

医療法人社団聖稜会 西益津通所介護 グリーンヒルズ藤枝

利用約款（重要事項説明書）

（約款の目的）

第1条 医療法人社団聖稜会（以下「事業者」という）は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように、一定の期間、通所介護を提供し、一方、利用者及び利用者の代理人は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

（適用期間）

第2条 本約款は、利用者が西益津通所介護 グリーンヒルズ藤枝利用同意書を当事業者に提出したのち、令和6年8月1日以降から効力を有します。但し、代理人に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款、別紙1、別紙2及び別紙3の改定が行われない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し通所介護を利用することができるものとします。

（利用者からの解除）

第3条 利用者及び代理人は、当事業者に対し、利用中止の意思表示をすることにより、利用者の居宅サービス計画にかかわらず、本約款に基づく通所介護利用を解除・終了することができます。なお、この場合利用者及び代理人は、速やかに当事業者及び利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとします。

但し、利用者が正当な理由なく、通所介護実施時間中に利用中止を申し出た場合については、原則、基本料金及びその他ご利用いただいた費用を当事業者にお支払いいただきます。

（当事業者からの解除）

第4条 当事業者は、利用者及び代理人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく通所介護サービスの利用を解除・終了することができます。

- ① 利用者が要介護認定において自立と認定された場合
- ② 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間数を超える場合
- ③ 利用者及び代理人が、本約款に定める利用料金を3か月分以上滞納しその支払いを督促したにもかかわらず20日間以内に支払われない場合
- ④ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切な通所介護の提供を超えると判断された場合
- ⑤ 利用者が3ヶ月以上ご利用しない場合
- ⑥ 利用者又は代理人が、当事業所、当事業所の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑦ 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

(利用料金)

- 第5条 利用者又は代理人は、連帯して、当事業者に対し、本約款に基づく通所介護サービスの対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当事業者は、利用者の経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。
- 2 当事業者は、利用者及び代理人が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日までに発行し、所定の方法により交付する。利用者及び代理人は、連帯して、当事業者に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。
 - 3 当事業者は、利用者又は代理人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は代理人の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。
 - 4 利用者及び、代理人は契約時に別世帯の者で連帯保証人をたてる。連帯保証人は、利用者及び、代理人が支払いの義務を怠った場合、その責を負うものとします。

(記録)

- 第6条 当事業者は、利用者の通所介護サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後2年間は保管します。(診療録については、5年間保管します。)
- 2 当事業者は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、代理人に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

(身体の拘束等)

- 第7条 当事業者は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、事業所管理者が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当事業所の管理者がその様態及び時間、その際利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

- 第8条 当事業者とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は代理人若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙3のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。
- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
 - ② 居宅介護支援事業所等との連携
 - ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
 - ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合(災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等)
- 2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

(緊急時の対応)

- 第9条 当事業者は、利用者に対し、管理者または、看護師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関での診療を依頼することがあります。
- 2 前項のほか、通所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業者は、利用者及び代理人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

- 第10条 サービス提供等により事故が発生した場合、当事業者は、利用者に対し必要な措置を講じます。
- 2 管理者または、看護師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。
- 3 前2項のほか、当事業者は利用者の家族等利用者又は代理人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

(要望又は苦情等の申出)

- 第11条 利用者及び代理人は、当事業者の提供する通所介護に対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、又は、備付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「みんなの声」に投函して申し出ることができます。

(賠償責任)

- 第12条 通所介護の提供に伴って当事業者の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業者は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。
- 2 利用者の責に帰すべき事由によって、当事業者が損害を被った場合、利用者及び代理人は、連帯して、当事業者に対して、その損害を賠償するものとします。但し、利用者及び代理人がその義務を怠った場合は連帯保証人がその責を負うものとします。

(利用契約に定めのない事項)

- 第13条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は代理人と当事業者が誠意をもって協議して定めることとします。

<別紙1>

西益津通所介護 グリーンヒルズ藤枝のご案内
(令和6年8月1日現在)

1. 運営方針と通所介護の目的

(1) 運営方針

利用者と家族を中心としたサービスの提供、介護予防、指導、援助を通じた地域との交流の推進をはかります。

(2) 通所介護の目的

通所介護の目的は、日常生活上の世話などの通所介護サービスを提供することで利用者の能力に応じた日常生活を営むことが出来るように支援します。また、利用者が在宅での生活を1日でも長く継続できるように、在宅ケアを支援します。

2. 事業者の概要

(1) 事業所の名称等

- ・事業所名 西益津通所介護 グリーンヒルズ藤枝
- ・開設年月日 平成13年9月1日
- ・所在地 静岡県藤枝市郡1120
- ・電話番号 054-645-7771
- ・ファックス番号 054-645-7781
- ・管理者名 勝治 伸也
- ・介護保険指定番号 (2275300263号)

(2) 施設の職員体制

職 種	常 勤 (兼務・非常勤含む)	保有資格の内容
・管理者	1人 (兼務)	
・看護職員	2人以上 (兼務)	正看護師・准看護師
・介護職員	10人以上	介護福祉士・ホームヘルパー2級・実務者研修・初任者研修 ほか
・生活相談員	2人以上 (兼務)	介護福祉士 ほか
・リハビリ職員	3人以上 (兼務)	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護師ほか
・事務職員	1人	
・その他	6人	運転手

(3) 事業所の営業日及び営業時間・サービス提供時間

- ① 営業日は毎週月曜日から土曜日まで祝祭日を含む6日間とします
但し12月29日から1月3日までを除く
- ② 営業時間は、午前8時30分から午後6時00分とする
- ③ サービス提供時間は、午前9時30分から午後4時30分までとします

(4) 通所介護定員 50名

(5) 第三者評価の実施 無し

3. サービス内容

- ① 通所介護サービス計画の立案
- ② 食事
 昼食 12時00分～
- ③ 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。）
- ④ 介護（食事・入浴・排泄等の日常生活における介護）
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ 相談援助サービス
- ⑦ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑧ 利用者が選定する特別な食事の提供

4. 協力医療機関等

当事業所では、利用者の状態が急変した場合等には、利用者の希望されている緊急搬送先の医療機関に速やかに対応をお願いするようにしています。

・協力医療機関

- ・名称 藤枝市立総合病院
- ・住所 静岡県藤枝市駿河台4丁目1番11号

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

5. 事業所利用に当たっての留意事項

- ・事業所利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、事業所は利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事、その他、飲食物の持ち込みはご遠慮いただきます。
- ・体調の確認について：利用時に体調不良を発見した場合（熱発・血圧異常・浮腫など）は、ご家族に連絡させていただきます。
- ・お休みの連絡について：前日の18時00分まで、又は当日の8時00分～8時30分までをお願いします。また、利用日時の変更希望がある場合は担当のケアマネジャーにご相談ください。
- ・飲酒、喫煙：飲酒・喫煙は原則としてお断りします。
- ・設備、器具の利用：本来の用法に従いご利用いただきます。破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。
- ・金銭の管理：原則としてお預かりはいたしません。紛失等責任を負いかねますのでご注意ください。
- ・所持品の持ち込み：必要なもの以外はお断りしますが、ご相談ください。所持品には、名前の明記をお願いします。
- ・送迎の運行時間について：利用者の方の状態や他の利用者の状況により、送迎の運行時間を変更させていただく事がございます。事前にご連絡いたしますがあらかじめご了承ください。また、道路状況などにより予定の運行時間より遅延する場合がございます。大幅に遅れている場合は、ご連絡ください。各車無線を設置しておりますので、運行状況を確認いたします。
- ・宗教活動：信仰は自由ですが、他の利用者に対する執拗な活動、勧誘はご遠慮ください。
- ・迷惑行為：騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。
- ・その他：不明な点がありましたら、随時相談員までお尋ねください。

6. 非常災害対策

- ・非常時の対応 自動通報システムの作動。職員による避難誘導
- ・平常時の防災訓練等 年2回の避難・通報・消火訓練を実施
- ・防災設備 避難階段・避難口・防火戸など

7. 禁止事項

当事業所では、多くの方に安心して通所していただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

8. 要望及び苦情等の相談

当事業所には相談の専門員として相談員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。
(電話054-645-7771)

要望や苦情などは、担当 相談員 宇佐美 千春 にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、受付カウンターに備えつけられた「みんなの声」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

この他、市町村や国民健康保険団体連合会窓口で苦情を申し立てることができます。

市町村

担当窓口：藤枝市役所地域包括ケア推進課
電話番号：054-643-3225

担当窓口：焼津市市役所長寿福祉課
電話番号：054-626-1117

国民健康保険団体連合会窓口

担当窓口：静岡県国民健康保険団体連合会
電話番号：054-253-5590

9. その他

当事業所についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

<別紙2>

通所介護について
(令和6年8月1日現在)

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

2. 通所介護についての概要

通所介護については、要介護者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、当事業所を一定期間ご利用いただき、介護及び機能訓練その他必要な日常生活上のお世話を行い、利用者の生活の質の向上および利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、通所介護計画が作成されますが、その際、利用者・代理人の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

3. 利用料金

(1) 基本料金 [大規模型通所介護費 (Ⅱ)]

①事業所利用料 (介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度および利用時間によって利用料が異なります。)

[7時間以上8時間未満]	【単位数】	【3割】
・要介護1	(604単位)	1,847円
・要介護2	(713単位)	2,178円
・要介護3	(826単位)	2,525円
・要介護4	(941単位)	2,878円
・要介護5	(1,054単位)	3,222円
②サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) イ	(22単位)	67円
③入浴代 (入浴介助加算Ⅰ)	(40単位)	122円
④個別機能訓練加算 (Ⅰ) ロ1日	(76単位)	231円
個別機能訓練加算 (Ⅱ) 1ヶ月	(20単位)	61円
⑤科学的介護推進体制加算	(40単位)	122円
⑥若年性認知症利用者受け入加算1日	(60単位)	183円
⑦口腔機能向上加算 (Ⅱ) 1ヶ月2回	(320単位)	974円
⑧口腔・栄養スクリーニング加算 (Ⅰ)	(20単位)	61円
口腔・栄養スクリーニング加算 (Ⅱ)	(5単位)	15円
⑨中重度者ケア体制加算	(45単位)	137円
⑩ADL維持等加算 (Ⅰ) 1ヶ月	(30単位)	92円
⑪送迎を行わない場合 片道	(-47単位)	-143円
⑫介護職員処遇改善加算 (Ⅰ)	総単位数の9.2%	

※藤枝市は地域区分が「7級地」であるため、単位数に10.14円を乗じた金額が料金となっています。

※上記料金は、1回あたりの目安を表示したものです。1ヶ月の合計で計算した場合、少数点以下の端数処理の関係で、差異が生じる場合があります。

(2) その他の料金

①食材料費 昼食 690円 おやつ 88円 (税込)

※通所介護利用時間帯によっては、食事の提供ができないことがあります。

②おむつ代 (ご持参の物がなくなった場合のみ使用させていただきます。)

パット		55円 (税込)
パンツ式おむつ	(Mサイズ)	235円 (税込)
パンツ式おむつ	(Lサイズ)	260円 (税込)
マジック式おむつ	(Mサイズ)	225円 (税込)
マジック式おむつ	(Lサイズ)	255円 (税込)

③リハビリ材料費 (個人の希望により特別採型した補助具) 実費

④連絡帳

介護ノート 250円 (税込)

介護ノートファイル 250円 (税込)

※初回時は無料で提供させていただきます。

介護ノート更新時、または紛失時等の再発行時、
ノートの購入を 希望する 希望しない

⑤その他

個人の希望する訓練材料等については、実費でお支払いいただきます。

※それ以外に必要な経費につきましては、随時文書にて連絡し承諾をいただきます。

なお、短期入所生活介護、短期入所療養介護、認知症対応型共同生活介護又は、特定施設入所者生活介護を受けている間は、介護保険からの支給は受けられません。

(3) 支払い方法

- ・ 毎月10日前後に、前月分の請求書を発行しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。(事業所の実状に合わせて利用日毎に精算する方法としても可)
- ・ お支払い方法は、現金、金融機関口座自動引き落としの2方法があります。利用申込み時にお選びください。

<別紙3>

個人情報の利用目的

(令和6年8月1日現在)

西益津通所介護 グリーンヒルズ藤枝では、利用者及び代理人・家族の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔通所介護事業所内部での利用目的〕

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当事業所の管理運営業務のうち
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - －利用者に居宅サービスを提供する居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －利用者が受診されるに当たり、医師等への情報提供を行なう場合
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当事業所の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当事業所において行われる学生の実習への協力
 - －当事業所において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供

〔その他に係る利用目的〕

- ・当法人・事業所の業務活動のうち
 - 活動報告誌
 - 広報誌
 - ホームページ等
- ※掲載可能なものにレ点を記入してください

送迎について

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・ご家族の皆様にご施設の運営規定を理解していただきますよう、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、利用者・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) 乗車中は、全座席シートベルトを必ず着用してください。
- 4) 送迎職員到着後、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ので、長時間お待ちすることはできません。その点をご理解くださり、利用者・ご家族のご協力をお願いいたします。
- 5) 自家用車で来所される場合は、駐車スペースには限りがありますので、あらかじめご了承ください。また、自動車の移動時は、ご自身での運転をお願いいたします。

利用者が事業所利用における送迎時に家族等が不在の時は、下記のいずれかの対応を選択し、利用者及び利用者の家族はこれに同意します。

- 1. 家族が不在でも帰宅させて下さい。尚、帰宅後、自宅等で生じる状況等は利用者が責任をもって対処します。
- 2. 家族等が不在の時、利用者は事業者の施設に戻り、ご家族等が 18 時まで施設まで迎えに行きます。