	サービスを利用した月の翌月の２０日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

９．緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 （家族等）	氏名（利用者との続柄） 電話番号 携帯電話番号	①　　（続柄　　） （　　－　　－　　） （　　－　　－　　） ②　　（続柄　　） （　　－　　－　　） （　　－　　－　　）

１０．事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

１１．非常災害対策

消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づいて次の業務を実施します。

① 消火、通報及び避難訓練（年２回）
② 消防設備、施設等の点検及び整備
③ 従業者の火気の使用又は取扱に関する監督
④ その他防火管理上必要業務

１２．感染症の予防及びまん延防止の対応

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、次に掲げる措置を講じます。

①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をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

②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ます。

③従業者に対し、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。

１３．業務継続計画の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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）を策定し、当該業務継続計画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。

１４．苦情相談窓口

（１）サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号０８７－８１５－７５５０ 面接場所　当事業所の相談室

（２）サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	高松市介護保険課	電話番号０８７－８３９－２３２６
	香川県国民健康保険団体連合会	電話番号０８７－８２２－７４５３

１３．サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

（１）サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。

（２）複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いします。

（３）金品及び飲食物の持込は原則禁止させていただいておりますのでご了承ください。ただし、行事等で金銭が必要な場合には、自己管理でお願いいたします。

（４）金品の盗難や紛失の責任は負いかねますので、貴重品や現金の持込はご遠慮願います。

（５）体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）又は当事業所の担当者へご連絡ください。

１４．個人情報の使用について

以下に定める条件のとおり、サービスを利用するにあたり、私及び家族の個人情報を下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供します。

（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　個別サービス計画等必要書類を作成するため

②　サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会（依頼）のため

③医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護予防サービス事業者、行政機関、その他必要に応じた地域団体等との連絡調整のため

④　主治医の意見を求める必要のある場合

⑤　事業者内のカンファレンス（症例検討）のため

⑥　介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供

⑦　その他サービス提供で必要な場合

⑧　緊急を要する時の連絡等の場合

⑨　在宅において行われる学校等の実習への協力

⑩　上記の各号に関わらず、公表してある「利用目的」の範囲内

（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、サービス利用に関わる契約の締結前から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。

１５．送迎についての注意事項

安全で、円滑な送迎を提供させていただくに当たり、今一度ご利用者様・ご家族の皆様に当施設の運営規程及び下記事項を理解していただき、ご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

（1）原則として、玄関の中までのお迎え・玄関の中までのお送りをいたします。
身体的・環境的等の諸事情がある場合は、ご本人・ご家族様と話し合いを行い、当施設で提供できる範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。
（2）季節により、暑かったり寒かったりと、身体に及ぼす影響は様々です。
自宅の中でお待ちいただきます。
（3）お迎えの時間を書面または電話にて連絡します。
交通事情等で１０分以上到着時間が遅れる場合は、施設より電話連絡いたします。
１０分以内の遅れはご容赦くださいませ。
（4）乗車中は、全座席シートベルトを必ず着用してください。
（5）送迎職員到着後、体調不良等を除き、準備等ができていない場合は、長時間待つことはできません。他の利用者様にもご迷惑をかけてしまうこととなります。　送迎の対応ができなくなる場合もあります。
スムーズで安全な送迎を行うためにお迎えの時間を毎回お伝えしております。
その点をご理解くださり、ご本人・ご家族のご協力をお願いします。
（6） 自然災害時の対応として前日又は当日に施設より電話連絡いたします。

１６．保険外サービスに関して

当施設において保険外サービスを利用する際の取り扱いを下記のとおり定めるものとします。

（1）保険外サービスの目的
当施設ご利用者が保険外サービスを利用する際にその補助・支援をすることを目的とします。
（2）運営方針
通所介護サービスを利用される方の自主性を尊重し、またその見守りを行い、自立の補助・支援をします。
（3）保険外サービスとは
保険外サービスとは、理美容サービスまたは健康診断、予防接種若しくは採血、当施設へ訪問して食品などを販売する業者との購買の補助などの行為をいいます。
（4）提供時間
訪問業者の訪問時間については、事前に利用者に伝えるものとします。
（5）利用料金
事業所は、補助支援の利用料等は徴収しません。買い物の支払いは、利用者が直接行っていただきます。
（6）緊急、事故発生時対応
保険外サービス中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の状況を把握し、担当医師、看護師等に連絡し、指示を仰ぎます。
また、管理者、利用者家族および指定権者に直ちに連絡をします。
事業所は、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速や

かに賠償をおこない、その損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

（7）苦情窓口

苦情窓口は、契約書に記載する苦情窓口とします。

１７．写真使用について

デイサービスセンターだんしの事業紹介や、取り組みを紹介する用途に限り、事業所が撮影いたしましたご利用者様の映像、写真を使用させていただく場合がございます。
（ホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌・Facebook 等）
ご理解・ご協力をいただければ幸いです。

（　同意します　・　同意しません　）