

## 重要事項説明書「祝梅デイサービスセンター」

令和6年4月1日 変更

厚生労働省令の規定に基づく、当居宅サービス事業所（以下「事業所」という。）の重要事項は次のとおり。

### 1. 法人の概要

事業所（法人）の名称	社会福祉法人 千歳市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	〒066-0042 千歳市東雲町1丁目11番地
代表者（職名・氏名）	会長 井上英幸
電話番号	0123-27-2525

### 2. ご利用事業所の概要

事業所名	祝梅デイサービスセンター	
サービスの種類・事業者番号	通所介護事業	0171100688
	介護予防通所型サービス	
事業所の所在地	〒066-0019 千歳市流通三丁目3番地の16	
電話番号	0123-40-6511	
指定年月日	平成25年4月1日指定	
管理者名	祝梅通所介護係 主任 齋藤 智子	
事業の実施地域	千歳市、その他の地域は相談に応じる。	
営業日	月曜日から土曜日（祝祭日を含む） 但し、年末年始（12月29日から1月3日）を除く	
受付時間	午前8時45分から午後5時15分まで	
利用定員	40名	
サービス提供時間	午前10時00分から午後3時10分まで （但し、相談により午前9時00分から午後16時30分までの延長することが出来る）	

### 3. 職員体制

職 種	常 勤	非 常 勤
管理者	1名（兼務）	
生活相談員	3名（兼務）	
介護職員	1名以上（兼務）	10名以上
看護師	1名以上（兼務）	2名以上（兼務）
機能訓練指導員	1名以上（兼務）	2名以上（兼務）

※ 上記の人員は、異動等により変更することがあります。

### 4. 事業の目的及び運営方針

#### (1) 事業の目的

- 要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、利用者の意志を尊重し、利用者の立場にたった適正な通所介護事業及び介護予防通所型サービス事業を提供すること

を目的とします。

(2) 運営方針

- ・ 利用者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支援及び機能向上のための運動等の介護その他必要な援助を行います。
- ・ 事業の実施にあたり、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- ・ 適切なサービス提供を行うため、介護技術に係る研修、感染症対策に係る演習、認知症利用者への適切な対応に係る研修などを行い、職員の人材育成に努めます。

5. 提供するサービス内容

(1) 祝梅デイサービスセンターは、居宅サービス計画等に添った通所介護又は介護予防通所型サービス計画書を作成し、次の事項を行います。

サービス区分と種類	サービスの内容
利用者宅への送迎	・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。 (但し、所定時間以外の送迎は対応できない場合があります。)
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。 ・嚥下困難者のためのきざみ食などの治療食にも対応しています。
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、入浴の介助や清拭、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。
着脱介助	・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。
日常生活動作を通じた訓練	・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。
レクリエーションを通じた訓練	・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、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他、利用者の身体状況に応じ、適切なサービスの提供を行います。	

6. サービス利用にあたっての留意事項

(1) 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 利用者又はその家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又はその家族からの金銭、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 利用者又はその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

## （2）利用者の禁止行為

サービスの提供にあたり、皆様が快適に利用できるよう、次の事項については、禁止としております。

次の行為があった場合、事業所の判断からサービスの提供を中断する場合があります。また、改善が見込めないと判断した場合は本契約書第7条第4号の規定に基づき契約を解約することがあります。

- ① 火器、工具等の危険物の持ち込み
- ② 貴重品の持ち込み、及び高額な現金の持ち込み。  
（紛失時の補償はできません。）
- ③ 利用者同士の物品又は現金の貸し借り、又は贈与
- ④ センター職員への物品又は現金贈与
- ⑤ センターを当該日利用される方以外との面会
- ⑥ お弁当、おやつ、飲み物、アルコール等の持ち込み  
（傷病により必要とされる場合や、医師の指示がある場合を除く）
- ⑦ デイサービスホール内での携帯電話による通話
- ⑧ 高圧的な態度、怒鳴るなどによる職員又は他の利用者に対する迷惑行為
- ⑨ 他の利用者又は職員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
- ⑩ その他、事業所においてサービス提供の継続が難しいと判断した行為

## （3）その他の留意事項

事業所においてサービスの提供が困難となった場合は、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 第10条の規定に基づき、適正に対応します。

## 7. 利用料

### （1）利用料金

- ・ 指定通所介護又は介護予防通所型サービスを提供した際の利用料金の額は、食事代など一部の料金を除き厚生労働大臣が定める基準又は千歳市が定める基準により、本契約書別紙に定める「利用料金一覧」のとおりです。
- ・ 前項の他、利用者はおむつ代等、利用者の日常生活上となる諸費用の実費相当額を事業所に支払うものとします。

### （2）支払い方法

- ・ 原則、月締め、翌月払いの銀行等口座引きおとしによる支払となります。  
ただし、手続きが完了するまでの間、現金払いによる支払となります。また、預貯金口座がない場合など引き落としが困難な場合は、担当までご相談ください。

### （3）支払期限日

- ・ 支払期限は、翌月27日までの日とします。（請求書は翌月13日まで、御自宅などに郵便発送します。請求書手渡しを希望される方は、翌月13日以降の利用日にお渡しします。）

## 8. 非常災害対策

- ・ 通所介護サービスの提供中に、火災、地震、その他の災害に対処するための計画を策定し、年1回以上の訓練を実施します。火災その他の災害が発生した場合には、職員は利用者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮を執ります。

なお、災害発生時には、地域の法人又は住民と連携し適切な避難を行える体制の構築に努めます。

- ・ 感染症対策については、施設にウイルスを持ち込まないこと、施設内での感染拡大を防止することを重点としています。

利用される方に安全な環境でのサービスを提供継続できるよう、職員及び利用される方の健康確認、施設内の消毒、感染対策備品の充実化などに努め、国等の指針や事業所が定める計画に基づき対応し、保健所など関係する機関との連携を図ることで、適切な感染予防対策を行います。

また、市内における感染症の状況から、利用される方の安全確保のため、当センターが休業する場合については、担当するケアマネジャー、地域包括支援センター又は保健所等の公的機関と連携し、事業所が定める計画に基づき、相談対応、重度介護者に限定した入浴支援など、状況に鑑みた適切な対応に努めます。

## 9. 緊急時における対応

- ・ サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合又はその他緊急的に対応を要する場合は、速やかに主治医へ連絡、家族へ連絡、又は利用者があらかじめ指定する連絡先に連絡します。
- ・ 利用者の緊急連絡先がない場合、主治医・家族等と連絡ができない場合は、消防に通報し救急搬送を依頼します。
- ・ 上記にかかわらず、事業所が利用者の状況から早急な対応が必要だと判断した場合は、緊急連絡先等から承諾を得ることなく、救急搬送を消防に依頼します。

## 10. 虐待防止の対応

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、次に掲げる措置を行います。

- (1) 虐待防止に関する専任の担当者（責任者）の選定

・ 担当者：通所介護課長 元木 亜紀子

- (2) 虐待防止検討委員会の設置

- (2) 成年後見制度の有効活用

- (3) 虐待防止に係る委員会の定期的な会議を実施し、会議録を職員に周知

- (4) 虐待防止に係る指針の定期的な見直し

- (5) 虐待防止に係る職員研修の実施（年1回以上）

- (6) 虐待が疑われる場合、北海道、千歳市、千歳市地域包括支援センター、その他公的機関、家族など、状況に鑑みた連絡先への連絡

## 11. 事故発生時の対応

- (1) 本契約に基づくサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該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。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置については、記録を整備します。
- (3) 利用者に対する本契約に基づくサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- (4) 指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

## 12. 苦情相談窓口

- (1) 当事業所が設置する苦情相談担当者は、次のとおりです。当事業所が提供したサービスに関する苦情だけでなく、他の介護保険サービスに関する苦情も、遠慮なくお申し出ください。

担当名	担当者	電話番号
管理者	主任 齋藤 智子	0123-40-6511
責任者	通所介護課長 元木 亜紀子	0123-42-3147

- (2) 上記に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

機関名	電話番号
千歳市	0123-24-3455
国民健康保険団体連合会	011-231-5175

## 13. 第三者評価委員会の実施状況

通所介護事業等に関する重大事故等に伴う重要な苦情があった場合又はサービスの質に課題等があった場合には、事業所は社会福祉法人千歳市社会福祉協議会福祉サービス運営適正化に関する規程に基づき、第三者委員会を開催し課題に係る解決に至るまで適切な対応を行うとともに対応の実績及び結果の公表を行います。

- ・ 委員会の実施の有無：無（過去5年間）
- ・ 評価機関の名称：第三者委員
- ・ 評価結果の開示状況：開示義務有り（規定第3条の規定による）

## 14. 個人情報利用に関する同意

- (1) 個人情報の使用目的

利用者に対する指定居宅サービス事業の提供にあたって知り得た利用者及びその家族の秘密及び個人情報を必要最小限の範囲内で使用し、利用者に適切な介護サービスを提供することを目的とする。

- (2) 個人情報の利用条件

ア 当事業所内部での利用条件は次のとおり。

- ・ 当事業所が利用者に介護サービスを提供するため
- ・ サービス提供に係る計画書の作成などの事務業務のため
- ・ 利用料金入金等に係る経理のため
- ・ 事故等の報告のため
- ・ 事業所内での症例検討による利用者の介護サービス向上のため
- ・ 事業所内広報誌の作成のため

- ・ その他、適切なサービスの提供を行うため
- イ 他事業所など外部への情報提供をとまなう利用条件は次のとおり。
- ・ サービス提供に係る計画書の作成などの事務業務のため
  - ・ サービス担当者会議（照会による回答を含む）における状況報告のため
  - ・ 外部委託による食事提供のため
  - ・ 国民健康保険団体連合会による介護報酬算定のため
  - ・ 国民健康保険団体連合会又は保険者からの照会への回答のため
  - ・ 利用者を担当する指定居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターとの利用実績報告及びその他情報共有のため
  - ・ 家族への身心状況説明のため
  - ・ 損害賠償時の保険申請のため
  - ・ 当事業所において行われる学生への実習のため（学生には守秘義務が課されます。）
  - ・ 主治医等の医療機関との情報共有のため
  - ・ 緊急時における警察、医療機関、保険者等の公的機関との連絡調整のため
  - ・ 行方不明時による（社福）千歳市社会福祉協議会の「地域 SOS ネットワーク事業」と連携するため
  - ・ 千歳市地域包括支援センターが、充実した支援や地域づくり形成を目的とし主催する地域ケア会議に参加する場合、必要な情報提供のため（会議参加者には、守秘義務が課されます。）
  - ・ その他、適切なサービスの提供を行うため
- (3) 個人情報の内容
- ・ 氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、家族状況等、事業所がサービスを行うために必要とする利用者及び家族個人に関する情報
  - ・ その他、利用者個人を特定できる情報
- (4) その他
- 上記にかかわらず、事業所は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年法律第 124 号）に定める通報を行うことができるものとし、その場合、事業所は、秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

## 利用料金一覧

介護予防通所型サービス (利用者負担割合「1割」の場合)

### 1 対象者

- ・要支援1
- ・要支援2
- ・事業対象者

### 2 利用料金

	要支援1 事業対象者 (週1回程度の利用)	要支援2 事業対象者 (週2回程度の利用)
◇ 基本利用料		
基本料金	436円/日 1ヶ月に5回以上利用の場合 1,798円/月の定額	447円/日 1ヶ月に9回以上利用の場合 3,621円/月の定額
サービス提供体制強化	72円/月	144円/月
◇ 加算等 【該当者のみ】		
若年性認知症利用者受入加算	240円/月	
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)、(Ⅱ)	(Ⅰ) : 1回 20円 (Ⅱ) : 1回 5円	
食事	690円/日	
日常生活費	100円/月 (選択活動の材料費、化粧品、シャンプーの費用、教養娯楽等の利用者の希望から利用があった時に要する費用として)	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ代、尿とりパッド : 40円/枚</li> <li>・リハビリパンツ : 120円/枚</li> </ul>	

※ 利用当日の休みの連絡については、キャンセル料として食事代690円が請求されます

### 3 その他の加算

介護職員処遇改善加算 (令和6年5月まで)	上記の「利用料金」合計(食事、日常生活費、その他)を除くに5.9%を乗じた額が利用料金として加算されます。 【例：要支援1の方の場合 1日あたり26円から】
介護職員等ベースアップ等支援加算 (令和6年5月まで)	上記の「利用料金」合計(食事、日常生活費、その他)を除くに1.1%を乗じた額が利用料金として加算されます。 【例：要支援1の方の場合 1日あたり5円から】
介護職員処遇改善加算Ⅲ (令和6年6月から)	上記の「利用料金」合計(食事、日常生活費、その他)を除くに8.0%を乗じた額が利用料金として加算されます。 【例：要支援1の方の場合 1日あたり40円から】

**通所介護事業**（利用者負担割合「1割」の場合）

1 対象者

- ・要介護1から要介護5までの方

2 利用料金

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
◇ 基本利用料					
基本料金 [日 額]	570円	673円	777円	880円	984円
サービス提供体制強化	18円/日				
◇ 加 算 等（該当者のみ）					
入浴介助	40円/日				
個別機能訓練(Ⅰ)イ	56円/日				
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)、(Ⅱ)	(Ⅰ)：1回20円 (Ⅱ)：1回 5円				
若年性認知症利用者受入	60円/日				
食 事	690円/日				
日常生活費	100円/月 (選択活動の材料費、化粧品、シャンプーの費用、教養娯楽等の利用者の希望から利用があった時に要する費用として)				
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ代、尿とりパッド : 40円/枚</li> <li>・リハビリパンツ : 120円/枚</li> </ul>				

※ 利用当日の休みの連絡については、キャンセル料として食事代690円が請求されます。

※ 災害、感染症の影響から、前年度と比較して5%以上、事業所の実績減少が生じた場合は、減じた月の翌々月から3か月間（ただし、実績の回復があった場合は1か月間）、上記の「基本料金」に100分の3を乗じて得た額が利用料金に加算されます。

3 その他の加算

介護職員処遇改善加算 (令和6年5月まで)	上記の利用料金合計(食事、日常生活費、その他を除く)の5.9%を乗じた額が利用料金として加算されます。 【例：要介護1の方の場合 1日あたり34円から】
介護職員等ベースアップ等支援加算 (令和6年5月まで)	上記の「利用料金」合計(食事、日常生活費、その他を除く)の1.1%を乗じた額が利用料金として加算されます。 【例：要介護1の方の場合 1日あたり6円から】
介護職員処遇改善加算Ⅲ(令和6年6月から)	上記の「利用料金」合計(食事、日常生活費、その他を除く)に8.0%を乗じた額が利用料金として加算されます。 【例：要介護1の方の場合 1日あたり47円から】



### 負担割合

上記の利用料金は、千歳市が発行する介護保険負担割合証に定める利用者負担割合「1割」の方の料金です。2割以上の方の利用料金は次のとおり。

「2割」の方	上記の金額に2を乗じて得た額
「3割」の方	上記の金額に3を乗じて得た額

ただし、加算等に掲げる「食事代」「日常生活費」「その他」に定める金額については、負担割合にかかわらず同額です

### その他

- ・ 給付限度額を超えた場合

介護保険の給付限度額を超えて、サービスを利用する場合には、上記の額に「10」を乗じて得た額をご負担いただきます。

(ただし、加算等に掲げる「食事」、「日常生活費」、「その他」の金額は給付限度額にかかわらず同額)