

芦別慈恵園デイサービスセンター重要事項説明書

令和6年4月1日改訂

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(北海道指定 事業所番号 第0177300027号)

当事業所はご利用者に対して指定地域密着型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とおり説明します。

当サービスのご利用は、原則として要介護認定の結果、「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定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 頁
2. 事業所の概要	2
3. 建物の概要	2
4. 職員の配置状況	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
6. サービスの利用にあたっての留意事項.....	7
7. 個人情報の保護について.....	7
8. 事業所における事故対応について.....	8
9. 身体拘束に関する事項.....	9
9. 運営推進会議の設置	9
10. 苦情受付体制.....	9

この説明書では、「ご契約者」と「ご利用者」は同義とします。

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第37号（平成11年3月31日）第8条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 芦別慈恵園
- (2) 法人所在地 北海道芦別市旭町28番地
- (3) 電話番号 0124-22-2566
- (4) 代表者氏名 理事長 西 英 昭
- (5) 設立年月日 昭和45年2月1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定地域密着型通所介護事業所
平成14年4月1日指定
事業所番号 第0177300027号
- (2) 事業所の目的
介護保険法令に従い、要介護状態となったご利用者と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に支援することを目的として、ご利用者に、必要な指定地域密着型通所介護サービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 芦別慈恵園デイサービスセンター
※当事業所は、特別養護老人ホーム芦別慈恵園に併設されています。(短期入所生活介護事業も併設して実施しています。)
- (4) 事業所の所在地 北海道芦別市旭町28番地
- (5) 電話番号 0124-22-2566
- (6) 事業所長(管理者)氏名 藤山 勇 人
- (7) 当事業所の運営方針
 - ① 事業所の従業員は、要介護等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るための機能訓練及び生活の質の確保を重視した在宅生活が続けられるように支援を行うことで、ご利用者の孤立感の解消や心身機能の維持並びにご利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることに努める。
 - ② 個人の嗜好や身体の状態、栄養価等を考慮して調理を行い、適時適温の食事を提供する。
 - ③ 広報活動、ボランティア・実習生の受入れ等を積極的に行い、地域との交流を深める。
 - ④ 事業の実施に当たっては、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る。
- (8) 開設年月日 平成14年4月1日
- (9) 利用定員 一日18名

3. 建物の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 平屋建て
- (2) 建物の延べ床面積 503.86 m²

(3) 各部屋等の概要

当事業所では、以下の部屋等・設備をご用意しています。

食堂、機能訓練室<各種の訓練機器があります>、和室（静養室・介護者教室）、相談室、トイレ、洗面所、浴室（一般浴・機械浴）、脱衣室、配膳室、洗濯室、事務室、物品庫、濾過機械室、廊下

この他に、テレビ、カラオケ、マッサージ機、娯楽用品等を備えています。

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定地域密着型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。

<配置職員の職種>

介護職員……ご利用者の日常生活上の介護ならびに健康保持のための相談・助言等を行います。 ご利用者に係る通所介護計画（ケアプラン）を作成します。
生活相談員…ご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。 ご利用者に係る通所介護計画（ケアプラン）を作成します。
看護職員……主にご利用者の健康管理や療養上の世話、健康保持のための相談・助言を行いますが、日常生活上の介護、助言等も行います。
機能訓練指導員…ご利用者の機能訓練を担当します。 1名の機能訓練指導員を看護職員が兼務で配置しています。

<職員の配置状況> ※職員の配置については、指定規準を遵守し、職種によってはそれ以上の配置を配置しています。

職 種	常勤換算	実人員と勤務形態	指定基準
1. 管理者	—	1名（兼務）	1名
2. 介護職員	3.1名	4名（常勤兼務3名、 非常勤1名）	1.6名
3. 生活相談員	1.0名	2名（常勤専従1名 常勤兼務1名）	1名
4. 看護職員	0.2名	2名（非常勤兼務2名）	1名
5. 機能訓練指導員	0.1名	2名（看護職員と兼務）	1名
6. 管理栄養士	1.0名	1名（特養と兼務）	1名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例では週40時間）で除した数です。

（例）週8時間の勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、
1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

<主な職種の勤務体制>

職 種	配置人員・勤務体制		
1. 管理者	勤務時間	9:00～18:00	1名（兼務）
2. 生活相談員	勤務時間	8:00～17:00	1名
		8:30～17:30 9:00～18:00	
3. 介護職員	勤務時間	8:00～17:00	5名
		8:30～17:30	
		9:00～18:00	
4. 看護職員	勤務時間	9:00～13:00 ※13時以降は特養看護職員が対応)	1名
5. 機能訓練指導員	看護職員が兼務の為、同上		

※土・日曜日は上記と異なる場合もございます。

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) 介護保険の給付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（利用料金の全額をご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（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、8割もしくは7割）が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

- ① 入浴
- ② 排泄
- ③ 食事介助
- ④ 機能訓練
- ⑤ 送迎

<サービス利用料金（1回あたり）>（契約書第6条参照）

次頁からの料金表によって、ご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（表1のサービスの利用料金は、ご利用者の要介護度、負担割合に応じて異なります）。

◎地域密着型通所介護サービス費（1回あたり）7時間以上8時間未満の算定

※介護保険負担割合証に記載されている負担割合が 1割の方

ご利用者の要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1. 要介護度別サービス利用料金	7,530 円	8,900 円	10,320 円	11,720 円	13,120 円
2. うち、介護保険から給付される額	6,777 円	8,010 円	9,288 円	10,548 円	11,808 円
3. サービス利用に係る自己負担額	753 円	890 円	1,032 円	1,172 円	1,312 円

◎各種加算

	入浴加算 (1回につき)	サービス提供体制 強化加算Ⅰ(イ)	栄養アセス メント加算	ADL維持等加算 (I/II)	科学的介護推進 体制加算
1. 要介護度別サービス利用料金	400 円	220 円	500 円	300 円/600 円	400 円
2. うち、介護保険から給付される額	360 円	198 円	450 円	270 円/540 円	360 円
3. サービス利用にかかわる自己負担額	40 円	22 円	50 円	30 円/60 円	40 円

※介護保険負担割合証に記載されている負担割合が 2割の方

ご利用者の要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1. 要介護度別サービス利用料金	7,530 円	8,900 円	10,320 円	11,720 円	13,120 円
2. うち、介護保険から給付される額	6,024 円	7,120 円	8,256 円	9,376 円	10,496 円
3. サービス利用に係る自己負担額(1-2)	1,506 円	1,780 円	2,064 円	2,344 円	2,624 円

◎各種加算

	入浴加算 (1日につき)	サービス提供体制 強化加算Ⅰ(イ)	栄養アセス メント加算	ADL維持等加算 (I/II)	科学的介護推進 体制加算
1. 要介護度別サービス利用料金	400 円	220 円	500 円	300 円/600 円	400 円
2. うち、介護保険から給付される額	320 円	176 円	400 円	240 円/480 円	320 円
3. サービス利用にかかわる自己負担額	80 円	44 円	100 円	60 円/120 円	80 円

※介護保険負担割合証に記載されている負担割合が 3 割 の方

ご利用者の要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1. 要介護度別サービス利用料金	7,530 円	8,900 円	10,320 円	11,720 円	13,120 円
2. うち、介護保険から給付される額	5,271 円	6,230 円	7,224 円	8,204 円	9,184 円
3. サービス利用に係る自己負担額(1-2)	2,259 円	2,670 円	3,096 円	3,516 円	3,936 円

◎各種加算……表 1-2 (1 回あたり) の算定

	入浴加算 (1 日につき)	サービス提供体制 強化加算 I (イ)	栄養アセス メント加算	ADL 維持等加算 (I/II)	科学的介護推進 体制加算
1. 要介護度別サービス利用料金	400 円	220 円	500 円	300 円/600 円	400 円
2. うち、介護保険から給付される額	280 円	154 円	350 円	210 円/420 円	280 円
3. サービス利用にかかわる自己負担額	120 円	66 円	150 円	90 円/180 円	120 円

- ※ ・入浴加算：入浴時に見守りを含む介助を受けた場合。
 ・サービス提供強化体制加算 I (イ)：介護福祉士の資格を持つものが介護職員の 70%以上配置されている場合。
 ・栄養アセスメント加算：個々の栄養状態を把握し栄養管理を実施した場合。

※介護職員処遇改善加算 5.9%、特定処遇改善加算 1.2%が、ベースアップ加算 1.1%が上記合計金額に加算が加わります

- ★ ご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一旦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(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、ご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。
- ★ 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、ご利用者の負担額を変更します。(契約書第 7 条参照)

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス (契約書第 5 条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

- ① 食費
- ② 通常の事業実施地域外への送迎
- ③ レクリエーション、クラブ活動
- ④ 日常生活上必要となる諸費用実費
- ⑥ 写真代

(3) 利用料金のお支払方法（契約書第6条参照）

お支払い方法につきましては、当事業所では下記の方法でのお支払いをお願いしております。（特別な事情がある場合はご相談下さい。）

○郵便貯金通帳口座より自動支払い（引落し）

○請求書は、翌月の16日以降に郵送又はお渡し致します。

○サービス料金・費用は、1ヶ月毎に計算し、翌月の23日に郵便局の自動口座引き落としにてお支払い頂きます。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第3条参照）

○利用予定日の前にご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、サービスの実施日の前日までに（できるだけ早めに）申し出て下さい。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、稼働状況により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提示して協議します。

6. サービスの利用にあたっての留意事項（契約書第9条参照）

当事業所の利用にあたって、ご利用者の公共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ください。

- ① 体調不良等の理由で利用を休まれる場合は、事業所まで連絡ください。
- ② 使用する施設、設備、敷地は多くの方が利用されますので大切にお使いください。また、**法人の敷地内外は禁煙**になっております。
- ③ 金銭、指輪、腕時計等の自己所有物につきましては、ご利用者の自己管理となります。当日利用される方につきましては、ロッカーを用意しておりますが、貴重品については持参しないようお願いいたします。なおサービス利用中の破損、紛失等に対する責任は負えませんので、予めご了承ください。
- ④ 当施設の広報誌やパンフレットに、ご利用者の写真等を使用する場合がございますので、予めご了承ください。
- ⑤ 当事業所の職員や他のご利用者に対し、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。また、大声、喧嘩、口論、暴力等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。

※サービス内容についてご不明な点がございましたら、職員までご連絡ください。

7. 個人情報の保護について（契約書第8条参照）

(1) 当事業所の従事者及び従業者であったものは、サービスを提供する上で知り得たご利用者及びそのご家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らさないよう必要な措置を行い、ご利用者及びご家族の個人情報を守ります。また、この秘密保持は解約後も同様です。

(2) 当事業所は、以下に記載する利用目的の範囲内において、個人情報使用の同意（個人情報使用同意書）を得た上でご利用者及びそのご家族に関する情報を提供します。

①当事業所の利用目的

- ・通所介護計画の作成業務、主治医に意見や助言を求める場合等、ご利用者に提供する介護保険サービスのため
- ・介護保険に係る事務全般のため
- ・サービス利用等の管理、会計・経理、介護事故・緊急時等の報告、サービスの質の向上等、介護保険サービスの管理運営業務のため

②他の介護事業者等への情報提供での利用目的

- ・サービス担当者会議での情報交換や照会・回答、医療機関、関連機関との情報交換、ご家族への心身状況の説明、生命・財産の侵害の防止に関わる情報提供、居宅介護支援事業所・地域包括支援センターへの情報提供等、ご利用者に提供する介護保険サービスのため
- ・保険事務の委託、国保連へのレセプトの提出、国保連・保険者からの照会への回答等介護保険事務のため、
- ・損害賠償などに係る保険会社等への相談または提出等のため

③その他の利用目的

- ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料、学生・ボランティア等への実習の協力、症例研究棟の管理運営業務のため
- ・外部監査機関・評価機関への情報提供、業務委託等の管理運営業務のため

8. 事業所における事故対応について（契約書第13、14条参照）

当事業所において、事故が発生した場合、以下のような対応を速やかに行なっております。

- (1) 事故の内容を記録し、報告書を担当者へ提出し、原因を調査致します。
- (2) その事故に関して、再発防止策を検討し、事業所内で周知徹底し、実施致します。
- (3) 事故の内容をご家族、保険者、居宅介護支援事業所等の各関係機関に報告し、情報の共有を図ります。
- (4) 事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は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。

但し、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご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。

〈損害賠償がなされない場合〉

以下の場合には、事業者の責めに帰すべき事由が認められない限り、ご利用者に生じた損害を賠償いたしません。

- ① ご利用者が、契約締結時にご自身の心身の状況や病歴等について、故意に告げず、または虚偽に告げた事が専らの原因として発生した損害。
- ② ご利用者が、サービスの実施にあたって必要な事項（その日の体調や健康状態等）を事業者が確認する際に、故意に告げず、または虚偽に告げた事が専らの原因として発生した損害。

- ③ ご利用者の急な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由を専らの原因として発生した損害。
- ④ ご利用者が、事業者もしくはサービス従業者の指示・依頼に反して行った行為を専らの原因として発生した損害。

9. 身体拘束廃止に関する事項

利用者又は他の利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。身体拘束を行う場合には、やむを得ない理由等を記録します。

10. 虐待防止に関する事項

事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（生活を守る委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする））を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知徹底を図ることとする。
- (2) 事業所における虐待防止のため指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回）実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこととする。

11. 運営推進会議の設置

当事業所では、地域密着型通所介護サービスの提供にあたり、サービスの提供状況について、定期的に報告するとともに、その内容等についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

構成	利用者代表、利用者家族代表、地域住民の代表、芦別市職員又は芦別市地域包括支援センターの代表、施設の代表、その他、施設長が必要と認めるもの等
開催	年2回（6カ月に1回）

12. 苦情受付体制（契約書第14条参照）

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。受け付けた苦情については記録し、事業所内で検討し、早急に回答を行ないます。また、各関係機関へ報告し、情報の共有を図ります。

○芦別慈恵園 苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 まちづくり経営係 管理課長 〔氏名〕 鈴木 章夫

受付時間：毎週月曜日～金曜日 9：00～18：00

また、苦情受付ボックスを事業所内に設置しています。

○芦別市役所 介護高齢課介護保険係

〔受付時間〕 平日の午前 9 時から午後 5 時まで

〔電話〕 0124-22-2111

〔所在地〕 〒075-0011 北海道芦別市北 1 条東 1 丁目 3

○北海道国民健康保険団体連合会 介護・障害者支援課 企画苦情係

〔受付時間〕 平日の午前 9 時から午後 5 時まで

〔電話〕 011-231-5164 (内線 6110・6111)

〔所在地〕 〒060-0062 札幌市中央区南 2 条西 14 丁目 国保会館

○北海道福祉サービス運営適正化委員会 (北海道社会福祉協議会内)

〔受付時間〕 平日の午前 9 時から午後 5 時まで

〔電話〕 011-204-6310

〔所在地〕 〒060-0002 札幌市中央区北 2 条西 7 丁目 北海道社会福祉総合センター

令和 年 月 日

指定地域密着型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。

芦別慈恵園デイサービスセンター (指定地域密着型通所介護事業所)

説明担当者……職 名 管 理 者

氏 名 藤 山 勇 人 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。

ご契約者…住 所

(ご利用者)

氏 名 ⑩

代理署名者…住 所

氏 名 ⑩