

はっぴい★ノバ通所介護サービス及び介護予防・日常生活 支援総合事業サービス重要事項説明書 (2023年3月1日現在)

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている通所介護サービスについて、
契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。

分からないこと、分かりにくいことがあれば遠慮なく質問をしてください。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	有限会社 ノバネットワークス
事務所の所在地	〒501-4223 岐阜県郡上市八幡町稲成204番地82
代表者（職名・氏名）	代表取締役 田中栄子
設立年月日	1997年4月1日
電話番号	0575-66-0086

2. 事業所の概要

事業所の名称	はっぴい★ノバ		
事業所所在地	岐阜県郡上市八幡町稲成204番地82		
電話番号	0575-66-0086		
FAX番号	0575-66-0322		
サービスの種類	通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業		
指定年月日・事業所番号	2017年4月1日	2171000819	
利用定員	25名/日（介護予防を含めた人数）		
通常の実業の実施地域	郡上市八幡町の内、事業所より①瀬取まで②市島市島大橋まで③初音原大橋まで④那比新宮橋まで⑤相生亀島松ヶ瀬橋までの地域です。 郡上市美並町の内、事業所より三戸美並大橋までの地域です。		
併設事業所	ノバネットワークス訪問介護事業所 ノバネットワークス居宅介護支援事業所		
第三者評価の実施の有無	なし	実施した直近の年月日	

※通常の実業の実施地域外の方は、別途交通費をいただきます。別紙内容説明書に記載のとおりです。

3. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保険法令の趣旨に従い、要介護者又は要支援状態にある利用者が、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、適切なサービスを提供するとともに、家族の負担の軽減を図ることを目的とします。
運営の方針	<p>事業所の基本理念は「もっとみんなの笑顔」です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・笑顔でわくわくいきいき暮らせるよう、おもてなしとおもいやりの心で支援します ・ご利用者様一人ひとりの持っている力を引き出せるよう支援します ・ご利用者様が「安全に」「安心して」過ごせ、ご家族様に信頼していただけるよう努めます ・地域の一員として、地域の交流に努めます ・スタッフも一緒に楽しめるデイサービスを目指します

4. 営業日時

事業所窓口の営業日及び営業時間	月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分まで ※ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除きます。
はっぴい★ノバ営業日	月曜から土曜日 9:10～16:15 ※ただし、次の日にちは休業します。(事業者の判断で営業する場合があります。事前にお知らせします。) ・12月31日から1月3日(年末年始休業) ・毎月第4月曜日(職員研修のため) また、悪天候の際は状況により休止することがあります。

5. 事業所の従業者の体制

職種	人数	職務内容
管理者	1名	サービス管理全般 管理者田中栄子
生活相談員	1名以上	生活上の相談等
介護職員	3名以上	日常介護業務
機能訓練指導員	2名以上	機能維持訓練
看護職員	1名以上	医療・健康管理業務

※現時点での正確な人数を知りたい場合は、事業所までご連絡ください。

6. 提供するサービスの内容及び利用料その他の費用について

通所介護は、事業者が設置する事業所(はっぴい★ノバ)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及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持ならびに利用者の家族の身体的・精神的負担軽減を図るサービスです。

サービス内容、料金等は、別紙「サービス内容説明」のとおりです。

7. サービスの提供にあたっての留意事項

(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(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、速やかにお知らせください。

(2) 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、必要な援助を行います。

(3) 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、ご確認をお願いします。

(4) 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。

(5) 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。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。

(6) 利用予定日の前に、利用者の都合によりサービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には、サービスの

実施日の前日までに担当のケアマネジャーへ申し出てください。ただし、サービスの変更、追加申し出に対して、従業者の労働状況によりご希望日にサービスの提供ができない場合もあります。その場合は、他の利用可能日を提示して協議することとします。

なお、急なお休みをされる場合は、はっぴい★ノバへご連絡ください。利用日前日の午後 3 時以降にお休みの連絡をいただいた場合は、別途キャンセル料をいただきます。(別紙サービス内容説明書のとおり)

8. 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契約終了後 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及び複写物の交付を請求することができます。事業者は利用者に対して 1 枚 10 円(税別)の交付手数料を請求します。

9. 心身の状況の把握

指定通所介護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。

10. 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当り、居宅介護支援事業者及び保健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「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。

11. 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の施設、食器その他の設備または飲用に供する水について衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。

12. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

13. 事故発生時の対応方法と賠償責任について

- (1) 利用者に対する指定通所介護サービスの提供により事故が発生した場合は、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。また、郡上市に対しては、郡上市の事故報告基準に基づいて事故報告を行います。
- (2) 利用者に対する指定通所介護の提供時、事業者の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について法的な範囲で賠償する責任を速やかに行います。ただし、事業者が故意過失がなかった場合はこの限りではありません。
- (3) 事業者は、万が一の事故発生に備えて損害賠償責任保険に加入しています。賠償

に相当する可能性がある場合は、利用者又は身元保証人、ご家族の方に当該保険の調査等の手続にご協力頂く場合があります。

(あいおいニッセイ同和損害保険 介護保険・社会福祉事業者総合保険に加入)

(4) 医療機関への受診の場合は、健康保険証のご提示が必要となります。

(5) 利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することがあります。

14. サービス提供に関する相談、苦情について

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。ご不明な点や苦情は、いつでもお気軽にご相談ください。

(1) 事業所の窓口

当社苦情受付窓口	電話番号	0575-66-0086
	受付時間	月曜日から金曜日 午前9時から午後5時
	受付担当者	高垣 陽子
	苦情責任者	田中 栄子

(2) その他苦情申し立ての窓口

相談先機関	電話番号	受付時間
郡上市高齢福祉課	0575-67-1807	8:30~17:15
岐阜県国保連介護保険課苦情相談	058-275-9826	9:00~17:00

15. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者 代表取締役 田中栄子

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修の実施をしています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

16. サービス利用にあたっての留意していただくこと

(1) 以下の禁止事項を故意に繰り返し行う場合は、サービスの中止をお願いする場合があります。

①喫煙 改正健康増進法により施設内（敷地を含む）全面禁煙です。

②故意による不潔行為および他の利用者様への迷惑行為、危険行為

③宗教活動、政治活動

(2) **金銭および貴重品のご持参はご遠慮ください。**事業所でお預かりは致しません。事業所は紛失等の責任は負いかねます。

(3) その他

①ご利用開始にあたり、必ず契約書・重要事項説明書の内容を確認ください。

②身元保証人を変更される時は、事業所へご連絡ください。

③台風・地震・豪雪等の天災、その他事業所の責に帰すべからず理由によりサービスの実施ができなくなった場合には、速やかに利用者様に連絡を行い、サービスを調整させていただくことがあります。

サービス内容説明（通所介護サービス）

（2023年3月1日現在）

1. 提供するサービス内容

通所介護計画に沿って、送迎、食事の提供、入浴介助、個別機能訓練その他必要な介護を行います。具体的な内容はパンフレットをご覧ください。

2. 利用料

サービスを利用した場合の利用料は以下のとおりです。お支払いいただく利用料金は、『介護保険負担割合証』に記載されている『利用者負担の割合』に応じた額となります。ただし、介護保険給付の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。

※基本料金は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、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) 通所介護（要介護度1～5の方） ※自己負担割合1割の額を表示しています

①基本利用料1日当たり（7時間～8時間未満利用区分）

介護度区分	基本利用料 ※(注1)参照	利用者負担
		1割負担の場合
要介護1	6,550円	655円
要介護2	7,730円	773円
要介護3	8,960円	896円
要介護4	10,180円	1,018円
要介護5	11,420円	1,142円

②加算料金

以下の要件を満たす場合、基本料金に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算額	加算の要件
個別機能訓練加算(Ⅱ)	200円/月 (利用者負担20円/月)	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行った場合 ※(注1)参照
個別機能訓練加算(Ⅰ) ロ	850円/日 (利用者負担85円/日)	
入浴介助加算(Ⅰ)	400円/日 (利用者負担40円/日)	入浴をご利用されたとき
送迎減算	1回につき▲470円 (利用者負担1回につき47円減額)	事業所の送迎を利用されないとき
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数×5.9%	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を満たす場合

介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	1ヵ月の利用総額(介護職員処遇改善加算を除く)の1.0%	『経験・技能のある介護職員』に重点化して、これまでの介護職員処遇改善加算に加え、更なる処遇改善を行うための加算
科学的介護推進体制加算	400円/月 (利用者負担40円/月)	利用者ごとの基本的な情報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等、一定の基準を満たす場合
介護職員等ベースアップ等支援加算	1ヵ月の利用総額(介護職員処遇改善加算を除く)の1.1%	介護職員の処遇改善を目的とし、1人あたり3%程度引き上げるために設けられた加算

※(注1) 配置すべき人員基準を満たしていない場合は、算定しません。

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業(要支援1、2の方)

①基本利用料1月当たり(7時間～8時間未満)

※自己負担割合1割の額を表示しています

利用者の要介護度	基本利用料	利用者負担金 1割負担の場合
要支援1	16,720円	1,672円
要支援2(週1回程度)	16,720円	1,672円
要支援2(週2回程度)	34,280円	3,428円

②加算の種類

加算の種類	加算額	加算の要件
運動器機能向上加算	2,250円/月 (利用者負担225円/月)	作成した個別の計画書に基づいたサービスの実施や定期的な評価と見直し等を行った場合。 ※(注2)参照
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数×5.9%	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を満たす場合
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	1ヵ月の利用総額(介護職員処遇改善加算を除く)の1.0%	『経験・技能のある介護職員』に重点化して、これまでの介護職員処遇改善加算に加え、更なる処遇改善を行うための加算
科学的介護推進体制加算	400円/月 (利用者負担40円/月)	利用者ごとの基本的な情報を、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等、一定の基準を満たす場合
介護職員等ベースアップ等支援加算	1ヵ月の利用総額(介護職員処遇改善加算を除く)の1.1%	介護職員の処遇改善を目的とし、1人あたり3%程度引き上げるために設けられた加算

※(注2) 配置すべき人員基準を満たしていない場合は、算定しません。

(3) その他の費用

内 容	金 額
食 費 (おやつ代含む)	1 回につき 通常食 700 円、特別食 810 円
紙 お む つ	1 枚につき 200 円
リハビリパンツ	1 枚につき 200 円
パ ッ ト	1 枚につき 100 円
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つて、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。

(4) キャンセル料

お客様の都合でお休みされる場合は、準備の都合上、必ず事前にご連絡ください。
なお、ご連絡の時間により下記のキャンセル料をいただきます。

※介護予防・日常生活支援総合事業 (通所型独自サービス) は、利用料が月単位の定額のため、基本利用料の負担割合分は不要ですが、食費分 (現行 700 円) をいただきます。

ご連絡いただいた時間	キャンセル料
前日午後 3 時までにご連絡いただいたとき	無料です
前日午後 3 時以降のご連絡のとき	サービス基本利用料の負担割合分と、食費分 (現行 700 円) をいただきます

お休みされるときの連絡は・・・ はっぴい★ノバ
電話 66-0086 へお願いします。

(5) お支払方法

毎月の利用料は、原則としてご指定の金融機関口座から自動引落しさせていただきます。(収納代行サービス「明治安田収納ビジネスサービス (株)」を利用しております。)

ご利用月の翌月に請求書を発行し、27 日 (金融機関休日の時は、翌営業日) にご指定の口座から引落させていただきます。前日までに口座残高をご確認ください。

引落確認後、領収書をお渡しします。(医療控除の還付請求の際に必要なことがあります) 再発行はいたしません。

ノバネットワークス 個人情報の使用にあたっての取扱い規定

当社の個人情報の取り扱いについては下記の通りです。

- 1 有限会社ノバネットワークスが開設する通所介護事業所（以下「乙」という）及び乙の従業員は、正当な理由がない限り、利用者（以下「甲」という）に対する介護サービスの提供にあたって知り得た甲又は甲の家族の秘密を漏らしません。
- 2 乙は、乙の従業員が退職後、在職中知り得た甲又は甲の家族等の秘密を漏らすことがないように誓約書などの必要な措置を講じます。
- 3 乙は、甲の個人情報を用いる場合は甲の同意を、又甲の家族等の個人情報を用いる場合は当該甲の家族代表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、甲又は甲の家族の個人情報を用いません。
- 4 乙及び乙の従業員は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、甲又は甲の家族の同意を得ることなく、甲又は甲の家族の個人情報を第三者に提供することがあります。
 - (1) 甲について、高齢者虐待の防止・高齢者の養護者に対する支援等に関する法律上の通報の必要が生じ、同法律第7条、第21条1項ないし3項及び6項により守秘義務が免除される時。
 - (2) 甲について生命、身体又は財産の保護のために個人情報の使用が必要となり、かつ、甲の同意を得ることが困難である時。
 - (3) 個人情報保護法第23条1項各号により、本人の同意なく個人情報の第三者提供が許される時。

個人情報保護方針

1. 定義

個人情報とは甲から乙に提供される個人に関する情報であり、氏名、住所、電話番号、生年月日、その他提供による情報などで、当該個人を特定できるものをいいます。

2. 個人情報の利用目的

甲は、乙の提供するサービスの際、提供いただいた個人情報について、甲との連絡のために利用させていただくほか、甲が申し込んだサービスの手配および受領の為に必要な範囲内で利用させていただきます。

サービス提供の遂行のため個人情報を使用すると想定される文書は・・・居宅サービス計画・サービス提供記録・サービス提供計画書類、苦情内容等の記録・アセスメントの結果の記録サービス担当者会議などの記録・モニタリングの結果の記録・事故報告書・駐車許可申請のための該当利用者名簿、救急搬送時の情報提供等。

3. 個人情報の取得について

乙は、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得します。

4. 個人情報の適切な取り扱い

乙は、個人情報を甲の機密事項としてその保護に努め、これを適法かつ適切に管理・取り扱うものとします。また、従業員に対しては個人情報の適切な取り扱いの研修を行うとともに誓約書などによる法令遵守を行うものとします。

5. 第三者への非開示等

乙は個人情報を両当事者以外の第三者に対しての開示については第三者と当事者間で個人情報の適切な取り扱いについて、合理的な安全対策を講じるものとします。

6. 個人情報の管理について

乙は、個人情報の正確性を保ち、これを完全に管理いたします。

乙は、個人情報の紛失、破棄、改ざん及び漏洩などを防止するため、不正アクセス、コンピューターウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策を講じます。

乙は、個人情報を持ち出し、外部へ送信する等により漏洩させません。

7. 管理状況の報告、調査

甲は乙の介護サービスの提供業務における個人情報の取り扱い、管理状況について、甲の求めに応じて報告します。

8. 個人情報の開示、訂正、利用停止、消去について

乙は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、利用停止、消去等を求める権利を有していることを確認し、これらの要求ある場合には、意義なく速やかに対応します。

9. 再委託

乙は介護サービスの提供業務を甲の書面による事前の同意なしに第三者に再委託しないものとします。

10. 事故発生時の措置

乙は万が一、個人情報の紛失、漏洩、破棄などの事故が発生した場合には、直ちに甲に通知するとともに事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を自らの責任と負担で講じるものとします。

乙は、発生した事故の再発を防ぐためにその防止策を検討し、甲と協議の上決定した防止策を、自らの責任と負担で講じるものとします。

乙は、発生した事故により、甲が第三者より請求を受け、また第三者との間で紛争が生じた場合は、乙は甲の指示に基づき自らの責任と負担でこれに対処するものとします。またこれに伴い、甲が損害を被った場合には、甲は乙に対して損害の賠償を請求できるものとします。

上記の個人情報取り扱いについて同意します。

令和 年 月 日

利用者氏名	
家族代表	<input type="checkbox"/> 身元保証人と同じ 別の場合は下記記入
氏 名	記名押印または自署 続柄 ()
住 所	
連 絡 先	