

認知症対応型通所介護
介護予防認知症対応型通所介護

重要事項説明書
サービス契約書
個人情報使用同意書
(2025.8.1～)

福井県民生活協同組合
県民せいきょう敦賀きらめきあったかホーム

認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護）重要事項説明書

福井県民生活協同組合

あなたに対する認知症対応型通所介護サービス（介護予防認知症対応型通所介護）の提供開始にあたり、当事業所があなたに対して説明すべき重要事項は次のとおりです。

1 認知症対応型通所介護サービス（介護予防認知症対応型通所サービス）を提供する事業者について

事業者名称	福井県民生活協同組合
代表者氏名	理事長 檜原 弘樹
本部所在地 （連絡先）	〒910-8557 福井県福井市開発5丁目1603番地 福井県民生活協同組合 電話 0776-52-3300 ファックス 0776-52-2030
法人設立年月日	昭和52年9月16日
ホームページ	http://www.fukui.coop/

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

（1）事業所の所在地等

事業所名称	県民せいきょう敦賀きらめき あったかホーム
介護保険 指定事業者番号	敦賀市指定 1890200106（平成30年4月1日指定）
事業所所在地	〒914-0131 福井県敦賀市市野々二丁目1554番
連絡先 管理者氏名	電話 0770-21-1500 ファックス 0770-21-1230 管理者 植田 智和

（2）事業の目的および運営方針

事業の目的	なんらかの認知症状を有し、要介護（要支援状態）状態にある高齢者等に対し、適正な認知症対応型通所介護事業（介護予防認知症対応型通所介護事業）を提供することを目的とする。
運営方針	1. 事業所の介護従業者は、認知症状や要介護（要支援）状態等の心身の特性を踏まえて、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、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その家族の身体的、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及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。 2. 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供する。 3. 事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 4. 生協組合員や地域住民のボランティアな活動と連携した生協らしい活動をすすめる。

（3）事業実施地域及び営業時間

通常の事業の 実施地域	敦賀市とします。（ただし利用者の乗車時間を考慮し送迎可能なエリアとします。）
営業日	月曜日から金曜日とします。（ただし、12月31日から1月3日は休日とします。また本事業所が特別に定めた場合はこの限りではありません。）
営業時間	認知症対応型通所介護：午前9時00分から午後5時まで 介護予防認知症対応型通所介護：午前9時00分から午後5時まで
窓口の営業時間	午前9時00分から午後5時までとします。

（4）利用定員について

事業所の利用定員は、1日 12人とします。

(5) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	事業所の従業員の管理及び業務の管理を行う。	1名 (常勤兼務)
生活相談員	事業所に対する指定認知症対応型所介護（指定認知症対応型介護予防通所介護）の利用の申し込みに係る調整、他の介護従業者（介護予防通所従業者）に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して認知症対応型所介護計画（介護予防認知症対応型通所介護計画）の作成等を行う。	2名以上 (常勤・非常勤兼務)
介護職員	必要な日常生活上の世話をを行う。	4名以上 (非常勤専従・兼務)
看護職員	利用者の健康チェック等、看護業務を行う。	1名 (非常勤兼務)
機能訓練員	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。	1名 (非常勤兼務)

3 提供するサービスの内容と料金および利用料について

(1) 提供するサービスの内容について

①認知症対応型通所介護サービスの内容

	サービスの内容
送迎	・ ご自宅と事業所の送迎サービスを行います。
健康チェック	・ 健康チェック（血圧・体温・脈ほか）を行います。
入浴	・ 個浴で安心して入浴できます。（昇降装置もあります）
昼食とおやつ	・ 家庭的な雰囲気ですり食事やおやつを楽しみます。
レクリエーション	・ ゲームや外出・趣味創作活動等を楽しみます。（集団だけでなく、個人の趣味の実現もはかります。）
個別機能訓練	・ 個別身体機能に合わせた機能訓練が出来ます。（体操含む）

②予防介護認知症対応型通所介護サービスの内容

	サービスの内容
基本サービス 運動機能向上訓練	・ 基本的サービス内容は、上記①に同じとします。 ・ 利用者と共に期間毎の目標を設定し、要介護状態の予防や自立した生活を目指します。定期的な体力測定も行ないます。

(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料金とその利用料について

- ①認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護）サービスについては、別紙1の利用料となります。

4 利用料、その他の費用の請求および支払方法について

①利用料、その他の費用の請求	ア 利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。 イ 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月 15 日までに利用者あてにお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。
②利用料、その他の費用の支払い	ア サービス提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合の上、請求月の 27 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 現金支払い イ お支払いを確認後、自動振り替えの場合は、翌月の請求書送付時に入金通知書を、現金払いの場合は直接領収書をお渡しますので、必ず保管をお願いします。

※利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を 2 ヶ月以上滞納した場合には、事業者は 1 ヶ月以上の期間を定めて、期間満了までに利用料を支払わない場合には契約を解除する旨の通知を出すことができます。

5 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者およびその家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
②個人情報の保護について	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で利用者の家族の個人情報を用いません。事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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洩を防止するものとします。

6 緊急時、事故発生時の対応方法について

- (1) サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、あらかじめ指定する緊急連絡先にも連絡します。
- (2) 事故が発生した場合には、市町、当該利用者の家族、当該利用者に関わる居宅介護支援事業所（認知症対応型通所介護サービスの場合）・地域包括支援センター（介護予防認知症対応型通所介護サービスの場合）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故である場合には、速やかに損害賠償を行います。

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
	保険名	介護サービス事業者賠償責任保険
	補償の概要	対人・対物賠償等

7 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）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者） 職：施設長/管理者 氏名：植田 智和
- (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 2 回 6 月・ 12 月）
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。

8 利用にあたって提出していただく書類および情報の使用について

- (1) 当事業所の利用を希望される方は利用登録書を提出してくださるようお願いします
- (2) 利用者本人の身体及び健康について、居宅介護支援事業所（介護支援専門員）より情報を入

手し使用させていただきます。

- (3) 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（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (4) 利用者が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、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、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、必要な援助を行うものとします。
- (5) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (6) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「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。
- (7) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

9 サービス提供に関する相談、苦情対応について

- ・契約者は提供されたサービスに苦情がある場合には、下記の事業者、居宅介護支援事業所（認知症対応型通所サービスの場合）、地域包括支援センター（介護予防認知症対応型通所介護サービスの場合）、市町又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることが出来ます。
- ・事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合には、下記の手順で、迅速、適切に対処し、サービスの向上、改善に努めます。
- i) 状況を詳細に把握するため、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。
- ii) 苦情内容を管理者に報告し、管理者を含め対応について直ちに検討を行います。
- iii) 検討の結果を受け、利用者宅に伺い、検討結果の説明を行います。
- iv) 苦情内容・原因等を記録に残し、再発防止に努めます。
- ・事業者は利用者が苦情申し立て等を行ったことを理由として何らかの不利益な取り扱いをすることはありません。

事業者の窓口 県民せいきょう 敦賀きらめきあったかホーム	〒914-0131 所在地 敦賀市市野々町二丁目 1554 番 電話番号 0770-21-1500 ファックス番号 0770-21-1230 受付時間 月曜～金曜 午前 9 時～午後 5 時 受付窓口 越本 あかね 苦情解決責任者 施設長 植田 智和
事業者の窓口 福井県民生活協同組合 福祉事業部	〒910-8557 所在地 福井県福井市開発 5 丁目 1 6 0 3 番地 電話番号 0776-52-8466 ファックス番号 0776-52-2030 受付時間 月曜～金曜 午前 9 時～午後 5 時 受付窓口 福祉事業部常務 蓬萊谷 修久
市町の窓口 敦賀市役所長寿健康課	〒914-8501 所在地 敦賀市中央町 2 丁目 1 番 1 電話番号 0770-22-8180 ファックス番号 0770-22-8179 受付時間 月曜～金曜 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
公的団体の窓口 福井県国民健康保険団体連 合会	〒910 - 0843 所在地 福井市西開発 4 - 202 - 1 電話番号 0776- 57-1614 ファックス番号 0776-57 - 1615 受付時間 月曜～金曜 8 時 30 分～17 時 15 分

○下記地域包括支援センターへも苦情の申立てが出来ます（介護予防通所介護サービス）

敦賀市地域包括支援センター「長寿健康課」	所在地 敦賀市中央町 2 丁目 1 番 1 電話番号 0770-22-8181 受付時間 月曜～金曜 8:30～17:15
----------------------	---

敦賀市地域包括支援センター「和(なごみ)」	所在地 つるが生協在宅総合センター 和内 電話番号 0770-21-7530 受付時間 月曜～金曜 8:30～17:20
敦賀市地域包括支援センター「あいあい」	所在地 敦賀市福祉総合センター「あいあいプラザ」内 電話番号 0770-22-7272 受付時間 月曜～金曜 8:30～17:30

1 0 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 事業所における虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回以上）に開催します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
虐待防止に関する担当者：（職 施設長/管理者 氏名 植田 智和 ）
- (5) 事業者は、サービス提供中に、従業員又は養護者（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、これを市町に通報します。

1 1 身体拘束について

事業所は、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、入居者に対する身体的拘束その他の行動を制限する行為を行わない。やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録を整備すること。

- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 身体的拘束等の適正化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員に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 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定期的実施する。
- 3 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備すること

1 3 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業者は、当該指定認知症対応型通所介護において感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 当該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。）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとする。
- (2) 当該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指針を整備する。
- (3) 当該事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延のための研修（年1回以上）及び訓練（年1回以上）を定期的実施する。

1 4. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）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、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (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。

1 5 ハラスメント対策の強化

適切な通所介護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又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員の就業環境

が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ます。

1 6 サービスの利用にあたっての留意事項

サービス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) 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いたします。
- (2) 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。
- (3) 病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。
当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合、サービス内容の変更またはサービスを中止することがあります。
- (4) サービス利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、家族に連絡のうえ、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取る等必要な措置を講じます。
※サービスを中止した場合、同月内であれば、ご希望の日に振り替えることができます。ただし、定員数分の予約が入っている日には、振り替えることができませんので、ご了承ください。
- (5) 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又は当事業所の担当者へご連絡ください。
- (6) サービス利用に関係のない物の持ち込みはご遠慮ください。(特に金品類)
紛失された場合、当事業所では責任を負いかねますので、ご了承ください。
- (7) 事業所内での食品をはじめとした様々な品物のやり取りはなさらないように、お願いします。(特別な事情がある場合は、事前にスタッフにご相談ください)

1 7. サービス提供の記録

- (1) 指定（介護予防）通所介護等を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
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。複写物を必要とする場合には実費を負担いただきます。

1 8 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		