

通所介護・第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(栃木県指定 第0971100128号)

当事業所は、ご契約者に対して通所介護・第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定等の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定等をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆目次◆

1.事業者.....	2
2.事業所の概要.....	2
3.事業実施地域及び営業時間.....	3
4.職員の配置状況.....	3
5.当事業所が提供するサービスと料金.....	3
6.個人情報の取り扱い.....	7
7.個人書類開示方法.....	8
8.苦情の受付について.....	9
9.緊急時対応.....	10
10.虐待の防止のための措置について.....	11
11.提供するサービスの第三者評価の実施について.....	11

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 厚生会
(2) 法人所在地 栃木県矢板市平野 1362 番地 12
(3) 電話番号 0287-43-1872
(4) 代表者氏名 理事長 猪瀬 尚孝

2. 事業所の概要

- (1) 事業の種類 指定通所介護事業所・平成 14 年 11 月 1 日指定
通所介護・第 1 号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）・
平成 30 年 4 月 1 日指定
栃木県指定 第 0971100128 号
※当事業所は特別養護老人ホーム八汐苑に併設されています。
- (2) 事業所の目的 社会福祉法人厚生会が開設するデイサービスセンター八汐苑
が行う通所介護・第 1 号通所事業（介護予防通所介護相当サー
ビス）の事業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
員及び機能訓練指導員が、要支援状態又は要介護状態にある高
齢者に対し、適正な通所介護・第 1 号通所事業（介護予防通所
介護相当サービス）を提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 デイサービスセンター 八汐苑
- (4) 事業所の所在地 栃木県矢板市平野 1362-12
- (5) 電話番号 0287-43-1872（代表）
0287-43-7748（直通）
- (6) 事業所長（管理者）氏名 小林 隆 志
- (7) 運営方針 事業所の従業者は、利用者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。
事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って
サービスの提供に努めるものとする。
明るく家庭的な雰囲気のもと、地域や家庭との結びつきを重視し、関係区市町村、居宅
介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図る
よう努めるものとする。
- (8) 開設年月 通所介護 平成 14 年 11 月 1 日
通所介護・第 1 号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）
令和 6 年 10 月 1 日
- (9) 利用定員 1 日 35 人とする

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 矢板市・大田原市（旧大田原市）・塩谷町・さくら市
那須塩原市（旧塩原町）

通所介護・第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）の実施地域 矢板市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	土曜日、12月31日から1月3日の年末年始を除き毎日
受付時間	午前8時30分から午後5時30分まで
サービス提供時間	午前9時00分から午後4時30分まで

(休業日でも、災害時等、臨時的に営業日に変更する場合があります。)

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して通所介護・第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）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。尚、職員の配置は、国の定める人員配置に基づき、指定基準を遵守しています。

<主な職員の配置状況>

職 種	配置人数
1. 管理者	1名（兼務）
2. 生活相談員	2名以上（兼務）
3. 介護職員	6名以上
4. 看護職員	2名以上（兼務）
5. 機能訓練指導員	2名以上（兼務）
6. その他	

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービス

- | |
|--|
| (1) 介護保険の給付の対象となるサービス
(2) 介護保険の給付対象とならないサービス
(利用料金の金額をご契約者に負担いただく場合) |
|--|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

① サービス提供時間

午前9時00分から午後4時30分の時間内でサービスを提供します。時間内での来苑・帰苑も可能です。又、サービス利用料金はご契約者の要支援度又は要介護度に応じて異なります。

② 入浴介助加算（Ⅰ）（要介護者）

入浴又は清拭を行います。寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。入浴介助にかかわる職員に対し、入浴介助の研修を行います。

③ 個別機能訓練加算（Ⅰ）イ（要介護者）

機能訓練指導員等が、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者の選択を援助し、心身の状況に応じた機能訓練が適切に提供します。また、居宅を訪問した上で個別機能訓練実施計画を作成し、当該計画に基づき、計画的に機能訓練を行います。

④ 個別機能訓練加算（Ⅱ）（要介護者）

個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受け、サービス提供に活用していきます。

⑤ 生活機能向上連携加算（要介護者）

自立支援・重度化防止を目的に、通所介護事業所の職員と外部のリハビリテーション専門職（医師）が連携して、機能訓練のマネジメントを行います。

⑥ サービス提供体制強化加算（Ⅰ）

利用者に直接提供する介護職員の総数に占める介護福祉士を有する職員数の割合が7割以上配置されている、若しくはサービスを直接提供する者のうち勤続年数10年以上の者の占める割合が25%以上配置されている場合に加算されます。

⑦ ADL維持加算（Ⅰ）（要介護者）

利用者の自立支援・重度化防止に繋がるサービスの提供として、バーセルインデックスによりADL値を測定し、結果を厚生労働省に提出し、利用開始時と6か月目を比較しADLの維持または改善の度合いが一定の水準（算出したADL利得値が1）を超えている場合に加算されます。

⑧ ADL維持加算（Ⅱ）（要介護者）

利用者の自立支援・重度化防止に繋がるサービスの提供として、バーセルインデックスによりADL値を測定し、結果を厚生労働省に提出し、利用開始時と6か月目を比較しADLの維持または改善の度合いが一定の水準（算出したADL利得値が2）を超えている場合に加算されます。

⑨ 若年性認知症受入（要介護者）

本人や家族の希望を踏まえた介護サービスを提供することについて当該計画に基づき、相談・助言、又、定期的に記録・評価を行います。

⑩ 介護職員処遇改善加算Ⅰ

介護職員等の人材確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算が「介護職員等処遇改善加算」に一本化された加算です。

⑪ 科学的介護推進体制加算

ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症、心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出し、必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していくために加算されます。

⑫ 送迎を行わない場合の減算

利用者に対して、その居宅と指定通所介護事業所との間の送迎を行わない場合（片道につき）減算されます。

⑬ 業務継続計画（BCP）未策定減算

感染症や被害災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、および非常位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）を策定していない場合減算されます。

⑭ 高齢者虐待防止措置未実施減算

虐待の発生または、その再発を防止するための措置が講じられていない場合減算されます。所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

＜サービス利用料金（別紙参照）＞（契約書第6条参照）

別紙（1）に記載した料金表よって、ご契約者の要支援度又は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）をお支払いください。

☆＜償還払い＞

ご契約者がまだ要介護認定等を受けていない場合には、サービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。☆介護保険からの給付額に変更・訂正があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第6条参照）

以下のサービスは、利用料金の金額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

① 通常の事業実施区域外への送迎（要介護者）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業者のサービスを利用される場合は、お住まいと当事業所との間の送迎費用として、実費をいただきます。

☆通常の事業実施地域を超えた地点からおおむね1kmあたり 20円

② 食事の提供

ご契約者に提供する食事の＜食材料費・調理費コスト（おやつ代含む）＞費用です。但し、ご希望に基づいて特別な食事を提供した場合は、要した費用の実費をいただきます。（別紙（1）－①参照）

当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養管理をご契約者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

☆ご契約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から

③ レクリエーション・クラブ活動

ご契約者の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加していただく時に、材料費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、ご契約者の日常生活に要する費用でご契約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実費、ご負担いただきます。

⑤ 理髪・美容

1回あたり、1,000～1,500円(変更する場合があります)

理髪・美容にかかる時間は、デイサービス提供時間外となります。

尚、理髪代は特別養護老人ホーム八汐苑での料金と同じとなっています。

⑥ オムツ代

種類に応じて使用した分の実費をご負担いただきます。(各種1枚)

⑦ 複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できます。複写物を必要とする場合は実費をいただきます。

☆その他やむを得ない事由がある場合には、利用料金を変更することがあります。

その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2日前までにご説明します。

⑧ 区分支給限度基準額を超えてのサービス提供

介護保険給付対象外となりますので実費負担いただきます。

⑨ オムツ処分代

廃棄した分の実費をご負担いただきます。(各種1枚)

(3) 利用料金のお支払い方法(契約書第6条参照)

介護保険の給付の対象となるサービス費と介護保険の給付対象とならないサービス費は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、別途に開設した口座引落としにより翌月19日までにお支払いください。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします)

尚、支払い方法については以下の通りです。

☆ 金融機関口座からの自動引き落とし：ご利用できる金融機関：塩野谷農協・矢板・片岡・各支所

☆ 現金払い(請求書が届き次第お支払いください。)

(4) 利用の中止・変更・追加 (契約書第7条参照)

利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止又変更、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。この場合にはサービス実施日の前日受付時間内に事業者申し出てください。

利用予定日の前日受付時間内までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取り消し料 (キャンセル料) として別紙 (1) -②に記載した料金をお支払いいただく場合があります。但し、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

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契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議します。

6. 個人情報の取扱い (契約書第10条参照)

(個人情報の使用について参照)

当事業所は、ご契約者に対してサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間のもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。但し、個人情報を使用するにあたり、契約者、代理者の同意の上、「7. 個人書類開示方法」に定める範囲内で適切な管理のもと使用させていただきます。又、ご契約者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、管理者の管理のもと保管し、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

7. 個人書類開示方法

ご契約者の介護記録・通所介護計画書・介護予防ケアプランのサービス提供に関わる書類開示は随時、受け付けています。なお、上記書類は、契約者、連帯保証人のみの開示とさせていただきます。

～個人情報の使用について～

【利用者への介護・医療サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護・医療サービス
- ② 介護・医療事務
- ③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上
 - ・その他利用者に係る管理運営業務

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護・医療サービスのうち
 - ・医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
 - ・その他の業務委託
- ② 介護・医療保険事務のうち
 - ・保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 施設内部での利用に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・施設において行われる事例研究等
 - ・室内における氏名の掲示並びに広報誌等における写真掲載のため

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

【利用期間】

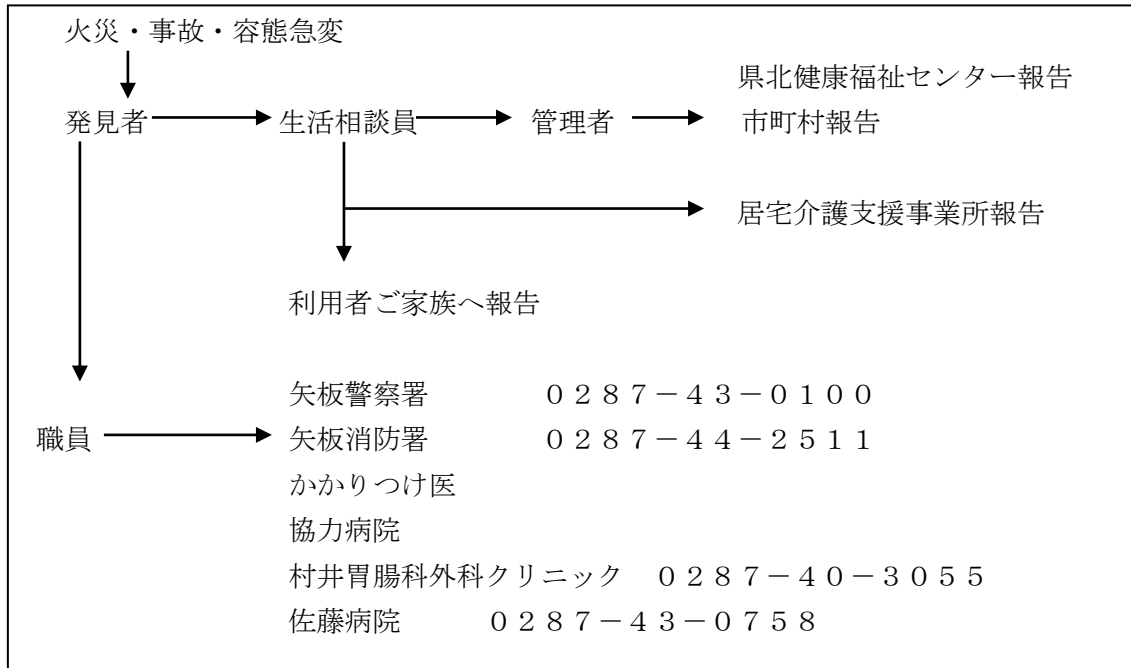
介護サービスに必要な期間及び契約期間に準じます

9. 緊急時の対応（契約書第20条参照）

介護サービス提供にあたり、事故は未然に防ぐよう細心の努力を傾注しますが、万一発生した場合には、ご家族、居宅支援事業者並びに関係機関に連絡すると同時に、人命尊重を第一にかかりつけ医又は、救急病院等への搬送を速やかに実施します。

(1) 事故等の対応方法

下記にしたがいまして、対応させていただきます。



但し、状況によっては変更する場合があります。

緊急時における責任者 生活相談員

10. 虐待防止のための措置について

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、担当者を配置し、別途定める虐待防止等の指針及び虐待防止マニュアルに沿って適切に対応します。

- (1) 虐待防止に関する担当者：生活相談員
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に擁護している家族・親族・同居人）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを所轄庁に通報します。
- (6) 成年後見制度の利用を支援します。
- (7) 苦情解決体制を整備します。

11. 提供する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
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

令和 年 月 日

八汐苑通所介護・第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）

重要事項説明同意書

通所介護・第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者

所在地 栃木県矢板市平野1362番地12号

名称 デイサービスセンター八汐苑

説明者

所属 デイサービスセンター八汐苑

氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、通所介護・第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）の提供開始に同意し、この文章が契約書の別紙（一部）となることについても同意しました。又私、代理人は、契約者及び代理人に関する個人情報を、本書に定める個人情報の取り扱いの範囲内において利用、提供、又は収集することについて同意しました。

契約者

住所

氏名 印

代理人（ご家族等）

住所

氏名 印