

# 医療生協 春風 重要事項説明書

[令和8年6月1日]

## 1. 事業の目的

会津医療生活協同組合が開設する医療生協 春風（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の介護職員等（以下「職員」という。）が、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な通所介護サービスを提供いたします。

## 2. 運営の方針

- （1）事業所の従事者は、要介護者等が居宅において、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支援を行います。
- （2）サービスの提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行います。
- （3）事業の実施にあたっては関係市町村、居宅介護支援事業所その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

## 3. 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	会津医療生活協同組合
代表者氏名	理事長 佐藤 忠彦
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	会津若松市東千石1-2-13 電話 0242-28-1272・FAX:0242-27-6944
法人設立年月日	1978年5月28日

## 4. 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	医療生協 春風
介護保険指定 事業所番号	0770201358
事業所所在地	会津若松市東千石1-2-13
連絡先 相談担当者名	TEL:0242-28-0927 FAX:0242-28-0928 管理者:杉原 淳一
サービスの種類	指定通所介護
事業所の通常の 事業の実施地域	会津若松市
利用定員	25名
食堂兼機能訓練室	154.28㎡
送迎車	5台

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月・火・水・木・金・土曜日 (休業日：日曜日・12月30日から1月3日まで)
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

(3) サービス提供時間

サービス提供日	月・火・水・木・金・土曜日 (休業日：日曜日・12月30日から1月3日まで)
サービス提供時間	午前9時20分から午後4時25分まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	杉原 淳一
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。</li><li>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li></ol>	常勤 1名 生活相談員・ 介護職員と兼務
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"><li>1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。</li><li>2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。</li><li>3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。</li><li>4 利用者へ通所介護計画を交付します。</li><li>5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。</li></ol>	2名以上 介護職員と兼務
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ol style="list-style-type: none"><li>1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。</li><li>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</li><li>3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。</li><li>4 利用者の口腔機能を把握し多職種共同で口腔機能改善管理指導計画を作成します。</li><li>5 口腔機能向上サービスを実施し、利用者の口腔機能を定期的の記録し、計画の進捗状況を定期的に評価します。</li></ol>	1名以上 機能訓練指導 員・介護職員と 兼務
介護職員	<ol style="list-style-type: none"><li>1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。</li></ol>	3名以上

機能訓練 指導員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職員が利用者の居宅を訪問しニーズを把握するとともに居宅での生活状況を確認します。</li> <li>2 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、多職種共同でアセスメントを行ない、個別機能訓練計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。</li> <li>3 利用者へ個別機能訓練計画書を交付します。</li> <li>4 個別機能訓練の進捗状況等を説明し必要に応じて個別機能訓練計画の見直し等を行います。</li> </ol>	1名以上 看護師と兼務
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</li> </ol>	0. 5名

## 5. 提供するサービスの内容及び費用について

### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容	
通所介護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。</li> <li>2 通所介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。</li> <li>3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します</li> <li>4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。</li> </ol>	
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。	
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

## (2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

### ① 利用料金

（下記の料金表は、所要時間7時間以上8時間未満の利用で1割負担の場合です。介護保険適用のサービスにおいて自己負担割合が2割の場合は自己負担金が2倍・3割の場合は3倍になります。尚、負担割合においては『介護保険負担割合証』をご確認下さい）

要介護度	介護保険適用の自己負担金							食事代 (おやつ含む)
	基本料金	サービス提供体制強化加算(I)	個別機能訓練加算(I)口	個別機能訓練加算(II)	口腔機能向上加算(II)	栄養改善加算	科学的介護推進体制加算	
1	658 円/日	22 円/回	76 円/回	20 円/月 (I) 以上 乗せ算定	160 円/回 (月 2 回まで)	200 円/月 (月 2 回まで)	40 円/月	900 円/日
2	777 円/日							
3	900 円/日							
4	1,023 円/日							
5	1,148 円/日							

### 【送迎について】

原則送迎は事業所で実施しますが、ご利用者様が自ら通う・帰宅する場合やご家族様が送迎を行う場合など事業所で送迎を実施しない場合は、片道47円（往復94円）の減算の対象となります。

### 【別途加算】

『介護職員処遇改善新加算I口』として、1ヶ月分のサービス費用総額（食事代を除く）の12%  
(1ヶ月のサービス費用総額（食事代を除く）×0.12)

### ② 支払方法

毎月、20日までに前月分の請求書を発行いたします。口座引き落としは毎月27日（土日祝日の場合は翌営業日）となります。

### ③ 利用料の償還払いについて

法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日市町村に提出しますと、負担割合に応じて利用料の9割または8割・7割の払い戻しを受けられます。

## 6. サービス利用方法

### (1) サービスの利用開始

居宅サービス計画作成を依頼している場合または地域包括支援センターにご相談をされている場合は、担当の介護支援専門員からご紹介いただきますようお願いいたします。直接当事業所にご相談をいただいても構いません。生活状況・心身の状況・日常生活の課題などを把握し、契約および通所介護計画の作成の元、サービス提供を開始します。

## (2) サービスの終了

### ①ご利用の方のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する1週間前までに文書でお申し出下さい。

### ②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等、やむを得ない事情によりサービスを終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

### ③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用の方が介護保険施設に入所した場合。
- ・要介護認定区分が要支援および事業対象者または非該当（自立）と認定された場合。
- ・ご利用の方がお亡くなりになった場合。
- ・

### ④その他

- ・当事業所が正当な理由がなくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、ご利用の方や、ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または、当事業所が破産した場合、ご利用の方は文書で通知することによって、即座にサービスを中止することができます。
- ・ご利用の方が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず1ヶ月以内に支払われない場合、ご利用の方が正当な理由なくサービス中止をしばしば繰り返した場合、ご利用の方が入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、またはご利用の方やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者にたいして本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合がございます。

## 7. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 送迎時間は前もってお知らせしますが、交通事情等の影響で多少ずれることもあります。
- (2) 送迎時に検温・体調を確認しますが、体調不良やお気づきの点は送迎担当者に必ず申し出ください。また、体調不良などによりキャンセルになる場合は早めにご連絡ください。
- (3) ご利用中に体調不良になった場合はサービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治医に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

## 8. 守秘義務の保持

従業員は業務上知れた利用者及びその家族の秘密保持をします。また、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密保持すべき旨を従業員との雇用契約の内容とします。

## 9. 緊急時、事故時の対応方法

- (1) サービス提供中に容態の変化・事故等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、市町村、居宅介護支援事業所等へ連絡いたします。
- (2) サービスの提供に伴って事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

## 10. サービス内容に関する苦情

- (1) ご利用者相談・苦情受付担当 佐藤 恵美
- (2) ご利用者相談・苦情解決責任者 杉原 淳一
- (3) 電話番号 0242-28-0927
- (4) 受付時間 午前8時30分～午後5時30分まで
- (5) その他 当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口にも苦情を伝えることができます。

#### 【市町村の窓口】

会津若松市役所 高齢福祉課給付グループ  
所在地 会津若松市栄町5-17 (栄町第2庁舎)  
電話番号 0242-39-1247

#### 【公的団体の窓口】

福島県国民健康保険団体連合会 (福島県国保連合会) 苦情相談専用窓口  
所在地 福島県福島市中町3-7  
電話番号 024-528-0040 (土・日・祝を除く9:00~16:00)

### 1.1. 感染症蔓延時および自然災害発生時における業務継続について

- (1) 事業所は感染症や災害が発生した場合にあっても、住み慣れた自宅・地域において社会生活を維持していくために、継続してサービス利用を継続できるよう日頃から備え、指針の整備・業務継続計画の策定をすすめていきます
- (2) 業務継続計画の策定にあたっては、法人内に設置された各対策本部・感染症対策委員会・安全委員会にて検討をすすめていきます
- (3) 策定をすすめるにあたり、感染症や災害が発生した場合を想定した研修および訓練の実施を行います

### 1.2. 衛生管理について

- (1) 事業所は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、日頃から連携をとっていきます
- (2) 特に新型コロナウイルス感染症対策・インフルエンザ対策・腸管出血性大腸菌感染症対策・レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するため、適切な措置を講じます
- (3) 空調設備等により施設内の室温・湿度を適切に保ちます
- (4) 法人に設置された感染症対策委員会において、感染症の予防及びまん延の防止のための整備・見直し、研修及び訓練を実施します
- (5) 事業所において専任の感染対策担当者を1名以上置きます

### 1.3. 火災・地震および非常災害時の対応について

- (1) 火災・地震時には別途定める消防計画・非常災害時には別途定める非常災害マニュアルに則って対応を行います。また、避難訓練を年2回行います。その際には、可能な限り関係機関や地域住民と連携して避難訓練を行います
- (2) 事業所において専任の防火管理者および安全委員をそれぞれ1名以上置きます  
＜消防用設備＞
  - ・自動火災報知器、スプリンクラー、消火器等消防法による設備を設置しています。  
＜地震、大水等災害発生時の対応＞
  - ・災害マニュアルに基づき緊急体制の確保及び対応を行います。

### 1.4. 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じることとします。

- (1) 委員会の設置、研修等を通じて、職員の利用者に対する人権意識の向上や知識の向上に努める
- (2) 虐待の防止にかかる事業所の責任者は管理者とし、事業所に専任の職員を1名以上おく
- (3) 成年後見制度の利用を支援する
- (4) サービス提供中に、職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、これを保険者に通報する
- (5) 職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める

○高齢者虐待に関する行政の相談窓口

会津若松市高齢福祉課 支援グループ

会津若松市若松第1地域包括支援センター

所在地 会津若松市栄町 5-17 電話番号 0242-39-1290	所在地 会津若松市東千石一丁目 2-13 電話番号 0242-36-6770
---------------------------------------	---

### 15. 身体拘束の禁止について

- (1) 事業所は、サービスの提供にあたっては、当該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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- (2) 「当該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の緊急やむを得ない場合」とは、事業所に設置される「身体拘束廃止委員会」において以下の「切迫性」「非代替性」「一時性」の三つの要件すべてを満たしていることを慎重に検討・確認の手続きがなされた場合を指します。またその検討・確認の内容について記録を残します。

◆切迫性	利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
◆非代替性	身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
◆一時性	身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

- (3) 事業所は、緊急やむを得ず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を記録し5年間保管します。
- (4) 事業所は、身体拘束に関する記録の義務があり、その具体的な記録として、「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」を用いるものとし、日々の心身の状態等の観察、拘束の必要性や方法に関わる再検討を行うごとに逐次その記録を加えるとともに、それについて情報を開示し、職員間、ホーム全体、家族等関係者の中で直近の情報を共有します。
- (5) 事業所は、利用者に対し緊急やむを得ない身体拘束の要件がみられなくなった時には、直ちに身体拘束を解除します。

### 16. ハラスメントの禁止および対策について

事業所は、ハラスメントを労働環境の確保・改善や医療・福祉・介護職員の社会的地位の保持及び向上・安定的な事業運営のための課題と位置づけ、組織的・総合的にハラスメント対策を講じます

- (1) 利用者および介護者等からの身体的暴力、精神的暴力及びセクシュアルハラスメントなどをあわせて介護現場におけるハラスメントとして、職員・利用者および介護者等への普及啓発を行います
- (2) 事業所はハラスメントの発生があった時には、事実確認・具体的対応策の検討・再発防止策を講じます
- (3) 法人内安全委員会において事例の共有・検討・対応策を検討します
- (4) 上記によっても改善がみられない場合において、即時契約解除とします

### 17. 記録の整備

- (1) 事業所は、サービス提供に係わる記録、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。また、利用者に対するサービス提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- (2) 事業所は、利用者・介護者等の利便性の向上並びに事業者の業務負担等の観点から書面で行うことが規定されている交付等（説明・同意・交付・承諾・締結その他これに類するもの）について事前に利用者等に承諾を得たうえで電磁的方法での代替を可能とします。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

### 18. テレワークの取り扱いについて

- (1) 事業所は、感染症の蔓延等その他やむを得ない事情が発生した際に、管理者および生活相談員について事業所外での管理・計画書・報告書等の書類等の作成を行いません。その場合は、個人情報適切に管理していること・利用者の処遇に支障が生じないことなどを前提とします。
- (2) 事業所は、感染症の蔓延等その他やむを得ない事情が発生した際に、居宅介護支援専門員・医療機関等の求めに応じて、利用者の同意のもとオンラインによるサービス担当者会議等への参加をします。

### 19. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施の有無	無
-------------	---

令和 年 月 日

通所介護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 会津若松市東千石1-2-13  
名称 医療生協 春風

所長 杉原 淳一

説明者 氏名

私は、契約書及び本書面により、事業所から通所介護についての重要事項の説明を受けました。

(ご利用者) 住所 会津若松市

氏名

(代書人) 住所

氏名