

重要事項説明書（通所介護用）

指定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、「佐賀県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、指定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	社会福祉法人正和福祉会
代 表 者 職 ・ 氏 名	理事長 向 隆光
本 社 所 在 地	〒849-2304 佐賀県武雄市山内町大字大野7045番地
法 人 連 絡 先	TEL: 0954-45-5155 FAX: 0954-45-4200
法 人 設 立 年 月 日	昭和53年1月

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	デイサービスセンターそよかぜの杜
指定年月日／事業所番号	平成12年4月1日 / 4171600069
事 業 所 所 在 地	〒849-2304 佐賀県武雄市山内町大字大野7045番地
事 業 所 連 絡 先	TEL: 0954-45-5155 FAX: 0954-45-4200
利 用 定 員	40名
通常の事業実施地域	武雄市山内町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	要介護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、生活の質の確保及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、居宅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、介護保険法その他関係法令及び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、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日	月～土曜日
休 業 日	日曜日、夏期休業 8 / 13・14・15、冬期休業 12 / 31、1 / 1・2・3 施設設備保守点検日・・・1日
営 業 時 間	9:00～18:00
サービス提供時間	9:30～16:30
延 長 サ ー ビ ス	サービス提供終了後の時間外を希望される場合は早めにお申し出ください。 (原則は午後6時まででご家族でお迎えをお願いします。)

(4) 事業所の職員体制

管 理 者 氏 名	廣瀬 智英
提 供 責 任 者	生活相談員（当日担当）

職	職務内容	人員数
管理者	従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行い、その他業務の管理を行います。利用者の心身の状況、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及び通所介護計画の変更を行います。	1名
生活相談員	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、生活指導及び介護に関する相談及び援助などを行います。各利用者について、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。	1名以上
看護職員	サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。利用者の静養のための必要な措置を行います。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。	1名以上
介護職員	通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介護を行います。	6名以上
機能訓練指導員	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。	1名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1名以上

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
通所介護計画の作成 (全ての利用者について作成します)		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通所介護計画を作成します。通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、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、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。
利用者居宅への送迎		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利用者に対して、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	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	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。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、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。
機能訓練		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、更衣など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。
その他 (創作活動など)		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。

個別機能訓練 (Ⅰ) イ	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ヵ月に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。
認知症進行緩和に 資する プログラム	個々の利用者の認知症の症状の進行の緩和に資するケアを行うなどの目標を通所介護計画又は別途作成する計画に設定し、通所介護の提供を行います。

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりです。あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、介護保険負担割合証に記載された割合です。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。

・基本報酬（大規模型Ⅰ通所介護）

提供時間帯	要介護度	介護報酬額	利用者負担額		
			1割	2割	3割
7時間以上 8時間未満	要介護1	6,290 円	629 円	1,258 円	1,887 円
	要介護2	7,440 円	744 円	1,488 円	2,232 円
	要介護3	8,610 円	861 円	1,722 円	2,583 円
	要介護4	9,800 円	980 円	1,960 円	2,940 円
	要介護5	10,970 円	1,097 円	2,194 円	3,291 円

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、通所介護計画に位置付けられた内容のサービスを行うための標準的な時間によるものです。したがって、例えば単に家族の出迎え等の都合で通常の時間を超えて事業所にいたというだけの場合は、当初の計画に位置付けられた所要時間の料金となります。

※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護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。

・加算等

加算名称	介護報酬額	利用者負担額			算定回数等
		1割	2割	3割	
入浴介助加算	400 円	40 円	80 円	120 円	入浴介助を実施した日数
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	560 円	56 円	112 円	168 円	個別機能訓練を実施した日数
個別機能訓練加算（Ⅱ）	200 円	20 円	40 円	60 円	個別機能訓練を実施した1月につき
認知症加算	600 円	60 円	120 円	180 円	1日につき
科学的介護推進体制加算	400 円	40 円	80 円	120 円	1月につき
同一建物に居住する利用者の減算	-940 円	-94 円	-188 円	-282 円	1日につき
送迎を行わない場合の減算	-470 円	-47 円	-94 円	-141 円	片道につき
サービス提供体制強化加算Ⅰ	220 円	22 円	44 円	66 円	サービス提供日数

加算名称	介護報酬額	利用者負担額			算定回数等
		1割	2割	3割	
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	※所定単位数の9.2%を加算				1月につき
感染症又は災害の発生を理由とする介護報酬による評価	基本報酬への3%加算	利用延べ人数の減が生じた月の延べ利用人数数が前年度の1月当たりの平均利用延べ人数から5%以上減少している場合に算定			
	規模区分の特例	利用延べ人員数の減が生じた月の延べ人員数が、より小さい事業所規模別の報酬区分の利用延べ人員数と同等となった場合に適用			

(※) 所定単位数・・・基本報酬に各種加算・減算を加えた総単位数

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) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービス提供に当たって、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 身体的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
- ⑥ 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。
- ⑦ ペット等を飼われている方は、大切なペットを守るため、また職員が安全に介護を行うためにも訪問中ゲージに入れる、リードにつなぐ等の協力をお願いします。職員がペット等に噛まれた場合、治療費等のご相談をさせて頂く場合がございます。

4 その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は次のとおり請求いたします。 ・通常の事業の実施地域を超えた地点から居宅までの距離（片道）が、1kmを超えるごとに10円	
② 食事の提供に要する費用	1回につき500円	
③ 日常生活費（紙パンツ、パット等）	実	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 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及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 15 日までに利用者あてに郵送します。
② お支払い方法等	口座引き落とし サービスを利用した月の翌月の 20 日（祝休日の場合は直後の平日）に、あなたが指定する口座より引き落とします。 ※金融機関毎に別途手数料をご負担いただきます。 お支払いの確認ができましたら領収書を発行し、翌月請求書と合わせて郵送させていただきますので、必ず保管されますようお願いいたします。 （医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 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、支払い期日から 2 月以上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きます。

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、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、利用者及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「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いたします。
- (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) 通所介護員等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。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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。
- (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) 介護相談員を受入れます。

(6) 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、これを市町に通報します。

(7) 虐待防止に関する委員会を開催し、指針の整備を行います。

虐待防止に関する責任者	管理者： 廣瀬智英
-------------	-----------

8 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	<p>事業者は、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、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>事業者及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及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。</p> <p>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。</p> <p>事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>事業者は、利用者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、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、予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。</p> <p>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（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。</p> <p>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利用者の負担となります。）</p>

9 緊急時の対応について

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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊 急 連 絡 先			
家 族 等 氏 名 (続 柄)		連絡先	
家 族 等 氏 名 (続 柄)		連絡先	
医療機関・診療所名			
主 治 医		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

10 事故発生時の対応方法について

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、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。

また、利用者に対する指定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。

市町	武雄市役所 健康課	連絡先	0 9 5 4 - 2 3 - 9 1 3 5
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネージャー		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

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	東京海上日動火災保険株式会社
保 険 名	賠償責任保険
補 償 の 概 要	サービス提供上の事故により利用者様の生命・身体に損害が発生した場合に賠償されます。

11 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。

12 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) 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又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又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。

13 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提供の日から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及び複写物の交付を請求することができます。

14 利用料の変更等について

当施設の利用料は、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や各種加減算について取得に変更が生じた場合は事前に書面にてその内容を説明し、同意の上署名を得るものとします。

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。訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

16 感染症の予防及びまん延の防止のための措置について

感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等に取り組みます。

17 業務継続計画（BCP）の策定について

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じます。

18 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組みます。

19 認知症に関わる取り組みの情報公表

認知症研修の受講状況、事業者の認知症に関わる取り組み状況について介護サービス情報公表制度において公表します。

20 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 指定通所介護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。
- (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。

21 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) 利用者または家族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、利用者または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。

苦情申立の窓口

事業者	デイサービスセンターそよかぜの杜		
所在地	〒849-2304 佐賀県武雄市山内町大字大野7045番地		
T E L	0954-45-5155	F A X	0954-45-4200
受付時間	月曜日～金曜日 9:00～18:00		
苦情受付期間	武雄市健康課	0954-23-9135	
	杵藤地区広域市町村圏組合	0954-69-8222	
	佐賀県国民健康保険団体連合会	0952-26-1477	
苦情処理第三者委員	川内元孝（評議員）	0954-45-3280	
	立花泰賢（評議員）	0954-23-2754	
	下平博明（家族の会代表）	0952-84-6370	

※公的な立場で苦情を受け付け、相談に乗っていただきます。

22 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

令和7年4月1日改定