

介護予防・日常生活支援総合事業
第1号通所事業（介護予防通所介護相当）契約書別紙（兼重要事項説明書）

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、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	株式会社ウェルフューチャーホールディングス
主たる事務所の所在地	〒102-0093 東京都千代田区平河町2丁目16番6号 j e Vビル6階
代表者（職名・氏名）	代表取締役 藤本 紀世彦
設 立 年 月 日	平成19年9月10日
電 話 番 号	03-6260-8172

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ばんり	
サービスの種類	第1号通所事業（介護予防通所介護相当）	
事業所の所在地	〒385-0021 長野県佐久市長土呂793-12	
電 話 番 号	0267-65-8080	
指定年月日・事業所番号	令和3年11月1日	2071701839
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	佐久市、小諸市、御代田町	

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、介護予防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、利用者の要支援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

第1号通所事業（介護予防通所介護相当）は、事業者が設置する事業所（デイサービスセンターばんり）に通っていただき、入浴、排せつ、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

利用者の心身機能の維持を図るサービスです。

5. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで ただし、年始（1月1日から1月3日）のみ除く。
営業時間	午前9時から午後6時まで
サービス 提供時間	午前9時から午後5時まで

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	指定基準
生活相談員	1名以上
看護職員	1名以上
機能訓練指導員	1名以上
介護職員	4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 飯田 瞳
管理責任者の氏名	管理者 飯田 瞳

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、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割～3割の額です。ただし、介護保険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）第1号訪問事業・介護予防通所介護相当サービスの利用料 別紙料金表参照

（2）その他の費用

延長料金	利用者の希望により、サービス提供時間を超えてサービスを利用した場合、延長料金をいただきます。
食費	食事の提供を受けた場合、1食につき710円（非課税）の食費をいただきます。トロミ食は通常料金1食につきプラス55円。
おむつ代	おむつ（リハビリパンツ・パット）の提供を受けた場合、費用をいただきます。
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。

（３）キャンセル料

第１号通所介護事業（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とします。

（４）支払い方法

上記（１）から（３）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。

支払い方法	支払い要件等
口座引落	毎月20日（土日祝日の場合は翌営業日）に指定口座よりお引き落としします
銀行振込	毎月末日までに下記指定口座のいずれかへお振込みください （振込手数料はご負担ください） 八十二長野銀行 岩村田支店 普通預金 0937291 ゆうちょ銀行 一一八支店 4269623 口座名義：株式会社ウェルフューチャーホールディングス フリガナ：カブシキガイシャ ウェルフューチャーホールディングス
現金払い	毎月末日までに窓口にてお支払いください

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	

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、担当の地域包括支援センター及び佐久市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、賠償すべき事故が発生した場合の備え、損害保険に加入し速やかにその対応を行います。但し、事業者が故意、過失がない場合はこの限りではありません。当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

- ・加入損害保険会社名： 損保ジャパン
- ・加入損害保険名： ウォームハート

１１．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	担当者：生活相談員 飯田 瞳 電話番号：0267-65-8080 ご利用時間：9：00～17：00 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	佐久市高齢者福祉課	電話番号 0267-62-3154 ご利用時間：8：30～17：30
	長野県国民健康保険団体連合会	電話番号 026-238-1580 ご利用時間：8：30～17：30

12. 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) 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。

13. 非常災害対策

非常時の対応	別途定める災害非常時マニュアルに則り対応を行います。			
防災訓練 及び 防災設備	別途定める消防計画に則り、年2回総合訓練を行います。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	1	防火扉・シャッター	1
	避難階段	1	屋内消火器	1
	自動火災報知設備	1	ガス漏れ探知機	1
	誘導灯	1		
	カーテン、布団等は防災性能のあるものを使用しています。			

14. 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底します。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施します。
- (4) 上記各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定めます。
虐待防止法に関する担当者 管理者

15. 身体拘束等について

- (1) 事業者は、サービス提供にあたり身体的拘束等その他の利用者の行動を制限する行為を

行いません。但し、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は、この限りではありません。

(2) 前項の但し書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録します。

16. ハラスメント防止対策について

事業者は、介護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しません。

①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
〈身体的暴力〉

②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
〈精神的暴力〉

③意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
〈セクシュアルハラスメント〉

上記の対象は、当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

17. 衛生管理等について

(1) 指定通所介護の用に供する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じます。

(2) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業者に周知徹底を図ります。

(3) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

(4) 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。

(5) 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実施します。

(6) 感染症の発生が疑われる場合には感染拡大防止のために事業所判断にて、検体採取(COVIDの抗原検査キットなど)や必要な措置を実施します。

18. 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。

19. サービス利用にあたっての留意事項

- サービス利用の際には、介護保険被保険者を提示してください。
- 施設内の設備や器具は、本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- 敷地内全面禁煙となっております。
- 他の利用者の迷惑となる行為はご遠慮ください。
- 金品の持ち込みは、ご遠慮ください。
- 施設内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- 指定居宅介護支援事業者と居宅サービス計画の作成又は変更に関し、サービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しません。

20. 秘密保持等の体制及び個人情報に関する基本方針

(1) 秘密保持等の体制

- ①事業者及びその従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は、利用者の家族の秘密を漏らしません。
- ②事業者は、従業者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。
- ③事業者は、指定居宅介護支援事業者等との連携において、利用者の個人の情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ることとします。

(2) 個人情報に関する基本方針

事業者は、保有する利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取扱いをするとともに、広く社会からの信頼を得る為に以下のルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令、その他関係法令及び厚生労働省のガイダンス（以下、「個人情報に関する法令等」という。）を遵守し、個人情報の保護を図ります。

(3) 個人情報の適切な取得・管理・利用・開示・委託

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用することとします。
- ②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③事業者が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報に関連する法令等の趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に関わる契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をすることとします。

(4) 個人情報の安全性確保の措置

- ①事業者は、個人情報保護の取組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行なうこと。
- ②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または棄損の予防及び訂正のため、事業所内において規則類を整備し安全対策に努めることとします。

(5) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等への対応

事業者は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応することとします。

(6) 苦情の対応

事業者は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速に対応することとします。

(7) 個人情報の利用目的

事業者が利用者及び、利用者の家族の個人情報を利用する目的は以下の通りとします。

- ①通所介護計画作成にあたり、ケアカンファレンス、職員会議等の実施のため

- ②指定居宅介護支援事業者、医療機関、介護サービス事業者、福祉事業者等との連携
(サービス担当者会議)、照会への回答のため
- ③利用の有無、利用時の様子に関する利用者の家族等への心身状況の説明のため
- ④介護事故、緊急時等の対応及び報告のため
- ⑤介護保険事務(請求処理、会計処理等)
- ⑥損害賠償保険等に関わる保険会社等への相談または届出等
- ⑦行政等外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑧上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

21. 暴力団排除について

- (1) 事業を運営する当該法人の役員及び指定通所介護事業所の管理者その他の従業者は、暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6項に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。)ではありません。
- (2) 事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けません。

20. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者評価の実施	無	評価機関名	
評価実施年月日	年月日		
評価結果の公表		開示方法	

令和8年6月

当事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項の説明をしました。

令和 年 月 日

事業者 住 所 東京都千代田区平河町2-16-6 j e Vビル6階
事業者名 株式会社ウェルフューチャーホールディングス
代表者名 代表取締役 藤本 紀世彦 ㊞

説明者

事業所名 デイサービスセンターばんり
説明者名 _____ ㊞

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

利用者 住 所
氏 名 _____ ㊞

代理人（又は家族代表）

住 所
氏 名 _____ ㊞
(続柄：)