

# 重要事項説明書

(介護予防・日常生活支援総合事業用)

指定介護予防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。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例の規定に基づき、通所介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 1 指定介護予防通所介護サービスを提供する事業者（法人）について

法人名称	株式会社 まるや		
代表者職・氏名	代表取締役 渡邊 将		
本社所在地	富士吉田市下吉田7丁目6番16号		
法人連絡先	0555-24-6793		
法人設立年月日	平成24年4月17日		

## 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	デイサービス ひまわり		
介護保険事業所番号	1971200546		
事業所所在地	富士吉田市下吉田2丁目10番8号		
電話番号	0555-24-8663	FAX	0555-24-8663
通常の事業実施地域	富士吉田市		

### (2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	第1条 株式会社まるやが開設するデイサービスひまわり（以下「事業所」という）が行うサービスの事業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が、要介護状態にある高齢者に対し適正なサービスの提供を行うことを目的とします。
運営の方針	1 事業所の従事者は、利用者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及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行います。 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、近隣の保健・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ます。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝祭日含） ただし8月13日～15日、12月30日～1月3日までを除く
営業時間	午前8時00分から午後5時00分

(4)サービス提供可能な日時

サービス提供時間	午前9時00分から午後4時10分
----------	------------------

(5)事業所の職員体制

管理者氏名	渡邊 學
-------	------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業員の管理、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。 2 従業者に、法令等の規定を厳守させるため必要な指揮命令を行います。 3 ご利用者様の心身の状況、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総合事業通所介護計画をご利用者様等へ説明を行い、同意を得ます。 4 ご利用者様へ総合事業通所介護計画を交付します。	1名
生活相談員	1 ご利用者様が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、生活指導及び入浴、排泄、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 総合事業通所介護等の利用申込にかかる調整、総合事業通所介護計画の作成等を行います。 3 それぞれのご利用者様について、総合事業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。	1名以上
介護職員	1 総合事業通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介助を行います。	2名以上
機能訓練指導員	1 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

### 3 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
総合事業通所介護計画の作成 (全てのご利用者様について作成します)	<p>1 ご利用者様に係る居宅介護支援事業者が作成したサービス計画（ケアプラン）に基づき、ご利用者様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総合事業通所介護計画を作成します。</p> <p>2 総合事業通所介護計画の作成に当たっては、その内容についてご利用者様又はそのご家族様に対して説明し、ご利用者様の同意を得た上でご利用者様に交付します</p> <p>3 総合事業通所介護計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該総合事業通所介護計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該総合事業通所介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。</p> <p>4 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて総合事業通所介護計画の変更を行います。</p> <p>5 それぞれのご利用者様について、介護予防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。</p>
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、ご利用者様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	食事介助
	食事の提供及び介助が必要なご利用者様に対して、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。
	入浴介助
	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助
	介助が必要なご利用者様に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
その他	更衣介助
	介助が必要なご利用者様に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
その他	移動・移乗介助
	介助が必要なご利用者様に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
その他	服薬介助
	介助が必要なご利用者様に対して、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。
その他	生活リハビリ
	日常生活動作（入浴・更衣動作・食事等）や集団での体操、レクリエーション（ゲーム・歌唱）を通して体を動かす機会を設け身体機能の維持及び向上につながるように支援を行っていきます。また、自主的に運動ができるよう声かけを行っていきご自宅でも継続できるように努めています。
その他	創作活動など
	ご利用者様の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(注) 3ヶ月実施した時点で居宅介護支援事業者に報告し、継続の必要性が認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

・基本報酬

サービス提供区分	介護報酬額	ご利用者様負担額		
		1割	2割	3割
通常の場合 (月ごとの定額制)	要支援1（相当）	17,980円	1,798円	3,596円
	要支援2（相当）	36,210円	3,621円	7,242円
				10,863円

・加算

加算名称	介護報酬額	ご利用者様負担額			算定単位
		1割	2割	3割	
サービス提供体制強化加算Ⅰ	要支援1（相当）	880円	88円	176円	264円
	要支援2（相当）	1,760円	176円	352円	528円
送迎を行わない場合の減算 (ご家族等の送迎)		△470円	△47円	△94円	△141円
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数の80／1000を加算				月1回
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	基本報酬の5%を加算				

※ 月平均のご利用者様の数が当事業所の定員を上回った場合及び総合事業通所従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70／100となります。

※ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、下記の地域に居住しているご利用者様に対して、通常の事業の実施地域を越えて、総合事業通所介護を行った場合に加算となります。なお、当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は徴収しません。

注) 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

(3) 総合事業通所介護員等の禁止行為

総合事業通所介護員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 ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（ご利用者様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 その他ご利用者様又はご家族様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

4 その他の費用について

① 食事の提供に要する費用	一食につき 700円
② その他（おむつ代、創作活動の材料費など）	自費

## 5 利用料、利用者負担額

その他の費用の請求及び支払い方法について

① ご利用料金その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10日までにご利用者（ご家族）あてにお届け（郵送）します。
② お支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の控えと内容を照合のうえ、請求月の20日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (1) 事業者指定口座へのお振込み (2) ご利用者様指定口座からの自動振替 (3) 現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

\* 利用料、利用者負担額及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、さらに支払の督促から14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。

## 6 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、認定調査や審査会等の内容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当事業所に速やかにお知らせください。
- (2) ご利用者様が要支援認定を受けていない場合は、ご利用者様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、総合事業サービスがご利用者様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、要支援認定の更新の申請が、遅くともご利用者様が受けている要支援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) ご利用者様に係る「サービス計画（ケアプラン）」に基づき、ご利用者様及びご家族様の意向を踏まえて、総合事業通所介護の目標、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「総合事業通所介護計画」を作成します。なお、作成した「総合事業通所介護計画」は、ご利用者様又はご家族様にその内容の説明を行い、同意を得た上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「総合事業通所介護計画」に基づいて行います。なお、「総合事業通所介護計画」は、ご利用者様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) 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、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 7 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる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。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (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。

虐待防止に関する責任者	渡邊 學
-------------	------

## 8 身体拘束について

事業者は、原則としてご利用者様に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、ご利用者様本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、ご利用者様及びそのご家族様に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
非代替性	身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
一時性	利用者本人または他人の生命身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者は、ご利用者様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、適切な取扱いに努めるものとします。  事業者及び事業者の使用者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得たご利用者様及びそのご家族様の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。  事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様又はそのご家族様の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
	事業者は、ご利用者様から予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、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様のご家族様の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご家族様の個人情報を用いません。  事業者は、ご利用者様及びそのご家族様に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、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洩を防止するものとします。  事業者が管理する情報については、ご利用者様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、追加又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ご利用者様の負担となります。）
個人情報の保護について	

## 10 緊急時の対応について

- (1) サービス提供中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。
- (2) サービス提供中に天災その他の災害が発生した場合、ご利用者様の避難等措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。

## 11 事故発生時の対応方法について

- (1) ご利用者様に対する総合事業通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様の家族、ご利用者様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) ご利用者様に対する総合事業通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。
- (3) 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2年間保存します。

## 12 心身の状況の把握

総合事業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、ご利用者様の心身の状況、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ます。

## 13 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 総合事業通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) ご利用者様の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、ご利用者様の担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努めます。
- (3) 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「総合事業通所介護計画」の写しを、ご利用者様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。
- (4) 正当な理由なく総合事業通所介護の提供を拒みません。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、ご利用希望者にたいしてサービスの提供が困難と認めた場合、ご利用者様の担当の指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講じます。

## 14 サービス提供の記録

- (1) 総合事業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提供の日から5年間保存します。
- (2) ご利用者様は、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。

## 15 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。
- (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。

## 16 衛生管理等

- (1) 総合事業通所介護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します。
- (2) 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ます。
- (3) 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。

## 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) ご利用者様またはご家族様からの相談及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、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、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、ご利用者様またはご家族様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ご利用者様またはご家族様へ報告します。
- (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。

## サービス内容に関する苦情など相談窓口

当事業所窓口	担当者	渡邊 學 (管理者)
	受付時間	9:00～17:00 (月～土・祝祭日含む)
	電話	0555-24-8663
保険者介護保険課窓口	富士吉田市市役所 健康長寿課	
	住所	山梨県富士吉田市下吉田6-1-1
	電話	0555-22-1111
	受付時間	9:00～17:00
国保連相談窓口	住所	山梨県甲府市蓬沢1丁目15番35号
	電話	055-223-2111
	受付時間	(水) 9:00～16:00

## 18 重要事項の説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日

年 月 日

上記内容について、「指定介護予防サービス事業者の指定並びに指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」の規定に基づき、ご利用者様に説明を行いました。

事業者	法人所在地	富士吉田市下吉田7丁目6番16号	
	法人名	株式会社 まるや	
	代表者名	代表取締役 渡邊 將 印	
	事業所名	デイサービス ひまわり	
	説明者氏名	印	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者様	住 所	
	氏 名	印

代理人 (成年後見人等)	住 所	
	氏 名	印