

# 指 定 通 所 介 護

## 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 第4772900017号)

当事業所はご契約者に対して指定通所介護サービス及び指定介護予防通所介護相当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、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要支援・要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

### 1. 事業者

(1) 法人名 社会福祉法人 憲寿会  
(2) 代表者氏名 理事長 金城 哲男  
(3) 設立年月 平成5年8月25日

### 2. 事業所の概要

#### (1) 事業所の種類

指定通所介護事業所・平成12年3月23日沖縄県指令1563号

指定介護予防通所介護事業所・平成18年4月1日沖縄県指令1122号

※当事業所は、以下の選択的サービスを実施しています。

①運動器機能向上サービス②栄養改善ケアサービス③健康維持支援

※当事業所は特別養護老人ホームときわ苑に併設されています。

(2) 事業所の目的 通所介護事業の実施  
(3) 事業所の名称 ときわ苑デイサービスセンター  
(4) 事業所の所在地 沖縄県島尻郡八重瀬町字当銘378番地1  
(5) 電話番号 098-998-8899  
(6) 管理者氏名 管理者 金城 武  
(7) 開設年月 平成6年10月1日  
(8) 利用定員 30人

### 3. 事業実施地域及び営業時間

#### (1) 通常の事業の実施地域

八重瀬町・糸満市・豊見城市・南風原町・那霸市

#### (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日	祝祭日
営業時間	8時00分～17時00分	8時00分～17時00分
サービス提供時間	9時00分～16時15分	9時00分～16時15分

### 4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定通所介護サービス及び指定介護予防通所介護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。

〈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. 事業所長（管理者）	1	1名
2. 介護職員	4	4名
3. 生活相談員	2	1名
4. 看護職員	2	1名
5. 機能訓練指導員	(1)	1名
6. 管理栄養士	1	1名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間=1名）となります。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 生活相談員	日中 勤務時間－8：00～17：00 1名
1. 介護職員	日中 勤務時間－8：00～17：00 ☆原則として利用者30名に対して介護職員4名以上でお世話をします。
1. 看護職員	日中 勤務時間－8：00～17：00 1名 ☆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、ご契約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

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合。
- (2) 利用料金の全額をご契約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、介護予防相当サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議した上で介護予防通所介護相当サービス計画に定めます。

### 〈サービスの概要〉

#### ☆共通的サービス

- ・契約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（但し、食材料費は別途いただくことがあります。）

- ・当事業所では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

##### ②入浴・入浴又は清拭を行います。寝たきりでも特殊浴槽を使用して入浴することができます。

##### ③排泄・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

##### ④送迎サービス・ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

#### ☆選択的サービス

##### ①（予防）運動器機能向上、（介護）個別機能訓練サービス

機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、運動器機能向上及び個別機能訓練計画を作成し、運動器機能向上を目的に機能維持訓練を実施すると共に、モニタリングを継続的に実施いたします。

##### ②栄養改善サービス

管理栄養士等により、ご契約者の栄養状態、摂食・嚥下状態等に応じて、栄養ケア計画を作成し、栄養状態を改善するためのサービスを実施します。

##### ③口腔機能向上サービス

看護師等により、ご契約者の口腔機能の状態に応じて、口腔機能改善管理指導計画を作成し、口腔清潔、摂食・嚥下機能の向上等を図るためのサービスを実施します。

##### ④入浴サービスの提供

在宅での入浴が困難なご契約者へ心身の状況に応じた入浴サービスを提供し、ご契約者の身体清潔保持のための支援行います。

## ☆サービス提供体制強化支援サービス

ご契約者に対する質の高いサービスを提供する事を目的に、介護福祉士等の有資格者、経験年数等を考慮した、専門的技能を有する介護職員を配置して継続的な介護支援を提供する。

### 《通所介護サービス利用料金（1回あたり）》（契約書第6条参照）

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービスの利用料金から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。（下記サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

※介護保険制度の持続可能性の確保のため、平成30年度介護保険法改正。

2割負担者のうち特に所得の高い増の負担割合を3割とする。

（令和6年4月1日施行）

### ＜通常規模型通所介護費－I＞

1. ご契約者の要介護度 とサービス利用料金	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	6,580円	7,770円	9,000円	10,230円	11,480円
2. 介護保険から給付さ れる金額	5,922円	6,993円	8,100円	9,207円	10,332円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1-2）	658円	777円	900円	1,023円	1,148円
4. サービス提供体制強化加算I (自己負担)	介護1～介護5（一律22円×利用回数）				合計金額
5. 介護職員待遇改善加算I	サービス利用料×5.9%				合計金額
6. 介護職員特定待遇改善加算II	サービス利用料×1.0%				合計金額
7. 介護職員等ベース等支援加算	サービス利用料×1.1%				合計金額

### ＜選択・希望サービス項目＞

入浴サービス加算	介護1～介護5（一律40円×利用回数）	合計金額
----------	---------------------	------

※令和6年4月より介護報酬改定。待遇改善一本化（予防・介護）令和6年6月

上記表示5・6・7加算 → 介護職員等待遇改善加算（II）9.0%  
介護報酬改定による加算状況の変更見直し等があります。

### 《介護予防通所介護相当サービス利用料金》（契約書第6条参照）

○下記の料金表によって、ご契約の要支援度に応じたサービス利用料金から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。（下記サービスの利用料金は、ご契約者の要支援度に応じて異なります。）

利用者の要介護度	基本利用料	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
事業対象者要支援1	17,980円(1ヵ月)	1,798円	3,596円	5,394円
要支援2	36,210円(1ヵ月)	3,621円	7,242円	10,863円
事業対象者要支援1	4,360円(1回) 月4回まで	436円	872円	1,308円
要支援2	3,950円(1回) 月8回まで	447円	894円	1,341円

< 加算 > 介護報酬改定 加算変更見直し等あります。

1. サービス提供体制強化加算 I	事業対象者・要支援1	88円／月
	事業対象者・要支援2	176円／月
2. 介護職員特定処遇改善加算 I		サービス利用料金×5.9%
3. 介護職員特定処遇改善加算 II		サービス利用料金×1.0%
4. 介護職員等ベースアップ等支援加算		サービス利用料金×1.1%

< 選択・希望サービス項目 >

運動器機能向上加算	要支援1～要支援2(一律、225円)	一回／月
-----------	--------------------	------

食事の提供(要支援1・2、要介護1～要介護5、) 一律自己負担

食事代金	600円×利用回数	合計金額
------	-----------	------

※契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、居宅サービス計画、又は介護予防サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ご契約者に提供する食事の材料に係る費用は別途いただきます。(下記(2)参照)

①参照

☆ 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、ご契約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、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

## 〈通所介護及び介護予防通所介護共通の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ご契約者の負担となります。

### ②食事の提供にかかる費用

ご契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用で、栄養士が立てる献立表により、栄養並びにご契約者の心身の状況を考慮した食事を提供する費用です。

### ②レクリエーション、クラブ活動

ご契約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。

### ③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ご契約者の日常生活に要する費用でご契約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していただきます。

おむつ代：実費

### （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（昼食料等）は、サービス利用終了後の当月末に閉め、その翌月15日までにまとめてお支払いください。

### （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、ご契約者の都合により、通所介護サービス、介護予防通所介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加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に申し出てください。

○月のサービス利用日や回数については、契約者の状態の変化、介護サービス計画、介護予防サービス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できます。

○契約者の体調不良や状態の改善等により介護予防通所介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は介護予防通所介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引または増額はしません。

○月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始した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 月途中に要介護から要支援に変更となった場合

二 月途中に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

○月途中で要支援度が変更となった場合は、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。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	(自己負担相当額)

## 6. 社会福祉法人等による利用者負担軽減制度

市町村が発行する「社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認証」を交付された方は、(1) 介護保険の給付対象となるサービスについて、利用者負担額の一部を施設が負担する制度があります。

## 7. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、取るべき措置についてあらかじめ防災計画に基づき、年2回利用者および従業者等の訓練を行います。

## 8. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合、速やかに主治医や協力医療機関へ連絡等必要な措置を講じます。

## 9. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった措置について記録し、賠償すべき事故の場合には損害賠償を速やかに行います。

## 10. 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。

事業所では、使用者の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者等、必要がある場合に限り、あらかじめ文書により同意を得た上で、必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

## 11. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

## 12. 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

当事業所の苦情における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けします。

住 所 八重瀬町字当銘378-1

〔職名〕 生活相談員 仲本 浩和・生活相談員 神谷 美樹雄

○受付時間 毎週月曜日～土曜日・祝祭日 (8:00～17:00)

## （2）行政機関その他苦情受付機関

八重瀬町役場 介護保険担当課	所在地 八重瀬町字東風平 1188 番地 電話番号 998-9598 受付時間 8:30~17:15
沖縄県介護保険広域連合	所在地 読谷村字謝石 55 番地 比謝石複合施設 2 階 電話番号 911-7502 FAX 911-7511 受付時間 8:30~17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西 3 丁目 14-18 電話番号 867-6758 受付時間 8:30~17:00
沖縄県社会福祉協議会	所在地 那覇市首里石嶺 4-373-1 電話番号 887-2101 受付時間 9:00~17:00
八重瀬町社会福祉協議会	所在地 八重瀬町字東風平 1318-1 電話番号 998-4000 受付時間 9:00~17:00
八重瀬町地域包括支援センター	所在地 八重瀬町字東風平 1188 番地 電話番号 998-9598 受付時間 8:30~17:15

## 13. 高齢者虐待防止について

- （1）事業者は、利用者などの人権擁護・虐待防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講ずるものとします。
- ① 虐待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るものとする。
  - ② 虐待防止のための指針を整備するものとする。
  - ③ 虐待を防止のための従業者の人権意識の向上や知識・技術のための研修を実施する。
  - ④ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
- （2）従業者が支援に当たって新任職員及び業務上のストレス・悩み相談にある職員には悩み相談できる体制整備をする。
- （3）サービス提供中に当該事業所従業者又養護者（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、速やかにこれを市町村に通報します。  
その際には市町村等が行う調査等に協力するよう努めます。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応します。

## 14. 身体拘束廃止について

利用者様などに対する身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わせない為にも、利用者様の生命や身体を確保する為緊急やむを得ない場合は除く）支援にあたっての相談体制を整える他必要な措置を講じるものとします。

- (1) 研修等を通じて、すべての職員の人権意識の向上や知識技術の向上に努める。
- (2) 厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」遵守し適正な取扱いを行うものとします。

## 15. 認知症ケアについて

従業者に対する研修の実施について

- (1) 事業所は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的として定期的に研修を実施します。
- (2) 認知症ケアの方法として  
認知症高齢者に対する対応として、総合的なアセスメントを踏まえ環境、チームを統一することで、認知症高齢者のニーズ即した生活支援を行います。
- (3) パーソンセンタードケア（いつでも どこでも その人らしく）本人の自由意思を尊重したケアを実践します。

## 16. 感染症対策について

事業所は、感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を対策し、事業者で一体的・連携する対策委員会について隨時見直すこととします。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、事業者で一体的・連携します対策委員会をおおむね6カ月に1回以上定期的に開催するものとします。

## 17. ハラスメント防止対策

高齢者に対してより良い介護を実現するために、現場及び介護の現場におけるハラスメントを防止するために、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「(管理職、職員向け)研修のための手引き」をもとに実施。

- (1) 事業主の方針等明確化及びその周知・啓発現場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発。
  - (2) 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知。
- 被害防止のための取り組み（真にある作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

令和 年 月 日

指定通所介護サービス

指定介護予防通所介護相当サービス

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。

ときわ苑デイサービスセンター

説明者職氏名 生活相談員\_\_\_\_\_印

指定通所介護サービス

指定介護予防通所介護相当サービス

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、サービスの提供開始に同意し、サービスに供するための私（利用者およびその家族）の個人情報を居宅サービス事業者、主治医または介護保険施設の関係者等へ提示することに同意します。

利用者住所

氏 名\_\_\_\_\_印

同席者住所

氏 名\_\_\_\_\_印

利用者との続柄（ ）