

# 「指定介護予防・日常生活支援総合事業」重要事項説明書

## ～ 第1号通所事業 ～

### 「さつき荘デイサービスセンター」

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(栃木県・鹿沼市・宇都宮市 指定 第0970500153号)

当事業所はご利用者に対して第1号通所事業を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

#### ◆◆目次◆◆

1. 事業者・・・・・・・・・・1	10. 高齢者虐待防止の推進・・・・・・・・・・10
2. 事業所の概要・・・・・・・・2	11. ハラスメント対策の強化・・・・・・・・・・11
3. 職員の配置状況・・・・・・・・3	12. 身体的拘束等の制限・・・・・・・・・・11
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金・・4	
5. 守秘義務・・・・・・・・・・8	13. 生産性向上の取組・・・・・・・・・・11
6. 苦情の受付について・・8	14. 会議や多職種連携における ICT 活用について・・11
7. 非常災害対策・・・・・・10	15. 事故発生時の対応・・・・・・・・・・11
8. 業務継続の強化 (BCP)・・10	16. その他運営に関する重要事項・・・・・・・・・・12
9. 感染症対策の強化・・・・・・・・10	

#### 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 津田福祉会
- (2) 法人所在地 栃木県鹿沼市白桑田254番地5
- (3) 電話番号 0289-76-2959
- (4) 代表者氏名 理事長 半田 昇
- (5) 設立年月 昭和47年 7月31日

## 2. 事業所の概要

### (1) 事業所の種類

事業所・平成18年 4月 1日指定  
栃木県 第0970500153号

### (2) 事業所の目的

社会福祉法人津田福祉会が開設する、さつき荘デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う第1号通所介護事業（以下「事業」という。）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、事業所の生活相談員、看護職員、介護職員（以下「従業者」という。）が、事業対象者・要支援状態等にある高齢者に対し、家庭的な雰囲気のもとで適正な介護予防サービス・支援を提供することを目的とします。

### (3) 事業所の名称 さつき荘デイサービスセンター

### (4) 事業所の所在地 栃木県鹿沼市白桑田254-7

### (5) 電話番号 0289-76-2959 76-1473 (FAX)

### (6) 事業所長（管理者）氏名 齋藤 桃代

### (7) 当事業所の運営方針

#### (事業の内容)

事業所の従業者は、ご利用者の心身の状況等を踏まえて、可能な限り住み慣れた地域で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、必要な日常生活上の世話を行うことにより、ご利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、自立に向けての援助並びにご利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

①利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行うこと。②利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うこと、③利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこと。

#### (具体的取扱方針)

事業の提供に当たっては、介護予防サービス及び介護予防ケアマネジメント・支援計画書に基づき、ご利用者の日常生活動作及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。

従業者は、事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを主旨とし、ご利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

事業の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

また、常にご利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、日常生活動作その他必要なサービスをご利用者の希望に添って適切に提供する。

①サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握する。②個々のサービス目標、内容、実施機関を定めた個別計画を作成する。③個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う。④モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告を行う。

利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性、柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努める。

(8) 開設（サービス開始）年月 平成 18年 4月 1日

(9) 通常の事業の実施地域 鹿沼市、宇都宮市

上記通常の事業の実施地域を超えた地域に居住するご利用者に対して行う送迎に要する費用は、1 kmあたり30円とし、往復キロ数にて徴収する。

(10) 営業日及び営業時間

項目	通所介護
営業日	月曜日～土曜日 (但し、12月31日～1月3日は除く。)
受付時間	8：30～17：30
サービス提供時間帯 通常サービス(7時から8時間)	9：15～16：30

(11) 利用定員

35名

### 3. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

#### ○通所介護

職種	通所介護	
	常勤換算	指定基準
1. 事業所長（管理者）	1名	1名
2. 介護職員	5名以上	5名
3. 生活相談員	1名以上	1名
4. 看護職員	1名以上	1名
5. 機能訓練指導員	1名	1名
6. 調理員	1名	1名

上記に定めるものは、介護サービス事業所との併設の場合における人員の兼務や設備の共用を行えるものとします。

#### 4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

○介護予防・生活支援サービス事業

また、それぞれのサービスについて、

(1) 利用料金が介護保険から給付される場合

(2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合

があります

##### (1) 介護予防サービス及び介護予防ケアマネジメント・支援計画書の決定・変更

事業所は、ご利用者に係る介護予防サービス及び介護予防ケアマネジメント・支援計画書が作成されている場合には、それに沿ってご利用者のサービスに係る計画書を作成するものとします。

事業所は、サービスに係る計画書について、ご利用者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定するものとします。

以下、契約書<付属文書> 3. 契約締結からサービス提供までの流れを参照。

##### (2) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、介護保険負担割合証に記載されている利用者負担の割合でのお支払いとなります。

<介護保険の給付の対象となるサービス>

###### ①入浴

- ・一般浴槽（一般浴）、機械浴槽・リフト浴槽（特別浴）での入浴介助・見守りを行います。体調不良者についてはご希望に応じ清拭を行います。

###### ②排泄

- ・ご利用者の排泄の介助・見守りを行います。

###### ③送迎

- ・ご利用者又はその家族から、要請がある場合には事業所からの送迎を行います。

###### ④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご利用者の心身の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又は、その減退を防止し、在宅での生活が維持出来るように訓練を行います。

###### ⑤その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、また適切な整容が行なわれるよう援助します。

〈サービス利用料金（1月あたり）〉

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（上記サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。）

1. 利用単位数	事業対象者・要支援 1 1798単位	事業対象者・要支援 2 3621単位
2. サービス提供加算	若年性認知症利用者受入加算 サービス提供体制強化加算（I） 送迎の未実施 介護職員等処遇改善加算（I） 高齢者虐待防止措置未実施減算 業務継続計画未策定減算	240単位 事業対象者・要支援1… 88単位 事業対象者・要支援2… 176単位 ▲47単位 9, 2% ▲1% ▲1%
3. 食事に係わる標準自己負担額	昼食費（おやつ含む） 夕食費	700円 600円

地域区分：7級地（1単位＝10,14円）

上記サービス利用料金は、津田福社会で行う基本利用時間7時間～8時間未満の金額となります。利用時間によって異なります。

若年性認知症利用者受入加算：初老期における認知症により要支援者になった方の受入を実施した場合に算定します。

通常の実施地域を越えての利用は、1日につき所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位数に加算します。

サービス提供体制強化加算（I）：資格、勤続年数要件に該当している場合に算定します。

送迎の未実施：事業所が送迎を行わなかった場合、片道につき所定単位数を減算します。

介護職員等処遇改善加算（I）：介護職員の賃金の改善等を実施している事業所。職員体制、職場環境等要件、情報公表等を実施している事業所。介護職員等の処遇改善に資する費用として、職員の定着率の向上とサービスの質を維持する事業所である場合所定単位数に加算率（9, 2%）を乗じた単位数で算定します。

高齢者虐待防止措置未実施減算：事業所において高齢者虐待が発生した場合ではなく、高齢者虐待防止の措置を講じていない場合に減算を行いません。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関催していない、指針を整備していない、年に1回以上の研修を実

施していない又は担当者を置いていない事実が生じた場合、改善が認められた月までの間について所定単位数の100分の1を減算します。

業務継続計画未策定減算：事業所において業務継続計画が未策定な場合、業務継続計画の規定する基準を満たさない場合は、解消されるに至った月まで、所定単位数の100分の1を減算します。

<サービス利用料金（1日あたり）>

契約期間が1月に満たない場合にお支払いいただく料金です。

1. 利用単位数	事業対象者・要支援 1  59単位	事業対象者・要支援 2  119単位
-------------	-------------------------	--------------------------

### （3）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

<介護保険の給付対象とならないサービス>

#### ①介護保険給付の支給限度額を超えるサービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご利用者の負担となります。

#### ②食事の提供（食費・おやつ代含む）

- ・ 当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間） 12：00～14：00

#### ③レクリエーション、クラブ活動

ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

#### ④日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

（おむつ代・その他必要と認めたもの）

### （4）利用料金のお支払い方法

前記の料金・費用は、次の通りお支払い下さい。

- ① 介護予防通所介護－1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので次の枠内のいずれかでお支払いください。

- ア・窓口での現金支払い。(翌月15日前後に請求書をお届けしますので、次回利用時に直接職員にお支払いください。)
- イ・郵便局口座からの引き落とし。(翌月15日前後に請求書を発行し、末日の引き落としとなります。引き落とせなかった場合は、翌々月10日に再度引き落とし致しますので、残高の確認をお願いします。尚、引き落としの手数料は事業所にて負担いたします。)

(5) サービスの利用開始

サービスに係る計画書作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

(6) 利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、利用予定日の前日までに事業者申し出て下さい。

①ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出下さい。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

ご利用者の状態、人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただきます場合がございます。その場合は、終了1ヶ月までに文書で通知いたします。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ご利用者がお亡くなりになった場合

④健康上の理由による中止

- ・風邪、病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。
- ・当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合はサービス内容の変更または中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。
- ・ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治の医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

⑤その他

・当事業所が正当な理由なく介護予防サービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、ご利用者及びご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合等については、ご利用者は解約を連絡することによって即座にサービスを終了することができます。

※ 介護予防サービス及び介護予防ケアマネジメント・支援計画書の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

- ・ご利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう

催告したにもかかわらず30日以内に支払わない場合、ご利用者が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、ご利用者が入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、またご利用者やご家族などが当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合がございます。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日の8時30分までに利用中止の申し出がなかった場合は取消料として昼食費の700円をお支払いいただきます。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能期間又は日時をご利用者に提示して協議します。

## 5. 守秘義務

① 事業所及びサービス従事者又は従業員は、介護予防サービス・支援を提供する上で知り得たご利用者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は本契約が終了した後も継続します。

② 介護予防サービス・支援計画書に記載された内容及びサービス提供事業所がご利用者に対してサービスを提供する上で知り得た情報につき、ご利用者がサービスの提供を受ける為に必要な限度で、サービス提供事業所が個人に関する情報を用いる事に同意して頂くために「個人情報提供同意書」に署名していただきます。

## 6. 苦情の受付について

### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所の苦情の受付及び担当者は、次のとおりです。

○受付時間 日曜日～土曜日  
9:00～17:00

- さつき荘デイサービスセンター管理者
- さつき荘デイサービスセンター生活相談員

TEL 0289-76-2959

その他、津田福祉会の福祉サービスに関する苦情やご相談は以下の専用窓口で担当者が受け付けます。

○苦情受付窓口 事業所管理者

○苦情解決責任者 さつき荘施設長 TEL 0289-76-2959

ケアハウスさつき野施設長 TEL 0289-76-0033

津田保育園園長 TEL 0289-76-2616



○苦情受付担当者

さつき荘総務部長 短期入所生活介護  
さつき荘施設部品質管理  
さつき荘施設部介護支援専門員  
さつき荘施設部生活相談員  
さつき荘在宅介護支援センター管理者  
さつき荘ヘルパーセンター管理者  
さつき荘ヘルパーセンターサービス提供責任者  
グループホーム和田の家管理者  
グループホーム和田の家介護支援専門員

以上 TEL 0289-76-2959

鹿沼東地域包括支援センター長

以上 TEL 0289-74-7801

さつき荘西茂呂デイサービスセンター管理者  
さつき荘西茂呂デイサービスセンター生活相談員

以上 TEL 0289-63-6551

グループホーム西茂呂の家管理者  
グループホーム西茂呂の家介護支援専門員

以上 TEL 0289-60-6771

ケアハウスさつき野介護支援専門員  
ケアハウスさつき野生活相談員

以上 TEL 0289-76-0033

津田保育園主任保育士  
津田保育園保育士

以上 TEL 0289-76-2616

○第三者委員

深津地区元民生委員 寺崎 誠

TEL 0289-76-3047

西茂呂地区元民生委員 高木 ミツ

TEL 0289-62-2492

また、電話・書面などによる苦情も随時受け付けます。尚、第三者委員に直接苦情を申し出ることにも出来ます。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受けた苦情を苦情解決者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員へ報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知いたします。

### (3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い解決に努めます。その際苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることが出来ます。なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

- ア・第三者委員による苦情内容の確認
- イ・第三者委員による解決案の調整・助言
- ウ・話し合いでの結果や改善事項の確認

### (4) 苦情は、次にも申し立てることが出来ます。

- ア・市町村介護保険窓口
- イ・栃木県運営適正化委員会（とちぎ福祉プラザ内 TEL 028-622-2941）
- ウ・国民健康保険団体連合会（介護保険課苦情処理 TEL 028-643-2220）

## 7・非常災害対策

- 1 非常災害に関する計画を立て、非常災害に備える為定期的に避難、救出その他の訓練を行います。
- 2 非常災害時、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、非常災害に関する具体的な契約や通報・連携体制について定期的に従業者に周知します。
- 3 消火設備その他の非常災害に際して、必要な設備を設けます。

## 8・業務継続の強化（BCP）

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが提供出来る体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施を行います。

## 9・感染症対策の強化

感染症の発生及び蔓延等に関する取組の徹底を求める観点から、専任の感染対策担当者をおき、定期の委員会開催をするとともに、感染症が流行する時期等を勘案し必要に応じて随時開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施を行います。

## 10・高齢者虐待防止の推進

利用者の人権の擁護、虐待防止・早期発見、虐待の発生又は再発防止に関する措置を講じる。虐待等の事案については、一概に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応します。専任の担当者を決め、委員会の開催、指針の整備、研修の実施を行います。

#### 1 1 ・ハラスメント対策の強化

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策として、事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発、苦情を含む相談、顧客等からの著しい迷惑行為の防止のために必要な措置を講じます。

#### 1 2 ・身体的拘束等の制限

サービス従事者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとしします。

身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

#### 1 3 ・生産性向上の取組

介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、委員会を設置し現場における課題を抽出及び分析した上で状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討します。

#### 1 4 ・会議や多職種連携における ICT 活用について

テレビ電話装置等を活用する際は、「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ダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守して行います。

#### 1 5 ・事故発生時の対応

ご利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかにご利用者の家族、管理者に連絡を行うとともに、必要な処置を講じたのち、病院受診を行います。サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、親族、担当の居宅介護支援事業者等へ連絡します。

医療を必要とする場合は、ご利用者の希望により、協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、協力医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、次の医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

#### 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人社団厚生会 西方病院
所在地	栃木市西方町金崎 2 7 3-3
診療科	内科、呼吸器科、胃腸科、循環器科、小児科、外科、整形外科

医療機関の名称	社会医療法人 中山会 鷺谷記念病院
所在地	宇都宮市下荒針町 3 6 1 8
診療科	整形外科、ペインクリニック内科、脳神経外科 一般内科、皮膚科、訪問リハビリテーション

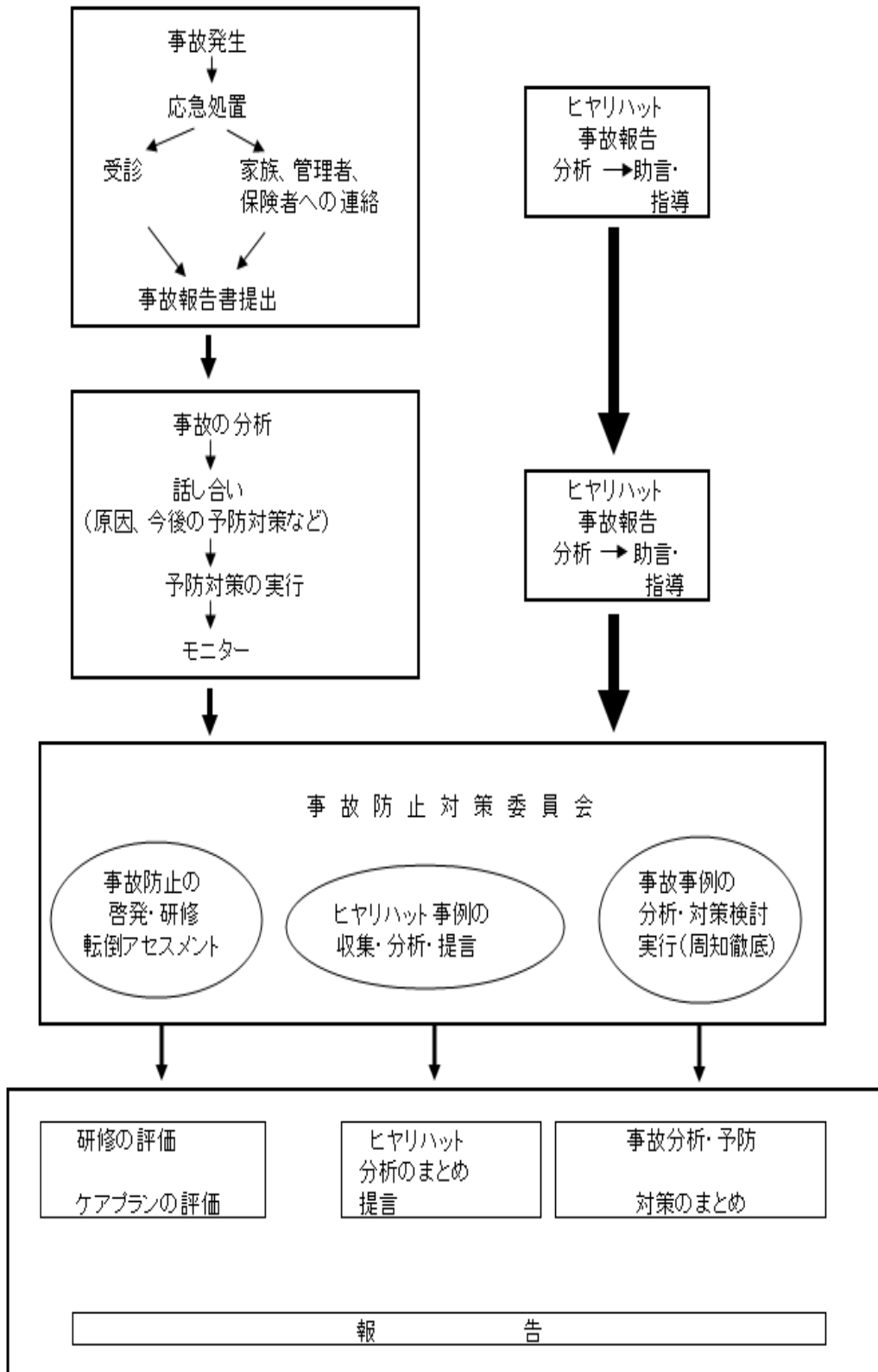
医療機関の名称	医療法人松青会 細川病院
所在地	鹿沼市仲町 1 7 0 3 番地 3
診療科	内科、外科、眼科、耳鼻咽喉科

16・その他運営に関する重要事項

「提供するサービスの第三者評価の実施状況」 実施の有無 無

## 事故発生時の対応

### (1) 事故発生から対策までのフローチャート



令和 年 月 日

第1号通所介護提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所 住所	鹿沼市白桑田254-5
事業所名	社会福祉法人 津田福社会 さつき荘デイサービスセンター
代表者名	理事長 半田 昇 印

説明者職名\_\_\_\_\_ 氏名\_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、第1号通所介護の提供開始に同意し文書を受領いたしました。

ご利用者  
住所\_\_\_\_\_ 氏名\_\_\_\_\_

家族又は代理者  
住所\_\_\_\_\_ 氏名\_\_\_\_\_