

重要事項説明書（通所介護）

この「重要事項説明書」は、「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、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。

この「重要事項説明書」は、表面裏面合わせて大項目 1～19 で構成されています。内容の説明を受け同意を致されましたら、下記に署名、捺印をお願いいたします。

「重要事項説明書」の説明を受け同意いたします。		「重要事項説明書」を説明いたしました。	
令和 年 月 日		≪説明者≫	
≪ご利用者様氏名≫		_____	
_____		㊤	
（住所）			

≪ご親族又は代理人氏名≫		_____	
_____		㊤	
（住所）			

1 指定通所介護サービスを提供する事業者について	2 利用者に対しての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																				
<table><tr><td>事業所名称</td><td>キャレオス株式会社</td></tr><tr><td>代表者氏名</td><td>代表取締役 藤井 克樹</td></tr><tr><td>本社所在地</td><td>広島県福山市新市町大字戸手 102 番地 1</td></tr><tr><td>法人設立年月日</td><td>昭和59年5月26日</td></tr></table>	事業所名称	キャレオス株式会社	代表者氏名	代表取締役 藤井 克樹	本社所在地	広島県福山市新市町大字戸手 102 番地 1	法人設立年月日	昭和59年5月26日	<table><tr><td>事業所名称</td><td>デイサービスゆうゆう南本庄</td></tr><tr><td>介護保険指定事業者番号</td><td>3471510770</td></tr><tr><td>事業所所在地</td><td>広島県福山市南本庄五丁目5番12号</td></tr><tr><td>連絡先</td><td>電話番号（084）926-8608 FAX 番号（084）920-7050</td></tr><tr><td>事業所の通常の事業の実施地域</td><td>福山市</td></tr><tr><td>利用定員</td><td>30 名（介護予防相当通所事業含む）</td></tr></table>	事業所名称	デイサービスゆうゆう南本庄	介護保険指定事業者番号	3471510770	事業所所在地	広島県福山市南本庄五丁目5番12号	連絡先	電話番号（084）926-8608 FAX 番号（084）920-7050	事業所の通常の事業の実施地域	福山市	利用定員	30 名（介護予防相当通所事業含む）
事業所名称	キャレオス株式会社																				
代表者氏名	代表取締役 藤井 克樹																				
本社所在地	広島県福山市新市町大字戸手 102 番地 1																				
法人設立年月日	昭和59年5月26日																				
事業所名称	デイサービスゆうゆう南本庄																				
介護保険指定事業者番号	3471510770																				
事業所所在地	広島県福山市南本庄五丁目5番12号																				
連絡先	電話番号（084）926-8608 FAX 番号（084）920-7050																				
事業所の通常の事業の実施地域	福山市																				
利用定員	30 名（介護予防相当通所事業含む）																				

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分
サービス提供時間	午前 9 時 50 分～午後 4 時 10 分

(3) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	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。 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。 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ともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。利用者へ通所介護計画を交付します。 指定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。	常勤兼務 1 名
生活相談員	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。 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。	2 名以上
看護師 准看護師 （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。	2 名以上
介護職員	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。	4 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。	2 名以上

※職員体制は新規採用、休暇（介護休暇・育児休暇など）、退職により変更になることがあります

(4) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定通所介護の事業（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及び看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。
運営の方針	要介護状態の心身の特性を踏まえて、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、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 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		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
	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さざみ食、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。
	レクリエーション訓練	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。
	器具等を使用した訓練	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、器具等を使用した訓練を行います。
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。
特別なサービス	個別機能訓練	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行います。（利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。）

(2) 通所介護従業者の禁止行為

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、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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 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

サービス提供時間数	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	加算項目	利用者負担	算定回数等
	利用者負担額				
要介護1	570 円	584 円	入浴介助加算（Ⅰ）	40 円	入浴介助を実施した回数
要介護2	673 円	689 円	個別機能訓練加算（Ⅰ）□	76 円	機能訓練を実施した回数
要介護3	777 円	796 円	□腔栄養スクリーニング加算	20 円	6 ヶ月に 1 回
要介護4	880 円	901 円	認知症加算	60 円	1 回につき
要介護5	984 円	1008 円	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22 円	1 回につき
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ□） サービス利用料の 12.0%（昼食代等の介護保険外費用は除く）					

※1 割負担の料金です。介護保険負担割合証に 2 割と記載がある場合は 2 割、3 割と記載がある場合は 3 割負担となります。

- ＊ 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、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行います。
- ＊ 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村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。

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、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
② 食事の提供に要する費用	700円（1食当り、おやつ代含む、食材料費及び調理コスト）運営規程の定めに基づくもの
③ おむつ代等	実費
④ クラフト材料費等	レクリエーション材料費 100円／1回

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	1 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日頃にお渡しします。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	1 サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 ※毎月25日（金融機関休業日の場合は翌営業日） (ウ)現金支払い 2 お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しますので、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（介護保険を適用する場合）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月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に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くことがあります。

6 サービスの提供にあたって

- (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（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が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、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、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、必要な援助を行うものとしします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「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、「指定通所介護計画」を作成します。なお、作成した「指定通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、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「指定通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「指定通所介護計画」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) 通所介護従業者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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

8 身体拘束について

- 事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。
- また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。
- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

- 利用者の個人情報につきましては、個人情報保護法を遵守し、適切に保護・管理することが重要と考えております。併せて、当事業所では、プライバシー保護マニュアルを作成し、就業中はもちろん、退職後もこれを守ります。
- (1) .個人情報の収集・プライバシーについて
お客様の個人情報とは、名前・住所・生年月日等の個人を特定する事項であり、プライバシーには、身体・精神・経済・家族状況や相談内容、及び地域からの情報等の事項も含まれますが、当事業所ではサービス提供に必要な範囲においてのみ情報を収集させていただきます。
- (2) .個人情報の使用について
当事業所は、お客様の同意を得たうえで、個人情報・プライバシーを以下の目的で使用させていただきます。
- ①適切なサービス提供のための主治医・サービス提供事業者・その他の関係者等との連絡調整 ②介護保険上のサービス利用に於いて法的に要求されている居宅サービス計画書・サービス利用票（別票）・提供票（別票）・サービス事業所毎の計画書等の作成 ③サービス担当者会議（含：照会内容票） ④事故・ヒヤリハット報告書の作成 ⑤国保連合会への請求業務 ⑥行政への申請書・報告書の作成 ⑦匿名化したうえ

- での研修資料 ※①～⑦以外で、個人情報の使用が必要となった場合にも利用者の同意なく使用いたしません。なお、緊急時等利用者の利益保護上、例外となる場合もございます。
- (3) 個人情報保護法の遵守とプライバシー保護の仕組みの改善
当事業所は、個人情報の保護に関する法令を遵守するために、適宜必要な見直しを行い、個人情報の取り扱い・プライバシー保護の継続的な改善を図ります。
- (4) ガイドラインの尊重
当事業所は、厚生労働省「医療・介護関係事業者に於ける個人情報の適正な取り扱いのためのガイダンス」の趣旨に基づきプライバシーの保護に努めます。

10 緊急時の対応方法について

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。

12 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します。

14 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り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまた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また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また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。

16 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。

17 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。
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します。
①苦情について事実確認を行う。 ②苦情について関係者と連携を行う。 ③苦情に対する改善について利用者に了解を得る。 ④苦情処理は速やかに行う。（内容確認などに時間がかかる場合は適時連絡、報告をする） ⑤苦情処理についての経過及び結果を記録する。
⑥苦情内容によっては行政に報告する。
ウ その他参考事項
①利用者から苦情の申し出が行いやすい環境を整える。 ②苦情解決には社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮する。
③普段から利用者の立場に立ったサービスを心がける。
- (2) 苦情申立の窓口
○デイサービスゆうゆう南本庄（当事業所）
受付時間 午前9時00分～午後6時00分まで
電 話 084-926-8608 FAX 084-920-7050 担 当 管理者
事業所における苦情やご相談は以下の窓口並びに「ご意見箱」でも受け付けます。
○福山市 介護保険課 受付時間 午前8時30分～午後5時15分まで（土・日・祝日を除く）電 話 084-928-1166
○広島県国民健康保険団体連合会 受付時間 午前8時30分～午後5時15分まで（土・日・祝日を除く）電 話 082-554-0783

18 特記事項

デイサービスゆうゆう南本庄では、自宅にて安心安全な暮らしを実現していただくための訓練を実施しています。ご家庭において遭遇される可能性のある障壁（バリアー）や危険を克服するための方法を体験・学習することが出来ます。ご利用者の同意の元、個々の能力に応じて段差・階段・狭い通路の歩行訓練や調理・工作等で火器・機械・道具を使う場合があります。安全には十分に配慮して実施しますが、転倒や怪我的危険が伴います。万が一、事故が発生した場合は、当事業者が加入している介護事業者賠償責任補償にて対応させていただきます。

19 第三者評価について

現在、第三者評価の実施はありません。

11 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、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。

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2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。

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。