

老人デイサービス事業 ウィズ東苗穂

(指定介護予防通所介護事業・日常生活支援総合事業・共生型サービス事業)

重要事項説明書

社会福祉法人シルバニア

1 法人の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 法人の名称 | 社会福祉法人シルバニア |
| (2) 法人所在地 | 札幌市東区東苗穂町1089番1 |
| (3) 電話番号 | 011-789-3001 |
| (4) ファクス番号 | 011-789-3101 |
| (5) 代表者氏名 | 理事長 山田 晋子 |
| (6) 設立年月日 | 平成12年2月16日 |
| (7) 他の事業 | 特別養護老人ホーム ウィズ東苗穂
老人短期入所事業 ウィズ東苗穂
居宅介護支援センター ウィズ東苗穂
身体障害者支援施設 ウィズ東苗穂
ケアハウス ポプラ東苗穂
就労継続労支援A型事業所（札幌車椅子修理センター） |

2 事業所の概要

- | | |
|----------------|---|
| (1) 事業所の名称 | 老人デイサービス事業 ウィズ東苗穂 |
| (2) 事業所所在地 | 札幌市東区東苗穂町1089番1 |
| (3) 電話番号 | 011-789-3001 |
| (4) ファックス番号 | 011-789-3101 |
| (5) 代表者氏名 | 管理者 塩原 清太郎 |
| (6) 開設年月日 | 平成12年2月16日 |
| (7) 事業所の種類 | 日常生活支援総合事業（通所型） |
| (8) 事業所番号 | 第0170200349号 |
| (9) 利用定員 | 40名（指定通所介護・共生型サービスの定員を含む） |
| (10) 営業日 | 月曜日～金曜日（祝祭日でも実施）
12月30日から1月3日を除く |
| (11) 営業時間 | 8時30分～17時30分 |
| (12) サービス提供時間 | 9時50分～15時55分 |
| (13) 通常の事業実施区域 | 札幌市東区・北区・白石区 |
| (14) 事業所の事業目的 | 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出来るように支援することを目的として、利用者に通所介護サービスを提供します。 |
| (15) 事業所の運営方針 | 老人福祉の理念を基本とし、利用者の多様なニーズに応え個別処遇、個別介護を中心課題とする。また、老人の体力回復訓練を適正に行うことにより、日常生活に必要な残存機能の保持に努めると共に、心身の状況を十分に把握し、思いやりと愛情豊かな接遇により快適な生活が営まれるようにする。 |

3 事業所の職員体制

(1) 主な職員の配置状況

ウィズ東苗穂では、利用者に対して指定介護予防通所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。（指定通所介護職員・共生型サービス職員が兼務）

＜令和7年4月1日現在＞

	人員及び勤務形態	指定基準
管理者	1名（常勤兼務）	1名
生活相談員	2名（常勤兼務）	2名以上
サービス管理責任者	1名（常勤兼務）	1名
介護職員	4名（常勤専従）2名（非常勤専従） 4名（常勤兼務）	合わせて 6名以上
看護職員	1名（常勤兼務）1名（非常勤専従）	
機能訓練指導員	1名（常勤専従）1名（常勤兼務）	2名以上
管理栄養士	1名（常勤兼務）	1名以上

(2) 主な職員の勤務体制

職 種	勤務時間
生活相談員	8時30分～17時30分
介護職員	8時30分～17時30分
看護職員	8時30分～17時30分
機能訓練指導員	8時30分～17時30分
管理栄養士	8時30分～17時30分

4 事業所が提供するサービスと利用料金

ウィズ東苗穂では利用者に対して、以下のサービスを提供します。

(1) サービスの概要

送 迎	ご自宅から事業所まで、車いす及びストレッチャー対応の車で送迎いたします。
健康チェック	血圧や体温、脈拍、体重測定などにより健康面でのアドバイス等も行います。
入 浴	一般浴槽と車いすやストレッチャー対応の浴槽を完備し、個々の身体機能にあわせた入浴ができます。
食 事	個々の嗜好や栄養、身体状況等に応じ、バランスのとれた、季節感あふれるお食事をお楽しみください。
プログラム	レクリエーションや趣味活動などを通して、楽しい時間とともに心身機能の維持、向上を図ります。
機能訓練	機能訓練指導員等の指導のもと、個々の身体機能に合わせて、

	必要なリハビリや機能訓練を行います。
自立支援	個々の身体状況や身体機能に応じ、食事・入浴・着替え・排泄・移動等の自立支援を行います。
生活相談	利用者と家族の方へ、生活相談員が日常生活全般について相談支援を行います。

(2) サービス利用料金（１日あたり）

① 介護保険の給付対象となるサービスの利用料金

下記の料金表により、ご利用者の要支援度に応じたサービス料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払ください。＜１単位：１０、１４円＞

	要支援１（事業対象者）	要支援２
通所介護相当型（月額）	１，６７２単位	３，４２８単位
通所介護相当型（１回）	３８４単位（３回/月まで）	３９５単位（７回/月まで）
運動器機能向上加算（月）	２２５単位（該当者のみ４回/月まで）	
サービス提供体制強化加算Ⅰ（月）	７２単位	１４４単位
科学的介護推進体制加算（月）	４０単位	４０単位

※処遇改善加算は、上記所定加算に５．９％を乗じて算定いたします。

※介護職員等特定処遇改善加算は、上記所定加算に１．２％を乗じて算定いたします。

- ・ 利用者が要支援認定を受けていない場合は、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援の認定を受けた後に、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い）介護予防サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要な事項を記載した「サービス提供証明書」を交付いたします。
- ・ 要支援度の変更や介護保険からの給付制限に変更があった場合、変更額に合わせて、利用者負担額が変更になります。

② 介護保険の給付対象とならないサービスの利用料金

下記のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

	料 金	サービスの概要
食 費	１回 ６３５円	利用者に提供する食事の材料及び調理等にかかる費用 （おやつ代４９円含む）
オムツ代	パット ３０円 平オムツ ５０円 テープ式紙オムツ １００円 リハビリパッド型 １００円	利用者の希望により、事業所のオムツ等を使用した場合のみ
創作的活動等の材料費	実 費	創作的活動や手工芸等で利用者が希望されて行ったものの材料費等
その他	実 費	サービス提供にあたり、利用者に負担していただくことが適当とみとめられるものの費用

- ・ 介護保険の給付対象とならないサービスの利用料金は、経済状況の変化その他やむを得ない事由がある場合、変更することがあります。その場合、事前に変更内容と変更事由にていて、変更を行う 1 か月前にご説明いたします。

(3) 利用料金の支払い方法

上記(1)および(2)の利用料金のお支払いは1か月ごとに計算し、翌月10日までに請求しますので、翌月末日までにお支払いください。お支払いは、原則として自動口座引き落としでお願いします。但し、これによりがたい場合は現金または振込でお願いします。なお、利用料金の支払いが正当な理由なく3か月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず、14日以内に支払われない場合、契約を解除させていただくことがあります。

(4) 連帯保証人（契約書第20条参照）

連帯保証人となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額100万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

連帯保証人からの請求があった場合には、事業者は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

5 サービスの中止、変更、追加

- (1) 利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加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申し出ください。
- (2) サービスの変更、追加の申し出に対して、当事業所の稼働状況により、利用者の希望する期間にサービスが提供できない場合、他の利用可能日を利用者に提示して協議します。

6 当事業所のサービス利用に際し留意いただきたい事項

- (1) 事業所の設備、備品、敷地はその本来の用途に従ってご利用ください。
施設内の居室や設備等のご利用に際し、利用者の過失による破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。また、他の利用者に損害をあたえた場合はその賠償をしていただくことがあります。
- (2) 利用中における営利活動、宗教活動、他の利用者等への迷惑行為は禁止させていただきます。
- (3) 事業所での私物の保管は出来かねますのでご了承ください。
- (4) 紛失やトラブル防止のため、貴重品は出来るだけ持参されないよう、また持ち物には名前の記入をお願いします。
- (5) 金銭や食べ物等の他の利用者とのやり取りはご遠慮ください。
- (6) 事業所内での携帯電話の持ち込み及び使用はご遠慮ください。
- (7) 職員に対するお心遣いはご遠慮させていただいています。

(8) 当施設及び敷地内は全面禁煙となっています。

7 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

<主治医>

医療機関名	
住 所	
電話番号	
主治医氏名	

<ご家族等緊急連絡先>

氏 名	
住 所	
電話番号	
続 柄	

<担当介護支援専門員連絡先>

事業所名	
担当者氏名	
住 所	
電話番号	

8 事故発生時の対応

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者の家族等に連絡するとともに、再発防止に努め、その対応について協議します。

利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、事業所及び職員等の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

9 守秘義務

事業所及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。また退職後においてもこれらの秘密を保守するものとします。

10 個人情報保護

個人情報保護について法が施行され、当法人として、次の基本方針に基づき、利用者の皆様方の個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を次の通り定めます。

(1) 個人情報の取扱いに関する基本方針

- 1) 法人は、個人情報が個人の人権尊重の理念の下に慎重に取扱われるものであることを鑑み、その保護に努めます。
- 2) 法人は、公表した利用目的の範囲内で、公平かつ適正な方法で個人情報を取扱うものとします。
- 3) 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努めます。
- 4) 法人は、個人情報管理責任者を置き、保有する個人情報の漏えいや滅失、紛失を防ぐために、安全管理措置を講じ、必要かつ適切な監督を行います。
- 5) 法人は、利用者の皆様より、当該個人データの開示や利用停止等の申し出をいただいた場合、ご本人確認の上、速やかに対処いたします。
- 6) 法人は、個人情報保護管理要綱を定め、実効あるものとして運用し、必要に応じて随時改善に努めます。

(2) 個人情報利用目的

1) 法人内部での利用

- ①利用者等に提供するサービス、②介護保険・介護給付費事務、③利用開始・停止等に係る事業所管理、④会計・経理、⑤介護事故・拘束等の報告、⑥当該利用者の介護サービス向上、⑦実習生への協力、⑧介護の質向上を目的とした事例研究、⑨その他利用者様に関わる管理運営業務、⑩介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料、⑪よりよいサービス提供のための法人内事業所間における情報交換

2) 法人外部への情報提供として利用

- ①居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携・照会への回答、②医療機関との連携、③家族等への心身の状況説明、④健康診断にかかる事業者との連携、⑤審査支払い機関、市区町村へのレセプトの提出、⑥審査支払い機関又は保険者、市区町村からの照会への回答、⑦損害賠償保険等に係る保険会社への相談、届出など、⑧外部監督機関への情報提供、⑨業務委託事業者との連携

1 1 身体拘束について

ウィズ東苗穂では、原則として利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、身体拘束を行う場合は、文書をもって利用者および代理人の了解を得るものとし、必ずその評価を行い、必要最低限とします。

1 2 人権の擁護及び虐待防止について

ウィズ東苗穂では、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生を防止するため、次の各号に措置を講ずるものとします。

- 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を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
- 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（年1回以上）に実施します。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者（管理者）を配置します。

1.3 記録の整備について

事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、以下の期間において保存するものとします。

＜当該記録に係る介護給付があった日から5年間＞

- (1) 通所介護計画
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 従業者の勤務の体制及び実績に関する記録

＜その完結の日から2年間＞

- (4) 市町村への通知に係る記録
- (5) 苦情の内容等に関する記録
- (6) 事故の状況及び事故に対する措置状況の記録

1.4 協力医療機関

当施設が定めている協力医療機関は次の通りです。

医療機関①	特定医療法人社団 豊生会 丘珠明陽医院
所在地	札幌市東区北丘珠3条1丁目21-20
電話番号	011-781-1145
診療科目	内科・循環器内科

医療機関②	特定医療法人社団 豊生会 東苗穂病院
所在地	札幌市東区東苗穂3条1丁目2-18
電話番号	011-784-1121
診療科目	内科・循環器内科・消化器内科・呼吸器内科・腎臓内科 神経内科・リハビリテーション科

1.5 非常災害時の対応

非常時の対応	別途定める「消防計画」により対応します。
防火管理責任者	塩原 清太郎
避難訓練	年2回実施します。
防災設備	スプリンクラー、ガス漏れ報知器等

1.6 相談や苦情、要望について

ウィズ東苗穂では、相談や苦情に適切に対応する体制を整備しております。受付担当者、解決責任者、対応委員会を設置し、相談や苦情に対応いたします。

「相談苦情受付担当者」事業所生活相談員

「相談苦情解決責任者」ウィズ東苗穂の施設長

「相談苦情対応委員会」ウィズ東苗穂の全職種の課長、主任、管理者にて構成

(1) 相談や苦情がある場合

受付相談受付担当者が窓口になり、電話や手紙、受付用紙などで随時受け付けます。

また、事務所前に苦情受付ボックスを設けておりますので、そちらへ投函しても結構です。なお、受付用紙は、苦情受付ボックスの横にあります。

(2) 受け付けられた相談や苦情

受付担当者が相談や苦情を受け付け後、解決責任者へ報告、内容を確認し、申し出人に対して受け付けた旨の連絡をします。

(3) 解決責任者への報告の後

解決責任者は、相談苦情対応委員会を招集します。対応委員会は関係する全職種から選任された職員で構成され、相談や苦情に対し、誠意をもって話し合い、適切に解決できるように努めます。話し合われた結果については、申し出人の方へ受付担当者からご報告いたします。

(4) ウィズ東苗穂で解決できない場合

事業所で解決できない場合は、当事業所が設置する窓口または、行政の窓口でも相談・苦情の受付を行っております。

① ウィズ東苗穂ご利用相談・苦情窓口

担当者	生活相談員：宮川暁子、大久保恵
受付時間	8時30分～17時30分（月曜日～金曜日）
電話番号	011-789-3001

② ウィズ東苗穂が設置する「苦情解決第3者委員」

苦情解決 第3者委員	田中 誠美氏（社会福祉法人シルバニア監事） 電話 011-782-4852
	池田 亮氏（社会福祉法人シルバニア評議員） 電話 011-788-6859

ウィズ東苗穂へ直接申し出がたい内容などは委員へご相談ください。

③ ウィズ東苗穂以外（行政機関）の相談・苦情窓口等

北海道福祉サービス 運営適正化委員会	札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7 3階 電話 011-204-6310
-----------------------	--

令和 年 月 日

介護予防通所介護利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要事項を説明しました。

事業者

(事業所名) 老人デイサービス事業 ウィズ東苗穂

(説明者) 職種 生活相談員

氏名 宮川 暁子

印

私は契約書及び本書面により、これからサービスを受ける介護予防通所介護の重要事項について、事業者から説明を受け、同意しました。

利用者

(住所)

(氏名)

印

代理人

(住所)

(氏名)

(本人との続柄)

印

連帯保証人

(住所)

(氏名)

(利用者との関係)

印

老人デイサービス事業 ウィズ東苗穂

(指定通所介護事業・指定共生型サービス事業)

重要事項説明書

社会福祉法人シルバニア

1 法人の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 法人の名称 | 社会福祉法人シルバニア |
| (2) 法人所在地 | 札幌市東区東苗穂町1089番1 |
| (3) 電話番号 | 011-789-3001 |
| (4) ファクス番号 | 011-789-3101 |
| (5) 代表者氏名 | 理事長 山田 晋子 |
| (6) 設立年月日 | 平成12年2月16日 |
| (7) 他の事業 | 特別養護老人ホーム ウィズ東苗穂
老人短期入所事業 ウィズ東苗穂
居宅介護支援センター ウィズ東苗穂
身体障がい者支援施設 ウィズ東苗穂
ケアハウス ポプラ東苗穂 |

2 事業所の概要

- | | |
|----------------|---|
| (1) 事業所の名称 | 老人デイサービス事業 ウィズ東苗穂 |
| (2) 事業所所在地 | 札幌市東区東苗穂町1089番1 |
| (3) 電話番号 | 011-789-3001 |
| (4) ファックス番号 | 011-789-3101 |
| (5) 代表者氏名 | 管理者 塩原 清太郎 |
| (6) 開設年月日 | 平成12年2月16日 |
| (7) 事業所の種類 | 指定通所介護（通常規模型）・指定共生型サービス事業 |
| (8) 事業所番号 | 北海道第0170200349号 |
| (9) 利用定員 | 40名（介護予防通所・共生型サービス事業の定員を含む） |
| (10) 営業日 | 月曜日～金曜日（祝祭日でも実施）
12月30日から1月3日を除く |
| (11) 営業時間 | 8時30分～17時30分 |
| (12) サービス提供時間 | 9時50分～15時55分 |
| (13) 通常の事業実施区域 | 札幌市東区・北区・白石区 |
| (14) 事業所の事業目的 | 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出来るように支援することを目的として、利用者に通所介護サービスを提供します。 |
| (15) 事業所の運営方針 | 老人福祉の理念を基本とし、利用者の多様なニーズに応え個別処遇、個別介護を中心課題とする。また、老人の機能回復訓練を適正に行うことにより、日常生活に必要な残存機能の保持に努めると共に、心身の状況を十分に把握し、思いやりと愛情豊かな接遇により快適な生活が営まれるようにする。 |

3 事業所の職員体制

(1) 主な職員の配置状況

ウィズ東苗穂では、利用者に対して指定通所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。(介護予防通所・共生型サービス職員が兼務)

＜令和7年4月1日現在＞

	人員及び勤務形態	指定基準
管理者	1名（常勤兼務）	1名
生活相談員	2名（常勤兼務）	2名以上
サービス管理責任者	1名（常勤兼務）	1名
介護職員	4名（常勤専従）2名（非常勤専従） 4名（常勤兼務）	合わせて 6名以上
看護職員	1名（常勤兼務）1名（非常勤専従）	
機能訓練指導員	1名（常勤専従）1名（常勤兼務）	2名以上
管理栄養士	1名（常勤兼務）	1名以上

(2) 主な職員の勤務体制

職 種	勤務時間
生活相談員	8時30分～17時30分
介護職員	8時30分～17時30分
看護職員	8時30分～17時30分
機能訓練指導員	8時30分～17時30分
管理栄養士	8時30分～17時30分

4 事業所が提供するサービスと利用料金

ウィズ東苗穂では利用者に対して、以下のサービスを提供します。

(1) サービスの概要

送 迎	ご自宅から事業所まで、車いす及びストレッチャー対応の車で送迎いたします。
健康チェック	血圧や体温、脈拍、体重測定などにより健康面でのアドバイス等も行います。
入 浴	一般浴槽と車いすやストレッチャー対応の浴槽を完備し、個々の身体機能にあわせた入浴ができます。
昼 食 お や つ	個々の嗜好や栄養、身体状況等に応じ、バランスのとれた、季節感あふれるお食事をお楽しみください。
プログラム	レクリエーションや趣味活動などを通して、楽しい時間とともに心身機能の維持、向上を図ります。

機能訓練	機能訓練指導員等の指導のもと、個々の身体機能に合わせて、必要なりハビリや機能訓練を行います。
自立支援	個々の身体状況や身体機能に応じ、食事・入浴・着替え・排泄・移動等の自立支援を行います。
生活相談	利用者、家族の方へ日常生活全般について相談支援を行います。

(2) サービス利用料金（１日あたり）

① 介護保険の給付対象となるサービスの利用料金

下記の料金表により、ご利用者の要介護度に応じたサービス料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払ください。

＜１単位：１０．１４円＞

	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
通常規模型通所介護	５８４ 単位	６８９ 単位	７９６ 単位	９０１ 単位	１，００８ 単位
入浴介助加算 Ⅰ、Ⅱ	Ⅰ→４０単位/回、Ⅱ→５５単位/回 ※居住している所での入浴が全く困難な方はⅠ、居住する所でも入浴する為、その機能維持や環境整備の支援が必要という場合はⅡで対応いたします。				
個別機能訓練 加算Ⅰ（２）、Ⅱ	Ⅰ（２）→７６単位/回、Ⅱ→２０単位/月 ※５人以下の小グループもしくは個別に機能訓練を実施した場合Ⅰ（２）が算定されます。併せて、機能訓練に係る計画作成や評価などを利用者様の個別データと共に行政提出し、行政からフィードバックされた情報を活用する事でⅡを算定いたします。				
サービス提供体制強化加算Ⅱ	１８単位/回				
科学的介護推進体制加算	４０単位/月 ※利用者様ごとのＡＤＬ値、栄養状態、口腔機能、認知症状況、その他の心身の状況などに係る基本的情報データを行政提出しフィードバック情報を活用させていただきます。				
ＡＤＬ維持等加算 （Ⅰ）	３０単位/月 ※利用者様全員にバーセルインデックスを用いてＡＤＬ値を測定し、測定した月ごとのデータ情報を行政提出、フィードバック情報を活用させていただきます。				

※介護職員等処遇改善加算は上記所定加算に９．２％を乗じて算定いたします。

※ 利用者の居住と同一建物に所在する事業所に対する適正化を行うため、所定の単位数より９４単位減じて算定いたします。

【この他、感染症拡大や災害などにより事業所の経営に深刻な影響が生じた場合の措置として、一時的もしくは特例的な加算を算定される場合があります。】

※感染症災害３％加算は上記所定加算に３．０％を乗じて算定いたします。

(運営した月の利用者延べ人数が、前年度の平均延べ人数より5%以上減少している場合、その事由が生じた月から最大6カ月間算定いたします)

- ・ 利用者が要介護認定を受けていない場合は、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後に、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。(償還払い) 居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要な事項を記載した「サービス提供証明書」を交付いたします。
- ・ 要介護度の変更や介護保険からの給付制限に変更があった場合、変更額に合わせて、利用者負担額が変更になります。
- ・ 「高額介護サービス費」について
介護保険では、サービスを利用した場合、その費用の1割から3割が利用者負担となります。但し、この利用者負担には上限額が設定されており、利用者が1か月に負担した額が上限額を超えた場合は、この超えた部分に相当する額が申請に基づき高額サービス費として給付(払い戻し)されます。

利用者負担段階		利用者負担上限額	
		個人の場合	世帯合算の場合
第 1 段階	生活保護を受給している方、 世帯全員が市町村民税非課税で、 老齢年金を受給している方	15, 000 円/月	24, 600 円/月
第 2 段階	世帯全員が市町村民税非課税で、 本人の公的年金収入額と 合計所得金額の合計が 80 万円以下の方		
第 3 段階	世帯全員が市町村民税非課税で、 利用者負担段階が第 1・第 2 段階以外の方	24, 600 円/月	44, 400 円/月
第 4 段階	市町村民税課税世帯で、第 1～3 段階及び 第 5～6 段階以外の方		
第 5 段階	同一世帯内の第 1 号被保険者に課税所得が 380 万円以上～690 万円未満の方がいる世帯		
第 6 段階	同一世帯内の第 1 号被保険者に課税所得が 690 万円以上の方がいる世帯	140, 100 円/月	

② 介護保険の給付対象とならないサービスの利用料金

下記のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

	料 金	サービスの概要
食 費	1回 635円	利用者に提供する食事の材料及び調理等にかかる費用 (おやつ代 49 円含む)
創作的活動等の材料費	実 費	創作的活動や手工芸等で利用者が希望されて行ったものの材料費等
その他	実 費	サービス提供にあたり、利用者に負担していただくことが適当とみとめられるものの費用

- ・ 介護保険の給付対象とならないサービスの利用料金は、経済状況の変化その他やむを得ない事由がある場合、変更することがあります。その場合、事前に変更内容と変更事由にていて、変更を行う 1 か月前にご説明いたします。

(3) 利用料金の支払い方法

上記(1)および(2)の利用料金のお支払いは1か月ごとに計算し、翌月10日までに請求しますので、翌月末日までにお支払いください。お支払いは、原則として自動口座引き落としでお願いします。但し、これによりがたい場合は現金または振込でお願いします。利用料金の支払いが正当な理由なく3か月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず、14日以内に支払われない場合、契約を解除させていただきます。

(4) 連帯保証人（契約書第20条参照）

連帯保証人となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額100万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。連帯保証人からの請求があった場合には、ウィズ東苗穂は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

5 サービスの中止、変更、追加

- (1) 利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加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申し出ください。
- (2) サービスの変更、追加の申し出に対して、当事業所の稼動状況により、利用者の希望する期間にサービスが提供できない場合、他の利用可能日を利用者に提示し

て協議します。

- (3) 利用予定日の前日までに申し出が無く、当日になって利用中止の申し出をされた場合、取り消し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、利用者の体調不良等正当な事由がある場合はこの限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出のなかった場合	自己負担相当額

6 当事業所のサービス利用に際し留意いただきたい事項

- (1) 事業所の設備、備品、敷地はその本来の用途に従ってご利用ください。
施設内の居室や設備等のご利用に際し、利用者の過失による破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。また、他の利用者に損害をあたえた場合はその賠償をしていただくことがあります。
- (2) 利用中における営利活動、宗教活動、他の利用者等への迷惑行為は禁止させていただきます。
- (3) 事業所での私物の保管は出来かねますのでご了承ください。
- (4) 紛失やトラブル防止のため、貴重品は出来るだけ持参されないよう、また持ち物には名前の記入をお願いします。
- (5) 金銭や食べ物等の他の利用者とのやり取りはご遠慮ください。
- (6) 事業所内での携帯電話の持ち込み及び使用はご遠慮ください。
- (7) 職員に対するお心遣いはご遠慮させていただいています。
- (8) 当施設及び敷地内は全面禁煙となっています。

7 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

<主治医>

医療機関名	
住 所	
電話番号	
主治医氏名	

<ご家族等緊急連絡先>

氏 名	
住 所	
電話番号	
続 柄	

<担当介護支援専門員連絡先>

事業所名	
担当者氏名	
住 所	
電話番号	

8 事故発生時の対応

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者の家族等に連絡するとともに、再発防止に努め、その対応について協議します。

利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、事業所及び職員等の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

9 守秘義務

事業所及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。また退職後においてもこれらの秘密を保守するものとします。

10 個人情報保護

個人情報保護について法が施行され、当法人として、次の基本方針に基づき、利用者の皆様方の個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を次の通り定めます。

(1) 個人情報の取扱いに関する基本方針

- 1) 法人は、個人情報が個人の人権尊重の理念の下に慎重に取扱われるものであることを鑑み、その保護に努めます。
- 2) 法人は、公表した利用目的の範囲内で、公平かつ適正な方法で個人情報を取扱うものとします。
- 3) 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努めます。
- 4) 法人は、個人情報管理責任者を置き、保有する個人情報の漏えいや滅失、紛失を防ぐために、安全管理措置を講じ、必要かつ適切な監督を行います。
- 5) 法人は、利用者の皆様より、当該個人データの開示や利用停止等の申し出をいただいた場合、ご本人確認の上、速やかに対処いたします。
- 6) 法人は、個人情報保護管理要綱を定め、実効あるものとして運用し、必要に応じて随時改善に努めます。

(2) 個人情報利用目的

1) 法人内部での利用

- ①利用者等に提供するサービス、②介護保険・介護給付費事務、③利用開始・停止等に係る事業所管理、④会計・経理、⑤介護事故・拘束等の報告、⑥当該利用者の介護サービス向上、⑦実習生への協力、⑧介護の質向上を目的とした事例研究、⑨その他利用者様に関わる管理運営業務、⑩介護サービスや業務の維持・改善のため

の基礎資料、⑪よりよいサービス提供のための法人内事業所間における情報交換

2) 法人外部への情報提供として利用

①居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携・照会への回答、②医療機関との連携、③家族等への心身の状況説明、④健康診断にかかる事業者との連携、⑤審査支払い機関、市区町村へのレセプトの提出、⑥審査支払い機関又は保険者、市区町村からの照会への回答、⑦損害賠償保険等に係る保険会社への相談、届出など、⑧外部監督機関への情報提供、⑨業務委託事業者との連携

1 1 身体拘束について

ウィズ東苗穂では、原則として利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、身体拘束を行う場合は、文書をもって利用者および代理人の了解を得るものとし、必ずその評価を行い、必要最低限とします。

1 2 人権の擁護及び虐待防止について

ウィズ東苗穂では、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生を防止するため、次の各号に措置を講ずるものとします。

- 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を定期的を開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
- 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（年1回以上）に実施します。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者（管理者）を配置します。

1 3 記録の整備について

事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、以下の期間において保存するものとします。

＜当該記録に係る介護給付があった日から5年間＞

- (1) 通所介護計画
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 従業者の勤務の体制及び実績に関する記録

＜その完結の日から2年間＞

- (4) 市町村への通知に係る記録
- (5) 苦情の内容等に関する記録
- (6) 事故の状況及び事故に対する措置状況の記録

1 3 協力医療機関

当施設が定めている協力医療機関は次の通りです。

医療機関①	特定医療法人社団 豊生会 丘珠明陽医院
所在地	札幌市東区北丘珠3条1丁目21-20

電話番号	011-781-1145
診療科目	内科・循環器内科
医療機関②	特定医療法人社団 豊生会 東苗穂病院
所在地	札幌市東区東苗穂3条1丁目2-18
電話番号	011-784-1121
診療科目	内科・循環器内科・消化器内科・呼吸器内科・腎臓内科 神経内科・リハビリテーション科

1.4 非常災害時の対応

非常時の対応	別途定める「消防計画」により対応します。
防火管理責任者	塩原 清太郎
避難訓練	年2回実施します。
防災設備	スプリンクラー、ガス漏れ報知器等

1.5 相談や苦情、要望について

ウィズ東苗穂では、相談や苦情に適切に対応する体制を整備しております。受付担当者、解決責任者、対応委員会を設置し、相談や苦情に対応いたします。

「相談苦情受付担当者」事業所生活相談員

「相談苦情解決責任者」ウィズ東苗穂の施設長

「相談苦情対応委員会」ウィズ東苗穂の全職種の課長・主任、管理者にて構成

(1) 相談や苦情がある場合

受付相談受付担当者が窓口になり、電話や手紙、受付用紙などで随時受け付けます。また、事務所前に苦情受付ボックスを設けておりますので、そちらへ投函しても結構です。なお、受付用紙は、苦情受付ボックスの横にあります。

(2) 受け付けられた相談や苦情

受付担当者が相談や苦情を受け付け後、解決責任者へ報告、内容を確認し、申し出人に対して受け付けた旨の連絡をします。

(3) 解決責任者への報告の後

解決責任者は、相談苦情対応委員会を招集します。対応委員会は関係する全職種から選任された職員で構成され、相談や苦情に対し、誠意をもって話し合い、適切に解決できるように努めます。話し合われた結果については、申し出人の方へ受付担当者からご報告いたします。

(4) ウィズ東苗穂で解決できない場合

事業所で解決できない場合は、当事業所が設置する窓口または、行政の窓口でも相談・苦情の受付を行っております。

① ウィズ東苗穂ご利用相談・苦情窓口

担当者	生活相談員：宮川 暁子、大久保 恵
受付時間	8時30分～17時30分（月曜日～金曜日）
電話番号	011-789-3001

② ウィズ東苗穂が設置する「苦情解決第3者委員」

苦情解決 第3者委員	田中 誠美氏（社会福祉法人シルバニア監事） 電話 011-782-4852
	池田 亮氏（社会福祉法人シルバニア評議員） 電話 011-788-6859

ウィズ東苗穂へ直接申し出がたい内容などは委員へご相談ください。

③ ウィズ東苗穂以外（行政機関）の相談・苦情窓口等

北海道福祉サービス 運営適正化委員会	札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7 3階 電話 011-204-6310
-----------------------	--

令和 年 月 日

老人デイサービス利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要事項を説明しました。

事業者

(事業所名) 老人デイサービス事業 ウィズ東苗穂

(説明者) 職種 相談員

氏名 宮川 暁子

印

私は契約書及び本書面により、これからサービスを受ける老人デイサービスの重要事項について、事業者から説明を受け、同意しました。

利用者

(住所)

(氏名)

印

代理人

(住所)

(氏名)

(本人との続柄)

印

連帯保証人

(住所)

(氏名)

(利用者との関係)

印