

地域密着型通所介護
介護予防・日常生活支援総合事業
通所型サービス 重要事項説明書

地域密着型通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業 通所型サービス 重要事項説明書

1. 事業の目的

当事業所は、適切な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、当事業所の生活相談員および介護職員等が、要介護者または要支援者、総合事業対象者に対して、各種の適切なサービスを提供し、その自立の支援、心身機能の維持・向上を図ると共に、家族の負担の軽減を図ることを目的とします。

2. 運営方針

当事業所は利用者が要介護・要支援・要支援相当状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるよう、必要な日常生活の支援および各種訓練を行います。

また、事業の運営にあたっては、地域に密着した創造と実践を重視し、関係市町村保険者、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、各居宅サービス事業者、その他の医療・保険・福祉サービスを提供する機関との密接な連携を図り、総合的なサービス提供につとめます。

3. 事業者（法人）の概要

（1）地域密着型通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業 通所型サービス

事業所の名称 : 健康ぷらす成田

事業所の所在地 : 千葉県成田市中台4-1-94

事業所番号 : 1271601286（千葉県成田市指定）

実施単位・利用定員 : 2単位 定員10名

地域密着型通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業 通所型
サービス事業との合計定員

事業の実施地域 : 成田市

（2）主たる職員およびその業務

管理者 1名（常勤兼務）全体の管理、相談・苦情窓口になります。

生活相談員 1名（常勤兼務）相談に応じ、適宜生活支援等を行います。

機能訓練指導員 1名（非常勤専従）ADLの維持、向上のため機能訓練を行います。

介護職員 1名（常勤専従）1名（常勤兼務）2名（非常勤専従）

機能訓練の補助、介助、レクリエーション、送迎等を行います。

（3）サービス提供時間

営業日 月～金曜日営業（祝日も通常通りご利用になれます。）

*ただし、年末年始（12月30日～1月3日）を除きます。

悪天候の際は、状況をみて休止する場合があります。

営業時間 午前8時～午後5時

提供時間 月～金曜日 1単位：午前8時45～午後12時までの3時間以上

2単位：午後1時00～午後4時15までの3時間以上

(4) サービスの内容

地域密着型通所介護計画書、または介護予防・日常生活支援総合事業 通所型サービス計画書（介護認定要支援相当）に沿った、送迎・介助・レクリエーション、生活等に関連する相談援助・指導、健康状態の確認や生活上必要な支援及び機能訓練を提供致します。

(5) 地域密着通所介護従業者の禁止行為

地域密着通所介護従業者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、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. 料金表

(1) 保険内のサービス

【介護予防・日常生活支援総合事業 通所型サービス】

基本（3～4時間）

介護度	単位	利用者様ご負担料金		
		1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	1,798 単位/月	1,798 円/月	3,596 円/月	5,394 円/月
要支援2	3,621 単位/月	3,621 円/月	7,242 円/月	10,863 円/月

加算	単位	利用者様ご負担料金			
		区分	1割負担	2割負担	3割負担
サービスの提供体制 加算（Ⅱ）1.2	要支援1 72 単位/月	要支援1	72 円/月	144 円/月	216 円/月
	要支援2 144 単位/月	要支援2	144 円/月	288 円/月	432 円/月
科学的介護推進体制加算	40 単位/月				
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	1ヶ月の利用料金に10.5%加算となります。				

【地域密着型通所介護】

基本（3～4時間）

介護度	単位	利用者様ご負担料金		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	416 単位/1回	416 円/1回	832 円/1回	1,248 円/1回
要介護2	478 単位/1回	478 円/1回	956 円/1回	1,434 円/1回
要介護3	540 単位/1回	540 円/1回	1,080 円/1回	1,620 円/1回
要介護4	600 単位/1回	600 円/1回	1,200 円/1回	1,800 円/1回
要介護5	663 単位/1回	663 円/1回	1,326 円/1回	1,989 円/1回

加算	単位	利用者様ご負担料金		
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
個別機能訓練加算 Ⅰ	56 単位/1 回	56 円/1 回	112 円/1 回	168 円/1 回
個別機能訓練加算 Ⅱ	20 単位/月	20 円/月	40 円/月	60 円/月
科学的介護推進体制加算	40 単位/月	40 円/月	80 円/月	120 円/月
サービスの提供体制加算 (Ⅱ)	18 単位/1 回	18 円/1 回	36 円/1 回	54 円/1 回
ADL 維持等加算 Ⅰ	30 単位/月	30 円/月	60 円/月	90 円/月
介護職員等 処遇改善加算 (Ⅲ)	1 ヶ月の利用料金に 10.5%加算となります。			

(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、これが改訂された場合は、これら基本料金額も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい料金を書面でお知らせします。

(2) 保険外のサービス利用

- ・リハビリパンツ 200 円
- ・お茶代 (おやつ、飲料) 100 円
- ・タオルの貸出 1 回 100 円
- ・複写物 (サービス提供に関する記録の複写の場合) 10 円
- ・通常の事業の実施地域を超えて行う送迎に要する費用

(3) 利用料金のお支払い方法

前記 (1) の利用料 (利用者負担分の金額) は、1 ヶ月ごとにまとめて毎翌月 15 日までに請求書で請求しますのでお支払い下さい。

① 口座振替

(サービスを利用した翌月の 26 日に口座振替になります)

② 現金支払い

(4) 支払いについての事前説明

前期 (2) の支払いを受ける場合には、利用者等にたいして事前に説明した上で、領収証を発行致します。

※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年 1 回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の 99/100 となります。

※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未設定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の 99/100 となります。

※ 個別機能訓練加算 (Ⅰ) は、多職種共同にて個別機能訓練計画を作成し、計画的に機

能訓練を実施している場合に算定します。個別機能訓練計画の情報を活用した場合は、機能訓練加算（Ⅱ）を算定します。

- ※ ADL 維持加算は、一定期間に当事業所を利用した者のうち、ADL（日常生活動作）の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。
- ※ 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出した事業所が、利用者に対して地域密着型通所介護を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）は、経過措置として令和 7 年 3 月 31 日まで算定可能。

5. 利用の中止、変更および追加

- ①ご利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加の相談に応じることができます。この場合には、サービスの実施日の前日までに当事業者へ申し出てください。

ただし、サービスの利用の変更、追加の申し出に対して、当事業所から担当ケアマネージャー（介護支援専門員）にその旨を報告し、サービスの利用の変更希望日、追加の申し出の内容が、他の利用するサービスの提供時間と重なる場合やの提供が、介護保険被保険者証の居宅サービス等の項目に記載される区分支給限度基準額を超える場合等には相談に応じられない場合があります。また、希望時間の定員状況及び送迎状況等、また、従業員の確保状況により利用者の希望する日にサービスの提供ができない場合もありますので、その場合には他の利用可能日を提示し協議することとします。

- ② 利用者が利用者の都合により 2 ヶ月以上のご利用がなかった場合、自動的にサービスを終了いたします。
- ③ 地震や豪雨、積雪などにより、当事業所がその運営において安全なサービスの提供がこんなんであると判断した場合、利用者や家族等にお断りの上、サービスの臨時的な中止やサービス提供時間の短縮等を行うことがあります。その場合、休止日またはサービス提供の短縮した時間に応じて、介護保険法に定められた単位に応じて、料金を徴収しない、または料金の減額調整をすることとします。

6. 金銭および貴重品の管理

サービス提供中、金銭および貴重品の管理は、ご自身の責任で行ってください。当事業所は一切の責任を負いません。また当事業所は金品等によるお心付けはご遠慮させていただきます。

7. 地域密着型通所介護および介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスのキャンセルの申し出について

- ①体調不良や都合により当日キャンセルになる場合は、午前の利用者は 7 時 30 分までに、午後の利用者は、11 時 30 分までにご連絡をお願いいたします。

- ③ 事前の連絡がなく、急なキャンセルとなる場合は、キャンセル料として 500 円または一割負担金を頂きます。

8. 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) 当事業所は、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) 当事業所及びその使用する者（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。
- 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) 当事業所は、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。

②個人情報の保護について

- 1) 当事業所は、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、同様とします。
- 2) 当事業所は、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。
- 3) 当事業所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。）

9. サービス利用にあたっての留意事項

①以下の禁止事項を故意に繰り返し行う場合はサービスの中止をお願いする場合があります。

- 1) 他の利用者への迷惑・危険行為、当事業所従業員に対するハラスメント行為
- 2) 当事業所内での宗教活動及び政治活動。当事業所の他の利用者への宗教の勧誘行為、政治活動
- 3) 当事業所が禁止している往復送迎時の途中下車の要望
- 4) サービス利用中の屋外への外出

②その他

- 1) ご利用開始にあたり必ず、契約書、重要事項説明書の内容の確認をお願いいたします。
- 2) 身元引受人をご変更される場合はご相談ください。

1 0．緊急時の対応方法

サービスの実施中に利用者の病状に急変が生じた場合には、速やかに主治医、家族および各関係機関、救急隊へ連絡をいたします。

1 1．非常災害対策

非常災害対策に関しては、「事故発生時対応マニュアル」を作成し、責任者を定めておくとともに、定期的にリスクマネジメント委員会を設置し事故の分析や事故防止策、安全対策等を職員へ周知徹底します。

防火管理者	岩澤 聖子
消防計画	防災組織完備
消防訓練	総合訓練（通報・避難誘導・消火）・・・地元との協力訓練 部分訓練・・・消防署に訓練計画を提出し指示を仰いでいます。 ＊防災設備は、専門の業者により年2回の定期点検を実施しております。

1 2．事故対策

事故対策に関しては、「事故発生時対応マニュアル」を作成し、責任者を定めておくとともに、定期的にリスクマネジメント委員会を設置し事故の分析や事故防止策、安全対策等を職員へ周知徹底します。

1 3．感染防止対策

新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等の感染防止対策に関しては、「感染症対策マニュアル」を作成し、責任者を定めて置くと共に、定期的に感染対策研修・会議等を実施し感染及びその拡大を防止できるように感染対策への意識づけを行います。

事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6カ月に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。

1 4．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、利用者に対する指定地域密着型通所介護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) 従業者に対し、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。

1 5. 高齢者虐待時の対応

当事業所は、虐待が疑われる事案を把握した場合、高齢者虐待防止法の「虐待の通告義務」に基づき、円滑かつ迅速に介護支援専門員や地域包括支援センター、市町村等に連絡・相談を行うとともに当該機関と緊密に連絡を取り再発防止のための連携を図ることとします。

1 6. 職場におけるハラスメントの防止

当事業所は「職場・介護現場におけるハラスメント防止対策の指針」に基づき、当事業所におけるハラスメント行為を禁止します。ハラスメントは「パワーハラスメント」のみならず、「セクシュアル・ハラスメント」「マタニティハラスメント」「出産・育児に関するハラスメント」、また、事業所の利用者及び家族等による職員への「カスタマーハラスメント」も含みます。利用者及びその家族等による「カスタマーハラスメント」とは、利用者やその家族等からの、身体的暴力や精神的暴力、セクシュアル・ハラスメントなど従業員の心身を害する言動を言います。具体的には、身体的暴力とは、身体的な力を使って危害を及ぼす行為。（職員が回避したため危害を免れたケースを含みます）を指します。精神的暴力とは、職員個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為、また、社会通念上にてらしても当事業所が応じることが不当な要求をしたり、繰り返し電話をかけたりするなどの行為を指します。セクシュアル・ハラスメントとは、意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為を指します。送迎時や利用者の自宅訪問時等サービスの提供が事業所以外の場所にあることもあり、職員の勤務する時間内においては職員が存するすべての場所を「職場」として扱います。尚、利用者及び家族関係者による職員への「カスタマーハラスメント」については、当事業所からの再三の注意にも関わらず、ハラスメント行為を控えて頂けない場合には、当事業所は、当該利用者との間の契約を解除することができるものとします。

1 7. 衛生管理等の対応

- ①当事業所の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じます。
- ②当事業所において感染症が発生し、また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。
- ④新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染症対策として、当事業所の従業員への感染対策に関する教育の徹底を図る他、必要に応じて利用者に対しても、基本的な感染症対策の励行や不要不急の外出の自粛等感染対策に関する注意等の喚起をすることがあります。

1 8. 従業員の質の向上への取り組み

当事業所は、適切な運営を確保するために、当事業所の雇用する生活相談員および介護職員等が、要介護者または要支援者に対して、各種のサービスを適切に提供できるよう、従業員の質の向上を図る研修等を計画的に行います。

19. 苦情受付

(1) 当事業所における苦情受付

当事業所における苦情やご相談は次の窓口で受け付けます。

健康ふらす成田

住所：成田市中台4-1-94

電話番号：0476-33-7887

* 苦情・相談等につきましては、毎週月～金曜日9時～16時でお受けいたします。

苦情受付担当者	管理者 岩澤 聖子 電話 0476-33-7887
苦情解決責任者	管理者 岩澤 聖子 電話 0476-33-7887

(2) 行政機関等

(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)

成田市役所 高齢者福祉課	電話 0476-20-1537
千葉県国保連合会	電話 043-254-7428

(3) 苦情を処理するために講ずる措置の概要

I. 利用者または家族等からの苦情・相談に対する常設の窓口、担当者の設置

- ① 事業所内に苦情・相談の窓口を設置するとともに、また相談に訪問した利用者および家族のプライバシーと秘密の保持のため苦情・相談窓口を設けます。
- ② 苦情・相談の窓口担当者を選任し、当該担当者が苦情・相談にあたります。なお、窓口での解決が困難な場合は、下記事項Ⅱの体制および、手順で苦情・相談の解決にあたります。

Ⅱ. 迅速かつ円滑に苦情・相談処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情・相談窓口の担当者が、利用者および家族等からの苦情・相談を受け付け、その内容を確認した上で、その段階で解決できると判断される場合は、その場で解決する。
- ② 窓口担当者で解決が困難な場合は、判断を保留し、代表社員や成田市役所介護保険課等と協議し解決します。
- ③ 当該事業所内で解決が困難な場合は、当該利用者および家族等に、行政機関等への申し立てができる旨を伝え、速やかに当事業所の概要を行政機関に伝え、その指示を仰ぐものとします。

以上、地域密着型通所介護および介護予防・日常生活支援総合事業 通所型サービスの提供開始にあたり重要事項の説明をいたしました。これを証明するため本書2通を作成し、各自署名捺印の上、1通ずつ保持するものとします。

ご説明日 令和 年 月 日

事業者 所在地 成田市中台4-1-94
 名称 アルベージュ株式会社
 事業者名 健康ぶらす成田
 代表取締役 岩澤 聖子 印

管理者名 岩澤 聖子 印

説明者名 岩澤 聖子 印

私は、重要事項説明書について説明を受け、その内容に同意しました。

利用者 住所

氏名 印 様

家族代表 住所

氏名 印 様

☐ 代理人様 ☐ ご署名代行人様 (お客様との続柄:)

※該当の□にレ点を入れて下さい。

住所

氏名 印 様

「ご署名代行人様」は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。

「ご署名代行人様」ご本人が身体上の理由等で、署名捺印が出来ない場合に代わって署名捺印される方です。