

# 通所介護 重要事項説明書

(令和6年6月1日)

あなた(利用者)に対するサービスの提供開始にあたり、当事業所があなたに説明すべき重要事項は次の通りです。

## 1. 事業の目的及び運営の方針

### (1) 事業の目的

当事業所は在宅福祉の担い手として、要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、「在宅生活の安定と生活の援助」を目的とします。

### (2) 運営の方針

利用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事ができるよう援助を行なう。また関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの線密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

## 2. 事業所の概要

### (1) 提供できるサービスの種類と地域

名称・法人種別	社会福祉法人 八光聰
事情所の種類	指定通所介護
事業所名	多古特別養護老人ホームデイサービス
介護保険指定番号	1275100012(千葉県第8の183号)
所在地	千葉県香取郡多古町南玉造460-36
電話番号	0479-76-8181
管理者	施設長 片見 みどり
事業実施地域	多古町・匝瑳市の一部(旧八日市場市)

### (2) 設備概要

食堂	81.64m <sup>2</sup>	相談室	1室
機能訓練室	130m <sup>2</sup>	静養室	1室
浴室	1室	事務室	1室

(3) 事業所の職員体制

	常勤		非常勤	業務内容
	専従	兼務		
管理者		1名		管理・監督、センター業務の統括
生活相談員	1名	1名		サービスに係る調整、介護計画作成、相談業務等
栄養士		1名		献立作成、食事業務全般及び栄養指導
機能訓練指導員		3名		心身機能低下の防止及び維持回復を図る訓練の実施
事務職員		3名		庶務、事務等
看護職員		3名		日常生活上の健康管理、相談、介護等
介護職員	2名	1名	2名	日常生活上の介護、その他必要な業務等

(4) 営業日時及び定員

定員	25名/日
営業日時	月曜日～火曜日・木曜日～土曜日 午前 8時00分 から 午後 5時30分
定休日	水曜日・日曜日・年末年始(12/29～1/3)

3. サービス内容

送迎	身体状況に合った車両に配慮し、利用者様ご自宅と事業所間の送迎を行います。
入浴	体調を考慮し、身体状況に合った入浴または清拭を提供します。
食事	身体状況に合った食事を提供します。また午後3時におやつをご用意しております。
その他 (介護)	ご希望や心身の状態に応じ、適切な介護サービスを提供します。 ・着替え、排泄、食事等の介助 ・オムツ交換、体位交換、施設内の移動の付き添い介助 ・髭剃りや爪切り等の整容、口腔ケアの援助等。
生活相談	介護以外の日常生活に関するこを含め、相談対応いたします。
健康管理	デイサービスセンター到着後の健康チェックと必要な場合随時血圧や体温等を測定し健康観察を行います。
機能訓練	日常生活を送る際に必要な機能の回復、低下の防止に努め、身体状況に応じた運動やレクリエーション活動を行います。

#### 4. 利用料金

##### (1) 基本介護サービス費(通常規模型・1割負担の場合)

	サービス提供時間					
	3~4 時間	4~5 時間	5~6 時間	6~7 時間	7~8 時間	8~9 時間
要介護1	370 円	388 円	570 円	584 円	658 円	669 円
要介護2	423 円	444 円	673 円	689 円	777 円	791 円
要介護3	479 円	502 円	777 円	796 円	900 円	915 円
要介護4	533 円	560 円	880 円	901 円	1,023 円	1,041 円
要介護5	588 円	617 円	984 円	1,008 円	1,148 円	1,168 円

##### (2) 加算費(1割負担の場合)

加算項目	加算費
入浴介助加算( I )	1日につき 40円
サービス提供体制強化加算( I )	1日につき 22円
科学的介護推進体制加算	1月につき 40円
介護職員等処遇改善加算( I )	所定単位数 × 9.2%

○所定単位数とは(基本サービス費 + 加算費)

##### (3) 減算費

項目	減算費
利用定員を超える場合、または介護・看護職員の員数が基準に満たない場合	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 99%で算定
業務継続計画未実施減算	所定単位数の 99%で算定
事業所と同一建物に居住する者または同一建物からサービスを利用する者の場合	一日につき 94円を減算
事業所が送迎を行わない場合	片道につき 47円を減算

- 利用者が介護保険適用者の場合であっても、保険料の滞納により法廷受理できなくなる場合があります。その場合は一旦サービス利用料金の全額を頂き、サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を市町村窓口に提出しますと、自己負担額を除いた差額の払い戻しを受ける事ができます。
- サービス利用時の料金は、介護保険負担割合証に記載の通りの介護保険サービス利用料の割の額となります。介護保険負担割合証は市区町村から交付されるので、被保険者証と併せてサービス利用時に提出してください。

#### (4) その他

- ① 昼食代(おやつ代を含む) · 1食あたり 625円
- ② 行事、レクリエーションの際の材料費等 · ご利用者の実費負担となります。
- ③ 通常事業の実施地域を越えて行う送迎に要する交通費
  - 通常実施地域から、片道通常10km未満 · 100円
  - 通常実施地域から、片道通常10km以上 · 200円
- ④ 記録の複写物にかかる自費相当の費用 · 1枚10円

#### (5) キャンセル料金

利用者のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかります。

- ご利用日の当日午前10時までにご連絡がなった場合 280円

#### (7) お支払い方法

毎月15日までに前月利用料金の請求書を発行いたしますので、14日以内にお支払い下さい。お支払い後は領収書を発行いたします。(再発行はできませんのでご了承下さい)お支払い方法は、現金集金または口座振替の方法でお支払い下さい。口座振替を希望される場合は預金口座振替依頼書のご記入をお願いいたします。

### 5. サービスの利用方法

#### (1) サービスご利用の申し込み

- ① 要支援及び要介護認定を受けていない場合、要支援・要介護認定の申請に必要な支援を行ないます。
- ② 居宅介護サービス計画が作成されていない場合、居宅介護支援事業所の照会等、必要な支援を行ないます。

#### (2) サービスのご利用開始

契約締結後に作成する通所介護計画書に沿ってサービスを提供します。また通所介護計画書については、利用者及び家族に対して説明し、同意を得たうえで実施されます。

#### (3) サービスの終了

##### ① 利用者からの契約解除の申し出

利用者は契約の有効期間であっても、事業者に対して1週間の予告期間をおいて文書にて通知することにより、本契約を解約することができます。但し、契約者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でも契約を解約することができます。また利用者は以下の理由に該当した場合、文書で通知することにより直ちに契約を解約することができます。

- 事業所が正当な理由なく契約に定めるサービスを提供しない場合。
- 事業者またはサービス従事者が守秘義務に反した場合。
- 事業者またはサービス従事者が契約者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行なった場合。

## ② 事業者からの契約解除の申し出

事業者は、利用者に対して1ヶ月間の予告期間において、理由を示した文書で通知することにより、契約の解約をすることができます。また事業者は以下の理由に該当した場合、文書で通知することにより、直ちに契約を解約することができます。

- ・利用者がサービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず料金が支払われない場合。
- ・利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、または利用者の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と判断された場合。
- ・利用者またはそのご家族などが、当事業所及びサービス従事者、もしくは他のサービス利用者に対し、本契約を継続しがたいほどの背信行為や重大な事情を生じさせた場合。
- ・事業者が破産または縮小した場合。

## ③ 自動終了

以下の理由に該当した場合、契約は自動的に終了します。

- ・利用者が介護保険施設へ入所された場合。
- ・利用者の要介護認定更新等で、要支援認定又は非該当並び自立と認定された場合。(介護予防サービスが必要であると判定された場合は、契約条件を変更し再度契約することができます)
- ・利用者が死亡された場合。

## 6. サービス利用にあたての留意事項

送迎時間	朝8時頃(8時30分以降の送迎あり)、帰りは夕方16時15分頃(15時30分頃出発の送迎あり)デイサービスセンターを出発し皆様のご自宅へ送迎いたします。前後の利用者様の都合や道路事情により、送迎時間にずれが生じる事もあります。
持ち込み	貴重品、金銭、食品物の持込はご遠慮いただいております。
金銭・貴重品の管理	原則として金銭、貴重品の持ち込みはご遠慮いただいております。万が一持ち込みがあった場合、申し出があれば事務所金庫で保管することもできます。
喫煙・飲酒	館内及び敷地内はすべて禁煙となります。ご利用中の飲酒も固くお断りいたします。またご利用日前日の自宅での飲酒は深酒にならない程度でお願いいたします。
設備・器具の利用	本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用方法によって破損等が生じた場合、弁償いただく場合があります。
宗教活動	他利用者へ迷惑を及ぼすような活動はご遠慮いただいております。
体調不良時などの対応	医療管理をされている主治医へ受診をお願いいたします。病院までの送迎や受診の付き添いはできませんので、ご家族様にお迎えに来ていただくことがあります。容態によっては当施設看護師の判断で救急搬送させていただく場合もあります。また他の利用者に重大な影響を及ぼす恐れがある感染症等を有する場合には、医師の診断(診断書)をいただくか、完治するまでサービス利用をお断りする場合があります。

## 7. 健康上の理由によるサービスの中止

以下の事由に該当する場合、サービスを中止し、退所いただく場合があります。

- ① 風邪、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。
- ② 当日の健康チェックの結果で体調不良が認められる場合や利用中に体調が悪くなった場合、サービス内容の変更または中止することがあります。この場合、ご家族へ連絡の上、適切に対応致します。また必要に応じ、速やかに主治医に連絡を取る等の措置を講じます。  
※事前にサービスを中止した場合、同月内であれば別日に振り替えることができます。但し、利用定員数(25名/日)を超えてしまう日は振り替えができません。

## 8. 緊急時の対応方法

利用者の病状の急変、その他緊急の事態が生じた場合は、速やかに主治医やご家族へ連絡する等の必要な措置を講じます。

## 9. 非常災害対策

当事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、関係機関との連携を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、計画に基づき、年間3回利用者及び従業員等の訓練を行います。

## 10. 事故発生時の対応と損害賠償

- (1) 通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者のご家族、市町村、担当の介護支援専門員等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、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ます。
- (2) 事業者の責任により事故・損害が生じた場合、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。また発生した事故・損害については、その原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講じます。但しその損害の発生について、利用者に故意または過失が認められる場合には事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 11. 苦情・相談の受付

### (1) 当施設における苦情・相談の受付

受付窓口	多古特別養護老人ホームデイサービスセンター		
責任者	片見 みどり	担当者	関根 忍・井上 順子
電話番号	0479-76-8181		
受付時間	月～火曜日・木～土曜日 午前8時00分～午後5時30分		

### (2) 第三者委員

滝下 喜由	DHL 管理職 人事担当	0479-62-6455
吉野 美佐江	八日市場学園家族会	047-466-1897

### (3) その他受付機関

市町村の窓口	多古町保健福祉センター	匝瑳市高齢者支援課
担当課	保健福祉課	介護班
電話番号	0479-76-3185	0479-73-0033
受付時間	月曜日～金曜日	午前8時15分～午後5時15分
公共団体の窓口	千葉県国民健康保険連合会	
担当課	介護保険課 苦情処理係	
電話番号	043-254-7428	
受付時間	月曜日～金曜日	

## 12. 虐待の防止の為の措置

当事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

- (1) 虐待を防止するためサービス従事者に対し研修を実施します。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情対応体制の整備をします。
- (3) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
  - ・ 虐待防止に関する責任者の選定及び措置を講じます。
  - ・ 必要性に応じて青年後見人制度の利用支援を行います。
  - ・ その他必要な措置を講じます。

## 13. 身体拘束の適正化

当事業者は、通所介護サービスの提供に当たって、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。また事業者は、前述の身体拘束等を行う場合は、次の手続きにより行います。

- (1) 身体拘束廃止委員会を設置します。
- (2) 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる態様及び時間、その際の契者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録します。
- (3) 当該利用者又はご家族に説明しその他の方法がなかったか改善方法を検討します。

## 14. 秘密保持及び個人情報の保護

- (1) 事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします
- (2) 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。
- (3) 事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いません

## 15. ハラスメントについて

適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所内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者の就業環境が害されることを防止する為、必要な装置を講じます。

- (1) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 16. 衛生管理等について

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、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) 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) 感染症又は食中毒が発生し場合又はまん延しないよう、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 施設における感染症及び食中毒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をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、サービス従事者に周知徹底しています。
  - ② 施設における感染症及び食中毒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 サービス従事者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施します。
  - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

## 17. 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、利用者に対する通所介護サービス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) サービス従事者に対し、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。