

重要事項説明書 ≪社協通所介護事業所≫

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定通所介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、指定通所介護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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 本部町社会福祉協議会
代表者氏名	会長 喜納 明美
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	沖縄県国頭郡本部町字大浜 8 8 1 番地の 4 (0 9 8 0 - 4 7 - 6 6 5 5)
法人設立年月日	昭和 4 7 年 4 月 2 7 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

事業所名称	本部町社協指定通所介護事業所
介護保険指定 事業者番号	沖縄県 4 7 7 1 5 0 0 0 1 6 号
事業所所在地	沖縄県国頭郡本部町字大浜 8 8 1 番地の 4
管理者	岸 本 直
連絡先	0 9 8 0 - 4 7 - 6 6 3 3
事業所の通常の 事業の実施地域	本部町、今帰仁村、名護市
利用定員	3 4 名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	この事業は、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の通所介護事業者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて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出来るよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月～土（１２月２９日～１月３日を除く）
営 業 時 間	午前８時００分～午後６時００分

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日までとする。 但し、１月１日～２日、旧正月、旧盆（ウークイ）、１２月３１日は休みとする。
サービス提供時間	午前９時００分～午後４時３０分

(5) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	員 数	常勤		非常勤	
			専 従	兼 務	専 従	兼 務
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		1		
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。	3		3		
看護師・ 准看護師 （看護職員）	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。	4				4
介護職員	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	9	4	2	3	
機能訓練 指導員	1 通所介護計画に基づき、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、機能訓練を行います。	4				4

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
通所介護計画の作成		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を作成します。 2 通所介護計画の作成に当たっては、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。
利用者居宅への送迎		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。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	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。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	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（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、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。
	更衣介助	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。
機能訓練	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。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。
相談、助言に関すること		日常生活における相談、助言を行います。

(2) 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 その他利用者又は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

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

サービス 提供時間 数	通 常 規 模 事 業 所							
	3 時間以上 4 時間未満				4 時間以上 5 時間未満			
	利用料 (1 日当り)	利用者 負担額 (1 割)	利用者 負担額 (2 割)	利用者 負担額 (3 割)	利用料 (1 日当り)	利用者 負担額 (1 割)	利用者 負担額 (2 割)	利用者 負担額 (3 割)
要介護 1	3,700 円	370 円	740 円	1,110 円	3,860 円	388 円	776 円	1,164 円
要介護 2	4,230 円	423 円	846 円	1,269 円	4,440 円	444 円	888 円	1,332 円
要介護 3	4,790 円	479 円	958 円	1,437 円	5,020 円	502 円	1,004 円	1,506 円
要介護 4	5,330 円	533 円	1,066 円	1,599 円	5,600 円	560 円	1,120 円	1,680 円
要介護 5	5,880 円	588 円	1,176 円	1,764 円	6,170 円	617 円	1,234 円	1,851 円

サービス 提供時間数	通 常 規 模 事 業 所							
	5 時間以上 6 時間未満				6 時間以上 7 時間未満			
	利用料 (1 日当り)	利用者 負担額 (1 割)	利用者 負担額 (2 割)	利用者 負担額 (3 割)	利用料 (1 日当り)	利用者 負担額 (1 割)	利用者 負担額 (2 割)	利用者 負担額 (3 割)
要介護 1	5,700 円	570 円	1,140 円	1,710 円	5,840 円	584 円	1,168 円	1,752 円
要介護 2	6,730 円	673 円	1,346 円	2,019 円	6,890 円	689 円	1,378 円	2,067 円
要介護 3	7,770 円	777 円	1,554 円	2,331 円	7,960 円	796 円	1,592 円	2,388 円
要介護 4	8,800 円	880 円	1,760 円	2,640 円	9,010 円	901 円	1,802 円	2,703 円
要介護 5	9,840 円	984 円	1,968 円	2,952 円	10,080 円	1,008 円	2,016 円	3,024 円

サービス 提供時間数	通 常 規 模 事 業 所			
	7 時間以上 8 時間未満			
	利用料 (1 日当り)	利用者 負担額 (1 割)	利用者 負担額 (2 割)	利用者 負担額 (3 割)
要介護 1	6,580 円	658 円	1,316 円	1,974 円
要介護 2	7,770 円	777 円	1,554 円	2,331 円
要介護 3	9,000 円	900 円	1,800 円	2,700 円
要介護 4	10,230 円	1,023 円	2,046 円	3,069 円
要介護 5	11,480 円	1,148 円	2,296 円	3,444 円

加 算	利用料	利用者 負担額 (1 割)	利用者 負担額 (2 割)	利用者 負担額 (3 割)	算 定 回 数 等
入浴介助加算(Ⅰ)	400 円	40 円	80 円	120 円	入浴介助を実施した日数
処遇改善加算(Ⅲ)	月額総単位数×8%	左記の 1 割			月の介護報酬総単位数

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行ないます。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。
- ※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

4 その他の費用について

- ・食事代（おやつを含む） 450円/日
- ・オムツを使用されている方は、各自持込みとなります。
- ・創作活動等の材料費及び施設外見学の入場料等について負担して頂く場合もあります。

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求書発行から 15 日以内に下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>

- ※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます
- (5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	岸 本 直
-------------	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 介護相談員を受入れます。
- (5) 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、これを市町村に通報します。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

利用者の主治医	氏 名	
	医療機関名称	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
医 療 機 関 の 名 称	・もとぶ記念病院 ・もとぶ野毛病院	
院 長 名	・高石利博 ・出口宝	
所 在 地	・沖縄県国頭郡本部町字石川972 ・沖縄県国頭郡本部町字大浜880の1	
電 話 番 号	・0980-51-7007 ・0980-47-3001	
診 療 科	・内科、理学療法科、精神科 ・内科、整形外科、理学療法科	
入 院 設 備	有り	
救急指定の有無	有り	
契 約 の 概 要	当事業者と病院とは、介護保険事業の利用者が救急を要する場合、この利用者と救急医療について協力する。	
緊 急 連 絡 先	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	昼間の連絡先	
	夜間の連絡先	

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る介護支援事業者と連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定介護予防通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害保険に加入しています。

保険会社名：日本興亜損害保険株式会社 保 険 名：社協の保険

11 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

12 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

13 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から2年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

14 非常災害対策

- ① 事業所に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。

災害対策に関する担当者（防火管理者 生活相談員 大城盛哉 ）

- 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、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年2回）

15 衛生管理等

- ① 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- ② 指定通所介護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必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

16 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ・ 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ・ 管理者は、通所介護職員に事実関係の確認を行う。
- ・ 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い時下の対応を決定する。
- ・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

【事業者の窓口】 （本部町社会福祉協議会）	所在地：本部町字大浜 881 番地の 4 電話番号：0980-47-6633 FAX 番号：0980-47-6701 受付時間：月～金（土日、祝祭日は除く） 8時30分～17時30分 受付窓口：管理者 岸本 直
【市町村の窓口】 （本部町役場福祉課 介護保険係）	所在地：本部町字東 5 番地 電話番号：0980-47-2165 FAX 番号：0980-47-2185 受付時間：月～金（土日、祝祭日は除く） 8時30分～17時15分
【公的団体等の窓口①】 沖縄県社会福祉協議会 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 電話番号：098-882-5704 FAX 番号：098-882-5714 受付時間：8時30分～17時
【公的団体等の窓口②】 沖縄県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地：那覇市西 3 丁目 14 番 18 号 電話番号：098-860-9026 FAX 番号：098-860-9026 受付時間：8時30分～17時
【公的団体等の窓口③】 沖縄県介護保険広域連合 （計画推進課 指導係）	所在地：読谷村字比謝 55 番地 比謝複合施設 2 階 電話番号：098-911-7502 FAX 番号：098-911-7506 受付時間：8時30分～17時15分