

指 定 通 所 介 護  
第 1 号通所事業（通所介護）  
重 要 事 項 説 明 書

社会福祉法人 山鹿市社会福祉協議会  
鹿央デイサービスセンター

## 【重要事項説明書】

通所介護サービスの提供開始にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、当事業所があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

### 1. 法人（事業者）の概要

法人の種別・名称	社会福祉法人 山鹿市社会福祉協議会
代表者氏名	早 田 順 一
所在地	熊本県山鹿市中578番地
連絡先	電話 0968-43-1134

### 2. 事業所の概要

#### (1) 事業所名称及び所在地等

事業所名	鹿央デイサービスセンター		
介護保険指定 事業所番号	熊本県 4370800593		
所在地	熊本県山鹿市鹿央町合里1608番地 (山鹿市鹿央地域福祉センター内)		
連絡先	電話 0968-36-3811 FAX 0968-36-3481		
管理者指名	本田 裕恵		
通常の事業の実施地域	山鹿市		
利用定員	40名		
第三者評価の実施の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	

#### (2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	介護が必要な状態になっても住み慣れた我が家で安心して生活できるよう地域に根ざした社会福祉協議会らしい質の高いサービスを提供します。
運営方針	事業所は、介護保険法の主旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、通所介護計画に基づいて、入浴、排泄、食事の介護等日常生活上必要な援助及び機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び精神的負担の軽減が図れるよう支援します。 また、本事業の運営にあたっては、関係市町村及び地域の保健・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ます。

(3) 事業所の営業日及び営業時間等

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	午前9時30分～午後4時31分
休業日	日曜日及び12月29日～1月3日

(4) 事業所の職員体制

	常勤職員	業務内容
管理者	1名	業務の一元的な管理
生活相談員	2名以上	通所介護計画の作成・生活指導及び相談
看護職員	2名以上	健康管理及び指導、介護サービスの提供
介護職員	6名以上	送迎及び介護サービスの提供
機能訓練指導員	2名以上	身体機能の向上・健康維持のための指導
調理員	2名以上	身体状況に応じた適切な食事の提供

(5) 利用可能設備等

- ① 多目的ホール兼機能訓練室兼食堂（261㎡）
- ② 相談室
- ③ 浴室（一般浴室・特別浴室）
- ④ 静養室
- ⑤ 送迎車輛

3. サービスの内容

居宅介護支援事業者等が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者に下記のサービス内容を提供します。

(1) 送迎

送迎車により、事業所と利用者の居宅間の送迎を行います。

(2) 健康チェック

体温、血圧、脈拍、問診等を行い、利用者の健康管理を行います。

(3) 食事

普通食をはじめ、刻み食やミキサー食等、利用者にあった食事の提供と必要な介助を行います。

(4) 入浴

入浴時の見守り介助、清拭、洗髪等を行います。

(5) 生活指導

利用者の意向や心身の状況等の踏まえ、通所介護計画を作成し、生活指導及び相談対応を行います。

(6) 機能訓練

専門的知識に基づき、個別機能訓練計画を作成し、機器・器具等を使用して計画的に訓練を行い、日常生活動作の維持及び身体機能低下の防止を図ります。

(7) レクリエーション

利用者の能力や趣味に応じて、創作活動や集団的に行うレクリエーション、歌、

体操及び季節の行事等を行います。

#### 4. 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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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所にお知らせください。
- (2) 利用者が要支援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、介護予防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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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介護サービス計画（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「通所介護計画書」は、利用者又は家族にその内容を説明しますので、ご確認いただきますようお願いいたします。
- (4) サービス提供は、「通所介護計画」に基づいて行います。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) 職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、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います。

#### 5. 虐待の防止について

事業所は、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	事務局長 稗島 直博
-------------	------------

- (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ます。
- (4) 職員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

#### 6. 身体拘束について

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 7. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業所は、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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li> <li>② 事業所及び職員は、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。</li> <li>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。</li> <li>④ 事業所は、職員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。</li> </ul>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業所は、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ん。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ん。</li> <li>② 事業所は、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。</li> <li>③ 事業所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。）</li> </ul>

## 8. 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。

## 9. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する通所介護サービス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、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する通所介護サービス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。

## 10. 心身の状況の把握

通所介護サービスの提供にあたっては、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。

## 11. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 通所介護サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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又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又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。

## 12. サービス提供の記録

- ① 通所介護サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業所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。

## 13. 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）：鹿央支所統轄 立山史訓
- 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、それらを定期的に職員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。（年2回以上）

## 14. 衛生管理等

- ① 通所介護サービスを提供する施設、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 通所介護サービス事業所において感染症が発生し、または、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。

#### 15. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、通所介護サービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で業務再開を図る為の計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、事業所職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めます。

定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

#### 16. 利用料金

お支払いいただく料金単価は別表に定めるとおりです。介護保険適用時の自己負担額は、介護保険負担割合証により1割～3割負担となります。

#### 17. キャンセル

利用者のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料（昼食代相当）がかかります。

① ご利用の当日の朝8時30分までにご連絡いただいた場合 無料
② ご利用の当日の朝8時30分以降にご連絡いただいた場合や連絡がない場合 550円 ※昼食なし、おやつのみの場合は100円

(ご利用日が月曜日または祝祭日翌日の場合ご注意ください。)

#### 18. 利用料金のお支払方法

介護保険給付対象サービス及び介護保険給付対象外サービスに関する料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、請求しますので、翌月末までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

① 口座振替	② 現金支払い
--------	---------

#### 19. 健康上の理由による中止

- ① 病状によっては、サービスの提供をお断りすることがあります。
- ② 当日の健康チェックの結果、サービス内容の変更または中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。
- ③ ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治医に連絡を

取る等の措置を講じます。

## 20. 契約の解約

- ①利用者の都合により、契約を解約することができます。事業所又は担当者にご連絡ください。
- ②事業所は、利用者又はその家族が事業所や職員又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為（ハラスメント等）を行った場合、この契約を解約することができます。

## 21. 苦情の受付について

### ①苦情の受付

当事業所における苦情、相談は下記の専門窓口でお受けします。

苦情受付窓口・・・鹿央デイサービスセンター

管理責任者・・・山鹿市社会福祉協議会介護保険係長 平野久美

電話 0968-36-3811

受付時間・・・午前8時30分～午後5時30分

### ②行政機関その他の苦情受付機関

山鹿市社会福祉協議会 電話 0968-43-1134

山鹿市役所長寿支援課 電話 0968-43-1180

国民健康保険団体連合会

介護サービス苦情相談窓口 電話 096-214-1101

## &lt;通所介護 通常の利用時間：7時間以上8時間未満&gt;

介護度	基本料金 /回	介護保険 適用時の 自己負担 額(1割 自己負担)	サービス 提供体制 強化加算 I(1割 自己負担)	個別機 能訓練 加算I (1割 自己負 担)	入浴介 助加算 I (1割 自己負 担)	昼食代 ※おやつ 代込み (全額自 己負担)	1回あたり の自己負担 利用料金
要介護1	6,580円	658円	22円	56円	40円	550円	約1,326円
要介護2	7,770円	777円	22円	56円	40円	550円	約1,445円
要介護3	9,000円	900円	22円	56円	40円	550円	約1,568円
要介護4	10,230円	1,023円	22円	56円	40円	550円	約1,691円
要介護5	11,480円	1,148円	22円	56円	40円	550円	約1,816円

※入浴されない場合、入浴介助加算は発生しません。

※おやつのみ(昼食なし)の料金は100円です。

※送迎不要の場合、基本単価より片道47円/回が減額となります。

※上記のご利用時間以外のサービスについては、お気軽にご相談ください。

※上記の金額の他、以下の料金が別途加算されます。

◎介護職員処遇改善加算Iの料金は、基本料金+各種加算合計額の5.9%を乗じた額

◎介護職員等ベースアップ支援等加算の料金は、基本料金+各種加算合計額の1.1%  
を乗じた額

◎令和6年6月以降は新加算介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)8%に変更となります。

◎科学的介護推進体制加算の料金は、40円/月です。

## &lt;第1号通所事業(通所介護)&gt;

要介護度	基本料金 /月	介護保険 適用時の 自己負担 額(1割自 己負担)	サービス 提 供体制強 化加算I (1割自 己負担)	昼食代 ※おやつ代 込み (全額自己 負担)	介護保険適用 時の自己負担 額 (1割負担分)
要支援1	17,980円	1,798円	88円	550円	約2,436円
要支援2	36,210円	3,621円	176円	550円	約4,347円

※要支援1の人が月1~3回利用した場合は回数払いになります。

基本料金4,360円×回数

※要支援2の人が1~7回利用した場合は回数払いになります。

基本料金 4,470 円×回数

※利用料金は「山鹿市が定める額」となります。

※おやつのみ（昼食なし）の料金は 100 円です。

※上記の金額の他、以下の料金が別途加算されます。

◎介護職員処遇改善加算Ⅰの料金は基本料金+各種加算合計額の 5.9%を乗じた額

◎介護職員等ベースアップ支援等加算の料金は基本料金+各種加算合計額の 1.1%を乗じた額

◎令和 6 年 6 月以降は新加算介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）8%に変更となります。

◎科学的介護推進体制加算の料金 40 円/月です。

<要介護、要支援の方共通>

◎介護保険適用時の自己負担額は、便宜上 1 割で記載しておりますが、一定以上所得のある方の場合、2 割負担・3 割負担となります（介護保険負担割合証により確認）。

◎オムツ代 ・紙オムツ 130 円/枚 ・リハビリパンツ 120 円/枚  
・尿取りパット 30 円/枚 ・紙板オムツ 40 円/枚

◎歯ブラシ代 ・歯ブラシ 100 円/本

◎その他・・・レクリエーション等にかかる費用等は、全額自己負担となります。

◎通常の実施区域外の地域に居住する利用者に対して送迎に要する費用として  
実施地域を超えた地点から 1Km 毎に 10 円を往復ともに加算する場合があります。

<同意書>

令和 年 月 日

私は、別表に基づき事業所より通所介護サービスの利用料金について説明を受け同意しました。

利用者住所 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

家族等住所 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

本人との関係 \_\_\_\_\_

代理人住所 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

本人との関係 \_\_\_\_\_