ALSOKほっとジム大田六郷　運営規程

（地域密着型通所介護・介護予防日常生活支援総合事業）

（事業の目的）

第1条　ALSOK介護株式会社が開設するALSOKほっとジム大田六郷（以下「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護及び介護予防日常生活支援総合事業（以下「通所介護等」という。）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及び管理運営に関する事項を定め、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し適正な通所介護等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条　事業所の通所介護従事者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

２　事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

（事業所の名称等）

第3条　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名称　ALSOKほっとジム大田六郷

（2）所在地　東京都大田区西六郷 4－21－8　2 階

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとし、各職員の員数は別紙のとおりとする。

（1）管理者　　1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

（2）通所介護従事者　　生活相談員　1名以上

介護職員　　2名以上

通所介護従事者は、通所介護等の業務にあたる。

生活相談員は、通所介護等の利用申込にかかる調整、地域密着型通所介護計画又は介護予防日常生活支援総合事業計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

介護職員、看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

（3）機能訓練指導員　　1名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

（4）調理員　　1名以上（兼務）　利用者の昼食等を調理する。

（5）運転手　　1名以上（兼務）　利用者の送迎を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（1）営業日　　月～金曜日（祝祭日含む）　ただし、土・日曜日、年末年始12月31日～1月2日は休み

（2）営業時間　　8：00～17：00（窓口）

（利用定員）

第6条　地域密着型通所介護の利用者の定員は、下記のとおりとする。

サービス提供時間帯　単位 1：　8：45～11：55　　定員12名　／単位 2：　13：15～16：25

（通所介護等の提供方法、内容）

第7条　通所介護等の内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」等）に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

（1）身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護。

（2）入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助。

（3）機能訓練に関すること
体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するため、積極的な運動や訓練を行う。
（4）アクティビティ・サービスに関すること
利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。
（5）送迎に関すること
送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う。
（6）相談・助言に関すること
利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行う。

（居宅介護支援事業者との連携等）

第8条　通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者（以下「居宅介護支援事業者等」という。）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、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

2　利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3　正当な理由なく通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護又は介護予防日常生活支援総合事業（以下「通所介護等」という。）の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

（個別援助計画の作成等）

第9条　通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並び家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成する

2　通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3　利用者に対し、通所介護計画等に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

（通所介護等の提供記録の記載）

第10条　通所介護従事者は、通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該通所介護等について介護保険法第 41 条第 6 項または法第 53 条第 2 項の規程により、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

（通所介護等の利用料）

第11条　通所介護等を提供した場合の利用料の額は、重要事項説明書によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスである時は「負担割合証」等に記載されている額を利用者から受け取るものとする。

2　第12条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、通所介護に通常要する時間を越えて通所介護を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、アクティビティ・サービスにかかる諸経費については、重要事項説明書に掲げる費用を徴収する。

3　第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。

4　通所介護等の利用者は、当センターの定める期日に、別途契約書でする方法により納入することとする。

（通常の事業の実施地域）

第12条　通常の事業の実施地域は大田区（地域密着・総合）とする。

（契約書の作成）

第13条　通所介護等の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

（緊急時等における対応方法）

第14条　通所介護従事者等は、通所介護等を実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2　通所介護等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

（非常災害対策）
第15条　事業所は災害対策に関する担当者（防火管理者または防火責任者）を定め、非常災害対策に関する取り組みを行う。
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および連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知する。
３　事業所は、非常災害に備えるため消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。
（1）防火責任者　　管理者
（2）防災・避難・通報訓練　　年2回

（衛生管理及び従事者等の健康管理等）
第16条　通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
２　通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）
第17条　利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

（相談・苦情対応）
第18条　事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
２　事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、契約終了の日から6年間保存する。

（事故処理）
第19条　事業所は、サービス提供に際し利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
２　事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から6年間保存する。
３　事業所は、利用者に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う。

（地域との連携など）
第20条　通所介護事業者は、その運営に当たっては、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る。
２　通所介護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高齢者支援センターの職員、通所介護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、運営推進会議に対し活動状況を報告し、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る。
３　通所介護事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする。

（高齢者虐待防止の推進）
第21条　事業者は、利用者の人権の擁護、高齢者虐待の防止および早期発見のための取り組みとして、以下の措置を講じるものとする。
（1）高齢者虐待防止のための指針を整備し、これを従業者に周知する。
（2）高齢者虐待防止委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知する。
（3）従業者に対し、高齢者虐待防止のための研修を定期的に実施する。
（4）上記措置を適切に実施するための担当者を配置する。

（業務継続計画の策定等）
第22条　事業所は感染症や非常災害時の発生時において、事業の提供を継続的に実施するためのおよ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、業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
２　事業所は、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する。
３　事業所は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うものとする。

（その他運営についての留意事項）
第23条　事業所は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講するために必要な措置を講じる。

２　従事者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。
（1）採用時研修　採用後2か月以内
（2）継続研修　　年 2 回以上
３　事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容に明記する。
３　事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
４　事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
５　この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、ALSOK介護株式会社代表取締役と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附　則
この規程は、2024年10月1日から施行する。
この規程は、2025年1月1日から施行する。
この規程は、2026年7月1日から施行する。
この規程は、2026年10月1日から施行する。

基準日	2026年10月1日

地域密着型通所介護
重　要　事　項　説　明　書

１.指定地域密着型通所介護サービスを提供する事業者について

事業主体名	ＡＬＳＯＫ介護株式会社	
法人の種類	営利法人	
代表者名	代表取締役　　小黒　康伸	
所在地	埼玉県さいたま市大宮区三橋二丁目795番地	
連絡先	電話番号：	048-631-3690
	ＦＡＸ番号：	048-631-2110
	ホームページアドレス：	https://kaigo.alsok.co.jp
法人設立年月日	1998　年　1　月　14　日	
他の介護保険関連の事業	・居宅介護支援事業 ・居宅サービス事業 訪問介護　日常生活支援総合事業第１号訪問事業 通所介護　日常生活支援総合事業第１号通所事業 短期入所生活介護　介護予防短期入所生活介護 特定施設入所者生活介護　介護予防特定施設入所者生活介護 訪問看護　介護予防訪問看護 ・地域密着型サービス事業 小規模多機能型居宅介護　介護予防小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護　介護予防認知症対応型共同生活介護	
他の介護保険以外の事業	志木市地域包括支援センター受託事業 志木市介護予防事業 住宅型有料老人ホームの運営 サービス付き高齢者向け住宅の運営	

２.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	ＡＬＳＯＫほっとジム大田六郷
介護保険指定事業所番号	地域密着型通所介護　第　1391101639号　号
事業所所在地	〒144-0056 東京都大田区西六郷４－２１－８　２階
電話番号	０３－６４２４－５９２６
ＦＡＸ番号	０３－６４２４－５９２７
通常の事業の実施地域	大田区
アクセス	京浜急行線　「六郷土手」駅　徒歩５分
併設事業所	ＡＬＳＯＫデイサービス大田六郷　／　ＡＬＳＯＫグループホーム大田西六郷

（２）事業の目的および運営の方針

事業の目的	事業の適正な運営を確保するために、人員および運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員および介護職員（以下サービス従業者）が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。
運営の方針	事業の実施にあたっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、生活機能の維持または向上を目指し必要な日常生活上の世話および機能訓練の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持ならびに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図る。

（３）事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	祝日含む平日（土・日および１２月３１日～１月２日はお休みです。）
営業時間	８：００～１７：００

（４）サービス提供日時

サービス提供日	祝日含む平日（土・日および１２月３１日～１月２日はお休みです。）
サービス提供時間	１単位目　８：４５～１１：５５／２単位目　１３；１５～１６：２５

（５）事業所の職員体制

管理者氏名	木下　のり子

（２０２６年４月１日現在）

職員の職種	資格	常勤	非常勤	計	兼任の有無
管理者	HP2 介護福祉士	1		1	有（生活相談員）
従業者および、業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行います。 利用者の心身の状況、希望およびその置かれている環境を踏まえて、機能訓練の目標、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生活相談員等と協力して作成します。また、サービス実施状況の把握および通所介護計画の変更を行います。					
生活相談員	HP2 介護福祉士 社会福祉主事任用	1	1	2	有（介護職員）
利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導および介護に関する相談および援助などを行います。各利用者について、地域密着型通所介護計画に従ったサービスの実施状況および目標の達成状況の記録を行います。					
看護職員	看護師	1		1	有（機能訓練指導員）
	准看護師				
サービス提供の前後および提供中の利用者の心身の状況等の把握を行い、利用者の静養のための必要な措置を行います。また、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。					
介護職員	介護福祉士		1	1	有（生活相談員）
	研修課程修了者	1	2	3	無
	その他				
地域密着型通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話および介護を行います。					
機能訓練指導員	理学療法士				
	作業療法士				
	言語聴覚士				
	看護職員	1	1	2	有（看護職員）
	その他				
地域密着型通所介護計画に基づき、その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、機能訓練を行います。					

（６）施設の設備の概要

利用定員	１2名	浴室	1
食堂 兼 機能訓練室	37.66㎡	相談室	1室
		静養室	1室

３.提供するサービスの内容および費用について

（１）提供するサービスの内容について

<table>
<tr><th colspan="2">サービス区分と種類</th><th>サービスの内容</th></tr>
<tr><td colspan="2">地域密着型通所介護計画の作成
（すべての利用者について作成します。）</td><td>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地域密着型通所介護計画を作成します。

地域密着型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またはその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
地域密着型通所介護計画の内容について、利用者の同意を得た時は、地域密着型通所介護計画書を利用者に交付します。
それぞれの利用者について、地域密着型通所介護計画に従ったサービスの実施状況および目標の達成状況の記録を行います。</td></tr>
<tr><td colspan="2">利用者居宅への送迎</td><td>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、車いすまたは歩行介助により送迎を行うことがあります。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">日常生活上の世話</td><td>排せつ介助</td><td>介助が必要な利用者に対して、自立支援を踏まえ、トイレ誘導やおむつ交換を行います。</td></tr>
<tr><td>移動・移乗介助</td><td>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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">機能訓練</td><td>利用者の状態や能力、希望等に応じて機能訓練指導員が専門的知識に基づき、
・食事、入浴、排せつ、更衣等の日常生活動作を通じた訓練
・器械・器具等を使用した訓練
・集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操
などを行います。</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他
（創作活動等）</td><td>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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">特別なサービス
（別紙２加算参照）</td><td>個別機能訓練（Ⅰ）、（Ⅱ）</td><td>個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。また、３ヶ月に１度利用者の居宅に訪問し、進捗状況の説明、訓練内容の見直しを行います。</td></tr>
<tr><td>若年性認知症利用者受入</td><td>若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者ごとに担当者を定め、その者を中心にその利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（２）サービスおよび利用料金等

①《介護保険給付対象サービス》

食事・入浴の介助、生活についての相談、助言、健康状態の確認などの日常生活上の世話等のサービスを提供します。要介護度に応じて定められた介護報酬告示上の額（省令により変動あり）に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額が自己負担額となります（別紙1および別紙2参照）。

※利用者がまだ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一旦お支払いいただきますが、要介護認定を受けた後、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、利用者が保険給付の申請を行うために必要な「サービス提供証明書」を交付します。

②《その他の費用について》

<table>
<tr><td>送迎費</td><td colspan="2">無料
（利用者の居宅が実施地域以外にある場合、サービスの提供はいたしておりません。）</td></tr>
<tr><td>洗濯・保管サービス</td><td colspan="2">基本料金
① 1,650円/月（税込）月5回までを希望する場合の利用金額となります。
② 3,300円/月（税込）月10回までを希望する場合の利用金額となります。
尚、11回以上利用を希望する場合については、別途1回あたり330円（税込）頂きます。
ロッカー代
（場所代） 550円/月（税込）保管するサービスする上で必要となる場所代として頂きます。
袋代
110円/個（税込）サービスを実施する上でやりとりする袋代となります。</td></tr>
<tr><td>おむつ代</td><td colspan="2">紙パンツ　実費
尿とりパット　実費</td></tr>
<tr><td>日常生活費</td><td>実費</td><td>利用者またはその家族の自由な選択に基づき、事業者がサービスの提供の一環として提供する日常生活に係る費用</td></tr>
<tr><td rowspan="2">キャンセル料

※サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、右記によりキャンセル料を請求いたします。</td><td>利用日の前日午後５時００分までにご連絡をいただいた場合</td><td>無料</td></tr>
<tr><td>利用日の前日午後５時００分以後にご連絡いただいた場合、または連絡なくキャンセルされた場合</td><td>介護保険自己負担額相当分
（ティータイム代はなし）</td></tr>
</table>

※食事の提供、事業所の計画する行事等については、介護保険の給付対象とならず、上記の料金がかかります。その他の給付対象とならないサービスについてはご相談の上、決めさせていただきます。

（３）利用料、利用者負担額について

利用料金その他の費用の請求方法等	利用料、利用者負担額およびその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月２０日前後に利用者宛に郵送します。
お支払方法等	請求月の２７日までに口座からの振替によるお支払いとさせていただきます。お支払いいただきますと領収書を発行します。ご要望により郵便振込も可能です。

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）およびその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から２ヶ月以上遅延し、さらに支払の催促から１０日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

（４）サービスの提供にあたって

①サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。

②要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する３０日前には、なされるよう、必要な援助を行います。

③利用者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者および家族の意向を踏まえて、指定通所介護の目標、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「地域密着型通所介護計画」を作成します。なお、作成した「地域密着型通所介護計画」は、利用者または家族にその内容の説明を行い、同意を得たうえで交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

④サービス提供は「地域密着型通所介護計画」に基づいて行います。なお、「地域密着型通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

⑤通所介護サービスの利用の変更、または新たなサービスの追加につきましては担当の介護支援専門員とご相談ください。サービス利用の変更・追加の申出に対して、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出来ない場合、他の利用日時を利用者に提示して協議します。

（５）サービス利用にあたっての留意事項

①主治医からの指示事項等がある場合には申し出てください。

②気分が悪くなった時は、速やかに申し出てください。

③体調不良等によって通所介護に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがあります。

④共有の施設・設備は他の利用者等の迷惑にならないよう利用してください。

⑤時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合があります。

⑥利用契約書第１０条に基づきこの契約が解除される場合があります。

４.緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続きについて

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下身体的拘束といいます。）を行いません。ただし、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合には、事業者と利用者および身元引受人の合意のもと、以下の手続きにより行うこととします。
①身体拘束廃止委員会を３月に１回以上開催するとともに、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身体拘束廃止委員会において、身体拘束を行わない方法を十分に検討した上で、利用者個々の心身の状況を勘案し、なお状態が切迫性、非代替性、一時性の全てを満たす場合でやむを得ないと判断した場合において、身体拘束の内容、目的・理由、時間、期間等を議事録に残し、身体的拘束の手続きを行います。
③緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、本人または身元引受人に身体拘束の内容、目的・理由、拘束の時間帯、期間等の詳細を説明し、理解を得られるよう努めるとともに「緊急やむを得ない身体的拘束に関する説明書」（以下、説明書といいます。）に記載します。また、利用者および身元引受人より「説明書」に署名または記名押印をいただきます。
④緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、「身体拘束の解除に向けての経過観察記録」にその態様および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。また、具体的な記録情報を基に、職員間、家族等関係者間で直近の情報を共有し「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察、再検討し、１ヶ月に１回以上は身体拘束の解除に向けて検討するとともに、要件を満たさない場合は、ただちに解除します。
⑤身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、かつ介護職員その他の従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年に２回以上実施します。

５.緊急時の対応方法

事業所の職員は、指定通所介護を実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。
2. サービスを実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。

緊 急 連 絡 先			
家族氏名	続柄	連絡先	
家族氏名	続柄	連絡先	
医 療 機 関･診 療 所 名			
医 療 機 関･診 療 所 名		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

６.事故発生時の対応方法について

①利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、区市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
②前項の事故の状況および事故に際して採った処置を記録します。
③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は、損害賠償を行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	介護賠償責任保険

７.心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、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また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。

８.居宅介護支援事業者等との連携

①指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者および保険医療サービスまた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「地域密着型通所介護計画」の写しを利用者の同意を得たうえ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また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また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。

９.サービス提供の記録

①指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスの完結の日から５年間保存します。
②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および複写物の交付を請求することができます。

１０.非常災害対策

①事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者または防火責任者）を定め、非常災害対策に関する取り組みを行います。
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およ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。

１１.業務継続計画

（１）事業者は、感染症や非常災害時の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施および非常時での体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、必要な措置を講じます。

（２）事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に実施するものとします。
（３）事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

１２.感染症対策

（１）利用者の使用する施設、食器その他の設備について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
（２）感染症の発生を防止する措置等について、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るものとする。
（３）感染症の発生又はまん延しないための取り組みとして以下の措置を講じるものとする。

①感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備し、従業者に周知する。
②感染症の予防およびまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回実施し、結果を従業者に周知する。
③従業者について感染症の予防およびまん延防止のための研修および研修および訓練を定期的に実施します。

１３.身元引受人について

利用者は、身元引受人を定めるものとします。
①本契約書に身元引受人として署名または記名押印した者は、利用者が本契約に基づいて負う債務を極度額を限度として利用者と連帯して履行する責任を負います。本契約が更新された場合も同様とします。なお、身元引受人が負担する債務の元本は、利用者または身元引受人が死亡したときに確定するものとします。
※連帯保証極度額<u>４８万円</u>
②身元引受人の請求があったときは、事業者は身元引受人に対し遅滞なく利用料等の支払い状況や滞納金の額・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なければなりません。
③利用者は、身元引受人を代理人として本契約を締結させ、本契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。

１４.高齢者虐待防止の推進

事業者は、利用者の人権の擁護、高齢者虐待の防止および早期発見のための取り組みとして、以下の措置を講じるものとします。
①高齢者虐待防止のための指針を整備し、これを従業者に周知します。
②高齢者虐待防止委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知します。
③従業者に対し、高齢者虐待防止のための研修を定期的に実施します。
④上記措置を適切に実施するための担当者を配置します。

１５.秘密の保持と個人情報の保護について

利用者およびその家族に関する秘密の保持について	①事業者は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。 ②事業者および事業者の使用する者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間および従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	①事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ②事業者は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏えいを防止するものとします。 ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

１６.運営推進会議について

①事業の運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携および協力を行うなど、地域との交流に努めます。
②当事業所の行う地域密着型通所介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、「運営推進会議」を設置します。
③「運営推進会議」の構成員は、利用者、そのご家族、地域住民の代表者、地域包括支援センターまたは市町村の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね６ヶ月に１回以上会議を開催します。
④「運営推進会議」開催前に、会議の開催に関するご案内および出席依頼を行いますので、可能な限りご出席いただきますようお願いします。

１７.サービス提供に関する相談、苦情について

《利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等》

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組	なし	結果の公表	なし
福祉サービス第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし
その他機関による第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし

《苦情処理の体制、手順》

①利用者またはその家族からの相談および苦情を受け付けるための窓口を設置します。
②苦情や相談があった場合、苦情相談担当者は状況の把握や事実確認に努めます。
③苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、利用者またはその家族の立場に立った適切な対処方法を検討します。
④検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ず利用者またはその家族へ報告します。
⑤苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

《苦情申立ての窓口》

お客様相談室　フリーコール　0120－294－774

月～金曜日　　午前８時３０分～午後５時３０分まで

当施設苦情相談窓口	担当者：管理者　　木下　のり子　　03－6424－5926 月　～　日　曜日　　８：００～１７：００　まで　受付（１２/３１から１/２を除く）	
介護サービスの苦情等	東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部 介護相談指導課	電話番号：　０３－６２３８－０１７７
介護保険制度一般相談	大田区　介護保険課　介護サービス担当	電話番号：　０３－５７４４－１６５５

１８．サービスの質の向上に向けた取組

事業者は、従業者の質的向上を図るため、年２回継続研修を実施します。

説明年月日　　年　　月　　日

指定地域密着型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、重要事項を説明しました。

事業所　　所在地　〒144-0056 東京都大田区西六郷４－２１－８　２階

名称　　ＡＬＳＯＫほっとジム大田六郷

説明者　　㊞

私は、本書面により事業者から重要事項の説明を受け、指定地域密着型通所介護のサービスの提供開始およびサービスの利用料（介護給付サービス基本料金および加算、その他の料金）について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

年　　月　　日

利用者　（住所）

（氏名）　　㊞

身元引受人（住所）

（氏名）　　㊞　続柄

《別紙１》

～基本料金～

地域密着型通所介護　（地域別単価）　大田区　1級地　10.90　円

ＡＬＳＯＫ介護　ほっとジム六郷

＜基本料金＞

	区分	要介護度	単位	介護報酬総額	利用者負担額		
					【１割】	【２割】	【３割】
地域密着型通所介護	3時間以上 4時間未満	要介護１	416	4,534円	454円	907円	1,361円
		要介護２	478	5,210円	521円	1,042円	1,563円
		要介護３	540	5,886円	589円	1,178円	1,766円
		要介護４	600	6,540円	654円	1,308円	1,962円
		要介護５	663	7,226円	723円	1,446円	2,168円

＜加算＞（現在算定できる加算に☑を付けています）

加算	加算名称		算定単位		介護報酬総額	利用者負担額		
						【１割】	【２割】	【３割】
☐	入浴介助加算	（Ⅰ）	１日につき	40	436円	44円	88円	131円
☐		（Ⅱ）	１日につき	55	599円	60円	120円	180円
☐	中重度者ケア体制加算		１日につき	45	490円	49円	98円	147円
☐	生活機能向上連携加算Ⅰ		１月につき	100	1,090円	109円	218円	327円
☐	生活機能向上連携加算Ⅱ１		１月につき	200	2,180円	218円	436円	654円
☐	生活機能向上連携加算Ⅱ２	個別機能訓練加算を算定している場合	１月につき	100	1,090円	109円	218円	327円
☑	個別機能訓練加算	（Ⅰ）イ	１日につき	56	610円	61円	122円	183円
☐		（Ⅰ）ロ	１日につき	76	828円	83円	166円	249円
☐		（Ⅱ）	１月につき	20	218円	22円	44円	66円
☐	ＡＤＬ維持等加算	（Ⅰ）	１月につき	30	327円	33円	66円	99円
☐		（Ⅱ）	１月につき	60	654円	66円	131円	197円
☐	認知症加算		１日につき	60	654円	66円	131円	197円
☑	若年性認知症利用者受入加算		１日につき	60	654円	66円	131円	197円
☐	栄養アセスメント加算		１月につき	50	545円	55円	109円	164円
☐	栄養改善加算		１回につき	200	2,180円	218円	436円	654円
☐	口腔・栄養スクリーニング加算	（Ⅰ）	１回につき	20	218円	22円	44円	66円
☐		（Ⅱ）	１回につき	5	54円	6円	11円	17円
☑	口腔機能向上加算	（Ⅰ）	１回につき	150	1,635円	164円	327円	491円
☐		（Ⅱ）	１回につき	160	1,744円	175円	349円	524円
☑	科学的介護推進体制加算		１月につき	40	436円	44円	88円	131円
☐	サービス提供体制強化加算	（Ⅰ）	１回につき	22	239円	24円	48円	72円
☐		（Ⅱ）	１回につき	18	196円	20円	40円	59円
☐		（Ⅲ）	１回につき	6	65円	7円	13円	20円

□	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）イ	所定単位数の11.7%を加算
□	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）ロ	所定単位数の12.7%を加算
□	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）イ	所定単位数の11.5%を加算
☑	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）ロ	所定単位数の12.5%を加算
□	介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数の10.5%を加算
□	介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）	所定単位数の8.9%を加算

※新たに加算を算定する場合及びご利用者様の状況に応じて算定される加算については、算定を開始する際に別途加算同意書に署名捺印をいただきます。

減算							
□	２時間以上３時間未満の通所介護を行う場合	４時間以上５時間未満の所定単位数の70%で算定					
□	事業所と同一建物に居住する者又は同一建物から利用する者に地域密着型通所介護を行う場合	１日につき	-94	-1,024円	-103円	-205円	-308円
□	事業所が送迎を行わない場合	片道につき	-47	-512円	-52円	-103円	-154円
□	定員超過の場合	所定単位数の70%で算定					
□	看護・介護職員が欠員の場合	所定単位数の70%で算定					
□	高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の1%を減算					
□	業務継続計画未策定減算	所定単位数の1%を減算					

《別紙２》

【指定通所介護・地域密着型通所介護　加算算定要件】

◆入浴介助加算		
（Ⅰ）		①入浴介助を適切に行うことができる人員及び設備を有して入浴介助を行うこと。 ②入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等を行うこと。
（Ⅱ）		①（Ⅰ）に加えて、医師等が利用者の居宅を訪問し、浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を評価していること。この際、当該居宅の浴室が、当該利用者自身又は家族等の介助により入浴を行うことが難しい環境にある場合は、訪問した医師等が、介護支援専門員・福祉用具専門相談員と連携し、福祉用具の貸与・購入・住宅改修等の浴室の環境整備に係る助言を行うこと。 ②当該事業所の機能訓練指導員等が共同して、利用者の居宅を訪問した医師等と連携の下で、当該利用者の身体の状況や訪問により把握した当該居宅の浴室の環境等を踏まえた個別の入浴計画を作成すること。 ※　個別の入浴計画に相当する内容を通所介護計画に記載することをもって個別の入浴計画の作成に代えることも可 ③上記の入浴計画に基づき、個浴その他の利用者の居宅の状況に近い環境にて、入浴介助を行うこと。
◆中重度者ケア体制加算		
①人員基準を満たす看護職員又は介護職員の配置のほかに、看護職員又は介護職員を常勤換算法で2以上追加で配置していること。 ②3月を除く前年度又は、算定日が属する月の前3ヵ月の実利用者数又は延べ利用者数のうち、要介護3以上の利用者が30％以上の割合を占めていること。 ③1日の通所介護のサービス提供時間を通して、他の職務を兼務していない専従の看護職員を1名以上配置していること。 ④中重度の者であっても、社会性の維持を図り、在宅生活の維持に必要なケアやリハビリを計画的に実施するプログラムを作成していること。		
◆生活機能向上連携加算		
（Ⅰ）		①訪問・通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士等や医師からの助言（アセスメント・カンファレンス）を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、機能訓練指導員等が生活機能の向上を目的とした個別機能訓練計画を作成等すること。 ②理学療法士等や医師は、通所リハビリテーション等のサービスの場又はICTを活用した動画等により、利用者の状況を把握した上で、助言を行うこと。
（Ⅱ）		訪問・通所リハビリテーションの理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が利用者宅を訪問して行う場合又は、リハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合に算定。
◆個別機能訓練加算		
（Ⅰ）	イ	①通所介護・地域密着型通所介護事業所の機能訓練指導員等が、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ていること。 ②機能訓練指導員の専従1名以上配置していること。（配置時間の定めなし） ③居宅訪問で把握したニーズと居宅での生活状況を参考に、多職種共同でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成していること。 ④利用者の心身の状況に応じて、身体機能及び生活機能の向上を目的とする機能訓練項目を柔軟に設定していること。訓練項目は複数種類準備し、その選択に当たっては利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助すること。 ⑤対象者は5人程度以下の小集団又は個別であること。 ⑥機能訓練指導員が直接実施すること。※介護職員等が訓練の補助を行うことは妨げない ⑦3ヶ月に1回以上実施し、利用者の居宅を訪問した上で、居宅での生活状況を確認するとともに、当該利用者又は家族に対して個別機能訓練計画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うこと。
	ロ	①通所介護・地域密着型通所介護事業所の機能訓練指導員等が、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ていること。 ②機能訓練指導員の専従1名以上配置していること。（配置時間の定めなし）※ロはイに加えて専従で1名以上配置すること。 ③居宅訪問で把握したニーズと居宅での生活状況を参考に、多職種共同でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成していること。。 ④利用者の心身の状況に応じて、身体機能及び生活機能の向上を目的とする機能訓練項目を柔軟に設定していること。訓練項目は複数種類準備し、その選択に当たっては利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助すること。 ⑤対象者は5人程度以下の小集団又は個別であること。 ⑥機能訓練指導員が直接実施すること。※介護職員等が訓練の補助を行うことは妨げない ⑦3ヶ月に1回以上実施し、利用者の居宅を訪問した上で、居宅での生活状況を確認するとともに、当該利用者又は家族に対して個別機能訓練計画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うこと。
（Ⅱ）		加算（Ⅰ）に加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けていること。（「LIFE」へのデータ提出とフィードバックの活用）
◆ＡＤＬ維持等加算		
（Ⅰ）		①利用者等（当該施設等の評価対象利用期間が6月を超える者）の総数が10人以上であること。 ②利用者等全員について、利用開始月と、当該月の翌月から起算して6月目（6月目にサービスの利用がない場合はサービスの利用があった最終月）において、BarthelIndexを適切に評価できるものがADL値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出していること。 ③利用開始月の翌月から起算して6月目の月に測定したADL値から利用開始月に測定したADL値を控除し、初月のADL値や要介護認定の状況等に応じた値を加えて得た値（調整済ADL利得）について、利用者等から調整済ADL利得の上位及び下位それぞれ1割の者を除いた者を評価対象利用者等とし、評価対象利用者等の調整済ADL利得を平均して得た値が1以上であること。
（Ⅱ）		①利用者等（当該施設等の評価対象利用期間が6月を超える者）の総数が10人以上であること。 ②利用者等全員について、利用開始月と、当該月の翌月から起算して6月目（6月目にサービスの利用がない場合はサービスの利用があった最終月）において、BarthelIndexを適切に評価できるものがADL値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出していること。 ③評価対象利用者等の調整済ADL利得を平均して得た値が３以上であること。
◆認知症加算		
①通常の人員基準に加え、介護職員又は看護職員を常勤換算で2名以上確保していること。 ②サービス提供時間を通じて専ら通所介護の提供にあたる認知症介護に係る専門的な研修（認知症介護実践者研修等）を修了した者を1名以上配置していること。 ③前年度又は前3ヶ月の利用者の総数のうち、日常生活に支障をきたすおそれのある症状、又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者（日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はMに該当する者 ）の利用者の割合が15％以上であること。		
◆若年性認知症利用者受入加算		

①若年性認知症利用者毎に担当者を定めていること。
②若年性認知症利用者の特性やニーズに応じてサービス提供を行っていること。

◆栄養アセスメント加算

①当該事業所の従業者として又は外部との連携により管理栄養士を1名以上配置していること。
②利用者ごとに、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して栄養アセスメントを実施し、当該利用者又は家族に対してその結果を説明し、相談等に必要に応じ対応すること。
③利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施に当たって、当該情報その他栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。

◆栄養改善加算

①管理栄養士を1名以上配置すること。（自事業所だけでなく、外部の事業所や医療機関、栄養ケアステーションのスタッフでも可）
②利用者ごとの摂食・嚥下機能および食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成し、それに従い管理栄養士等が栄養改善サービスを行い、その状態を定期的に記録していること。
③利用者ごとの栄養ケア計画の進歩状況を定期的に評価すること。
④定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。
⑤別に厚生労働大臣の定める基準に適合している単独型・併設型指定介護予防認知症対応型通所介護事業所、又は共用型指定介護予防認知症対応型通所介護事業所であること。
⑥栄養改善サービスの提供に当たって、必要に応じ居宅を訪問すること。

◆口腔・栄養スクリーニング加算

（Ⅰ）	介護サービス事業所の従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態及び栄養状態について確認を行い、当該情報を利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。（栄養アセスメント加算、栄養改善加算及び口腔機能向上加算との併算定不可）
（Ⅱ）	利用者が、栄養改善加算や口腔機能向上加算を算定している場合に、口腔の健康状態と栄養状態のいずれかの確認を行い、当該情報を利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。（栄養アセスメント加算、栄養改善加算又は口腔機能向上加算を算定しており加算（Ⅰ）を算定できない場合のみに算定可能）

◆口腔機能向上加算

（Ⅰ）	①言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を1名以上配置していること。 ②言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員、その他の職種の者が共同して利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成し、それに従って言語聴覚士、歯科衛生士、または看護職員が口腔機能向上サービスを行うとともに、利用者の口腔機能を定期的に記録すること。 ③利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進歩状況を定期的に評価すること。 ④定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。
（Ⅱ）	口腔機能向上加算（Ⅰ）の取組に加え、口腔機能改善管理指導計画等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能向上サービスの実施にあたって当該情報その他口腔衛生の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。

◆科学的介護推進体制加算

①利用者ごとの、ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。
②必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、上記の情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。

◆サービス提供体制強化加算

（Ⅰ）	事業所の介護職員の総数のうち介護福祉士が70%以上、又は勤続年数10年以上の介護福祉士が25%以上であること。
（Ⅱ）	事業所の介護職員の総数のうち介護福祉士が50%以上であること。
（Ⅲ）	事業所の介護職員の総数のうち介護福祉士が40%以上、又は直接介護を提供する職員の総数のうち勤続7年以上の者が30%以上であること。

◆介護職員等処遇改善加算

①月給による賃金改善を実施していること。
②旧ベースアップ等加算相当の賃金改善を実施していること。
③介護職員の職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件、賃金体系について明確な根拠規程を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。
④介護職員の資質向上の目標及び研修機会の提供または技術指導等の実施、資格取得のための支援について全ての介護職員に周知していること。
⑤介護職員について経験、資格等または一定の基準に基づき、昇給する仕組みを設けていること。
⑥経験、技能のある介護職員のうち１人以上は賃金改善後の賃金見込みが年額440万円以上であること。
⑦サービス提供体制強化加算（Ⅰ）または（Ⅱ）を算定していること。
⑧職場環境等要件を満たしていること。
⑨ケアプランデータ連携システムを利用していること。
（Ⅰ）イ　①～⑧の全てを満たすこと。
（Ⅰ）ロ　①～⑨の全てを満たすこと。
（Ⅱ）イ　①～⑥、⑧を満たすこと。
（Ⅱ）ロ　①～⑥、⑧、⑨を満たすこと。
（Ⅲ）①～⑤、⑧を満たすこと。
（Ⅳ）①～④、⑧を満たすこと。

介護予防・日常生活支援総合事業第１号通所事業

重要事項説明書

ＡＬＳＯＫほっとジム大田六郷

ＡＬＳＯＫ介護株式会社

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、介護予防・日常生活支援総合事業（第１号通所事業）実施要綱の規定に基づき、当事業者が利用者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	ＡＬＳＯＫ介護株式会社
主たる事務所の所在地	〒330-0856　埼玉県さいたま市大宮区三橋２－７９５
代表者（職名・氏名）	代表取締役　小黒　康伸
設立年月日	１９９８年　1月１４日
電話番号	０４８－６３１－３６９０
他の介護保険関連の事業	居宅介護支援事業 居宅サービス事業 　訪問介護　日常生活支援総合事業 　通所介護 　短期入所生活介護　介護予防短期入所生活介護 　特定施設入居者生活介護　介護予防特定施設入居者生活介護 　訪問看護　介護予防訪問看護 地域密着型サービス事業 　認知症対応型共同生活介護　介護予防認知症対応型共同生活介護 　小規模多機能型居宅介護　介護予防小規模多機能型居宅介護 　地域密着型通所介護
他の介護保険以外の事業	志木市地域包括支援センター受託事業 志木市介護予防事業 住宅型有料老人ホームの運営 サービス付き高齢者向け住宅の運営

２．ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ＡＬＳＯＫほっとジム大田六郷	
サービスの種類	地域密着型通所介護 日常生活支援総合事業第１号通所事業	
事業所の所在地	東京都大田区西六郷４－２１－８　２階	
電話番号	０３－６４２４－５９２６	
指定年月日・事業所番号	２０２４年１０月１日	第１３９１１０１６３９号
実施単位・利用定員	２単位	定員　１２名ずつ
通常の事業の実施地域	大田区	
併設事業所	ＡＬＳＯＫデイサービス大田六郷　ＡＬＳＯＫグループホーム大田六郷	

３．事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態等にある利用者が、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、生活機能の維持または向上を目指し、生活の質の確保およ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・日常総合事業による通所型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、介護保険法および関係法令その他の諸規定並びに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、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

介護予防・日常生活支援総合事業による通所型サービスは、事業者が設置する事業所（デイサービスセンター）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および助言、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および機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持・向上を図るサービスです。

５．営業日時

営業日	平日（祝祭日含む） ただし、１２月３１日から１月２日を除きます。
営業時間	８：００～１７：００
サービス提供時間	１）８：４５～１１：５５　　２）１３：１５～１６：２５

６．事業所の職員体制

（２０２６年４月１日現在）

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	常勤　１人　非常勤　０人
生活相談員	常勤　１人　非常勤　２人
看護職員	常勤　１人　非常勤　０人
介護職員	常勤　１人　非常勤　３人
機能訓練指導員	常勤　１人　非常勤　１人

７．サービス提供の担当者

利用者へのサービス提供の管理責任者（管理者）および担当職員（生活相談員）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。

管理責任者の氏名	管　理　者　　木下のり子
担当職員の氏名	生活相談員

８．利用料

利用者がサービスを利用した場合の「基本利用料」は《別紙》のとおりであり、利用者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記載の割合に応じた額**です。ただし、区分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。

上記の基本利用料は、実施地域の各区市町の介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業実施要項が定める基準とし、改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

（１） 介護予防・日常生活支援総合事業

要支援者または基本チェックリストにより事業対象者とされたとき、上記 4.提供するサービスの内容のサービスを提供します。

（2）その他の費用

ティータイム代	無料
おむつ代	紙パンツ　　実費 尿取りパット　　実費
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日常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）食材費相当額について(急遽ご利用なしとなった場合)

利用日の前日午後５時３０分までにご利用されない旨の連絡をいただいた場合	無　料

（４）支払い方法

上記の利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて毎月２０日前後に請求しますので、その月の２７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。お支払い方法は、口座からの振替によるお支払いとさせていただきます。ご要望により郵便振込も可能です。

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およ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．緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続き

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下身体的拘束といいます。）を行いません。ただし、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合には、事業者と利用者および身元引受人の合意のもと、以下の手続きにより行うこととします。

①身体拘束廃止委員会を３月に１回以上開催するとともに、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身体拘束廃止委員会において、身体拘束を行わない方法を十分に検討した上で、利用者個々の心身の状況を勘案し、なお状態が切迫性、非代替性、一時性の全てを満たす場合でやむを得ないと判断した場合において、身体拘束の内容、目的・理由、時間、期間等を議事録に残し、身体的拘束の手続きを行います。

③緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、本人または身元引受人に身体拘束の内容、目的・理由、拘束の時間帯、期間等の詳細を説明し、理解を得られるよう努めるとともに「緊急やむを得ない身体的拘束に関する説明書」（以下、説明書といいます。）に記載します。また、利用者および身元引受人より「説明書」に署名又は記名押印をいただきます。

④緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、「身体拘束の解除に向けての経過観察記録」にその態様および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。また、具体的な記録情報を基に、職員間、家族等関係者間で直近の情報を共有し「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察、再検討し、１ヶ月に１回以上は身体拘束の解除に向けて検討するとともに、要件を満たさない場合はただちに解除します。

⑤身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、かつ介護職員その他の従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年に２回以上実施します。

１１．高齢者虐待防止の推進

事業所は、利用者の人権の擁護、高齢者虐待の防止および早期発見のための取り組みとして以下の措置を講じるものとします。

①高齢者虐待防止のための指針を整備し、これを従業者に周知します。

②高齢者虐待防止委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知します。

③従業者に対し、高齢者虐待防止のための研修を定期的に実施します。

④上記措置を適切に実施するための担当者を配置します。

１２．事故発生時の対応

①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、主治の医師、担当の介護支援専門員（または地域包括支援センター（高齢者あんしんセンター））および市区町等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

②前項の事故の状況および事故に際して採った処置を記録します。

③利用者に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。

１３．非常災害対策

①事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者または防火責任者）を定め、非常災害対策に関する取り組みを行います。

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およ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。

１４．業務継続計画

①事業者は、感染症や非常災害時の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施および非常時での体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、必要な措置を講じます。

②事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に実施するものとします。

③事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

１５．感染症対策

①利用者の使用する施設、食器その他の設備について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

②感染症の発生を防止する措置等について、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るものとする。

③感染症の発生又はまん延しないための取り組みとして以下の措置を講じるものとする。

イ　感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備し、従業者に周知する。

ロ　感染症の予防およびまん延防止の対策を検討する委員会を概ね６月に１回実施し、結果を従業者に周知する。

ハ　従業者について感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的に実施する。

１６．身元引受人について

利用者は、身元引受人を定めるものとします。

①本契約書に身元引受人として署名または記名押印した者は、利用者が本契約に基づいて負う債務を、極度額を限度として利用者と連帯して履行する責任を負います。本契約が更新された場合も同様とします。なお、身元引受人が負担する債務の元本は、利用者または身元引受人が死亡したときに確定するものとします。　※連帯保証極度額４８万円

②身元引受人の請求があったときは、事業者は身元引受人に対し遅滞なく利用料等の支払い状況や滞納金の額・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なければなりません。

③利用者は、身元引受人を代理人として本契約を締結させ、本契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。

１７．サービス提供に関する相談、苦情について

《苦情処理の体制、手順》

①利用者またはその家族からの相談および苦情を受け付けるための窓口を設置します。

②苦情や相談があった場合、苦情相談担当者は状況の把握や事実確認に努めます。

③苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、利用者またはその家族の立場に立った適切な対処方法を検討します。

④検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ず利用者またはその家族へ報告します。

⑤苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

《利用者等の意見を把握する体制・第三者による評価の実施状況等》

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組	なし	結果の公表	なし
福祉サービス第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし
その他機関による第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし

《苦情相談窓口》

お客様相談室　フリーコール　0120-294-774

（月～金曜日　午前８時３０分～午後５時３０分まで）

（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	電話番号　０３－６４２４－５９２６　管理者：木下　のり子

（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	東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部 介護相談指導課	電話番号　０３－６２３８－０１７７
	大田区　介護保険課 介護サービス担当	電話番号　０３－５７４４－１６５５

１８．秘密の保持と個人情報の保護について

利用者およびその家族に関する秘密の保持について	①事業者は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。 ②事業者および事業者の使用する者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間および従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	①事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ②事業者は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏えいを防止するものとします。 ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

１９．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共有の施設・設備は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主事の医師から指示事項等が有る場合には申し出てください。

④体調不良等によって通所介護に適さないと判断された場合には、サービスの提供を中止することがあります。

⑤時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合があります。

⑥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介護支援専門員（または地域包括支援センター（高齢者あんしんセンター））または当事業所の担当者へご連絡ください。
⑦利用契約書第１０条に基づきこの契約が解除される場合があります。

２０．
サービスの質の向上に向けた取組

事業者は、従業者の質的向上を図るため、年２回継続研修を実施します。

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を説明しました。

年　　月　　日

事　業　者　　法 人 名　ＡＬＳＯＫ介護株式会社

所 在 地　埼玉県さいたま市大宮区三橋２－７９５

説　明　者　　事業所名　ＡＬＳＯＫほっとジム大田六郷

所 在 地　東京都大田区西六郷４－２１－８　２階

氏名　　印

私は、本書面により事業者から重要事項の説明を受け、介護予防・日常生活総合事業第１号通所事業のサービスの提供開始およびサービスの利用料（サービス基本料金および加算、その他の料金）について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利　用　者　　住　所

氏　名　　印

身元引受人

住　所

本人との続柄

氏　名　　印