

老人デイサービスセンター本部園

重要事項説明書

介護予防・日常生活支援総合事業
(第一号通所事業)
通所型サービス 独自

社会福祉法人 常盤会

令和7年4月1日

第一号通所事業 重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(事業所番号 4771500024)

当事業所は利用者に対して第一号通所事業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通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として「要支援」と認定された方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の配置状況	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. 苦情の受付について	7
7. 緊急時の対応方法	7
8. 非常災害対策	7
9. 事項発生時の対応方法	8
10. 虐待の防止	8

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 常盤会
- (2) 法人所在地 沖縄県国頭郡本部町字谷茶310番地
- (3) 電話番号 0980-47-3644
- (4) 代表者氏名 理事長 山里 将保
- (5) 設立年月 昭和56年3月23日

2. 事業所の概要

- (1) 事業の種類 第一号通所事業 (通所型サービス独自)

平成18年3月31日指定

- (2) 事業所の名称 老人デイサービスセンター本部園
(3) 事業所の所在地 沖縄県国頭郡本部町字谷茶301番地
(4) 電話番号 0980-47-4525
(5) 事業所長(管理者) 山城 司
(6) 当事業所の目的及び運営方針

この社会福祉法人(以下「法人」という。)は福祉サービスを必要とするものが、心身ともに健やかに育成され、又は社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を与えられるとともに、その環境、年齢及び心身の状況に応じ、地域において必要なサービスを総合的に提供されるように援助することを目的とする。

- (7) 開設年月 平成18年4月1日
(8) 利用定員 25人(指定通所介護と一体的に行います)

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 本部町
(2) 営業日及び営業時間 ※1月1日から1月3日までは正月休となります。

営業日	月	火	水	木	金	土	日	祝祭日
	○	○	○	休	○	○	休	○
営業時間	午前8時15分から午後5時45分まで							
サービス提供時間	午前9時15分から午後4時45分まで							

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して第一号通所事業サービス及び指定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。指定通所介護と一体的に行いません。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算	指定基準
1. 管理者	1.0	1名
2. 介護職員	5.5	5名
3. 生活指導員	1.0	1名
4. 看護職員(機能訓練員兼務)	1.0	1名
5. 機能訓練指導員(看護職員兼務)	0.5	1名
6. 管理栄養士	(1)	(1)名

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 介護職員	勤務時間 午前8時15分から午後5時45分まで

2. 看護職員	勤務時間 午前8時15分から午後5時45分まで 原則として1名の看護職員が勤務します。
---------	--

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、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、

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (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）が介護保険から給付されます。

☆選択的サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、介護予防ケアマネジメント計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで、第一号通所事業計画に定めます。

< サービスの概要 >

☆共通サービス

- ・ 利用者が自立した生活を送るために、能力に応じて食事・入浴・排泄などの必要な介助を行います。

①食事

- ・ 食事の準備・介助を行います。

②送迎サービス

- ・ 利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを2人体制で行います。但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

☆選択的サービス

①生活機能向上グループ活動（生活機能向上活動）

- ・ 生活機能の向上を目的とした活動をグループで行います。

< サービスの利用頻度 >

☆利用する曜日や内容等については、介護予防ケアマネジメント計画に沿いながら、利用者と協議の上決定し、第一号通所事業計画に定めます。

☆ただし、契約者の状態の変化、介護予防ケアマネジメント計画に位置付けられた目標

の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

＜サービス利用料金(1月あたり)＞ (契約書第6条参照)

下記の料金表によって、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。ご利用者の要介護度及び所得に応じたサービス利用料金となります。

☆基本サービス

要介護度	サービス利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
事業対象者・要支援1 (月4回まで 1回あたり)	4,360円	436円	872円	1,308円
事業対象者・要支援1 (月5回以上 定額)	17,980円	1,798円	3,596円	5,394円
事業対象者・要支援2 (月8回まで 1回あたり)	4,470円	447円	894円	1,341円
事業対象者・要支援2 (月9回以上 定額)	36,210円	3,621円	7,242円	10,863円
送迎減算(片道) *送迎を行わなかった場合	-470円	-47円	-94円	-141円

☆体制加算(上記金額に月額で加算されます。)

加算の種類		利用料	1割負担	2割負担	3割負担
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	要支援1	240円	24円	48円	72円
	要支援2	480円	48円	96円	144円

介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)

+9.0%

- ・サービス提供体制強化加算(Ⅲ)・・・前年度の介護福祉士の数に応じて加算されます。
- ・介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)・・・介護職員等の処遇改善と人材確保及び資質の向上を目的に介護サービス費合計に加算されます。

☆利用者に提供する食事に係る費用は別途いただきます。(下記(2)②参照)

☆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、利用者の負担額を変更します。

(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、第6条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

①介護保険給付の支給限度額を超える第一号通所事業サービスの利用

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額が利用者の負担となります。

②食事提供にかかる費用

利用者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

1食につき 450円 食事時間 12:00～13:00

③入浴にかかる費用

利用者の入浴にかかる水道使用料となります。

1回につき 50円

④レクリエーション、クラブ活動

利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑤複写物の交付

利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 10円

⑥日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 窓口での現金支払い

イ. 下記指定口座への振り込み

琉球銀行 本部支店 普通預金 159591

(口座名義) (福)常盤会 本部園老人デイサービスセンター 園長 山里将保

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用できる金融機関：沖縄銀行、海邦銀行、琉球銀行、JA（農協）、
沖縄労働金庫、コザ信用金庫、郵便局

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第7条参照）

☆利用予定日の前に、利用者の都合により、第一号通所事業サービスの利用を中止、変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。

☆月のサービス利用日や回数については、利用者の状態の変化、介護予防ケアマネジメント計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

☆利用者の状態の変化等により、サービス提供量が、第一号通所事業計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、地域包括支援センターと調整の上、介護予防ケアマネジメント計画の変更又は要介護認定の変更申請の援助等必要な支援を行います。

☆月の途中から利用を開始した場合や月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

- 一 月途中で要介護から要支援に変更となった場合
- 二 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- 三 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合
- 四 介護予防短期入所を利用した場合

☆月途中で要支援度に変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

☆サービス利用の変更の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用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。

6. 苦情の受付について（契約書第20条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付

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。

- 苦情受付窓口（担当者） 管理者： 山城 司
- 受付時間 営業日 午前8時15分から午後5時45分まで
- 電話番号 (0980) 47-4525
苦情受付ボックスを玄関に設置しています。
- 第三者委員（法人評議員）我部 政寿（谷茶区区长）宇根 良克

<受付から解決までの流れ>

苦情の受付 → 解決方法の検討 → 事情調査 → 解決方法の決定 → 結果の確認

(2) 行政機関その他苦情受付機関

本部町役場 福祉課	所在地 本部町字東5番地 電話番号 0980-47-2165 FAX 0980-47-2185 受付時間 午前8時30分から午後5時まで
沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 那覇市首里石嶺町4-373-1 沖縄県総合福祉センター 電話番号 098-882-5704 FAX 098-882-5714 受付時間 午前9時から午後5時まで
沖縄県国保連 介護サービス苦情処理 相談窓口	所在地 那覇市西3-14-18 電話番号 098-860-9026 受付時間 午前8時30分から午後5時まで

7. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、主治医、救急隊、親族、介護予防支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

8. 非常災害対策

消防法に規定する防火管理者を設置して消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく業務を実施します。

- ・防災時の対応・・・利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従う。
- ・防災設備・・・非常通報装置（消防署）・消火器5台
- ・防災訓練・・・消火、通報及び避難訓練（年2回）
- ・防火管理責任者・・・地域福祉課長 山城 司

9. 事故発生時の対応方法

- ・利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、家族及び地域包括支援センターに連絡すると共に、必要な措置を講じます。
- ・事故の状況及び事故に際してとった処置を記録します。
- ・利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を保険会社へ速やかに講じます。
- ・事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じます。

<事故発生時の連絡機関>

救 急 (119番)	本部町今帰仁村消防組合消防署 電話番号 0980-47-7119
救急病院	北部地区医師会病院 電話番号 0980-54-1111
	沖縄県立北部病院 電話番号 0980-52-2719
警 察 (110番)	本部警察署 電話番号 0980-47-4110
そ の 他	特別養護老人ホーム本部園 電話番号 0980-47-3644

10. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各項に掲げる措置を講じるものとし、

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
- ・虐待の防止のための指針を整備します。
- ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- ・前各項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- ・事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報するものとし、

第一号通所事業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。

令和 年 月 日

管 理 者 地域福祉課長 山城 司

説明者職名署名 _____

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、第一号通所事業サービスの提供開始に同意し、本書面を受領しました。

令和 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____

(代理署名)

<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1階

(2) 建物の延べ床面積 690.10㎡

(3) 事業所の周辺環境

本部園通所介護事業所は、緑豊かで人情味あふれる環境の中、近くには伊江島・水納島が見下ろせる風光明媚な丘の上に立地しています。

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

介護職員…利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

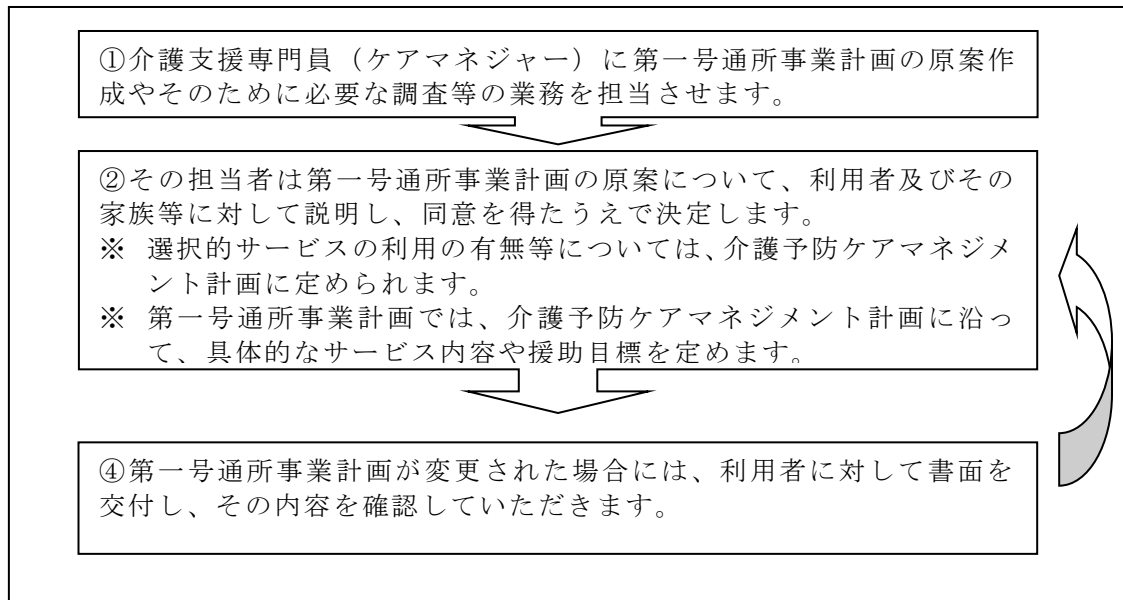
生活相談員…利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
2名の生活指導員を配置しています。

看護職員…主に利用者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います。2名以上の看護職員を配置しています。
(機能訓練員兼務)

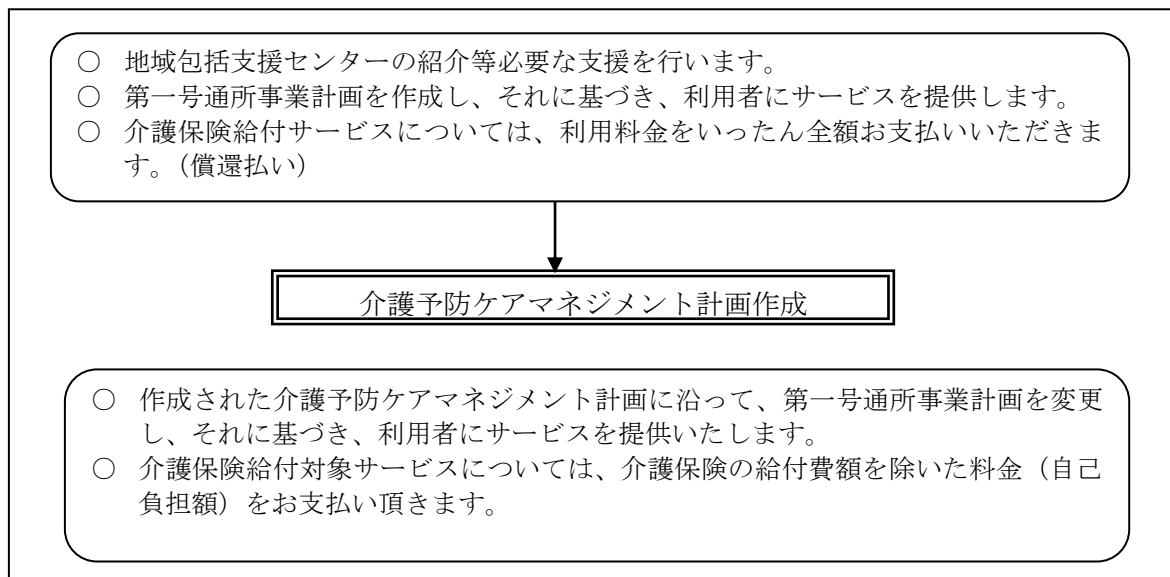
機能訓練指導員…利用者の機能訓練を担当します。
2名以上の機能訓練指導員を配置しています。(看護職員兼務)

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

(1) 利用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、「介護予防ケアマネジメント計画」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「第一号通所事業計画」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です。(契約書第3条参照)



(2) 利用者に係る「介護予防ケアマネジメント計画」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。



4. サービス提供における事業者の義務（契約書第9条、第10条参照）

当事業所では、利用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、財産の安全・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、医師又は看護職員と連携のうえ、利用者から聴取、確認します。
- ③利用者へのサービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- 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、利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業者であった者は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者又はご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、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。

5. サービスの利用に関する留意事項

（1）施設・設備の使用上の注意（契約書第11条参照）

- 施設、設備、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、施設、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。
- 当事業所の職員や他の利用者に対し、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。

（2）喫煙

事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

（3）従業者に対するハラスメント

以下のような迷惑行為を意図的にご利用者又はご家族が行った場合は契約解除となる場合があります。

①身体的暴力

たたく、蹴る、ひっかく、つねる、物を投げつける など

②精神的暴力

刃物を向ける、怒鳴る、威圧的な態度で文句を言う、理不尽な要求を繰り返す、無視をし続ける など

③セクシュアルハラスメント

従業者の体を触る、抱きしめる、不快感を与える性的な言動をする、猥せつな図画を見せる など

④その他

従業者の自宅の住所や電話番号を何度も聞く、介護サービスに関係のない写真を撮

る、ストーカー行為 など

6. 損害賠償について（契約書第 12 条、第 13 条参照）

当事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかに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

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、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、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

7. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の 2 日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更にも同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第 15 条参照）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①ご利用約者が死亡した場合②要介護認定により利用者の心身の状況が自立又は要介護と判定された場合③事業者が解散した場合、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施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合⑤当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廃止した場合⑥利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。） |
|--|

（1）利用者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 16 条、第 17 条参照）

契約の有効期間であっても、利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の 7 日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合②利用者が入所された場合③利用者の「介護予防ケアマネジメント計画」が変更された場合④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める第一号通所事業サービスを実施しない場合⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合 |
|--|

⑦他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出 (契約書第 18 条参照)

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②利用者による、サービス利用料金の支払いが 3 か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約の終了に伴う援助 (契約書第 15 条参照)

契約が終了する場合には、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

個人情報保護に対する基本方針

1. 基本方針

社会福祉法人常盤会が設置経営する本部園各事業所が扱う個人情報について、その重要性を認識し、適正な保護のため、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、福祉サービス利用者の個人情報について、厳正・適切なお取扱いを行う事を宣言します。

2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、要望措置等を講じて適切な管理を行います。

3. 安全性確保の実践（秘密保持）

- (1) 本部園各事業所は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させる為、個人情報保護に関する規定類を明確にし、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4. 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

事業所が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、事業所窓口でお受けいたします。なお、ご照会者が本人である事を確認させて頂いた上で、対応させて頂きますので予めご了承願います。

個人情報管理者 山城 司

個人情報の利用目的

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1、施設内部での利用目的

- (1) 施設が利用者等に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所の管理
 - ・会計、経理
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

2、他の事業者への情報提供を伴う利用目的

- (1) 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への届出等
- (3) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1、施設内部での利用に係る利用目的

- (1) 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・施設において行なわれる学生等への実習への協力
 - ・施設において行なわれる事例研究会

2、他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- (1) 施設の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供