

日常生活総合事業 通所型サービス（通所介護相当サービス） 重要事項説明書

社会福祉法人 朝霞地区福祉会
朝光苑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。

通所介護	埼玉県 1172100545号
介護予防通所介護	埼玉県 1172100545号

当事業所はご契約者に対して日常生活総合事業 通所型サービス（朝光苑デイサービスセンター）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. 事業所経営法人
2. 利用事業所
3. 事業所等の概要
4. 職員の配置状況
5. 営業日及び営業時間等
6. 事業所が提供するサービスと利用料金
7. サービスの利用方法
8. サービス利用契約の終了
9. 福祉サービスの第三者評価の実施
10. 身体拘束等について
11. 高齢者虐待防止について
12. 非常災害対策について
13. 事故発生の防止及び事故発生時の対応について
14. 緊急時の対応について
15. 衛生管理等について
16. 秘密の保持と個人情報の保護について
17. 苦情解決体制について

添付：付属文書

1. 事業所経営法人

法 人 名 社会福祉法人 朝霞地区福祉会
 法人所在地 埼玉県志木市下宗岡 1 丁目 23 番 1 号
 電 話 番 号 048-471-3139
 代表者氏名 理事長 野口 典孝
 設立年月日 1975 年（昭和 50 年）3 月 31 日

2. 利用事業所

事業所の種類 日常生活総合事業 通所型サービス
 介護保険事業者番号 埼玉県 1172100545 号
 ※当事業所は特別養護老人ホーム朝光苑に併設されています。

事業の目的 要支援状態または事業対象者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、通所型サービスを提供することを目的とします。

事業所名称 日常生活総合事業 通所型サービス（通所介護相当サービス）
 所 在 地 埼玉県朝霞市青葉台 1 丁目 10 番 32 号
 電 話 番 号 048-467-6868
 メールアドレス day@choukouen.com
 ホームページ <http://www.choukouen.com>
 管 理 者 紺清 公介（特別養護老人ホーム 施設長）
 事業の運営方針 事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他の関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者が要介護状態になることの予防、要支援状態の維持若しくは改善を図るため、適切なサービスの提供に努めます。

開設年月日 1992 年（平成 4 年）7 月 1 日
 利 用 定 員 25 人

3. 事業所等の概要

設備の種類	備 考
多 目 的 ホール	1 室 178.56 m ² (食堂兼機能回復訓練室)
サ ロ ン	1 室 24.19 m ²
静 養 ス ペ ース	ベッド 5 台（多目的ホール内）
浴 室 ※特養と兼用	一般浴室 27.25 m ² 特殊浴槽室（寝台浴槽 1 台）34.8 m ²
ト イ レ	男女各 1 室
相 談 室	1 室 8.39 m ²
事 務 室	1 室 13.82 m ²
送 迎 車 両	4 台

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して通所型サービスを提供する職員として、以下のような職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞

職 種	常勤 換算	指定 基準	職 務 内 容
管 理 者	1人	1人	サービス管理全般 ※
生 活 相 談 員	2人	1人以上	日常生活を営むことができるよう、生活指導及び介護に関する相談及び援助などを行います。
介 護 職 員	4人	3人以上	介護並びに日常生活上の世話等を行います。
看 護 職 員	2人	1人以上	看護並びに日常生活上の健康管理等を行います。
機 能 訓 練 指 導 員	1人	1人以上	機能の減衰を防止するための訓練等を行います。 (理学療法士 嘱託) ※特養と兼務
管 理 栄 養 士 又 は 栄 養 士	1人		給食の献立の作成、栄養管理等給食の管理を行います。 ※特別養護老人ホームと兼務
事 務 職 員	必要人数		※特別養護老人ホームと兼務

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

※ 職員数は常勤換算後の人数です。

5. 営業日及び営業時間等

営 業 日	月曜日 ～ 土曜日
営 業 時 間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 45 分
サービス提供時間	午前 9 時 00 分～午後 4 時 15 分（7 時間 15 分）
定 休 日	日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

ただし、振替休日と月曜日に指定された祝日は通常通り営業いたします。

6. 事業所が提供するサービスと利用料金

（1）サービス内容

通所型サービス（通所介護相当サービス）は、事業者が設置する事業所（朝光苑デイサービスセンター）に通っていただき、入浴・排泄・食事等の介護・生活等に関する相談及び助言・健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者が要介護状態になることの予防、要支援状態の維持若しくは改善を図るサービスです。

(2) サービス利用料金

利用者負担割合（1割又は2割、3割）によって自己負担額が異なります。

利用者負担 ＝ 介護費用の（1割又は2割、3割） ＋ 食費

NO	内 容		1 か月当 りのサービ ス利用料金	介護保険適用時 1 か月当たりの自己負担額		
				1 割の方	2 割の方	3 割の方
1	通所型独自サー ビス（包括払い）	要支援 1 及び事業対象者	1 8, 9 5 1 円	1, 8 9 5 円	3, 7 9 0 円	5, 6 8 5 円
		要支援 2（週1回程度）	1 9, 0 8 8 円	1、9 0 9 円	3, 8 1 8 円	5, 7 2 6 円
		要支援 2（週2回程度）	3 8, 1 6 5 円	3, 8 1 7 円	7, 6 3 3 円	1 1, 4 5 0 円
2	通所型独自サー ビス提供体制加算Ⅲ（ 基準を満たした場 合）	要支援 1 及び事業対象者	2 5 3 円	2 5 円	5 1 円	7 6 円
		要支援 2（週1回程度）	2 5 3 円	2 5 円	5 1 円	7 6 円
		要支援 2（週2回程度）	5 0 6 円	5 1 円	1 0 1 円	1 5 2 円
3	通所型独自サー ビス科学的介護推進 体制加算 （月額）	ADL値、栄養状態、口腔機 能、認知症の状況その他心 身の状況等に係る基本的な 情報を、厚生労働省に提出 し、必要に応じて計画を見 直します。	4 2 2 円	4 2 円	8 4 円	1 2 7 円
4	介護職員等処遇改 善加算(Ⅱ)ロ	当該基準に掲げる区分によ り事業所が算定した所定単 位数に加算されます。	ひと月の利用料金（基本部分＋各種加算）に 1 1 . 6 %を乗じた金額			
利用者負担金の計算方法		・単位数(基本＋加算)×10.54 円(朝霞市の地域加算)＝利用料 $\boxed{A}$ (10 割、小数点以下切り捨て) ・利用料×(0.9、0.8又は0.7)＝国保連請求額 $\boxed{B}$ (介護報酬、小数点以下切り捨て) ・ $\boxed{A}$ － $\boxed{B}$ ＝利用者負担金(月単位で計算し、端数処理)				

(3) 保険給付対象外のサービスについて

以下のサービスは、利用料金が利用者の負担となります。

〈食費〉日額

食 費	食材料費及び調理に係る費用 （昼食分）全額自己負担	665円
-----	------------------------------	------

・特別食、行事参加費等は別途料金がかかります。

〈その他のサービス〉

No.	サービスの種類	内 容
1	レ ク リ エ ー シ ョ ン	・利用者のご希望によりレクリエーション活動に参加していただくことができます。 ・利用料金は内容により、利用者同意のもと材料代等の実費相当をいただく場合があります。

2	複 写 物 の 交 付	・利用者はサービス提供についての記録は、いつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合は実費（白黒10円・カラー20円／1枚）をご負担いただきます。
---	-------------	--

※原則として、利用者の所持品等（通帳・金品・貴重品等）のお預かりは致しません。

（４）支払い方法

前記(2)(3)の料金は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。毎月15日までに前月分の請求をいたします。月の末日までにお支払下さい。

お支払方法は、「口座引き落とし」になります。料金の支払いを受けた時は、領収証を発行します。

7. サービスの提供にあたり

（１）サービスの利用開始

- ① 要支援・事業対象者の認定を受けた方が対象になります。利用者が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。
- ② 重要事項の説明に同意いただいた後、契約を結び、サービスの提供を開始します。

（２）契約で必要な書類など

- ① 介護保険被保険者証、介護保険負担割合証、健康保険被保険者証、諸制度手帳、諸制度医療証
- ② 印鑑

（３）利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所型サービスの利用を中止又は変更（振替利用）することができます。生活相談員にご相談ください。利用日の追加登録を希望される場合は、地域包括支援センター等の担当者（以下「担当ケアマネジャー」という。）にご相談ください。
- ② 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、6（5）のキャンセル料をお支払いいただく場合があります。
- ③ サービス利用の変更（振替利用）・追加登録の申し出に対して、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契約者に提示して協議します。
- ④ 法定伝染病、流行性のウイルス性感染症等に罹患している際は、サービスの提供をお断りすることがあります。
- ⑤ 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービス内容の変更又は中止を行うことがあります。その場合、家族・ケアマネジャー等に連絡の上、適切に対応します。
- ⑥ 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、家族・ケアマネジャー等に連絡の上、適切に対応します。また、主治医に連絡を取る等、必要な措置を講じます。

8. サービス利用契約の終了

日常生活総合事業 通所型サービス 利用契約書 第6章第18条のいずれかに該当する場合、この契約は終了します。

日常生活総合事業 通所型サービス 利用契約書 第6章第18条（抜粋）

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定により、利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③ 事業者が解散命令を受けた場合、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 事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 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 第19条から第20条に基づき、本契約が解約又は解除された場合

9. サービス利用契約の解約権

（1）利用者の解約権

利用者は、日常生活総合事業 通所型サービス 利用契約書 第6章第19条にもとづき、契約の解約を申し出ることができます。

日常生活総合事業 通所型サービス 利用契約書 第6章第19条（抜粋）

- ① 介護保険の給付対象外のサービス利用料の変更に同意できない場合
- ② 事業所の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ 事業所が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ④ 事業所が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけたり、著しい不信行為等が事業所にあった場合
- ⑥ 他の利用者から身体・財物・信用等を傷つけられた場合、もしくは傷つけられる恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合

（2）事業者の解約権

事業者は、日常生活総合事業 通所型サービス 利用契約書 第6章第20条にもとづき、利用者に対して、1か月以上の予告を置いて理由を示した文書で通知することにより、契約を解約することができます。

日常生活総合事業 通所型サービス 利用契約書 第6章第20条（抜粋）

- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払われない場合
- 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、又は利用者の入院もしくは病気等により、3か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
- ③ 利用者又はその家族等が事業者やサービス従業者又は他の利用者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為（介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する、身体暴力（たたく等）及び精神的暴力（大声を発する、怒鳴る等）並びにセクシャルハラスメント（必要もなく手や腕をさわる等）のハラスメント行為を含む）を行い、その状態が改善されない場合
- ④ やむを得ない事由により事業所を閉鎖又は縮小する場合

（３）要介護認定区分が、下記に変更された場合の利用方法

- ① 非該当（自立）と判定された場合、ご利用はできなくなります。
- ② 要介護認定と判定された場合、引き続き通所介護を利用できますが指定通所介護事業の対象となり、利用料金等変更になりますので、改めて「指定通所介護 利用契約書」を締結することとなります。

１０．福祉サービスの第三者評価の実施

なし

１１．身体拘束等について

当事業所は、身体拘束廃止委員会を設置しています。原則として利用者に対して身体拘束等を行いません。ただし、利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶため、緊急やむを得ない場合には、利用者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で、次に掲げる事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

- ① 切迫性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・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、利用者本人又は他人の生命・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・・・利用者本人又は他人の生命・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。
 - ・「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録します。利用者又はその家族等に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。
 - ・身体拘束の解除（改善方法）、期間の見直し等について、定期的に検討を行い、利用者又はその家族等に説明を行い、同意を得ます。

１２．高齢者虐待防止について

当事業所は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通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。

虐待防止に関する責任者	センター長 紺清 公介
虐待防止のための担当者	主幹 小南 恵子

- 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 従業者に対する人権擁護・虐待防止を啓発するための研修を実施しています。

１３．非常災害対策について

- ① 当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組みを行います

災害対策に関する責任者	センター長 紺清 公介
防火管理者	管理部 島村 寿

- 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者に周知します。

- ③ 定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。

※避難訓練実施時期：（火災・地震 毎年各2回）

14. 事故発生の防止及び事故発生時の対応について

- ① 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針（マニュアル）を整備します。
- ② 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- ③ 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- ④ 事業者は、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は速やかに市、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- ⑤ 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録します。
- ⑥ 事業者は、契約に基づくサービスの実施に伴い自己の責めに帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。前述の賠償に相当する可能性がある場合、利用者又はその家族等に保険の調査等に協力いただく場合があります。なお、当事業所は、民間の損害賠償保険に加入しています。

15. 緊急時の対応について

当事業所において、サービス提供を行っている際に利用者に病状の急変が生じた場合は、家族等及びあらかじめ定めている協力医療機関等へ連絡する等必要な措置を講じます。また、事故が発生した場合においては、関係機関（保険者等）及び利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

16. 衛生管理等について

- ① 事業所の用に供する事業所、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、衛生上必要な措置を講じます。
- ② 事業所において感染症の発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、食中毒及び感染症の発生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. 秘密の保持と個人情報の保護について

（1）秘密の保持

- ① 事業者は、利用者又はその家族等の個人情報について朝霞地区福祉会「個人情報保護規定」及び「個人情報の保護に関する法律」、厚生労働省が策定した「医療・介護関係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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族等の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。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。
- ③ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族等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

- ① 事業者は、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、利用者及びその家族等の個人情報を用いません。

- ② 事業者は、利用者及びその家族等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）記録の開示等

- ① 事業者は提供したサービス内容を記録します。
- ② 事業者が管理する利用者又はその家族等の個人情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示します。

１８．苦情解決体制について

当事業所が設置する苦情解決体制は、次の通りです。

苦情受付担当者	／	～苦情を受け付けます～ 朝光苑デイサービスセンター 生活相談員・・・	吉田 英輔（よしだ えいすけ） 電話 048-465-3255
苦情解決責任者	／	～苦情の解決に努めます～ 朝光苑 施設長・・・・・・	・紺清 公介（こんせい こうすけ） 電話 048-465-3255
第三者委員	／	～苦情解決の助言を頂きます、直接苦情も受け付けます～ 社会保険労務士・・・・・・	田代 嘉男（たしろ よしお） 電話 048-466-2571
	／	朝霞市民生委員児童委員・・・	佐々木 一夫 電話 080-6636-8886

＊当事業所以外にも市及び埼玉県国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口で苦情を伝えることができます。

朝霞市福祉部高齢者・地域福祉課高齢者あんしん係	電話 048-463-1921(直通)
埼玉県国民健康保険団体連合会	電話 048-824-2568(苦情相談専用)

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項説明書の説明を受け、日常生活総合事業
通所型サービス（通所介護相当サービス）の提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利 用 者	住 所	
	氏 名	印

家族 (代理人)	住 所	
	氏 名	印
	続 柄	

日常生活総合事業 通所型サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

重要事項説明書説明日	令和 年 月 日
説 明 者	朝光苑デイサービスセンター 職種 _____ 氏名 _____ 印 _____

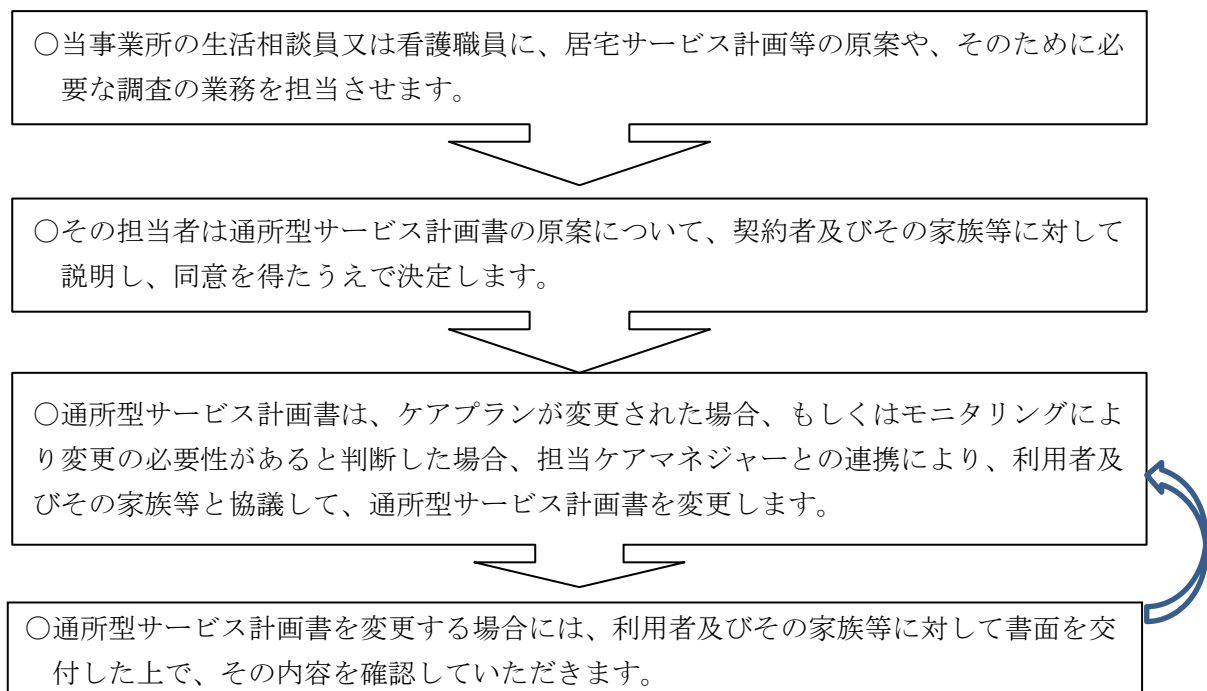
《重要事項説明書付属文書》

1. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階
(2) 建物の延べ床面積 3,797.23㎡（朝光苑全体）
内、デイサービス面積（多目的ホール及びサロン） 202.75㎡

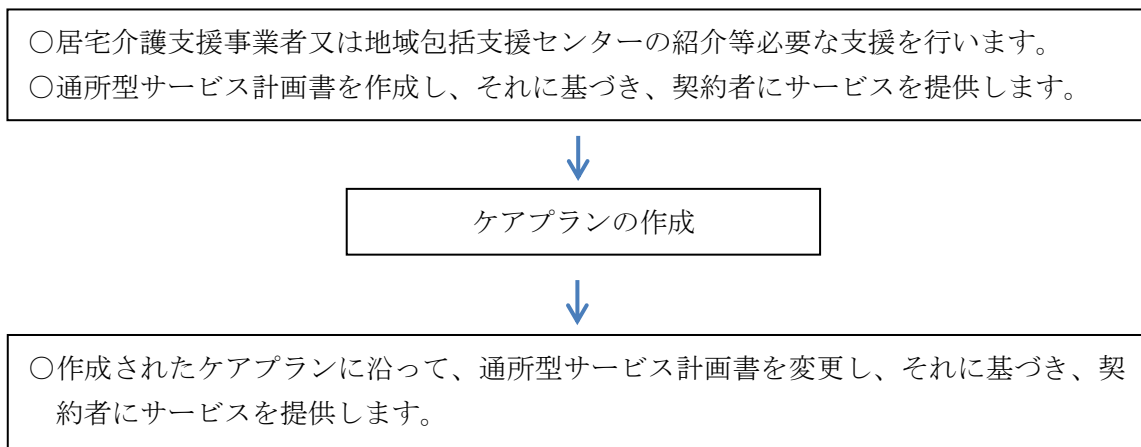
2. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) 契約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、担当ケアマネジャーが作成する「介護予防サービス・支援計画表」（以下「ケアプラン」という。）がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所型サービス計画」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行います。



- (2) 契約者に係る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・要支援認定を受けている場合



② 要介護・要支援認定を受けていない場合

- 要介護・要支援認定の申請に必要な支援を行います。
- 通所型サービス計画書を作成し、それに基づき、契約者にサービスを提供します。

要支援、要介護と認定された場合

自立と認定された場合

- ケアプランを作成していただきます。必要に応じて、居宅介護支援事業者・地域包括支援センターの紹介等必要な支援を行います。

- 契約は終了します。
- 既に実施されたサービスの利用料金は全額自己負担となります。

ケアプランの作成

- 作成されたケアプランに沿って、通所型サービス計画書を変更し、それに基づき、契約者にサービスを提供します。
- 保険給付対象サービスについては、保険給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

3. サービス提供における事業者の義務

事業者は、契約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、主治医又は看護職員と連携のうえ、契約者から聴取、確認します。
 - ③利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
 - ④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、契約者又はその家族等の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
 - ⑤利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
 - ⑥当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契約者又は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、医療機関等に契約者の心身等の情報を提供します。
- 又、利用者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、利用者の同意を得ます。

4. 事業所利用の留意事項

当事業所の利用にあたって、事業所を利用される契約者の通いの場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

（１）持ち込みの制限

利用にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。

- ・生物等の食品、酒類及び薬品類（ただし、処方薬を除く）

（２）食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。

（３）事業所・設備の使用上の注意

○共用事業所、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、事業所、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、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

（４）喫煙

利用者につきましては、禁煙をお願いしています。なお、事業所建物内は全館禁煙となっており、来苑者等につきましても、建物屋外の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

（５）その他

当事業所の職員や他の利用者に対する宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。