

アルクラボ水元 重要事項説明書

(通常規模型通所介護、第一号通所事業)

令和8年6月1日現在

当事業所はご利用者様に対して通所介護サービス、葛飾区・足立区介護予防・日常生活支援総合事業において第一号通所事業を提供します。事業所の概要及び提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたい事を次の通り説明します。

1 事業者について

事業者名称	株式会社PrunZCarE
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都葛飾区西亀有3-4-10-1F TEL 03-6662-7093 FAX 03-6662-7094

2 事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	アルクラボ水元
事業所所在地	東京都葛飾区西水元1-21-6 MER式番館1F-B
連絡先	TEL 03-5876-9555 FAX 03-5876-9557
事業所の通常の事業の実施地域	東京都葛飾区、足立区の一部
利用定員	1単位目 20名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め事業所の生活相談員及び、介護職員、機能訓練指導員が、要介護状態の利用者に対し、適切な通常規模型通所介護を提供することを目的とする。
運営の方針	要介護状態のご利用者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機能の維持並びにその家族の身体的、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う。

(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 ただし、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	月曜日～土曜日 午前8時30分から午後5時30分

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日 ただし、12月30日から1月3日までを除く。
サービス提供時間	1単位目 午前9時30分から午後4時45分

(5) 事業所の職員体制

職	職務内容
管理者	1 従業者の管理及びご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 ご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通所介護計画を作成すると共にご利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 ご利用者へ通所介護計画を交付します。 5 通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。
生活相談員	1 ご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 それぞれのご利用者について、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。
看護師・准看護師（看護職員）	1 サービス提供の前後及び提供中のご利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 ご利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、ご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。
介護職員	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。
機能訓練指導員	1 通所介護計画に基づき、そのご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。

職員の配置状況

職種	常勤		非常勤		資格保有者等
	専従	兼務	専従	兼務	
管理者	—	1名	—	—	社会福祉主事
生活相談員	—	2名	—	—	社会福祉主事、介護福祉士、社会福祉士等
看護職員	—	—	—	2名	
機能訓練指導員	—	—	—	2名	看護師
介護職員	1名	1名	1名	—	介護福祉士、実務者研修・初任者研修修了者

3 提供するサービスの内容について

(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等	ご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。

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。
その他介助項目	介助が必要なご利用者に対して、排泄介助、おむつ交換、更衣の介助、室内の移動、車いすへ移乗の介助、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。 「自分の足で歩く」というテーマのもと、ご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。
機能訓練	「自分の足で歩く」というテーマのもと、ご利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、パワーリハビリテーションの器械・ボールやリングなどの個別リハビリテーション器具等を使用した訓練を行います。

(2) ご利用者、又はご家族の禁止行為

以下の行為があった場合、改善をお願いすると同時にご家族、担当ケアマネジャー、介護保険課とも連携します。改善が行われず、正常なサービス提供が出来ないと判断された場合はサービス提供の中止を判断し、利用契約を解除させていただきます。

- ① 他ご利用者、従業者に対する暴言、暴力、性的いやがらせ等の行為
- ② 他ご利用者、従業者に対する宗教活動、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 キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。（運営規程の定めに基づくもの） ・前営業日17時までのご連絡の場合：キャンセル料は不要です ・前営業日17時以降にご連絡の場合：提供時間4時間未満 700円、提供時間5時間以上 1000円を請求いたします。 ただし、ご利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。また振替利用された場合はキャンセル料金を返納いたします。
② 飲料の提供に要する費用	100円/1日 おやつ代を含む（運営規程の定めに基づくもの） ※希望される場合に限る
③ 昼食の提供に要する費用	昼食1食700円（運営規程の定めに基づくもの）
④ おむつ代	リハビリパンツ100円（1枚あたり） パット50円（1枚あたり）（運営規程の定めに基づくもの）
⑤ 連絡帳代	本体50円（運営規程の定めに基づくもの）
⑥ 複写代	10円/1枚
⑦ 送迎費	ご利用者の居宅が、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、送迎実施地域を越えた地点から費用を請求することがあります。

5 利用料、利用者負担額

サービス提供時間：3時間以上4時間未満

要介護度	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	415	4,150円	415円	830円	1,245円
要介護2	476	4,760円	476円	952円	1,428円
要介護3	538	5,380円	538円	1,076円	1,614円
要介護4	598	5,980円	598円	1,196円	1,794円
要介護5	661	6,610円	661円	1,322円	1,983円

加算	基本単位	利用料	利用者負担			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	56	560円	69円	112円	168円	機能訓練を実施した日数
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	85	850円	85円	170円	255円	機能訓練を実施した日数
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20	200円	20円	40円	60円	1月につき
ADL維持等加算（Ⅰ）	30	300円	30円	60円	90円	1月につき
ADL維持等加算（Ⅱ）	60	600円	60円	120円	180円	1月につき
科学的介護推進体制加算	40	400円	40円	80円	120円	1月につき
サービス提供体制強化加算Ⅰ	22	235円	24円	47円	71円	1日につき
サービス提供体制強化加算Ⅱ	18	192円	20円	39円	58円	1日につき
サービス提供体制強化加算Ⅲ	6	60円	6円	12円	18円	1日につき
送迎減算	-47	-470円	-47円	-94円	-141円	片道につき

加算	内容
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）イ	要介護度による区分なし 基本サービス単位（料金）に各種加・減算を加えた総単位数（料金）の11.1%
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）ロ	要介護度による区分なし 基本サービス単位（料金）に各種加・減算を加えた総単位数（料金）の12.0%
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）イ	要介護度による区分なし 基本サービス単位（料金）に各種加・減算を加えた総単位数（料金）の10.9%
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）ロ	要介護度による区分なし 基本サービス単位（料金）に各種加・減算を加えた総単位数（料金）の11.8%
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	要介護度による区分なし 基本サービス単位（料金）に各種加・減算を加えた総単位数（料金）の9.9%
介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	要介護度による区分なし 基本サービス単位（料金）に各種加・減算を加えた総単位数（料金）の8.3%

6 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) 人権擁護及び虐待防止に関する責任者を選定しています。(責任者：管理者)
- (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) 従業者に対する人権擁護及び虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

7 緊急時の対応方法について

- ① サービス利用中に急変、事故等が起こった場合は、速やかに主治医に連絡、救急搬送等必要な処置を講じるとともに、ご家族、担当ケアマネジャーへ連絡を行います。
- ② 災害時に関しては、予見可能な災害に関しては、休業等サービスの提供を致しません。予見不可能な地震、火事、水害の場合、原則的にはサービスを停止し、ご自宅へお送りします。また、ご本人の希望や状況を考慮したうえで適切と思われる場合は、公設の避難所へのお送りをもって、ご自宅へお送りしたのと同様にサービスを終了いたします。その際、繋がる範囲内で家族へ状況をご連絡申し上げます。

8 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又は指定通所介護以外のサービス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。

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 あいおいニッセイ同和損保

保険名 福祉事業者総合賠償責任保険

9 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。 避難訓練実施時期：毎年2回
- ④ 非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう努めるものとします。

10 サービスの第三者評価の実施状況について

【実施の有無】 なし

11 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその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。(下表【事業所の窓口】のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 苦情又は相談があった場合は、ご利用者の状況を把握する為必要に応じ訪問を実施し、その状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 管理者は事業所職員に事実関係の確認を行う。
- 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対策を決定する。
- 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、ご利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。時間を要する内容もその旨を連絡する。

(2) 苦情申立の窓口

窓口	所在地・電話番号・受付時間
【事業所の窓口】 株式会社PrunZCarE アルクラ ボ水元 管理者	所在地 葛飾区西水元1-21-6 MER式番館1F-B 電話番号 03-5876-9555 FAX番号 03-5876-9557 受付時間 8:30～17:30
葛飾区 介護保険課 事業者係	所在地 東京都葛飾区立石5-13-1 電話番号 03-5654-8251 受付時間 9:00～17:00
足立区 介護保険課 事業者指導係	所在地 東京都足立区中央本町1-17-1 電話番号 03-3880-5746 受付時間 9:00～17:00
【苦情相談窓口】 東京都国民健康保険団体連合会	所在地 東京都千代田区飯田橋3丁目5-1 電話番号 03-6238-0177 受付時間 9:00～17:00