

「志度玉浦園指定通所介護」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。
(香川県指定 第3770601197号)

当事業所は利用者に対して指定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、契約上ご注意いただきた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の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定申請中の方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者.....	P 1
2. 事業所の概要.....	P 2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	P 2
4. 職員の配置状況.....	P 2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	P 3
6. 苦情の受付について.....	P 6
7. 事故発生時の対応について.....	P 7
8. 非常災害対策について.....	P 7
9. 身体拘束について.....	P 7
10. 虐待防止について.....	P 7
重要事項説明書付属文書.....	P 9

1. 事業者

- | | |
|-----------|------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 志度玉浦園 |
| (2) 法人所在地 | 香川県さぬき市志度1610番地1 |
| (3) 電話番号 | 087-894-5868 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 樫村 友正 |
| (5) 設立年月 | 平成3年11月28日 |

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所・令和元年11月1日指定
香川県3770601197号
※当事業所は特別養護老人ホーム志度玉浦園に併設されています。
- (2) 事業所の目的 在宅の要介護者等に対し、通所により各種サービスを提供することによって利用者の生活の助長・社会的孤立感の解消・心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族の身体的・精神的な負担の軽減を図る。また常にその立場に立って地域の各種団体と連携しつつ行うことを目的とする。
- (3) 事業所の名称 デイサービスセンター 志度玉浦園
- (4) 事業所の所在地 香川県さぬき市志度1610番地1
- (5) 電話番号 087-894-5868
- (6) 事業所長(管理者) 氏名 檜村 友正
- (7) 当事業所の運営方針 居宅要介護者等について、デイサービスセンターにおいて入浴及び食事の提供その他日常生活上の世話並びに機能訓練等、要介護者等の心身の特性を踏まえ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援助を行う。
- (8) 開設年月 平成4年10月1日
- (9) 利用定員 介護予防通所介護事業所も含めて、1日 40人(月~金)
介護予防通所介護事業所も含めて、1日 35人(土)

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 さぬき市, 高松市, 木田郡
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月~土(12月30日~1月3日の間を除く)
サービス提供時間	月~土 10時00分から16時00分

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定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。

職種	専従	兼務	指定基準
1. 事業所長(管理者)		1名	1名
2. 介護職員	9名	2名	5名
3. 生活相談員		2名	1名
4. 看護職員		3名	1名
5. 機能訓練指導員	1名	3名	1名
6. 管理栄養士			

〈勤務体制〉

勤務時間 8：30～17：30（原則、毎週月曜日～土曜日勤務）

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、利用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) 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合 |
|----------------------------------------------------|

があります。

(1) 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、利用料金の大部分(通常9割、一部8割又は7割)が介護保険から給付されます。

〈サービスの概要〉

①**食事**（居宅サービス計画において、食事の提供が予定されている方に限ります。但し、食事の提供に要する費用は別途いただきます。）

- ・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。
- ・管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティーに富んだ食事を提供します。

（食事時間） 11：45～

②入浴

- ・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。

③排泄

- ・利用者の排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切に援助します。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、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するための訓練を実施します。
- ・通所介護における機能訓練は、病院等で行われる機能回復訓練とは異なり、病気の治療や改善を目的とするのではなく、生活全般を活性化するものです。

（設備）階段昇降訓練機 平行棒 ウォーターベッド 牽引器 歩行器 車椅子等

⑤健康チェック

- ・血圧等全身状態の把握を行います。

⑥生活指導

- ・利用者の生活面での指導・援助を行います。

⑦送迎サービス

- ・利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し身体状況によりリフト付き送迎車の利用が可能です。

<サービス利用料金（1回あたり）>

下記の料金表によって、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。

（自己負担額1割、自己負担額2割の方は2倍、3割の方は3倍となります）

区 分	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
1. 利用者の要介護度とサービス利用料金	3,700 円	4,230 円	4,790 円	5,330 円	5,880 円
	3,880 円	4,440 円	5,020 円	5,600 円	6,170 円
	5,700 円	6,730 円	7,770 円	8,800 円	9,840 円
2. うち、介護保険から給付される金額	3,330 円	3,807 円	4,311 円	4,797 円	5,292 円
	3,492 円	3,996 円	4,518 円	5,040 円	5,553 円
	5,130 円	6,057 円	6,993 円	7,920 円	8,856 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	370 円	423 円	479 円	533 円	588 円
	388 円	444 円	502 円	560 円	617 円
	570 円	673 円	777 円	880 円	984 円

上記表で、上段金額は3時間以上4時間未満、中段金額は4時間以上5時間未満、下段金額は5時間以上6時間未満のサービス時間別の料金です。

○その他の加算

以下は、事業所の体制や利用者のご要望により発生する費用となり、該当する項目が加算となります。

（自己負担額1割、自己負担額2割の方は2倍、3割の方は3倍となります）

加 算 項 目	サービス利用料金	うち介護保険から給付される金額	サービス利用に係る自己負担額
サービス提供体制強化加算 I	220 円	198 円	22 円
同 II	180 円	162 円	18 円
同 III	60 円	54 円	6 円
入浴介助加算 I	400 円	360 円	40 円
送迎なしの場合（片道につき）	-470 円	-423 円	-47 円
個別機能訓練加算（I）イ	560 円	504 円	56 円
個別機能訓練加算（I）ロ	760 円	684 円	76 円
栄養改善加算（3カ月以内で月2回を限度）	1,500 円	1,350 円	150 円
口腔機能向上加算（月2回を限度）	1,500 円	1,350 円	150 円
若年性認知症利用者受入加算	600 円	540 円	60 円
科学的介護推進体制加算	400 円	360 円	40 円

※上記サービスご利用料金及び各種加算金に対して介護職員等処遇改善加算が別途ご負担となります。（詳細は、料金表参照 令和6年6月1日より）

☆利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。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（償還払い）。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、利用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。

☆利用者に提供する食事の提供に要する費用は別途いただきます。(下記(2)①参照)

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用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

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、利用料金の全額が利用者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

①食事の提供に要する費用

利用者に提供する食事の提供にかかる費用です。

料金： 昼食費 650円 (おやつ含む)

②通常の事業実施区域外への送迎

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

事業実施区域を越えてから 片道 15キロメートル以内 1,500円

③利用者の希望により、通常営業時間を超えてサービスの提供に要する費用

〔時間延長サービス〕延長1時間につき 1,500円

④レクリエーション、クラブ活動

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：外食代、材料代等の実費をいただきます。

⑤複写物の交付

利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費を負担いただきます。

1枚につき 10円

⑥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利用者の日常生活に要する費用で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。

例：おむつ代 (テープ止めパンツタイプ M=160円/枚、はかせるタイプ 150円/枚、フラットタイプ 50円/枚、尿パットタイプ 30円/枚)

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に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ご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の当月の料金・費用は、翌月の10日(当日が休日の場合はその直後の休日でない日)に請求書を送付します。請求書発送月の25日までにお支払い下さい。

①下記指定口座への振込み

百十四銀行 志度支店 普通預金 0572733

口座名 社会福祉法人志度玉浦園 理事長 樫村 友正

②事業所窓口での直接のお支払い

(土曜、休日の来園予定時は、事前にお電話下さい。)

③百十四銀行利用の場合は、口座振替サービスも実施していますのでご相談下さい。

(4) 利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、利用者の都合により、通所介護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。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。

○利用予定日の前日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、取消料として下記の料金を支払いいただく場合があります。但し利用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。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日の17時までに申し出が無かった場合	500円

○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、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

6. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口(担当者) [職名] リーダー 大井 智弘

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00

また、苦情受付ボックスを本館1階玄関に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

さぬき市長寿介護課	所在地 香川県さぬき市寒川町石田東甲 935 番地 1 電話番号 0879-26-9904 受付時間 9:00～17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 香川県高松市福岡町 2-3-2 電話番号 087-822-7431 受付時間 9:00～17:00
香川県社会福祉協議会	所在地 香川県高松市番町 1-10-35 電話番号 087-861-2545 受付時間 9:00～17:00

(3) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

① 苦情の受付

口頭、電話、書面、ファクシミリ、電子メール等により受け付けます。

② 苦情解決方法の検討

苦情申出人の意向を尊重しつつ、第三者委員の助言・立会、苦情処理委員会開催の要否等、解決のための対応方法を検討します。

③ 事情調査

苦情内容の事実確認を行う必要がある場合には、苦情申出人の同意を得て次の手順で事情調査を行います。

ア. 聴き取り又は実地調査などによる苦情の内容に関する事実の確認

イ. 担当者の意見等の聴取

④ 助言、解決方法の決定

ア. 重大な苦情については、苦情解決責任者（管理者）において、苦情処理委員会を招集し、解決方法・再発防止策等を検討します。なお、重大な苦情でない場合は、苦情解決責任者において処理します。

イ. 苦情処理委員会（重大な苦情でない場合は、苦情解決責任者）で検討された解決方法・再発防止策等について苦情申出者に提示し、話し合いのうえ解決方法を決定します。その際に第三者委員の立会を希望するか苦情申出者に事前に確認をとります。

⑤ その他

ア. 苦情処理は、1週間以内に行われることを原則とします。

イ. 苦情の内容、苦情処理の経過・結果については書面で記録します。

ウ. 苦情申し立てを行ったことを理由として利用者に対してなんらの不利益な扱いをしないものとします。

『第三者委員』

吉田 修司 連絡先0879-25-0147

細川 隆子 連絡先087-895-1436

7. 事故発生時の対応について

(1)利用中に容体の変化等があった場合は、事前に聞き取りを実施した家族の希望を踏まえ、利用者本人の主治医の指示を受け対処します。

(2)当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置をおこないます。また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

(3)当事業所は、サービスの提供に伴って、利用者の生命・身体に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き速やかに賠償を行います。但し、利用者に重大な過失がある場合には、賠償額を減じることがあります。

8. 非常災害対策について

事業所は、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備しています。

9. 身体拘束について

- (1) 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は致しません。
- (2) 身体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ならびに緊急やむを得ない利用を記録し、利用者及びその家族等に同意を得てから実施することになります。

10. 虐待防止について

事業所は、職員による利用者への虐待行為を禁じており、法律の主旨を踏まえ職員研修を徹底します。もしも疑われる事例があれば、事実確認のうえ必要に応じて関係行政機関に報告し、併せて原因究明、再発防止、職員の処分を徹底し、利用者及びその家族に経緯と結果をお知らせします。

令和 年 月 日

指定通所介護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。

説明者

デイサービスセンター志度玉浦園

説明者職氏名 リーダー 大井 智弘 ⑩

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、指定通所介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者（契約者）

氏名 _____ ⑩

私は、上記本人が署名できないため、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定通所介護サービスの提供開始に同意し、署名押印しました。

代理人（署名代行者）

氏名 _____ ⑩

本人との関係 _____

<重要事項説明書付属文書>

1. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造陸屋根渡廊下付5階建
- (2) 建物の延べ床面積 5567㎡

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

介護職員…利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

生活相談員…利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

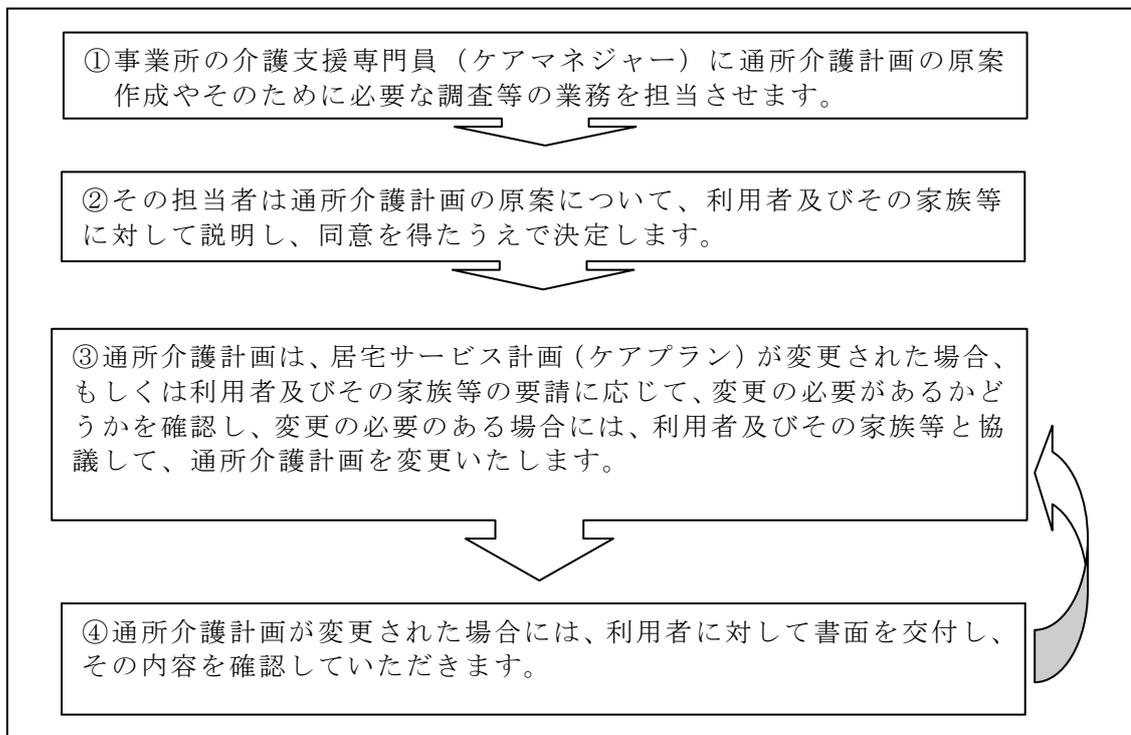
看護職員…主に利用者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います。

機能訓練指導員…利用者の機能訓練を担当します。

管理栄養士…利用者の食事全般を管理しています。

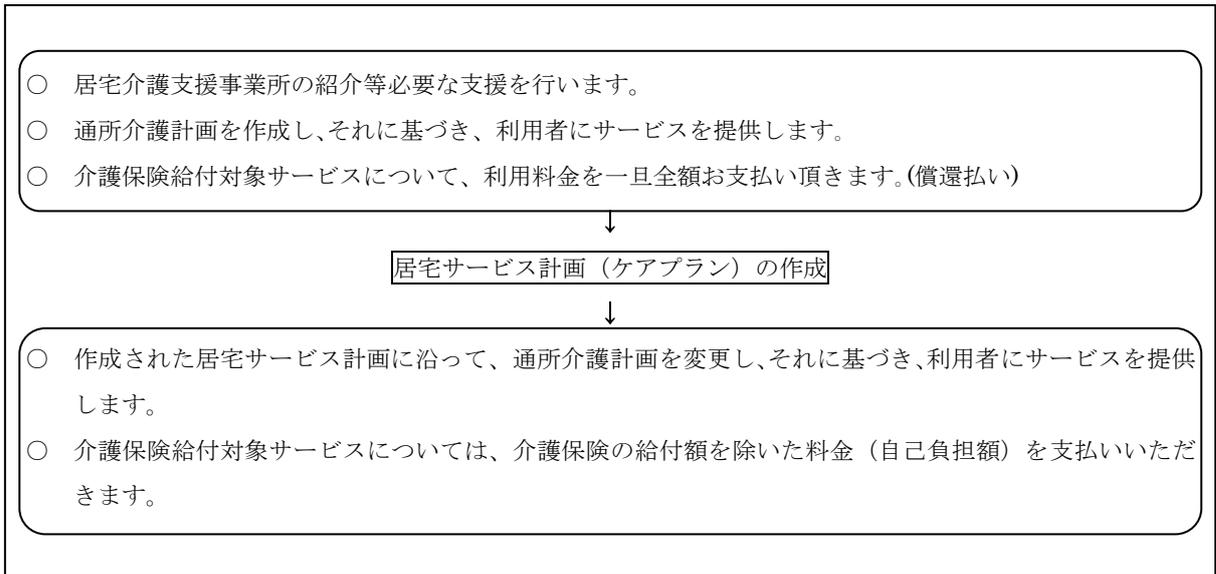
3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) 利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。

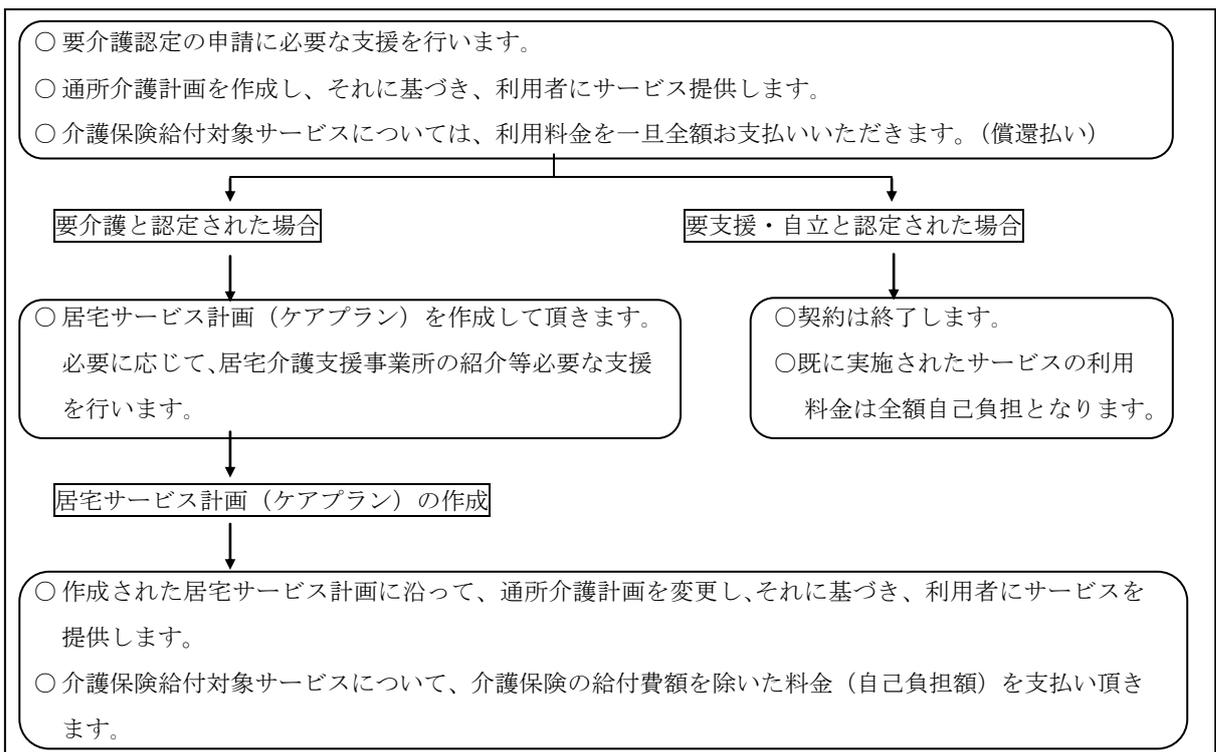


- (2) 利用者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①要介護認定を受けている場合



②要介護認定を受けていない場合



4. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、利用者から聴取、確認します。

- ③利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④利用者へのサービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者又はご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。（守秘義務）
- ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。
- また、利用者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、利用者の同意を得ます。

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) 施設・設備の使用上の注意

- 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価を支払いいただく場合があります。
- 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(2) 喫煙

事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

6. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任により利用者が生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

7. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2週間以上前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①利用者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご契約者の心身の状況が要支援又は自立と判定された場合

- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) 利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②利用者が入院された場合
- ③利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②利用者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ②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、又は入院もしくは病気等により、3ヶ月以上サービスを利用できない状態が明らかになった場合
- ③利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

8. 個人情報の利用目的

利用者の尊厳を守り、安全に配慮する事業所理念のもと、預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

(1) 利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的

<事業所内部での利用目的>

- 当事業所が利用者等に提供する介護サービス
- 介護保険事務
- 介護サービスの利用者にかかる当事業所の管理運営業務のうち
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該利用者の介護、医療サービスの向上

<他の事業所等への情報提供を伴う利用目的>

- 当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に在宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、紹介への回答
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ・検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ・家族等への心身の状況説明
- 介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託
 - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払い機関または保険者からの照会への回答
- 損害賠償保険などにかかる保険会社等への相談または届出等

(2) 上記以外の利用目的

<事業所内部での利用にかかる利用目的>

- 当事業所の管理運営業務のうち
 - ・医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ・当事業所にて行われる学生等の実習への協力
 - ・当事業所にて行われる事例研究

<他の事業所等への情報提供にかかる利用目的>

- 当事業所の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関への情報提供

<写真、映像使用について>

- ・事業所の取り組みを紹介する用途に限り、事業所内で撮影した利用者の写真等を使用する場合があります。
- ・同意を得られない場合は、使用することはありません。

【備考】

「以上」