

介護予防・日常生活支援総合事業

【第一号事業通所型サービスA】

契約書別紙（兼重要事項説明書）

社会福祉法人菊池市社会福祉協議会
菊池市社協旭志

当事業者は介護予防・日常生活総合支援事業の指定を受けています。

（菊池市指定 第 43A1001160 号）

当事者のご契約者に対して介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業通所型サービスA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とおり説明します。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人菊池市社会福祉協議会
- (2) 法人所在地 熊本県菊池市隈府 888 番地 2
- (3) 電話番号 0968-25-5000
- (4) 代表者氏名 会長 木村 利昭
- (5) 設立年月 平成 17 年 3 月 22 日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 第一号事業通所型サービス A
- (2) 事業の目的 要支援状態にあるご契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の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、第一号事業通所型サービス A を提供することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 菊池市社協旭志
- (4) 事業所の所在地 熊本県菊池市旭志伊萩 269 番地
- (5) 電話番号 0968-23-3848
- (6) 管理者 出口 美幸
- (7) 当事業所の運営方針
 - ※安全・親切を旨とし、より質の良い居宅サービスの提供に努めてまいります。
 - ※公正・中立の立場を忘れずに、利用者のご希望に添えるサービスの提供に努めてまいります。
 - ※明るく楽しい環境づくりに努めるとともに、反省・研究を怠ることなくより充実したサービス提供に努めてまいります。

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実地地域 菊池市全域
- (2) 営業日及び営業時間
 - 営業日 月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始を除く）
 - 受付時間 8 時 30 分～17 時 15 分
 - サービス提供時間 10 時 00 分～15 時 00 分（送迎時間は含まず）
- (3) 利用定員 1 日 14 名

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して介護予防・日常生活支援総合事業（第一号事業通所型サービス A）の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。

<主な職員の配置状況> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

- (1) 管理者（兼務） 1 名

(2) 従事者

2 名

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して、以下のサービスを提供します。

＜サービスの概要＞

- (1) 日常生活の動作の程度によって、必要な支援サービスを提供します。
- (2) 利用者に対して、必要な入浴サービスを提供します。
- (3) 給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供します。
- (4) 利用者が生きがいのある快適で、豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供します。

- ① レクリエーション
- ② グループワーク
- ③ 行事活動
- ④ 体操

- (5) 送迎を必要とするご契約者に対して、必要なサービスを提供します。

◆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は介護予防ケアマネジメント（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた通所型サービス A 計画に定められます。

- (6) 提供するサービスの利用料、利用者負担額

サービスを利用した場合の「基本料金」は以下のとおりであり、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 割又は 3 割の額です。

① (1) 通所型サービス A1

利用対象者・・・事業対象者、要支援 1

利用回数	基本利用料	利用者負担（1 割）	利用者負担（2 割）	利用者負担（3 割）
4 回まで	4,280 円	428 円	856 円	1,284 円
5 回以上	17,970 円	1,797 円	3,594 円	5,136 円

(2) 通所型サービス A2（週 2 回程度）

利用対象者・・・要支援 2

利用回数	基本利用料	利用者負担（1 割）	利用者負担（2 割）	利用者負担（3 割）
8 回まで	4,380 円	438 円	876 円	1,314 円
9 回以上	36,200 円	3,620 円	7,240 円	10,860 円

※上記の基本料金は、菊池市が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。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。

(7) 介護職員処遇改善加算

厚生労働省が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善を実施しているものとして、菊池市長に届け出た通所型サービスA事業者が、利用者に対し、通所型サービスAを行った場合に以下加算があります。

加算名	加算額
介護職員処遇改善加算 (Ⅲ)	基本利用料金の 10.5%に当たる額

(8) 給付の対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

- ① 食事の提供（食費）・・・ご契約者に提供する食事にかかる費用です。
料金 1食あたり 500円
- ② 入浴の提供・・・ご契約者に提供する入浴にかかる費用です。
料金 1回あたり 50円
- ③ レクリエーション・・・ご契約者の希望により、レクリエーションに参加して頂くことができます。
趣味活動に係る諸費用、材料費の実費
- ④ 複写物の交付・・・ご契約者は、サービス提供についての記録は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いただきます。
料金 1枚につき 20円

(9) 利用料金のお支払い方法（契約書第一章参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌20日にご指定の金融機関口座から引き落としをさせていただきます。

(10) 利用中止、変更、追加

- ・利用予定日の前にご契約者の都合により、第一号事業通所型サービスAの利用を中止することができます。この場合にはサービス実施日の前日までに事業者に出してください。
- ・利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になっての利用中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。
但し、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合には、この限りではありません。

利用予定日の前日までの場合	無 料
利用予定日に前日までに連絡がなかった場合	当日の利用料金の10% (自己負担相当額)

6. 事故発生時の対応・秘密保持・衛生管理

(1) ご契約者に対する第一号事業通所型サービスAの提供により事故が発生した場

合には行政、当該ご契約者の家族、当該ご契約者に係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。

(2) 第一号事業通所型サービス A の事業にあたる職員は、現にサービスの提供を行っているときにご契約者に急変が生じた場合には、速やかに主治医の医師への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとします。

(3) ご契約者に対するサービスの提供により、損害すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行うものとします。

(4) 事業者及び従業員は、サービス提供をする上で知り得たご契約者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。

この守秘義務は、本契約が終了した後も継続するものとします。

(5) ご契約者に係る他の居宅介護事業所との連携を図るなどの正当な理由がある場合には、ご契約者とその家族の事前の同意を文章により得たうえで、ご契約者またはご契約者の家族等の個人情報を用いることができるものとします。

(6) 事業者は、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、衛生上必要な措置を講ずるものとします。

(7) 事業者は、当事業所において感染症が発生した場合、まん延しないように必要な措置を講ずるものとし、必要に応じ保健所の助言・指導を求めるとともに、連携を図るものとします。

7. カスタマーハラスメントの禁止

(1) 事業所は、利用者又はその家族などからの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、従業員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について従業員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行います。

(2) 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含みます。

ただし、これらに限られるものではありません。

- ① 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- ② 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- ③ 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- ④ その他、従業員の就業環境を著しく害する行為

(3) 事業所は、従業員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応します。

(4) 事業者は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い状況に応じて適切な対応を講じます。

(5) 事業者は、カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービスの中止や契約を解除することがあります。

8. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 【管理者】 出口 美幸

苦情解決責任者 菊池市社会福祉協議会 事務局長 木村 利昭

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00

ただし、上記営業日や営業時間以外もご希望の相談に応じます。

(2) 苦情処理を処理するための手順

- ① 苦情処理担当者が、苦情を申し立てた利用者、家族の居宅を訪問するなどをして苦情内容を把握します。
- ② 苦情内容について、苦情を申し立てた利用者の居宅サービス計画を作成した居宅支援事業所に報告するとともに、管理者を含め対応策を検討します。
- ③ 苦情処理担当者の利用者宅訪問等により、検討結果の説明を行います。
- ④ 苦情内容、処理結果等について台帳管理を行い再発防止に努めます。
- ⑤ 苦情については迅速に対応し、早期の解決に努めます。
- ⑥ 検討結果について、利用者の納得が得られず、利用者型の居宅サービス事業所への変更を希望する場合、居宅サービス事業所情報の提供等必要な協力を行います。

(3) その他参考事項

- ① 自ら提供した指定居宅サービスに関し、利用者等が市町村に対して苦情を申し立てた場合、市町村が行う照会に応じ、調査に協力するとともに、指導・助言を受けた場合には、指導・助言に従い必要な改善を行います。
- ② 自ら提供した指定居宅サービスに関し、利用者等が国民健康保険団体連合会に対して苦情を申し立てた場合には国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導・助言を受けた場合には、指導・助言に従い必要な改善を行います。
- ③ 苦情内容が指定居宅サービスの提供により損害すべき事故に対するものであった場合、速やかに損害賠償を行います。

(4) 行政機関その他苦情受付機関

菊池市役所高齢支援課	所在地) 菊池市隈府 888 番地 電話番号) 0968-25-7215 受付時間) 8:30 ～ 17:15
国民健康保険団体連合会	所在地) 熊本市健軍 2 丁目 4 番 10 号 電話番号) 096-214-1101 受付時間) 8:30 ～ 17:15

附 則

令和6年4月25日より施行する

令和8年4月 1日 一部改正

令和8年6月 1日 一部改正

令和 年 月 日

事業所は、利用者へのサービス提供開始にあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

【菊池市社協旭志】

説明者職名

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、第一号事業通所型サービスの提供開始に同意しました。

利用者）住 所

氏 名

印

代筆者）住 所

氏 名

印