

# 介護予防・通所型サービス

## 重要事項説明書

法人名	株式会社ケアネット徳洲会沖縄
事業所名	
事業所所在地	
電話番号	

## 第1条（事業の目的）

株式会社ケアネット徳洲会沖縄（以下「ケアネット徳洲会沖縄」とします）が開設する当事業所が行う通所型サービス（以下「サービス」とします）の適正な運営を確保するとともに、お客様の意思や人格を尊重し、常にお客様の立場に立ったサービスを提供することを目的とします。

## 第2条（運営の方針）

当事業所は、地域との結びつきを重視し、地域包括支援センター、ケアマネジャー、他のサービス事業者、医療機関、県や市町村と連携しつつ、お客様の心身の状況、置かれている環境や希望の把握に努め、お客様が可能な限りご自宅で自立した日常生活が送れるよう、食事、入浴、排泄、整容等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他お客様に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、お客様の心身機能の維持並びにご家族の身体的、精神的負担軽減を図ります。

## 第3条（事業所の概要・サービス実施地域等）

事業所名	
住所	〒
電話・FAX	電話： FAX：
指定事業所番号	
サービス実施地域	
利用定員	

## 第4条（営業日及び営業時間）

営業日	
営業時間	
サービス提供時間	

## 第5条（事業所の設備）

食堂兼機能訓練室	
浴室	
静養室	
相談室	
送迎車	

## 第6条（当事業所の職員体制）

職種	勤務形態	職員数	兼任の有無
管理者	常勤	名	
生活相談員	常勤	名以上	
	非常勤	名以上	
看護職員	常勤	名以上	
	非常勤	名以上	
介護職員	常勤	名以上	
	非常勤	名以上	
機能訓練指導員	常勤	名以上	
	非常勤	名以上	

## 第7条（管理者）

管理者は、職員の管理を行います。また、法令を遵守して事業を行うよう指揮命令を行います。

#### 第8条（生活相談員）

生活相談員は、お客様が有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、サービスの利用申込みの調整、お客様の状態や意向の把握、サービス従業者にお客様の情報の伝達、技術指導、サービス内容の管理、通所介護計画書の作成、ケアマネジャーとの連携を行います。

#### 第9条（看護職員及び介護職員）

看護職員及び介護職員は、お客様の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要なサービスの提供にあたります。

#### 第10条（機能訓練指導員）

機能訓練指導員は、お客様が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため、機能訓練・指導・助言を行います。

#### 第11条（利用料金）

1. サービス利用料金は、介護保険法令に定める次の金額になります。なお、お客様負担額は原則としてお客様の負担割合に応じた額を受領します。

サービス内容	算定項目		利用料金
通所型サービス 11	要支援 1	ひと月 5回以上	17,980 円／月
通所型サービス 12	要支援 2	ひと月 9回以上	36,210 円／月
通所型サービス 21	要支援 1	ひと月 4回まで	4,360 円／日
通所型サービス 22	要支援 2	ひと月 8回まで	4,470 円／日

#### 2. 加算等

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算の種類	加算の要件	利用料金
サービス提供体制強化加算Ⅱ (要支援 1)	人員や利用者等の要件を満たした場合に算定します。	720 円／日
サービス提供体制強化加算Ⅱ (要支援 2)		1,440 円／日
同一建物減算（要支援 1） ※1週あたりの利用回数を決める場合	併設する住居に住むお客様が利用した場合に減算となります。	▲3,760 円／月
同一建物減算（要支援 2） ※1週あたりの利用回数を決める場合		▲7,520 円／月
同一建物減算 ※1月あたりの利用回数を決める場合		▲940 円／回
送迎減算	併設する住居に住むお客様や従業者が送迎を行わない場合に減算となります。	▲470 円/片道
介護職員等待遇改善加算Ⅰ	令和6年6月から施行	利用料金の 9.2%
介護職員等待遇改善加算Ⅱ	令和6年6月から施行	利用料金の 9.0%
高齢者虐待未実施減算（要支援 1） ※1週あたりの利用回数を決める場合	高齢者虐待防止の委員会の開催、研修の実施等が行われていない場合に減算となります。	▲180 円／月
高齢者虐待未実施減算（要支援 2） ※1週あたりの利用回数を決める場合		▲360 円／月
高齢者虐待未実施減算 ※1月あたりの利用回数を決める場合		▲40 円／回
業務継続計画未策定減算（要支援 1） ※1週あたりの利用回数を決める場合	感染症や非常災害の発生時に、サービスの提供を継続する、また早期の業務再開を図るための計画を策定していない場合に減算となり	▲180 円／月
業務継続計画未策定減算（要支援 2） ※1週あたりの利用回数を決める場合		▲360 円／月

高齢者虐待未実施減算 ※1月あたりの利用回数を決める場合	ます。	▲40円／回
食事の提供に要する料金		570円／食

- 介護保険の適用がある場合には、お客様は当事業所に対して、上記サービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下、「利用者負担額」とします）を支払うものとします。
- 介護保険の適用がない場合及び介護保険法上償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を、介護保険の適用がある場合において、給付限度額又は支給限度額を超えるサービスを提供した場合には、その限度額を超えた額を、お客様は当事業所に対して支払うものとします。また、介護保険の適用がない場合に限り、別途消費税をお客様にご負担頂きます。なお、償還払いとなる場合には、後日、領収書及びサービス提供証明書を保険者（市町村）の窓口に提示して承認された後、お客様には利用者負担額を控除した金額が払い戻されます。
- 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、当事業所は、法令改正後速やかにお客様に対し、改定の施行時期及び改

### 第12条（交通費その他の費用）

- サービス従業者がお客様を送迎するため、ご自宅を訪問する際にかかる交通費は、第3条サービス実施地域内にお住まいのお客様につきましては無料となります。
- おむつ代（おむつの処理に係る費用を含む）、通常の食事とは異なる行事食やレクリエーション等にかかる費用は、その実費をお客様にお支払い頂きます。なお、実費を頂く際には、事前にお客様やご家族に説明し同意を得るものとします。

### 第13条（キャンセル）

- お客様がサービスの利用をキャンセルする際には、速やかに当事業所まで連絡下さい。
- お客様のご都合によりサービスをキャンセルする場合には、サービスのご利用予定日の前営業日の午後5時までに連絡を頂けなかった場合には、下記表中のキャンセル料金を頂きます。但し、お客様の容態の急変など、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料金は頂けません。

連絡時期	キャンセル料金
ご利用予定日の前営業日の午後5時まで	無料
ご利用予定日の当日午前8時30分まで	サービス利用料金の25%
ご利用予定日の当日午前8時30分以降	サービス利用料金の35%

- キャンセル料金は、当月分の利用料金の支払いに合わせてお支払い頂きます。

### 第14条（お支払い方法）

- 利用料金は1ヶ月ごとに請求し、お客様は原則として指定の期日に口座引き落しの方法によりお支払い頂きます。
- 当事業所指定の口座へお振込みも可能ですが、お振込み手数料は、お客様にご負担頂きます。

### 第15条（通所介護計画書）

- お客様の心身や生活の状況を調査し、お客様やご家族のご要望を踏まえて通所型サービス計画書を作成します。
- 作成した通所型サービス計画書は、内容についてお客様やご家族に説明し、同意を頂くとともに、作成した通所型サービス計画書をお客様に交付します。
- サービスは通所型サービス計画書に沿って提供します。
- お客様の要望により、通所型サービス計画の変更が必要な場合には、状況を調査し、医師やケアマネジャーの助言に基づき、通所型サービス計画を変更します。

### 第16条（サービス内容）

- サービスは、お客様に当事業所まで来所して頂き、サービス従業者が入浴・食事・排泄介助等の提供、その他の日常生活上のお世話や機能訓練を行います。
- 介護保険法令に定める下記のサービスの中から、ケアプランに基づき、指定された時間帯に、選

択されたサービスを提供します。

① 日常生活動作の見守り・補助

お客様の日常生活動作能力に応じ、可能な限りご自身で日常生活を送れるよう、必要なサービスを提供します（排泄・移動・移乗等の見守りや補助）。

② 食事の提供

給食をご希望するお客様に対して、必要な食事のサービスを提供します（食事の準備・配膳下膳の見守りや補助）。

③ 機能訓練

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練や日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行います。

④ アクティビティ・サービス

お客様が生きがいのある豊かな日常生活を送れるよう、アクティビティ・サービス（レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事活動、体操等）を実施します。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ります。

⑤ 送迎

送迎を必要とするお客様に対し、ご自宅から当事業所間の送迎サービスを提供します。送迎車への乗降や走行中の車中では、サービス従業員が必要な介助を行います。

⑥ 相談・助言

お客様やご家族の日常生活における介護等に関する相談や助言を行います。

### 第 17 条（当事業所及びサービス従事者の義務）

1. サービスの提供にあたってお客様の生命、身体と財産の安全に配慮します。
2. サービス従業者の清潔保持と健康状態、必要な設備・備品等の衛生的な管理に努めます。
3. サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医療機関等への連絡体制の確保に努めます。
4. お客様へ提要するサービスの内容について記録し、お客様やご家族に確認して頂きます。また、記録や訪問介護計画書は、完結の日から定められた期間保存し、お客様やご家族の求めに応じて開示します。
5. サービス従事者の質向上のため、研修の機会を整備します。
  - ① 採用時研修：採用後 1 ヶ月以内
  - ② 継続研修：月 1 回
  - ③ センターハウス会議：月 1 回
  - ④ 健康診断：年 1 回

### 第 18 条（利益供与の禁止）

ケアマネジャーに対し、利用者に特定の事業所によるサービスを利用させることの対価として、金品及びその他財産による利益供与はいたしません。

### 第 19 条（緊急時の対応）

サービス従事者は、サービスを提供中にお客様の病状の急変や負傷した場合には、速やかに救急隊、主治医、協力医療機関等に連絡する等、必要な措置を講じるとともに、当事業所の管理者に報告します。

### 第 20 条（事故発生時の対応）

1. サービスの提供により事故が発生した場合は、県や市町村、ご家族、ケアマネジャーに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
2. 前項の事故の状況や採った処置について記録に残します。
3. サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

### 第 21 条（虐待の防止について）

1. お客様の人権の擁護、虐待及び身体拘束の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。
  - (1) 虐待防止及び身体拘束廃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。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待防止のための定期的な研修を実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
2. サービス提供中に介護者による虐待を受けたと思われるお客様を発見した場合は、速やかに県や市町村、地域包括支援センターに通報します。
3. 虐待は防止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年1回以上実施します。

虐待防止に関する責任者
-------------

## 第22条（身体拘束の廃止について）

- お客様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き、お客様に対する身体拘束は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急をやむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の整備や手続きなど、厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し、適正に取り扱います。
- 身体拘束廃止のための研修や委員会は、第21条に定める虐待防止と一体的に開催します。

## 第23条（認知症ケアについて）

- サービス従業者に対する研修の実施について  
認知症に関する十分な知識の習得と理解、専門性と資質の確保・向上を目的とし、定期的に研修を実施します。
- 認知症ケアの方法について  
認知症のお客様への対応として、総合的なアセスメントを行い、環境やケアの方法をサービス従業者で統一し、認知症のお客様のニーズに即したサービスを提供します。また、いつでも、どこでも、お客様がその人らしい生活が送れるよう、お客様の自由意思を尊重したサービスを提供します。

## 第24条（業務継続計画についての策定等）

- 感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続するため、及び早期に業務再開するための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- サービス従業者に業務継続計画について周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的に実施します。
- 定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じ変更を行います。

## 第25条（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

- 感染症の発生やまん延がないよう、次の各号の措置を講じます。
- 感染症の予防やまん延の防止の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果をサービス従業者に周知徹底します。
  - 感染症の予防やまん延の防止のための指針を整備します。
  - サービス従業者に対し、感染症の予防やまん延の防止のための研修や訓練を定期的に実施します。

## 第26条（ハラスメント行為の禁止）

- サービス従業者がお客様に対し、ハラスメント行為をすることがないよう、定期的にサービス従業者へ研修を実施します
- サービス従業者やお客様にハラスメント行為に対する聞き取りを定期的に行い、ハラスメント行為の実態の把握に努めます。
- サービス従業者からお客様やご家族に対しハラスメント行為が認められた場合には、ケアネット徳洲会沖縄の就業規則に則り、厳重に対処します。
- お客様やご家族からサービス従業者に対しハラスメント行為が認められた場合には、サービスの中断や契約を解除いたします。
- 以下の行為がハラスメントに該当します。

### 【身体的暴力】

・たたく ・ける ・つねる ・物を投げる ・つばを吐く など

【精神的暴力】

・大声を発する ・威圧的な態度で接する ・理不尽なサービスを要求する など

【セクシャルハラスメント】

・必要もなく身体を触る ・ヌード写真を見せる ・卑猥な言動を繰り返す

・サービスとは無関係に下半身を露出する など

【その他】

・業務外のサービスの強要 ・長時間の電話 ・特定のサービス従業者につきまとうなど。

注) 認知症等の病気又は障がいの症状として現れた言動は考慮します。

## 第 27 条 (その他留意事項)

- お客様及びご家族は、本契約で定められた業務以外の事項をサービス従業者に依頼することはできません。
- サービス従業者は、サービスに伴い、医療行為を行うことはできません。
- お客様の担当となるサービス従業者の選任や変更は、お客様に適正かつ円滑にサービスを提供する観点から、当事業所が行うものとし、お客様がサービス従業者を指名することはできませんので、予めご了承ください。
- お客様が、担当のサービス従業者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにし、事業所までお申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、サービス従業者の変更を致しかねます。
- 送迎予定時間は、交通事情等により前後することがありますので、予めご了承ください。
- サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
  - ① サービス従業者は、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切お預かりすることができないので、予めご了承ください。
  - ② サービス従業者に対する贈り物や飲食等のご配慮は、遠慮させて頂きます。
  - ③ サービス従業者が送迎等でご自宅をお伺いする際は、安全にサービスを行う為に、ペットをゲージに入れるカリードにつなぐ等、サービス従業者とペットが接触しないようにしてください。サービス従業者がペットに噛まれる等負傷した場合、治療費等のご請求をさせて頂きます。

## 第 28 条 (サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口)

サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下、「苦情等」とします）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録及び保存し、常にサービスの質の向上に努めるものとします。

- サービス提供事業所苦情等窓口

苦情等受付担当者	
苦情等解決責任者	
受付時間	
電話番号	

注) 苦情対応の基本手順

①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

- 当事業所以外の苦情等窓口

担当	受付窓口	電話番号
市町村		
県		
広域連合		
国保連		

## 第 29 条 (利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等)

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組	なし
----------------------------	----

沖縄県福祉サービス第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし
その他機関による第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし

当事業所は、お客様又はそのご家族(代理人)に対し、本サービス重要事項説明書により重要事項の内容についての説明をし、2部作成し、事業所及びお客様それぞれで1部ずつを保管します。

※個人情報の使用に関する同意については、別紙『個人情報使用の同意書』での同意署名によって同意を得たものとします。

説明日 令和 年 月 日

< 当事業所 >

住 所

名 称

説明者

私、及び家族は、本書面により、重要事項等についての説明を受け同意いたしました。

< お客様 >

住 所

氏 名

印

<ご家族・代理人>

住 所

氏 名

印

(お客様との続柄 )