

開田デイサービスセンター 重要事項説明書

(指定地域密着型通所介護・通所型サービス(従前相当))

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(木曽広域連合指定第 2072600659 号)

平成29年12月1日指定

当事業所は、ご契約者様に指定通所介護サービスを提供いたします。当事業所の概要や提供されるサービスの内容及び契約上ご注意いただきたいこと等を次のとおり説明いたします。

※ 当サービスのご利用は、原則として要介護認定の結果「事業対象者」「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。

また、未だ要介護認定を受けていない方でも、このサービスをご利用いただくことは可能ですので、ご相談ください。

1. 事業者

法 人 名	社会福祉法人 木曽町社会福祉協議会
法 人 所 在 地	長野県木曽郡木曽町日義1600番地1
電 話 番 号	0264-26-1116
代 表 者 氏 名	会長 邑上 豊美
設 立 年 月 日	平成18年4月1日

2. 事業所の概要

事 業 所 の 種 類	地域密着型通所介護事業所	通所型サービス(従前相当)
事 業 所 の 名 称	開田デイサービスセンター	
事 業 所 の 所 在 地	長野県木曽郡木曽町開田高原末川2797番地	
電 話 番 号	0264-42-3255	
管 理 者 名	中村 仁	
開 設 年 月 日	平成29年12月1日	
営 業 日	月曜日～金曜日 (12月29日～1月3日を除く)	
受 付 時 間	午前8時30分～午後5時30分	
営 業 時 間	午前9時00分～午後4時30分	
通常の業務実施地域	木曽町	

3. 事業の目的と運営方針

◆ 事業の目的

社会福祉法人木曽町社会福祉協議会が運営する「開田デイサービスセンター」が行う指定地域密着型通所介護事業・通所型サービス（従前相当）は、サービスの適切な運営を確保するため、人員などの管理運営に関する事項を定め、当事業所の管理者をはじめこのサービスに従事する職員が、事業対象者・要支援・要介護となられたみなさまに適切な通所介護サービスを提供することを目的としております。

◆ 運営方針

当事業所の職員は、事業対象者・要支援・要介護となられたみなさま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、必要な日常生活上のお世話や機能訓練などを行うことにより、できる限りご契約者様の社会的孤立感の解消し、心身の機能を維持するよう努めます。併せて、ご家族のみなさまの身体及び精神的な負担を軽減できるよう努めます。

また、事業の実施にあたっては、行政機関、指定居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスの提供事業者などと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 設備の概要

定 員	18名
食 堂 兼 機能訓練室	274.0m ²
浴 室	特殊浴槽、一般浴槽
相 談 室	1室
静 養 室	2室
送 迎 車	普通車 4台

5. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者様に対して指定地域密着型通所介護サービス・通所型サービス（従前相当）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。

(令和6年4月1日現在)

職 種	資 格	常 勤	非 常 勤	業 務 内 容
管理者	介護福祉士	1 名		従業員及び業務の管理を一元的に行います。 (生活相談員を兼務)
生 活 相 談 員	介護福祉士	4 名		利用の調整などの業務を行います。
	社会福祉主事			(介護職員と兼務)
看護職員	看 護 師	1 名		健康診査・処置等の看護業務を行います。
	准看護師		1 名	
機能訓練 指 導 員	看 護 師	1 名		日常的な軽易な動作の訓練などを補助します。
	准看護師		1 名	(看護職員と兼務)
介護職員	介護福祉士	1 名		
	介護職員初任者研修修了者	2 名		入浴・食事・排せつなどの介護サービスを提供します。
	その他	3 名		
事務職員				
その 他	調 理	1 名	1 名	
	送 迎	右記の業者に業務を委託しています。		(公社)木曽シルバー人材センター

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所はご契約者様に対して以下のサービスを提供いたします。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) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険給付の対象となるサービス

サービスのご利用料金のうち介護保険から給付される割合については介護保険負担割合証をご確認ください。

〈サービスの概要〉

① 食事の介助

ご契約者様の身体の状況及び嗜好を考慮したお食事を提供させていただき、介助を行います。（お食事の提供にかかる費用は、「別途」お支払いいただきます。）

② 入浴

入浴または清拭を行います。必要な場合は、特殊浴槽（機械浴槽）をご利用いただき入浴することもできます。

③ 排泄介助

④ 送迎サービス

ご契約者様のご希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。ただし、通常の事業実施地域以外からご利用の場合は、「交通費実費」をご負担いただきます。

〈サービス利用料金（1回あたり）〉

下記の料金表により、ご契約者様の介護度に応じたサービスのご利用料金から、介護保険給付費額を除いた金額（利用者負担額）をお支払いください。

（ご利用料金は、ご契約者様の介護度に応じて異なります。）

（令和7年4月1日現在）

（ ）内は自己負担額が1割の場合です。

	所要時間			
	5~6時間	6~7時間	7~8時間	8~9時間
要介護 1	6,570 円 (657 円)	6,780 円 (678 円)	7,530 円 (753 円)	7,830 円 (783 円)
要介護 2	7,760 円 (776 円)	8,010 円 (801 円)	8,900 円 (890 円)	9,250 円 (925 円)
要介護 3	8,960 円 (896 円)	9,250 円 (925 円)	10,320 円 (1,032 円)	10,720 円 (1,072 円)
要介護 4	10,130 円 (1,013 円)	10,490 円 (1,049 円)	11,720 円 (1,172 円)	12,200 円 (1,220 円)
要介護 5	15,340 円 (1,534 円)	15,720 円 (1,572 円)	13,120 円 (1,312 円)	13,650 円 (1,365 円)
事業対象者・ 要支援1	1,798円／月			
事業対象者・ 要支援2	3,621円／月			
入浴加算 (I)	400 円	(40 円)	※支援計画に位置付けられた該当者のみ対象	
入浴加算 (II)	550 円	(55 円)		
サービス提供体制強化加算Ⅲ	60 円	(6 円)		
中重度者ケア 体制加算	450 円	(45 円)	※1	
時間外の 利 用 料	利用時間が 9 時間以上 10 時間未満の場合は 利用時間が 10 時間以上 11 時間未満の場合は 利用時間が 11 時間以上 12 時間未満の場合は 利用時間が 12 時間以上 13 時間未満の場合は 利用時間が 13 時間以上 14 時間未満の場合は を加算	500円 (50円) 1,000円 (100円) 1,500円 (150円) 2,000円 (200円) 2,500円 (250円)		
介護職員等処遇改善加算Ⅱ (地域通所介護 処遇改善加算 Ⅱ)	利用料金の 9.0%			

※1 前年度又は届出日が属する月の前3カ月間の利用者の総数のうち、要介護3～5の利用者の占める割合が30%以上であり、指定基準に規定する職員の員数に加え常勤換算方法で2以上確保し、サービス時間帯を通じて専従の看護職員を1名以上配置している場合に加算されます。

(2) 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、ご利用料金の全額が、ご契約者様のご負担となります。

〈サービスの概要〉

① 食事の提供にかかる費用

ご契約者様に提供するお食事の材料費等にかかる費用です。

7 800 円 (1回あたり)

② 日常生活上必要となる諸費用

おむつ代等に必要な費用をご負担いただきます。

③ 交通費

通常の事業実施地域（木曽町内）以外からのご利用の場合は、原則として、下記の実費をご負担いただきます。

自動車利用の場合： 30 円/km

- ☆ 介護保険の給付支給限度額を超えてご利用いただく通所介護サービスについては、全額がご契約者様のご負担となります。
- ☆ 経済状況の著しい変化などのやむを得ない事由がある場合、相当な額に変更させていただくことがあります。その場合、事前に変更させていただく内容と事由について、変更させていただく 1 ヶ月前までにご説明いたします。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金または費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌月 20 日までにご請求させていただきますので、翌月 25 日までに以下のいずれかの方法によりお支払ください。
(1ヶ月に満たない期間のサービスに関するご利用料金は、ご利用日数に基づいて計算した金額とします。)

- | |
|--------------------------------|
| ア. 本会が指定する口座への振込（手数料はご負担ください。） |
| イ. 金融機関口座からの口座振替 |
| ウ. 現金による支払い |

(4) 利用の中止、変更、追加

ご利用を予定していた日の前に、ご契約者様のご都合により、通所介護サービスのご利用を中止、変更または新たなサービスのご利用を追加することもできます。この場合は、サービスご利用日の前日の午後5時まで（前日が休日の場合は、休日前営業日の午後5時まで）に当事業所までお申し出ください。

- ☆ ご利用を予定していた日の前日までにお申し出がなく、当日になってご利用の中止のお申し出をされた場合は、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、ご契約者様の体調不良など正当な事由がある場合は、この限りではありません。

前日の午後5時までに申し出があった場合	無 料
前日の午後5時までに申し出がなかった場合	400 円

- ☆ 通所介護サービスのご利用の変更または追加のお申し出に対し、当事業所の稼働状況等により、ご契約者様の希望される期間に通所介護サービスの提供ができない場合は、他のご利用可能な日時をご契約者にご提示して協議させていただきます。

7. サービスの利用に関する留意事項

当事業所は、ご契約者様のご利用当日の健康状態等により、通所介護サービスの内容を変更または中止させていただく場合があります。その場合は、ご家族へ連絡させていたたくなど適切に対応いたします。また、必要に応じて速やかに必要な措置を講じるよう努めます。

(2) 送迎について

通所介護サービスのご利用にあたっての送迎は、原則としてご契約者宅の玄関までとさせていただきます。ただし、身体的または環境的などの諸事情がある場合は、ご契約者またはご家族と話し合いをさせていただき、当事業所ができる範囲での送迎サービスを提供させていただきます。また、別紙により送迎の時間と乗降場所の確認をいたします。なお、乗車中は、基本的にシートベルトの着用をお願いいたします。また、身体的な事情等がある場合は、ご契約者またはご家族と話し合いの上、対応させていただく場合があります。

(3) 施設・設備の使用上の注意

施設、設備、敷地は、本来の用途に従ってご利用ください。故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、当事業所の施設、設備などを壊したり、汚したりした場合には、ご契約者のご負担により原状に復していただかず、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。また、当事業所の職員や他のご利用者様に対して、迷惑を及ぼすような行為（宗教活動、政治活動、営利活動など）を行うことはできません。

(4) 喫煙

当事業所が指定する場所以外での喫煙はできません。

(5) その他

事故防止のため、ご利用料金のお支払などの特別な場合を除いて、当事業所内での金銭等の所持はご遠慮ください。また、食べ物の当事業所への持ち込みは、健康管理及び食中毒の防止などのため、原則としてお断りいたします。

8. 苦情の受付について

【事業所の窓口】 開田デイサービス センター	苦情受付担当者：小林 理恵 苦情処理担当者：中村 仁 受付時間：午前8時30分～午後5時30分 電話番号：0264-423255
【法人の窓口】 社会福祉法人 木曽町社会福祉協議会	苦情受付担当者：安藤 総 苦情解決責任者：谷本 晃泰 受付時間：午前8時30分～午後5時30分 電話番号：0264-261116
【木曽町の窓口】 木曽町保健福祉課	受付時間：午前8時30分～午後5時15分 電話番号：0264-224035
【保険者の窓口】 木曽広域連合	受付時間：午前8時30分～午後5時15分 電話番号：0264-231050
長野県国民健康保険団体 連合会 介護保険課 苦情処理係	受付時間：土・日・祝日を除く 午前9時～午後5時 電話番号：026-238-1580
長野県福祉サービス 運営適正化委員会	受付時間：午前9時～午後5時 電話番号：0120-287109

9. 福祉サービス第三者評価の受審について

第三者評価受審の有無	あり	なし
ありの場合		
直近の受審年月日	令和	年 月 日
受審した評価機関		
評価結果の開示状況	あり	なし

☆福祉サービス第三者評価とは、福祉サービス事業者の提供する福祉サービスの質を、事業者及び利用者以外の公正・中立な第三者評価機関が、専門的かつ客観的な立場から評価する事業です。

10. 緊急時の対応

サービスの提供中に、ご契約者様に病状の急変などの緊急事態があった場合は、下記のご家族または親族、主治医、居宅介護支援事業所、木曽町等の行政機関、救急隊等へ連絡させていただきます。

家族または親族	氏名 連絡先(電話)
主治医	氏名 連絡先(電話)
居宅介護支援事業者	氏名 連絡先(電話)

11. 個人情報の取り扱いについて

当事業所では、あらかじめご契約者様の同意を得た上で、個人情報を次に定める条件と範囲内で使用いたします。

(1) 使用する目的

- ① 当事業所が介護保険法令に従い、ご契約者様の居宅サービス計画に基づいた、指定居宅サービス等を円滑に実施するため行うサービス担当者会議や請求業務等において必要な場合
- ② 介護支援専門員とサービス提供事業者との連絡調整において必要になった場合
- ④ 通所介護サービスの円滑な遂行に必要なご契約者様に関する情報を、当事業所のほかの職員及びご契約者様のご家族に知らせる必要がある場合

- ⑤ 当事業所が認めた通所介護事業の研修を行う目的の者が、担当職員に同行して当事業所において研修を行う場合

(2) 使用にあたっての条件

- ① 当事業所は、1に記載する目的の範囲で提供するご契約者様及びそのご家族の個人情報は必要最低限の範囲とし、他には決して漏れることのないよう十分留意します。
- ② 当事業所は個人情報を使用した会議内容等について記録します。

(3) 個人情報の内容

- ① 氏名・住所・健康状態・病歴・家族状況など通所介護事業を行うために最低限必要なご契約者様及びそのご家族個人に関する情報
 - ② 介護認定、負担割合に係る認定結果通知書の内容
 - ③ その他必要なご契約者様及びご家族等に関する個人情報
- ※「個人情報」とはご契約者様個人及びそのご家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうるものをおいいます。

(4) 使用期間

契約日から契約終了日までとします。

12. 非常災害対策

- (1) 当事業所は、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、それらを定期的に職員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

13. 感染症及び食中毒の発生、まん延防止について

事業所は、感染症または食中毒が発生し、またはまん延防止に努めるため、次の措置を講じます。

- (1) 事業所は感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対応を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業員へ周知していきます。
- (2) 事業所は感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針の整備をします。
- (3) 事業所は職員に対して感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に実施いたします。

14. 事故発生時の対応方法

- (1) 当事業所は、通所介護等サービスの提供により事故が発生した場合は、ご契約者様のご家族、地域包括支援センター又は介護支援専門員及び保険者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 前項の事故について、その状況及び事故に対する処置状況を記録します。
- (3) 当事業所は、ご契約者様に対する通所介護等サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、社協が加入する損害保険の範囲で損害賠償を速やかに行います。

15. 虐待防止について

当事業所は、ご契約者様の人権の擁護・虐待の未然防止等のため、次の措置を講じるように努めます。

- (1) 人権の擁護・虐待の防止等に関する責任者の選定
虐待防止責任者 中村仁
- (2) 虐待防止のための対策を検討する「虐待防止検討委員会」の設置
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 虐待の防止を啓発・普及するための職員等に対する研修の実施
- (5) その他ご契約者様の人権、虐待の防止等のための必要な措置
- (6) サービス提供中に、職員または介護者（ご契約者様の家族等利用者を現に介護する者）による虐待を受けたと思われるご契約者様を発見した場合は、速やかに、これを木曽町等に通報するものとします。

16. 身体の拘束等について

事業所は法人が定める指針に基づき、ご契約者様の尊厳と主体性を尊重し、身体の拘束等を安易に正当化することなく職員一人ひとりが意識を持ち身体の拘束等をしない支援の実施に努めます。

(1) 身体の拘束等の適正化に向けた体制

原則として身体の拘束等の行動を制限する行為を禁止とし、事業所は下記の項目に取り組みます。

- ① 事業所は身体の拘束等の禁止に向けて、現状把握及び改善について居宅介護支援事業所等と協議、検討します。
- ② 職員は身体の拘束等に関する事案のすべてを事業所に報告します。
- ③ 事業所は職員に対して身体の拘束等に関する研修を実施します。

(2) やむを得ず身体の拘束等を行う場合の対応

ご契約者様又は他者等の生命、身体等を保護するための措置としてやむを得ず身体の拘束等を行わなければならない場合は以下の手順をふまえて行います。

- ① 身体の拘束等によるご契約者様の心身の損害等や、しない場合のリスクについて居宅介護支援事業所等と協議し、やむを得ない場合に該当するかどうかを検討します。
- ② 身体の拘束等の内容、理由、時間、期間等についてご契約者様及びご家族様に対し説明を行い同意を得ます。
- ③ 身体の拘束等を実施した場合、その内容や対応及び時間等について記録を作成し、その記録を5年間保存します。また記録は行政担当部局の実地指導が行われる際に提示します。
- ④ 身体の拘束等を継続する必要がなくなった場合は、速やかに解除し、ご契約者様及びご家族様へ報告します。

(3) やむを得ず身体の拘束等を行う基準

やむを得ず身体の拘束等を行う場合、以下の要件を全て満たす必要があります、判断は組織的かつ慎重に行うものとします。

- ① 切迫性 ご契約者様又は他者等の生命、身体等が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- ② 非代替性 身体の拘束等を行う以外代替する方法がないこと。
- ③ 一時性 身体の拘束等が一時的であること。

17. 地域との連携等

- (1) 当事業所の運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます
- (2) 当事業所の行う地域密着型通所介護を地域に開かれたサービスとし、当該サービスの質の確保を図ることを目的として運営推進会議を設置します。
 - ① 運営推進会議の構成員は、ご契約者様、その家族様、地域住民代表者、木曽広域連合職員、地域包括支援センター職員地域密着型通所介護についての知見者等とし、概ね6か月に1回以上会議を開催します。
 - ② 当事業所は、運営推進会議において活動状況を報告し、運営推進会議における評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、必要に応じて公表します。

18. 業務継続計画(BCP)の作成について

事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定地域密着型通所介護の提供を継続的に実施、また非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努めます。

- (1) 事業所は職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (2) 事業所は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務改善計画の変更を行います。

令和 年 月 日

指定通所介護サービスの提供を開始するにあたり、ご契約者様に対して契約書の内容及びその重要事項、別紙について説明いたしました。

<事業者>

法人名 社会福祉法人 木曽町社会福祉協議会
代表者名 会長 邑上 豊美

<事業所>

事業所名 開田デイサービスセンター
所在地 長野県木曽郡木曽町開田高原末川2797番地
説明者氏名 生活相談員

(印)

私は、契約書の内容及びその重要事項、別紙について事業所から説明を受け、指定通所介護サービスの提供開始に同意しました。

また、個人情報の取り扱いに関しても十分理解したので、同意します。

<契約者>

住 所 長野県

氏 名 _____ (印)

<契約者代理人>

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

<家族代表者>

住 所 _____

氏 名 _____ (印)