

重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、東京都条例及び北区の実施要綱の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	合同会社 RAGEN
主たる事務所の所在地	〒179-0071 練馬区旭町2丁目24番22号
代表者（職名・氏名）	代表社員 板谷 伸一
設立年月日	平成23年11月
電話番号	03-3977-1535

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	デイサービス 花はな	
サービスの種類	地域密着型通所介護	
事業所の所在地	〒115-0045 北区赤羽2丁目37番2号	
電話番号	03-6310-1030	
指定年月日・事業所番号	平成24年5月1日指定	1371705086
管理者の氏名	板谷 なおみ	
通常の事業の実施地域	北区	
第三者評価	実施なし	

3. 事業の目的と運営の方針

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機能の維持または向上を目指し、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、居宅サービスによる通所型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、関係する区市町村や事業者、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、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

地域密着型通所介護による通所型サービスは、事業者が設置する事業所（デイサービスセンター）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助言、健康状態の確認やその他利用者に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、利用者の心身機能の維持並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。

5. 営業日時

営業日	無休
営業時間	8時00分から18時00分まで
サービス提供時間	9時00分から17時30分まで

6. 事業所の職員体制

管理者	板谷 なおみ
-----	--------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 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地域密着型通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ地域密着型通所介護計画を交付します。 5 指定地域密着型通所介護の実施状況の把握及び地域密着型通所介護計画の変更を行います。	常 勤 1 名 生活相談員と兼務
生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、地域密着型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。	常 勤 3 名 内、3 名 介護職員と兼務 非常勤 2 名 介護職員と兼務
機能訓練指導員	1 地域密着型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。	非常勤 1 名

7. 提供サービスの内容

(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
地域密着型通所介護計画の作成	1 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地域密着型通所介護計画を作成します。 2 地域密着型通所介護計画の作成にあたっては、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。 3 地域密着型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、地域密着型通所介護計画書を利用者に交付します 4 それぞれの利用者について、地域密着型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	食事の提供及び介助	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、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、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。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、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	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーション	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。

8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の1割の額です。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。

（１）地域密着型通所介護の利用料

地域区分 10.9 円

所要時間 (1回あたり)	利用者の 要介護度	地域密着型通所介護費			
		基本利用料 ※(注1)参照	1割負担金 ※(注2)参照	2割負担金 ※(注2)参照	3割負担金 ※(注2)参照
4時間以上 5時間未満	要介護1	4,752円	475円	950円	1,425円
	要介護2	5,461円	546円	1,092円	1,638円
	要介護3	6,169円	617円	1,234円	1,851円
	要介護4	6,856円	686円	1,372円	2,058円
	要介護5	7,575円	757円	1,514円	2,271円
5時間以上 6時間未満	要介護1	7,161円	716円	1,432円	2,148円
	要介護2	8,458円	846円	1,692円	2,538円
	要介護3	9,766円	977円	1,954円	2,931円
	要介護4	11,042円	1,104円	2,208円	3,312円
	要介護5	12,361円	1,232円	2,464円	3,696円
6時間以上 7時間未満	要介護1	7,390円	739円	1,478円	2,217円
	要介護2	8,731円	873円	1,746円	2,619円
	要介護3	10,082円	1,008円	2,016円	3,024円
	要介護4	11,434円	1,143円	2,286円	3,429円
	要介護5	12,775円	1,277円	2,554円	3,831円

（注1）上記の基本利用料は、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。

（注2）上記本文にも記載のとおり、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は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本単位	1割負担	2割負担	3割負担
入浴介助加算Ⅰ	利用者の入浴介助を行った場合 (1日につき)	40	44円	48円	132円
介護職員 処遇改善加算Ⅱ	所定単位数(基本部分+書く加減算)×22.4%				

(注) 当該加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

【減算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分から以下の料金が減算されます。

減算の種類	減算の要件	減算額			
		基本利用料	1割負担	2割負担	3割負担
送迎減算	片道につき-47単位	-512円	-51円	-102円	-153円

(2) その他の費用

延長料金	利用者の希望により、サービス提供時間を超えてサービスを利用した場合、1時間につき300円の延長料金をいただきます。
食費	食事の提供を受けた場合、1回につき昼600円おやつ150円夕食800円の食費をいただきます。(飲み物付き)
おむつ代	おむつの提供を受けた場合、1回につき150円の実費をいただきます。
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って、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。
レクリエーション費用	材料費 300円

(3) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。また、介護予防通所介護は、利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日17時まで	利用者負担金無料
利用予定日の当日	利用者負担金の10%の額+昼食代金

(注) 利用予定日の前々日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。

(4) その他

(注1) 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様、ご家族等 に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当社が破産した場合、お客様は文書で解約を通告する事によって即座にサービスを終了する事が出来ます。

(注2) お客様が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し料金を支払うよう催告したにも関わらず14日以内に支払わない場合、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、お客様が入院又は病気等により3ヶ月以上に渡りサービスが利用出来ない状態である事が明らかになった場合、又はお客様や御家族などが当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続しがたい程の背信 行為を行った場合は文書で通知する事により、即座に契約を終了させて頂く事があります。

(注3) 体調不良や風邪、感染症等がある場合、ご利用をお断りさせて頂く事があります。

(4) 支払い方法

上記(1)から(4)までの利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、30日以内に差上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の27日(祝休日の場合は直前の平日)に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の15日(祝休日の場合は直前の平日)までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。
現金払い	サービスを利用した月の翌月の15日(休業日の場合は直前の営業日)までに、現金でお支払いください。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名(利用者との続柄) 電話番号	

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治の医師、担当の介護支援専門員(または高齢者あんしんセンター)及び区へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

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 三井住友海上火災保険

保険名 賠償責任保険

11. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 03-6310-1030 担当者名 板谷 なおみ
---------	----------------------------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	① 北区健康福祉部 介護保険課給付調整係 ② 北区高齢者あんしんセンター	電 話 03-3908-1286 (月～金 8:30～17:15)
	東京都国民健康保険団体連合会	電 話 03-6238-0177 (月～金 9:00～17:00)

※別紙資料北区包括センター担当地域

12. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご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) 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。
- (2) 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します。
- (3) 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または当事業所の担当者へご連絡ください。

13. 非常災害対策

事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定しております。

14. 虐待防止について

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) 従業員に対して、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、当該事業所従業員又は養護者（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ご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを区または警察に通報します。

虐待防止に関する責任者	生活相談員 飯塚 まゆみ
-------------	--------------

15. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者又はその家族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り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。
- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。
- ③ 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。
- ④ 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ① 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ぬ。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ぬ。
- ② 事業者は、利用者又は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。
- ③ 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、追加また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。）

16. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定地域密着型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「地域密着型通所介護計画」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。
- (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。

17. サービス提供の記録

- (1) 指定地域密着型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。

18. 運営推進会議について

- (1) 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流に努めます。
- (2) 当事業所を行う地域密着型通所介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、「運営推進会議」を設置します。
- (3) 「運営推進会議」の構成員は、ご利用者様、ご家族様、地域住民の代表者、地域包括支援センター又は区の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね6ヶ月に1回以上会議を開催します。
- (4) 「運営推進会議」開催前に、会議の開催に関するご案内および出席依頼を行いますので、可能な限りご出席いただきますようお願いいたします。

19. 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や自然災害が発生した場合においても、利用者に対して次行 が持続的に提供できるよう 業務継続計画を策定し、業務継続計画に基づき必要な措置を講じる。
- (2) 事業所は、職員に対して事業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実施する。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

20. 衛生管理について

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます

- (1) 従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症等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、従業者に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備 しています。
- (5) 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的 to 実施します。

21. その他

(1) 会議や多職種連携における ICT の活用

各種会議等の実施について感染防止や多職種連携促進の観点からテレビ電話等を活用して実施する。

(2) 電子的記録による保存

初期記録の保存・交付等について、電磁的な対応を行い電子的記録による保存を行う

(2) 感染症等や災害への対応力強化

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供される体制を構築を図ります。

(ア) 日頃から備えと業務継続に向けた取り組みの推進し、必要な介護サービスが継続できる体制を構築する観点から事業継続計画（BCP）を準備する

(イ) 感染症対策の強化を目的にし、研修の実施、訓練(シミュレーション)実施等を行う。

(ウ) 災害への地域と連携した対応の強化として地域住民も参加が得られるように連携に努めます。

令和7年度より「重要事項説明書」のホームページ等への掲示が義務付けられていることを受けて当事業所重要事項説明書を以下の通り掲載させていただきます。

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	練馬区旭町 2-24-22
	事業者（法人）名	合同会社 RAGEN
	代表社員	板谷 伸一 印
	説明者職・氏名	印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者	住所	
	氏名	印

家族代表者	住所	
	本人との続柄（ ）	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印