指定通所介護　重要事項説明書

指定通所介護サービスについて契約を締結する前に承知していただきたい内容を、説明いたします。
分かりにくいことがあれば、ご遠慮なくご質問してください。

１．　指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人すみなす会
代表者氏名	理事長　村上　友利
所在地	横浜市金沢区釜利谷南2-8-1
連絡先及び電話番号	045-788-2901
法人設立年月日	平成11年8月18日

２．　利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

（　１　）　事業所の所在地等

事業所名所	横浜市釜利谷地域ケアプラザ
事業所番号	1470800358
事業所所在地	横浜市金沢区釜利谷南2-8-1
所長	今坂　多美子
管理者	鈴木　久美子
連絡先及び電話番号	045-788-2901
事業所 通所介護事業 通常の実施地域	金沢区
利用定員	40名
併設の事業	居宅介護支援事業

（　２　）　事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者に対し、事業所の従事者が、当該事業所において排泄、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護を提供することを目的とします。
運営の方針	要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話、機能訓練等の介護その他必要な援助を行います。 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

（　３　）　事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日営業
営業時間	9時00分 ～ 17時30分

（　４　）　デイサービスのサービス提供日及び提供時間

サービス提供日	年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日（土日祝日もあり）
サービス提供時間	9時20分 ～ 16時30分

（ 5 ） 通所介護事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	① 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 ② 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 ③ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画書を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 ④ 利用者へ通所介護計画書を交付します。 ⑤ 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	1 名 （常勤）
生活相談員	① 利用者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生活機能の維持又は向上を目指し、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 ② それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	1 名 （常勤）
看護師	① サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 ② 利用者の静養のための必要な措置を行います。 ③ 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1 名以上 （非常勤）
介護職員	通所介護計画書に基づいて、生活機能の維持又は向上を目指し必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	5.5 名以上 （常勤・非常勤）
機能訓練指導員	通所介護計画書に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、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生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。	1 名以上 （非常勤兼務）
運転手	利用者の送迎を行います。	1 名以上 （非常勤）
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1 名 （非常勤）

3．　サービスの内容

（　1　）　提供するサービスの内容について

通所介護計画書の作成	①　利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画書を作成します。 ②　通所介護計画書の作成に当り、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 ③　通所介護計画書の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。 ④　それぞれの利用者について、通所介護計画書に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。

基本サービス	①　送迎サービス ②　健康状況確認 ③　機能訓練 ④　生活相談 ⑤　介護サービス（介助が必要な利用者に対しての移動、排せつ、食事の介助） ⑥　介護相談および介護方法の指導など

加算サービス	①　サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	サービス提供日数
	②　介護職員処遇改善加算（Ⅰ）ロ	基本料金と該当する加算の合計単位数に12.0％を乗じた単位数に地域単価（10.72円）を乗じて金額を算出
	③　入浴介助加算（Ⅰ）	入浴介助を実施した日数
	④　個別機能訓練加算（Ⅰ）イ（Ⅰ）ロ	個別機能訓練加算を実施した日数
	⑤　口腔機能向上加算（Ⅰ）	口腔機能向上加算を実施した日数（月2回まで算定）
	⑥　科学的介護推進体制加算	科学的介護推進に関する評価の情報を厚生労働省へ定期的に提出することで算定（月単位）
	⑦　個別機能訓練加算Ⅱ	個別機能訓練に関する評価・計画等の情報を厚生労働省へ定期的に提出することで算定（月単位）

4．　利用料金

（ 1 ）　利用料金について

次の基本料金は、当施設の提供時間 7時間以上 8時間未満の利用料金です。

A 通所介護基本料金　※当施設は通常模型通所介護費の単価となります。

要介護認定区分	基本単位	1日の基本料金 10割負担	1日の基本料金の自己負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
要介護 1	658 単位	7,053 円/日	706 円/日	1,411 円/日	2,116 円/日
要介護 2	777 単位	8,329 円/日	833 円/日	1,666 円/日	2,499 円/日
要介護 3	900 単位	9,648 円/日	965 円/日	1,930 円/日	2,895 円/日
要介護 4	1,023 単位	10,966 円/日	1,097 円/日	2,194 円/日	3,290 円/日
要介護 5	1,148 単位	12,306 円/日	1,231 円/日	2,462 円/日	3,692 円/日

B 通所介護加算料金

加算項目	単位数	1日の加算料金	1日の加算料金自己負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
サービス体制強化加算（Ⅰ）	22 単位	235 円/日	24 円/日	47 円/日	71 円/日
入浴介助加算（Ⅰ）	40 単位	428 円/日	43 円/日	86 円/日	129 円/日
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	56 単位	600 円/日	60 円/日	120 円/日	180 円/日
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	76 単位	814 円/日	82 円/日	163 円/日	245 円/日
口腔機能向上加算（1）	150 単位	1608 円/日	161 円/日	322 円/日	483 円/日
	（口腔機能向上加算（Ⅰ）は月2回まで算定）				
科学的介護推進体制加算	40 単位	428 円/月	43 円/月	86 円/月	129 円/月
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20 単位	214 円/月	21 円/月	42 円/月	63 円/月
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）ロ	Aの基本料金とBの該当する加算の合計単位数に12.0%を乗じた単位数に地域単価（10.72円）を乗じて金額を算出				

C 食費

食材費	おやつ代	調理コスト	合計
500 円/日	100 円/日	200 円/日	800 円/日

※2 上記の他レクリエーションにかかる費用や介護用品使用については実費をいただく場合があります。

利用者負担額の算出方法

利用料金の計算方法

●　　様 の1日当たりの利用料金（A+B+C）は 約　　円 です。

上記の●の1日当たりの利用料金に実際に利用した日数を乗じて算出した料金がおおよその一か月の利用料金となります。

（ 2 ）　請求及び支払方法

当月の利用料、利用者負担額はサービス提供ごとに計算し、合計金額を算出します。請求書については明細を付して翌月の25日までに利用者へお届けします。利用者は料金の合計金額を期限までに指定の金融機関の口座からの引き落としにより支払いします。尚、領収書につきましては引き落とした翌月に利用者へお届します。

5．　サービスの利用方法

サービスの利用開始	① 居宅サービス計画の作成を居宅支援事業者の介護支援専門員に依頼している場合は、まず介護支援専門員にご相談ください。 ② 通所介護を利用希望される場合は通所介護利用申込書をお出しください。または、介護支援専門員へ提出依頼をしてください。 ③ 施設は利用者と契約を締結し、通所介護計画を作成しサービスを開始します。
サービスの利用終了	① 人員不足等やむを得ない事情により、サービス提供を中止させていただく場合があります。この場合は終了の一か月前までに文章で通知いたします。 ② 次の場合は双方の通知がなくとも自動的に利用契約を終了します。 ア） 利用者が介護保険施設等へ入所した場合 イ） 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）並びに要支援1及び要支援2と認定された場合 ③ 利用者が死亡若しくは被保険者資格を喪失した場合 ④ その他 当施設が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、又はご利用者やご家族に対し社会通念を逸脱する行為を行った場合は、文章で解約を通知する事により直ちにサービスを終了することができます。 ご利用者やご家族が当施設や当施設の職員又は他のご利用者に対して契約をし難いほどの背信行為を行った場合は、文章で通知する事により、即座に契約を終了させていただく場合があります。

6．　サービスの利用にあたって

（ 1 ）　通所介護の利用日

利用日（登録曜日）	毎週　　曜日　　週　　日

（ 2 ）　送迎について

送迎時間 及び 連絡方法	送迎時間については、利用日の天候や交通事情、送迎コースによって早くなる場合、遅くなる場合があります。ご了承をくださいますようお願いいたします。 朝のお迎え時刻につきましては、当日のお迎え出発時に順番にお電話をさせていただきます。

（ 3 ）　欠席及びキャンセル料について

前日までの欠席の場合	デイサービスを欠席される場合は、前日午後5時までにお電話でのご連絡をお願いいたします。
当日の欠席の場合	何かの事情で連絡が当日になる場合がありましたら8時00分～8時30分頃にお電話下さいますよう、よろしくお願いいたします。尚、当日に欠席された場合は前日に委託業者へ依頼して準備していますので、食費合計800円を利用者の皆様に負担していただくこととなりますのでご了承ください。

（ 4 ） 災害時によるサービスの中止等について

当日の朝までに 災害が発生した場合	利用当日の朝までに地震、風水害、積雪等の災害が発生した場合、状況を見て中止になる場合、または提供開始時間を遅らせて実施させていただく場合があります。その際は8時までにご自宅へ電話連絡致します。ただし、大規模な震災の場合には出勤ができない事や連絡手段が途絶え連絡が不可能なこともあります。
利用中に災害が発生した場合	利用中に地震、風水害、積雪等の災害が発生した場合、安全に配慮し、状況により早帰りや待機になることもあります。

（ 5 ） サービス中における介護用品等の使用の場合の費用負担について

デイサービスの介護用品を使用された場合は、下記の金額をご負担いただく、もしくは自宅で使用している同類の介護用品を返却していただくこととなります。

尿取りパット	1枚	30 円
リハビリパンツ	1枚	150 円
紙オムツ(テープタイプ)	1枚	200 円

※肌着等の衣類を貸出しした場合は自宅で洗濯して後日ご返却いただきますようお願いいたします。

（ 6 ） 利用時間内に予薬が必要な方について

初回利用時、更新時には薬説明書(薬手帳でも可)を提出していただき、利用中に薬が必要な方はご持参ください。

（ 7 ） 利用時のお願いについて

① サービス中に気分が悪くなられた場合は、すぐに職員にお申し出ください。
② 複数の利用者が同時にサービスを利用されるため、ほか利用者にもご配慮をお願いいたします。
③ 通常活動に金銭は必要ありません。金銭、貴重品をお持ちにならないようお願いいたします。
④ デイサービス利用中に他者との物のやり取りはなさらないようお願いいたします。
⑤ 個人情報保護の観点から個人のカメラや携帯電話等での写真撮影はなさらないようにお願いいたします。

（ 8 ） 緊急時・事故発生時の対応方法

① サービス提供中、利用者の容態に急変があった場合等、緊急事態が生じた場合には、主治医に連絡する等の措置を講じます。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じ、家族、緊急連絡先、居宅介護事業所へ連絡します。
② 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責に帰すべき事由により、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

かかりつけ病院		主治医	Dr 科
			Dr 科

緊急連絡先	続柄	電話番号	特記
	( )	－ －	
	( )	－ －	
	( )	－ －	

希望救急搬送先		※希望の病院にならない場合があります。

7．　衛生管理等

（ 1 ）　利用者の使用する施設は衛生管理に努め、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、及び、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

8．　秘密の保持

（ 1 ）　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。

（ 2 ）　事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとします。

9．　虐待防止に対する取り組み

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

（ 1 ）　事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

（ 2 ）　事業所における虐待の防止のための指針を整備します。

10．　身体拘束の禁止

（ 1 ）　事業者は、サービス提供に当たり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ないません。ただし、利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、この限りではありません。

（ 2 ）　前項ただし書きの規定に基づき身体拘束等の行為を行なった場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要だと判断した職員等及び当該行為を行なった職員等の名前その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録します。

11．　業務継続に向けた取り組みの強化

感染症や非常災害の発生においても業務を継続できるよう計画の策定、職員への周知、研修及び訓練の実施を講じます。

12．　感染症の予防及びまん延の防止の対策

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、対策を検討する委員会の開催と職員への周知、指針の整備、研修及び訓練の実施を講じます。

13．　避難訓練の実施

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年2回以上定期的に行います。

14．　その他運営についての留意事項

（ 1 ）　事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備します。

① 採用時研修：採用後6ヶ月以内
② 継続研修　年2回

（ 2 ）　従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持します。

（ 3 ）　従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

（ 4 ） 事業所は、通所介護等の提供に関する記録を整備し、サービス終了後5年間保管します。

（ 5 ） この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人すみなす会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

15． 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	有り
実施した直近の年月日	令和6年2月21日
実施した評価機関の名称	株式会社フォワードグッド
評価結果の開示状況	施設内で閲覧できる

16． 相談・苦情に対する窓口

ご意見、ご要望、苦情がありましたら下記の相談・苦情窓口へお申し出ください。

相談・苦情窓口	担当	連絡先電話番号
横浜市釜利谷地域ケアプラザ	所長 :今坂　管理者 :鈴木	045-788-2901

※下記公共機関においても苦情申出等ができます。

相談・苦情窓口	担当	連絡先電話番号
横浜市はまふくコーール （横浜市苦情相談コールセンター）	介護事業指導課・高齢施設課	045-263-8084
横浜市	介護事業指導課（居宅サービス）	045-671-2356
金沢区	高齢・障害支援課	045-788-7868
神奈川県国民健康保険団体連合会	介護保険課介護苦情相談係	045-329-344