

## ハッピー愛ランドやのめデイサービス重要事項説明書

福島市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に基づく第1号通所事業(予防通所介護相当サービス)

令和7年4月1日現在

当事業所では、要支援認定を受けた被保険者のうち居宅において支援を受けられる方や厚生労働大臣が定める基準に該当する第1号被保険者の方の介護予防を目的として必要な日常生活上の支援や機能訓練を行うため、福島市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に基づき第1号通所事業(予防通所介護相当サービス)（以下「通所型サービス」という。）を提供いたします。

以下、事業所の概要や提供する通所型サービスの内容、ご利用上留意いただきたいこと等利用される方々にあらかじめ承知していただきたいことをご案内いたします。

※ 「通所型サービス」は、要支援状態になった場合等においても、その方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、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、その方の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すことを目的としています。

### 1 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人北信福社会
- (2) 法人の所在地 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番2
- (3) 電話番号 024-552-2466
- (4) 代表者氏名 上西 和子
- (5) 設立年月日 平成8年8月30日

### 2 事業所の概要

- (1) 事業の種別 福島市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に基づく第1号通所事業（予防通所介護相当サービス）
- (2) 指定番号 第0770104420号
- (3) 事業所の名称 ハッピー愛ランドやのめデイサービス
- (4) 事業所の所在地 福島県福島市南矢野目字上戸ノ内13番1
- (5) 電話番号等 024-563-3781 (FAX) 024-563-3782
- (6) 管理者氏名 管理者 黒羽 陽子
- (7) 開設年月日 平成26年1月1日
- (8) 利用定員 18名

(9) 営業日及び営業時間等

ア 営業日 毎週月曜日から金曜日まで  
ただし、年末年始の 12 月 30 日から 1 月 2 日までの日を除く。

イ 営業時間 8：30～17：30  
ウ サービス提供時間 9：10～16：20

(9) 通常の事業の実施地域 福島市のすべての区域内

(10) 事業所の運営方針

- 事業所は、従業者が協力しつつ、利用者の特性・介護の状況を踏まえながら、その有する能力に応じて、できる限り自立した日常生活が営むことができるよう、入浴、排泄、食事の提供、レクリエーション、その他生活全般にわたる介護・相談・指導を行います。
- 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、介護サービスを提供します。
- 事業所は、利用者及びその家族又は代理人等との間に、利用契約を締結し、誠意をもって介護業務に当たります。
- 事業所は、事業の実施に当たって、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス等との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- 事業所は、利用者の個人情報の取扱いについて、適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護に努めます。

### 3 施設・設備等の概要

次に掲げる施設・設備等をご用意しております。

区分	室 数	備 考
食堂（兼）機能訓練室	1室	
浴 室	1室	一般浴槽と特別浴槽
便 所	2室	車いす対応
静養室	1室	
相談室	1室	併設住宅と共有
事務室	1室	併設住宅と共有
調理室	1室	併設住宅と共有

(注)

- 上表は、厚生労働省令で定める基準により、通所型サービスに設置が義務付けられる設備を含んでおります。
- 事業所では、消防法に基づき消火設備・スプリンクラー等を設置しております。
- 事業所では、防犯対策の一環として施設にカメラを設置しております。

#### 4 従業者の配置状況

利用者に対し通所型サービスを提供するため、次に掲げる従業者を配置しております。

職種	主な職務内容	現員	指定基準
管理者	事業所の業務全般の統括及び職員の指揮監督	1	1
生活相談員	利用者等の各種相談・要望業務等	2	1
看護職員	主に利用者の健康管理及び療養上の世話等	1	連携による看護職員確保可
介護職員	利用者の身体的精神的介護や日常生活上の世話	6	1以上
機能訓練指導員	利用者の機能訓練計画による訓練の実施・指導等	2	1
運転手（兼） 介護補助	専用送迎車による利用者の送迎や介護職員の補助業務	1	－

（注）従業者の配置については、指定基準を遵守しております。

#### 5 従業者の勤務体制

事業所の従業者は、主に次に掲げる勤務体制のもと、通所型サービスを提供しております。

職種	勤務体制
管理者 生活相談員	日勤 8:30～17:30
介護職員	日勤 8:30～17:30
機能訓練指導員 運転手(兼)介護補助	シフトによる

（注）上表の職員のうち短時間勤務職員については、上表とは異なります。

なお、業務都合により勤務体制に変更が生じる場合がございます。

#### 6 通所型サービスの利用手続き等

##### （1）通所型サービスの利用についての事前相談等

サービスの内容を知りたい、又はサービスの提供を受けたいと考えている方は、お電話等でご連絡のうえ、相談して下さい。場合によって、職員が自宅等にお伺いしてご相談をお受けします。

##### （2）通所型サービスの内容説明等

通所型サービスの提供にあたり、あらかじめ、利用申込者やご家族に対して、事業所の運営規程の概要、従業者の勤務体制その他サービスを選択するうえで参考となる内容を記した説明書やパンフレットをお渡しして説明を行い、利用申込者やご家族から文書により同

意を得たうえで、契約を締結することとしております。

(3) 受給資格等の確認

通所型サービスの提供の前に、利用者がお持ちになる「被保険者証」によって被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期間及び認定審査会の意見が記載されている場合はその意見を、又は福島市訪問型・通所型サービス利用対象者確認票（福島市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱様式第2号をいう。）によって通所型サービスの必要の有無を確認させていただきます。

(4) 契約後の具体的な利用調整

ご契約後、利用者が具体的にどのような日程で通所型サービスを利用できるかについては、担当する地域包括支援センターの介護支援専門員が利用者の希望等をお聞きして調整することとなります。

## 7 通所型サービス計画の作成

通所型サービスは、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、あるいは居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合はその内容に沿って、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「通所型サービス計画」を作成し、この計画に基づき必要な介護及び機能訓練等の援助を行うこととします。なお、この計画の内容については、利用者やご家族に説明し、利用者やご家族から文書により同意を得たうえで利用者にお渡しすることとしております。

## 8 通所型サービスの内容等

(1) サービスの内容

通所型サービス計画に基づき、次に掲げる通所型サービスを提供いたします。

ア 日常生活上の支援

- ・ 利用者の自立の支援や日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況や生活のリズムに合わせて、支援を行います。
- ・ 施設内を単独で移動することが困難な利用者に対して、介助や付添いを行います。

イ 排せつ

- ・ 利用者の状況に応じた適切な排せつ介助（例：おむつ交換を含む。）を行うとともに、排せつの自立について、必要な支援を行います。

ウ 機能訓練やレクリエーション

- ・ 利用者の通所型サービス計画や心身の状況等に応じ、日常生活を営むために必要な機能を改善し、又は維持するための生活リハビリを中心とした機能訓練を行います。
- ・ さまざまなイベントを企画し、利用者の方々に楽しい時間を過ごしていただきます。

エ 入浴

- ・ 通常の入浴のほか、利用者の心身の状況によりリフト浴、部分浴又は清拭となる場合

があります。

オ 食事の提供

- ・ 栄養バランスを考えた献立表により、利用者の栄養や心身の状況・嗜好等を配慮し、旬の食材や郷土食を取り入れる等工夫を凝らした食事の提供に努めます。
- ・ 利用者の心身の状況に応じて、次に掲げる食形態で食事を提供いたします。  
主食：常食、お粥 副食：常食、一口大、ムース食  
水分：状態に合わせてトロミ剤を使用します。
- ・ 利用者の心身の状況により食事の介助を行います。  
(食事時間) 昼食 12:00~

- ・ 食事の取置きは、食品の衛生管理上、食事提供時刻から2時間となります。

カ 相談及び援助

- ・ 生活相談員が各種相談や要望に応じ、必要な助言その他の援助を行います。

キ 送迎

概ね次に掲げる時間帯に、事業所の専用車によりご自宅の玄関前まで送迎いたします。  
なお、通常利用する曜日以外でのご利用やご利用時間を延長したり、短縮したりしてのご利用の際は、ご家族による送迎対応をお願いすることがあります。

ア) お迎え時間 8:00~10:30

イ) お送り時間 13:00~17:30

ク その他必要なサービス

健康管理：職員による血圧等のチェックや健康相談サービスを受けることができます。

(2) サービス提供の記録

担当者は、別に定める“サービス提供記録”に利用者の健康状態や提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、申し出があった場合は書面によりその情報を提供します。

(3) サービス提供の中止

利用者がサービスを利用中に次に掲げる事情が発生した場合、事業所では、当該サービスの提供を中止して、利用者にご帰宅してもらうことがあります。

ア 利用日当日の健康チェックの結果、サービス利用に支障がある体調の不調が発見された場合

イ 利用中に利用継続するに支障がある体調の不調が生じた場合

ウ 他の利用者又は事業所の従業者の生命又は身体、安全に重大な影響を与える行為があった場合

## 9 通所型サービスに係る利用者負担金等の請求・支払い等

(1) 通所型サービスに係る利用者負担金等

利用者が通所型サービスの提供を受けたときは、利用者には、当月に受けたサービス等について、請求に基づき、別表に掲げる(1)及び(2)の区分に応じ、それぞれ計算して得た額の合

計額を、「利用者負担金等」としてお支払いいただくこととなります。

(2) 請求の方法

利用者への請求は、原則として、利用者の1か月分の利用者負担金等の額を一括して請求する月精算方式で、請求書は、利用者又はあらかじめ指定された者（以下「利用者等」という。）に対し、郵便による方法で利用月の翌月15日（15日が集荷郵便局により集荷できない日であるときは、翌集荷日）までに発送いたします。

(3) 支払いの方法

利用者負担金等の額のお支払いは、毎月25日、口座振替による方法となります。

つきましては、利用月の利用者負担金等の額を翌月25日に指定口座から引き落としができるように、ご準備願います。

(4) 領収書の送付

領収書は、事業者の指定口座への入金を確認した後、利用者等にお送りします。

(5) サービスの内容や利用者負担金等の変更

介護保険法等関係法令の改正や経済状況の著しい変化等の理由により、サービスの内容や利用者負担金等を変更する場合があります。この場合、利用者又はその家族等に対する説明（お知らせ）は、変更内容やその理由等を記載した文書を郵送する等の方法で行い、確認後に文書により利用者の同意をいただきます。

なお、これらの変更に同意できない場合は、本契約を解除することができます。

(6) サービス利用(予約)を取り消す場合のキャンセル料の取扱い

利用者がサービスの利用予約を取り消す場合は、遅くとも利用日の前営業日17時までに連絡をお願いします。例えば、利用日が月曜日の場合、前週金曜日17時までにお願いします。また、利用日当日、体調不良により急遽取り消す場合は、8時までに連絡をお願いします。このような場合は、キャンセル料はいただけません。

ただし、利用日当日お迎えに訪問した際、その場で利用者やご家族からサービス利用を取りやめる旨申出があった場合は、原則として、昼食代に相当する額のキャンセル料をいただくこととしております。

## 10 通所型サービスの提供上の留意点

(1) 緊急時の対応

利用者の健康状態が急変した場合は、利用者のご家族等あらかじめ指定された連絡先に速やかに連絡するとともに、主治の医師に連絡する等必要な対応をお取りします。

なお、どうしても連絡がつかない場合は、事業所の判断により対応いたします。

(2) 事故発生時の対応（損害賠償を含む。）

利用者へのサービス提供に際し利用者が負傷する等事故が発生した場合は、速やかに必要な対応を取るとともに、利用者のご家族等あらかじめ指定された連絡先や市町村等に連絡します。なお、事業所の過失等事業所側の責任により発生した事故については、損害賠償

の責任を負います。

(3) 身体拘束、薬物投与等による行動の制限

「利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、介護サービスを提供する。」という方針のもと、利用者への身体拘束、薬物の投与等により行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を守るために緊急やむを得ない場合を除いて、行いません。なお、身体的拘束等を行う場合は、事前に利用者やご家族に対して説明を行い、文書により同意を得たうえで、行うこととしております。

また、別に定める「サービス提供記録」に制限の根拠、その態様、期間等を記載します。

(4) 虐待の防止対策

虐待防止のための指針を整備し、当該指針のもと、担当者を配置のうえ、事業所内で虐待防止委員会をおおむね3か月に1回開催し、虐待を防止するための様々な検討・協議を行うとともに、従業者向けの研修を年1回実施する等、利用者に対する虐待の未然防止に努めます。

なお、サービス提供中に事業所の従業者又は擁護者(利用者のご家族等で当該利用者を現に養護する者をいう。)により虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村へ通報することとしております。

(5) 感染症・食中毒対策

感染症又は食中毒の発生予防とまん延の防止のための指針を整備し、当該指針のもと、対策等を検討・協議するための委員会をおおむね3か月に1回開催し、その結果を従業者に周知するとともに、従業者を対象とする研修や感染症の防止やまん延を防止するための訓練をそれぞれ年1回実施する等、感染症及び食中毒の発生予防とまん延防止に努めます。

(6) 非常災害対策

“利用者の生命を第一”として捉え、事業所の消防計画に基づき適切な対応に努めます。

また、火災、台風災害、地震災害等の非常災害に備え、定期的に避難訓練、通報訓練及び防災教育を行うとともに、年2回総合訓練を行います。

(7) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時に利用者に対して、介護サービスを継続的に提供したり、早期に提供再開できるようにするための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、非常時においても安定的に介護サービスを提供するために必要な措置を講じるよう、努めます。

(8) 秘密の保持等

ア サービスを提供するうえで知り得た利用者及びご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らすことはいたしません。この守秘義務は、契約終了後も同様とします。

イ サービスを提供するうえで居宅介護支援事業者等に対し、利用者やご家族に関する情報を提供する場合は、事前に文書により利用者やご家族の同意を得るものとします。

ウ 利用者の医療行為上、緊急に利用者に関する情報を必要とする場合は、関係医療機関に対し、利用者に関する情報を提供することがあります。この場合、事後に利用者にその旨

報告します。

(9) 個人情報の取扱い

事業所では、利用者から提供された利用者やご家族に関する個人情報(以下「利用者等の個人情報」という。)について、関係法令及び厚生労働省が示した医療、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ドラインを遵守し、次に掲げる対応・取扱いをします。

ア 事業所内部における個人情報の利用

事業所内において、次に掲げる業務に使用します。

ア) 利用者に提供する介護サービス

イ) 介護保険の請求等に係る事務

ウ) 利用者に係る事業所の管理運営業務のうち、

- ・ サービス利用等の管理事務

- ・ 会計・経理事務

- ・ 事故等の報告事務

- ・ 当該利用者の介護サービスの改善・向上のための事務

エ) 事業所内部の管理運営業務のうち、

- ・ 従業者の資質の向上のための行う研修等で使用する資料の作成

イ) 利用者等の個人情報の外部への提供

次に掲げる場合、利用者等の個人情報を第三者に提供することがあります。

ア) 介護保険請求事務等の業務の一部を外部事業者への業務委託する必要がある場合

イ) 他の介護保険事業者、保健医療サービス事業者及び福祉サービス事業者と連携や連絡調整を図る必要がある場合

ウ) 利用者が医療機関で診察を受ける際に個人情報を必要とする場合

エ) 身元引受人やご家族に生活の状況や心身の状況を説明する場合

オ) 事業所で研修生やボランティアを受け入れる場合において必要とする場合

カ) 介護サービス提供時に発生した事故等に関して損害賠償保険適用等についての保険会社への相談、請求等を行う必要がある場合

キ) 保険者、行政機関その他関係機関からの照会に対して回答を行う必要がある場合

ク) 外部監査機関、評価機関等に対し情報提供を行う必要がある場合

ケ) 介護保険審査支払機関にレセプトを提出し、及び介護審査支払機関からの照会に対し回答する必要がある場合

ウ) 利用者に関する外部からの問い合わせに対する対応

外部からの来所や電話等による利用者に関するお問い合わせについては、個人情報の保護の観点から、前項イの場合を除いて、お答えを差し控えております。

なお、外部からの問い合わせに対して個人情報の提供範囲等個人情報の提供についてご希望がありましたら、遠慮なくお申し付け下さい。

エ 事業所内における写真の掲示及び広報誌上の写真や名前等の掲載

レクリエーション行事等で撮影した写真を施設内に掲示したり、身元引受人やご家族、事業所外の方々に事業所についての理解を深め、利用者の日常生活の様子等を知るために、広報誌に利用者の写真や氏名等を掲載させていただくことがあります。なお、これらを希望されない場合は、遠慮なくお申し付けください。

## 11 通所型サービスの利用上の留意点

(1) 専用車両による送迎

別に定める運行工程表により送迎をいたします。なお、送迎時間帯は事前にお知らせいたします。

(2) 健康チェック及び体調確認

利用当日の健康状態について、サービス利用時や送迎時に確認させていただきます。

(3) 自己都合によるサービス利用時間の変更

都合により利用日のサービス利用時間を変更したい場合は、利用日の前営業日 17 時までに連絡をお願いします。例えば、利用日が月曜日の場合は前週金曜日 17 時までにお願いします。

(4) 体調不良によるサービス利用時間の変更又は中止

利用当日、体調不良により急遽サービスの利用時間の変更や中止をしたい場合は、8 時までに連絡をお願いします。

(5) 食事のキャンセル

都合により利用日の昼食をキャンセルしたい場合は、利用日の前営業日 17 時までに連絡をお願いします。

(6) 面会

- ・ 面会は、9 時 10 分から 16 時 20 分までの間でお願いします。
- ・ 面会の際は、「面会者票」に利用者氏名、面会者氏名、住所、連絡先を記入願います。
- ・ 面会される方に風邪の症状がある場合は、面会をお控え願います。
- ・ インフルエンザ、コロナウイルス等感染症が発症、まん延している場合は、面会をご遠慮いただくことがありますので、あらかじめ電話等でご確認願います。
- ・ 面会時にご家族等が利用者のために飲食物をお持ちになることがあります、食事制限をされている利用者もありますので、必ず職員にその旨お伝え願います。

(7) 喫煙 指定の喫煙場所がございますので、職員がご案内します。

(8) 飲酒 飲酒は、認められておりません。

(9) 設備、器具の使用

施設内の設備や器具は、事故防止の観点から、担当者の指示に従って使用してください。

なお、使用にあたり、利用者の故意又は重大な過失によって建物、設備、器具等に損害を与えた場合は、損害の相当額を補償していただくか、現状に復していくこととしており

ます。

(10) ペットの持込み

施設内へのペットの持込みは、認められておりません。

(11) 宗教活動等

施設内における宗教活動、政治活動、物品の販売は、認められておりません。

(12) 利用者間の金品、飲食物の授受等

利用者間の金品や飲食物の授受は、トラブル防止や医療・衛生上の観点からご遠慮願います。また、従業者に対する物品の贈答や飲食物のおもてなしは、一切お断りしております。

(13) 施設内での金銭・貴重品の管理

お持ちになった金銭や貴重品は、自らの責任で管理されるようお願いします。

なお、金銭等の紛失等があった場合、事業所では責任を負いかねます。

(14) 携帯電話の使用

他の利用者の迷惑にならないよう、指定された場所において使用してください。

(15) 写真や動画の撮影等

個人情報の保護の観点から、施設内での撮影は、許可なく行わないでください。

(16) その他の留意事項

(1)から(15)までに掲げる留意事項のほか、施設利用上、心配や気になる点がございましたら、気軽に担当者にお尋ねください。

## 12 サービスの終了

(1) 利用者からの申し出による解約

契約の期間中であっても、利用者から事業所に対し、契約を終了する日の7日前までに通知することにより、契約を解約することができます。ただし、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、直ちに契約を解約することができます。

ア 利用者負担金等の額の変更に同意できない場合

イ 利用者が病院又は診療所に入院した場合

ウ 事業所又は事業所の従業者が正当な理由なく、契約に定める通所型サービスを提供しない場合

エ 事業所又は事業所の従業者が守秘義務に違反した場合

オ 事業所又は事業所の従業者が故意又は過失により利用者の身体、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

カ 他の利用者が利用者の身体、財物、信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応を取らない場合

(2) 事業所からの申し出による解約

次に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、事業所から利用者に対し、契約を終了する日の30日前までに文書で通知することにより、契約を解約することができます。

- ア 利用者負担金等の額の支払いが正当な理由がなく、支払日から1か月以上遅延し、催告にもかかわらず、催告の日から15日以内に支払われない場合
- イ 利用者の病状、心身の状態が著しく悪化して専門的な医療行為が必要となり、事業所における対応が著しく困難であると判断された場合
- ウ 利用者が故意又は重大な過失により事業所又は事業所の従業者若しくは他の利用者の身体、財物、信用等を傷つけることによって、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合
- エ 利用者、その家族、身元引受人等が事業所の従業者や他の利用者等に対し、著しい不信心行為又は迷惑行為（カスタマーハラスメントを含む。）を行うことによって、当該利用者との信頼関係が著しく損なわれ、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合
- オ 契約締結時に、利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意に告知せず、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
- カ やむを得ない事由により、事業所を閉鎖する場合又は縮小する場合

(3) 自動終了

事業所との契約においては、契約の終了日を要支援認定の有効期間の満了日までとされておりますが、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、事業所との契約は、その時点で自動的に終了することとなります。

- ア 利用者が死亡した場合又は介護保険被保険者資格を喪失した場合
- イ 利用者が介護保険施設に入所した場合又は介護療養型医療施設に入院した場合
- ウ 要介護更新認定等により利用者の心身の状況が非該当（自立）又は要介護と判定された場合
- エ 事業所の施設・設備の滅失や重大な毀損により利用者に対するサービス提供が不可能になった場合
- オ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は介護保険の指定を辞退した場合
- カ 法人が解散した場合又は破産した場合

### 13 相談・要望体制等

(1) 苦情解決

事業所におけるサービス等に関する苦情は、苦情解決責任者や第三者委員を配置し、迅速、かつ、適正に対応しております。お気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日（祝祭日、年末年始を除く。）の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
苦情解決責任者	山家 弘幹（ハッピー愛ランド施設長）	☎ 024-552-2466
第三者委員	阿部 正美（社会保険労務士） 中村 ミネ（福島市民生児童委員）	☎ 024-555-0201 ☎ 024-553-1209

受付担当者	黒羽 陽子 (管理者)	☎ 024-563-3781 (fax) 024-563-3782
-------	-------------	--------------------------------------

また、入所者は、介護保険法等関係法令の規定に従い、市町村及び国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

苦情受付機関等	連絡先
福島市健康福祉部 介護保険課介護給付係	☎ 024-525-6587 Fax 024-526-3678
福島県国民健康保険団体連合会	☎ 024-528-0040(専用)

## (2) 相談要望

当事業所におけるサービス等に関する相談、要望は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏名	電話番号又はFAX
受付担当者	黒羽 陽子 (管理者)	☎ 024-563-3781 (fax) 024-563-3782

## (3) 個人情報の保護等

当事業所の保有する個人情報の保護又は自己情報の開示に関する相談は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏名	電話番号又はFAX
個人情報統括責任者	土田 美幸 (法人本部事務局総務部長)	☎ 024-552-2466
受付担当者	黒羽 陽子 (管理者)	☎ 024-563-3781 (fax) 024-563-3782

## (4) サービス提供記録の作成、保管、閲覧等

利用者に対する指定地域密着型通所介護の提供にあたり、サービス提供記録を作成し、サービス提供終了後、その終了日から5年間保管され、この間、利用者やご家族の方は、事業所に申し出ることによりサービス提供記録の閲覧や複写物の交付を受けることができます。

## (5) 第三者評価の実施状況

第三者評価は実施しておりません。

事業者は、通所型サービスの提供にあたり、利用申込者及びご家族に対しまして、本書面に基づき運営規程の概要、従業者の勤務体制、介護サービスの内容等の重要事項を説明いたしました。

令和 年 月 日

事業者名稱 社会福祉法人 北信福祉会  
(事業所名) ハッピー愛ランドやのめデイサービス  
指定番号 介護保険事業所番号 0770104420

住所 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番の2  
(事業所の所在地)

福島県福島市南矢野目字上戸ノ内13番1

説明者職名

氏名

私は、本書面により事業者からハッピー愛ランドやのめデイサービスが提供する介護サービスの内容等の重要事項の説明を受け、当該事業所が提供する介護サービスを利用することについて、同意いたします。

令和 年 月 日

利用申込者 住所

氏名

ご家族 住所  
(身元引受人)

氏名

## 別 表

### 通所型サービスに係る利用者負担金等

#### (1) 通所型サービスに係る利用者負担金

このサービスは、利用料の大部分が介護保険から給付され、残りを利用者からご負担いただくもので、利用者には、利用者の要支援状態区分や「介護保険負担割合証」に記載された負担割合に応じて、下表の該当する利用者負担金の額に利用した日数や回数等を乗じる等、それぞれ計算して得た額の合計額(ア+イ)をご負担いただことになります。

なお、介護保険の給付の範囲を超えたサービスの利用は、全額自己負担となります。

#### ア 基本料金（単位：1月あたりの金額）

		要支援1又は事業対象者	要支援2又は事業対象者
⑦ サービス利用料		17,980円	36,210円
① ⑦のうち、介護保険から給付される額	9割	16,182円	32,589円
	8割	14,384円	28,968円
	7割	12,586円	25,347円
⑨ 利用者負担金 ⑦-①	1割	1,798円	3,621円
	2割	3,596円	7,242円
	3割	5,394円	10,863円

#### イ 加算料金等

この加算料金等は、利用者の介護保険負担割合に応じて、次に掲げる加算に該当するサービスを利用された方又は加算の対象となる方にご負担いただく(減額する)ものです。

#### ア) 基本料金に対する減算

区分	月額・回数等の別	利用者負担金		
		1割負担	2割負担	3割負担
事業所と同一建物に居住する者に対する通所型サービスの提供 (要支援1又は事業対象者)	1月	▲376円	▲752円	▲1,128円
事業所と同一建物に居住する者に対するサービスの提供 (要支援2又は事業対象者)	1月	▲752円	▲1,504円	▲2,256円

イ) 単独の加算料金

加 算 名	月額・ 回数等 の別	利用者負担金		
		1割負担	2割負担	3割負担
サービス提供体制強化加算 I (要支援1又は事業対象者)	1月	88円	176円	264円
サービス提供体制強化加算 I (要支援2又は事業対象者)	1月	176円	352円	528円

※ この加算は、利用者全員が加算対象となります。

ウ) その他の加算料金

加 算 名	月額・ 回数等 の別	利用者負担金		
		1割負担	2割負担	3割負担
介護職員等処遇改善加算 I	—	上述(ア+イ(ア+イ)) の合計額の 9.2%相当額		

(2) (1)以外の費用

ア 食事の提供に要する費用 常食 630円 一口大・極刻み 730円 ムース食 780円  
おやつ代 100円 (1食)

イ 処置等に伴う衛生材料費

次に掲げる処置・衛生材料の区分に応じ、それぞれ該当する費用の額をご負担願います。

- ・ 処置 (小) (0.1 cm～5 cm) 50円、 ・ 処置 (大) (5 cm超～から 10 cm) 100円  
なお、 処置の大きさが 5 cm増すごとに 50円加算(薬剤、ガーゼ、テープ等を含む。)
- ・ 薬剤 (軟膏、消毒に限る。) 10円/箇所、 ・ ガーゼ 20円/枚、  
・ カットバン 10円/枚、 ・ 防水フィルム 50円/枚、 ・ テープ 10円/本
- ・ マスク 10円/枚、 ・ 口腔ケア用スポンジ 30円/本

ウ おむつ、レクリエーションその他の利用者のご希望により対応したものに係る費用  
すべて利用者の自己負担とさせていただきます。

- ・ リハビリパンツ・おむつ 100円/枚、・パット 50円/枚  
・ レク材料費 実費

エ サービス提供記録等複写物に係るコピー代 10円/枚