南三陸町デイサービスセンターうたつ

「地域密着型通所介護及び第１号通所事業」重要事項説明書

令和８年６月１日現在

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（南三陸町指定事業所番号　０４９３６０００７６）

１　事業者

（１）法　人　名　　社会福祉法人南三陸町社会福祉協議会
（２）所　在　地　　宮城県本吉郡南三陸町志津川字沼田１４番地３
（３）代 表 者 名　　会　長　　佐　藤　徳　憲
（４）電 話 番 号　　０２２６－４６－４５１６
（５）設立年月日　　平成１７年１０月１日

２　事業の目的及び運営方針

介護保険法令の趣旨に従い、利用者が可能な限りその能力に応じて、自立した日常生活を営むことが出来るよう支援する。

３　事業所の概要

（１）事業所の種類　　地域密着型通所介護及び第１号通所事業
令和８年５月１日指定
（２）事業所の名称　　南三陸町デイサービスセンターうたつ
（３）事業所の所在地　　宮城県本吉郡南三陸町歌津字枡沢２８番地１
（４）電話番号　　０２２６－３６－２９５５
（５）管理者氏名　　佐　藤　千　博
（６）開設年月日　　令和８年５月１日
（７）利用定員　　１８名
（８）事業者が行っている他の事業

種　類	指定年月日	名　称	指定番号
地域密着型通所介護 及び第１号通所事業	平成２８年４月１日	南三陸町デイサービスセンターいりや	0473600450
通所介護 及び第１号通所事業	令和６年４月１日	南三陸町デイサービスセンターしづがわ	0473600492
訪問介護 及び第１号訪問事業	平成１７年１０月１日 平成２８年４月１日	南三陸町ヘルパーセンターまごころ	0473600336
居宅介護支援	平成２１年４月１日	南三陸居宅介護支援センター	0473600435

4　事業実施地域及び営業時間等

（1）通常の事業の実施地域　南三陸町の区域

（2）営業日及び営業時間・サービス提供時間・休業日

営　業　日	営業時間	サービス提供時間
月曜日～土曜日	午前８時３０分～午後５時１５分	午前９時～午後３時３０分
休業日	日曜日、１２月31日～翌年１月３日	

5　職員体制

職　種	配置人員
１．管理者	１名
２．生活相談員	１名以上
３．看護職員	１名以上
４．介護職員	２名以上
５．機能訓練指導員	１名以上

主な職種の勤務体制	
１．管理者	必要な時間に応じて
２．生活相談員	勤務時間：午前８時３０分～午後５時１５分
３．看護職員	
４．介護職員	
５．機能訓練指導員	必要な時間に応じて

6　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。

当事業所が提供するサービスについて	①　利用料金が介護保険から給付される場合
	②　利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

①　介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについての、利用料金は厚生労働大臣または市町村長が定める割合（９割～７割）が介護保険から給付されます。

【サービスの概要】

（1）入浴

・　入浴の介助を行います。

なお、体調等により入浴できない時は清拭での対応も可能です。

（2）排泄

・　ご契約者の排泄の介助を行います。

（3）機能訓練

・　機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じ、日常生活を送るのに

必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

【利用料金】

次の料金表により自己負担分をお支払いいただきます。

《通所介護を利用の方》

介護度	１日あたりの基本料金 所要時間 ６時間以上～７時間未満	介護保険適用時の １日あたりの利用負担額		
		１割	２割	３割
要介護１	６，７８０円	６７８円	１，３５６円	２，０３４円
要介護２	８，０１０円	８０１円	１，６０２円	２，４０３円
要介護３	９，２５０円	９２５円	１，８５０円	２，７７５円
要介護４	１０，４９０円	１，０４９円	２，０９８円	３，１４７円
要介護５	１１，７２０円	１，１７２円	２，３４４円	３，５１６円

《第１号通所事業を利用の方》

介護度	１か月あたりの基本料金	介護保険適用時の １か月あたりの利用負担額		
		１割	２割	３割
事業対象者・要支援１	１７，９８０円	１，７９８円	３，５９６円	５，３９４円
要支援２	３６，２１０円	３，６２１円	７，２４２円	１０，８６３円

加算項目	介護度	基本料金	介護保険適用時の利用負担額		
			１割	２割	３割
入浴介助加算Ⅰ	要介護１～５	４００円／日	４０円／日	８０円／日	１２０円／日
サービス提供体制強化加算Ⅲ	要介護１～５	６０円／日	６円／日	１２円／日	１８円／日
	要支援１	２４０円／月	２４円／月	４８円／月	７２円／月
	要支援２	４８０円／月	４８円／月	９６円／月	１４４円／月
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	要介護１～５	５６単位／日			
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	要介護１～５	７６単位／日			
個別機能訓練加算（Ⅱ）	要介護１～５	２０単位／月			
科学的介護推進体制加算	４０単位／月				
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	所定単位数の１０．５％				

※　個別機能訓練加算（Ⅰ）イについては、機能訓練指導員１人配置した場合の料金となります。

※　ご契約者がまだ介護認定等を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただき、要介護の認定等を受けた後、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）。また、居宅サービス計画等が作成されていない場合も償還払いとなります。

※　介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて自己負担額が変更と

なります。

※　利用時間２時間未満は料金をいただきません。

※　サービス提供中の医療機関受診時間帯は料金をいただきません。ただし、医療機関を受診しなかった場合は１日の料金をいただきます。

※　入浴介助については、入浴介助に関わる全ての職員に対し、入浴介助に関する研修会等を行います。

※　家族送迎については、当日の利用料金から片道４７円差し引かれます。

②実費負担となるサービス

以下の項目については、全額契約者の負担となります。

項　　目	内　　容	利用料金
(1) 食事の材料の提供 （食材料費等）	提供する食事の材料費等にかかる費用です。	１回あたり：６５０円
(2) レクリエーション活動等	希望によりﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ活動等に参加することができます。	材料費等実費相当額をいただきます。

※　当日の利用時に、利用者の都合によりサービスが中止となり食事提供がなかった場合でも、食事利用料金をいただきます。

※　その他、関係法令等の改正など、やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に内容を説明いたします。

７　利用料金の支払

（１）　介護保険の適用のある場合には、前述の１日当たりの利用料金が利用者負担となります。

（２）　利用者負担金は、１か月ごとに計算して請求し、サービス利用月の翌々月の２７日（２７日が土日祝日の場合は、翌営業日）に、原則として指定金融機関からの自動引き落し（手数料は事業者で負担致します。）によりお支払い頂きます。（１か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

利用できる金融機関	・ゆうちょ銀行　・七十七銀行　・仙台銀行　・気仙沼信用金庫 ・新みやぎ農業協同組合　・東日本信用漁業協同組合連合会 ・その他金融機関の本支店

（３）　ご都合により、下記の方法でお支払いをしたい場合にはご相談ください。

①　指定金融機関への振込みの場合（振込み手数料はお客様の負担となります。）

②　現金により支払う場合

８　利用の変更・中止・追加

（１）　利用予定日前にご利用者の都合により、通所介護サービスの利用を変更又は中止、若しくは新たなサービスを追加することができます。この場合にはサービス実施予定日の前日までに事業者に申し出てください。ただし、前述の申出に対して、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の提供ができない場合、ほかの利用可能日時を提示して協議いたします。

（２）　以下の場合は利用者からの通知がなくても、自動的に利用を終了いたします。

ア　利用者が介護保険施設等に入所した場合

イ　利用者が亡くなられた場合

９　事故発生時の対応

（１）　地域密着型通所介護及び第１号通所介護のサービス提供時に事故が発生した場合には、速やかに利用者の緊急連絡先（家族等）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ事務局長及び居宅サービス計画等を作成した居宅介護支援事業所、保険者である市町村等に報告いたします。

（２）　事業者は利用者に対する地域密着型通所介護及び第１号通所介護サービス提供により事故が発生した場合は、加入している保険の範囲内で損害賠償を速やかに行います。

１０　緊急時の対応

通所介護サービス利用中にご利用者の容態が急変した場合は、速やかに主治医又は連携病院へ連絡し、必要な措置を講じます。

なお、主治医が他市町村の場合につきましても下記連携病院へ連絡し、必要な措置を講じます。

連携病院	南三陸病院　　（電話　０２２６－４６－３６４６）

１１　秘密の保持と個人情報の保護について

（１）　事業所の従事者、事業所の従事者であった者は正当な理由なくその業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らしません。

（２）　事業所では、利用者の医療上緊急の必要がある場合、又はサービス担当者会議等で必要である場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でお客様又はご家族の個人情報を用います。

１２　虐待防止のための措置について

（１）　虐待の防止に関する責任者は、法人の事務局長とします。

（２）　虐待防止のための虐待防止委員会の委員は、法人の事務局長、介護福祉課長、事業所管理者・本会第三者委員とします。

（３）　虐待防止のための虐待防止委員会は定期的に開催し、その結果については、従事者に周知徹底します。

（４）　年１回以上の研修を実施し、実施内容等については記録を残します。

（５）　指針の整備を行います。

①　事業所における虐待防止に関する基本的考え方

②　委員会その他事業所内の組織に関する事項

③　虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

④　虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

⑤　虐待等が発生した場合の相談・報告体制
⑥　成年後見制度の利用支援
⑦　虐待等に係る苦情解決方法
⑧　当該指針の閲覧に関する事項
⑨　その他の虐待の防止の推進のために必要な事項

（６）　サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（現に養護している家族、親族、同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

１３　身体拘束等を行う場合について

（１）　身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

（２）　身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

（３）　身体拘束等の適正化のための指針の整備を行います。

（４）　従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

１４　心身の状況の把握

地域密着型通所介護及び第１号通所事業の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

１５　居宅介護支援事業者等との連携

（１）　地域密着型通所介護及び第１号通所事業の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

（２）　サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

（３）　サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

１６　非常災害対策

（１）　事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取組を行います。

災害対策に関する担当者：職名・氏名（管理者・佐藤千博）

（２）　非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

（３）　定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年１回）

（４）　（３）の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

１７　衛生管理等

（１）　地域密着型通所介護及び第１号通所事業の用に供する施設、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）　食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

（３）　事業所において感染症が発生した場合、又はまん延の防止のために、次に掲げる措置を講じます。

①　事業所における感染症の予防及びまん延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、従業者に周知徹底しています。

②　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。

③　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に実施します。

１８　業務継続計画の策定等について

（１）　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する地域密着型通所介護及び第１号通所事業の提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）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に実施します。

（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　地域との連携について

（１）　運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。

（２）　地域密着型通所介護及び第１号通所事業の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護及び第１号通所事業について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね６月に１回以上運営推進会議を開催します。

（３）　運営推進会議に活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

２０　苦情対応の体制

（１）　苦情の受付

各事業所は、苦情受付担当者を設置すること。

苦情受付担当者は、利用者や家族等からの苦情を随時受け付ける。また、苦情受付担当者の不在時には、ほかの全ての職員が受け付けることができる。その場合、速やかに苦情受付担当者へ連絡し、状況を正確に報告する。

苦情受付担当者は、苦情受付に際し、次の事項を「苦情受付・経過記録票」に記

録し、その内容について申出人に確認する（この際は必ず２名以上の職員で対応すること)。

① 苦情の内容・希望等（何が、いつ、どこで、誰が、どのように）

② 第三者委員への報告の要否

③ 話合い時の第三者委員の立会い

ただし、申出人に対し、第三者委員への報告に関して、定期的に第三者委員への苦情の発生状況を報告すること、苦情解決責任者の判断により必要に応じて第三者委員へ報告・助言を求めることができることを伝える。

苦情受付担当者は、受け付けた苦情を苦情解決責任者へ報告する。

（２） 苦情解決責任者

苦情解決責任者は、苦情内容を確認し、苦情の直接原因の調査、分析を行い、解決策を検討する。苦情内容によっては、苦情解決責任者や第三者委員等による当事者や関係者への事実確認の調査を行うことがある。

苦情解決責任者（必要に応じて第三者委員の立会いのもと）は、申出人との話合いによる原因報告、解決策の指示により苦情解決を行う。

（３） 第三者委員

法人は、苦情対応に係る第三者委員を設置し、第三者委員は申出人の希望によって、苦情内容の確認、事業所、申出人への助言、話合いへの立会い、話合い結果や改善事項等の書面での記録の確認、苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況の報告聴取、苦情の直接受付、苦情受付の事業所への連絡を担当する。（ただし、申出人の希望や苦情解決責任者が必要と認める苦情以外については、第三者委員への苦情に関する報告は、定期的に報告することとする。）

（４） 苦情解決の記録・報告

苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実行あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

記録については、「苦情受付・経過記録票」に記録する。その記録は、完結の日から５年間保存しなければならない。

苦情解決責任者は、定期的に第三者委員に苦情の受付状況及び解決結果について報告する。

苦情解決責任者は、申出人に対し、提示、約束した改善事項の状況について、原則として話合いを終了した日から３０日以内に報告する。

（５） 苦情対応委員会の設置

苦情対応委員会を設置し、苦情に関する調査や解決策の検討を行う。委員会の構成は、苦情解決責任者、苦情受付担当者のほか、複数の職種により構成する。また、事業所は苦情となる前の適切な対応が求められる。

苦情対応委員会は、「苦情」として上がる前の段階で解決できる取組として、職員から苦情になる可能性のある事柄について報告してもらう「苦情ひやりはっと」を

集計・分析し、迅速に対応するものとする。

（６）　各事業所の苦情対応体制

各事業所の苦情対応に関する窓口、委員会等については、「相談窓口、苦情対応」のとおりとする。

（７）　苦情解決結果の公表

利用者等によるサービスの選択や事業所によるサービスの質の信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」等に実績を掲載し、公表する。

（８）　苦情対応に対する評価

第三者委員の利用はない。

２１　利用者等への周知

苦情解決責任者は、利用者や家族等に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や苦情解決の仕組み、その他の機関による苦情受付窓口について、サービス開始時の重要事項説明及び施設内掲示し周知を図る。また、希望時には必要な記録等を開示します。

２２　提供サービスの評価

第三者評価の実施状況は無

２３　苦情受付記録様式

苦情に関する記録について、「苦情受付・経過記録票」を使用すること。記録の際には、様式の項目に基づき、具体的な内容で詳細に記録すること。

２４　相談窓口、苦情対応

（１）　サービスに関する相談や苦情については次の窓口で対応いたします。

事業者お客様相談コーナー	所 在 地	宮城県本吉郡南三陸町歌津字枡沢２８番地１
	電　　話	０２２６－３６－２９５５
	Ｆ　Ａ　Ｘ	０２２６－３６－２９５９
	受付時間	午前８時３０分～午後５時１５分
	担 当 者	佐　藤　千　博
法人設置の第三者委員（社協独自）	氏　　名	鈴　木　清　美（評議員）
		阿　部　和　夫（監　事）
		三　浦　清　隆（監　事）

※　第三者委員は、苦情に対する社会性、客観性を担保することをもって、法人の信頼や適正化の確保を図ることを目的として設置しています。

（２）　公的機関においても、次の機関において苦情や相談等の申出が出来ます。

南三陸町保健福祉課　高齢者福祉係	所 在 地	宮城県本吉郡南三陸町志津川字沼田１４番地３
	電　　話	０２２６－４６－３０４１
	Ｆ　Ａ　Ｘ	０２２６－４６－４５８７

	受付時間	午前８時３０分～午後５時１５分
宮城県 国民健康保険団体連合会 （苦情相談窓口）	所 在 地	宮城県仙台市青葉区上杉１丁目２－３
	電　　話	０２２－２２２－７７００
	F　A　X	０２２―２２２－７２６０
	受付時間	午前９時～午後４時

令和　　年　　月　　日

地域密着型通所介護及び第１号通所事業利用にあたり、利用者に対して本書面に基づき重要事項を説明しました。

事業所	所 在 地	宮城県本吉郡南三陸町歌津字枡沢２８番地１
	名　　称	南三陸町デイサービスセンターうたつ
	説明者氏名	

私は、本書面により、事業所から通所介護利用等についての重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。

利用者	住　　所		
	氏　　名		
緊急時の連絡先		連 絡 先	（　　）
		氏　名	
署名代行者	住　　所		
	氏　　名		

個人情報使用同意書

私(及び私の家族)の個人情報の利用については、下記により必要最小限度の範囲内で使用することに同意します。

記

1　使用目的

（1）　介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議等において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合

（2）　上記（1）のほか、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合

（3）　現に介護サービスの提供を受けている場合で、体調等を崩し又は怪我等で病院へ行ったときに、医師・看護師等に説明する場合

2　個人情報を提供する事務所

（1）　居宅サービス計画等に掲載されている介護サービス事業所

（2）　病院又は診療所（体調を崩し又は怪我等で診療することとなった場合）

3　使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4　使用する条件

個人情報の利用については、必要最小限度の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。

令和　　年　　月　　日

南三陸町デイサービスセンターうたつ　殿

利用者	住　所	
	氏　名	

家族	住　所	
	氏　名	