

重要事項説明書

(第一号通所事業用)

1 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 0266-24-0837 (午前9時～午後5時)

担当 鮎澤 秀成 濱 杏菜

* ご不明な点がありましたら、お問い合わせください。

2 ひかりサロン wagaya の概要

(1) 提供できるサービスの種類

第一号通所事業におけるサービス計画に沿って、生活機能の維持向上、介護予防を目的とした機能訓練、その他必要な支援等を行います。

施設名称	ひかりサロン wagaya
所在地	長野県岡谷市中央町1-11-1 2F
介護保険指定番号	2090400199
サービスを提供する対象地域	岡谷市、下諏訪町

上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 同事業所の職員体制

施設長 (管理者)	1名以上 (兼務)
生活相談員	1名以上 (兼務)
介護職員	1名以上 (兼務)
看護職員	1名以上 (兼務)
機能訓練指導員	1名以上 (兼務)
運転手	1名以上 (兼務)

・職務内容

管理者：事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

生活相談員：指定通所介護の利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成等を行います。

また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたります。

介護職員、看護職員：利用者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、その他必要な業務の提供にあたります。

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

(3) 同事業所の設備の概要

定員	15名	静養室	1室
機能訓練室	1室	相談室	1室
送迎車	3台		

(4) 営業時間

月～金	午前8時30分～午後17時30分
土・日	定休日
その他の休業日	8月13日～15日 12月31日～1月3日 第2火曜日

(5) サービス提供時間帯

月～金	午前 9時00分～12時10分 (定員 15名)
	午後 13時40分～16時50分 (定員 15名)

3 サービス内容

- ①送迎
- ②機能訓練
- ③生活相談 等 ※食事・入浴はありません。

料金

(1) 利用料金

サービス利用料金は、介護保険法令等に定める介護報酬に準拠した金額、利用者が第一号通所事業を利用する場合の利用者負担金およびその他にかかる費用となります。介護報酬は、利用者がサービスを利用して受けられる保険給付と介護報酬から保険給付分を引いた利用者負担金となります。第一号通所事業にかかる利用者負担金については、市町村によって定められます。

①第一号通所事業利用料

基本部分	単位数	介護報酬 (円)	利用者負担金 (円)			算定単位
			1割	2割	3割	
事業対象者 要支援1	1,798単位	17,980	1,798	3,596	5,394	1月に つき
要支援2	3,621単位	36,210	3,621	7,242	10,863	

a) サービス時間

サービス提供の所要時間は、3時間以上4時間未満となります。

b)地域区分ごとの1単位単価

該当	地域区分	地域単価	該当	地域区分	地域単価
○	その他	10.00円		4級地	10.54円
	7級地	10.14円		3級地	10.68円
	6級地	10.27円		2級地	10.72円
	5級地	10.45円		1級地	10.90円

介護報酬は、介護保険法令に定める地域区分ごとの1単位の単価が異なります。

③加算

該当	加算項目	単位数	加算料金 (円)	利用者負担額 (円)			算定単位
				1割	2割	3割	
	口腔機能向上加算(Ⅰ)	150単位	150	150	300	450	1月につき
	口腔機能向上加算(Ⅱ)	160単位	1,60	160	320	480	1月につき
○	サービス提供体制加算Ⅱ1	72単位	72	72	144	216	1月につき
○	サービス提供体制加算Ⅱ2	144単位	144	144	288	432	1月につき
○	科学的介護推進体制加算	40単位	40	40	80	120	1月につき

該当	処遇改善加算の区分	加算率
○	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	1月に算定した単位数の合計 × 9.2%
	介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1月に算定した単位数の合計 × 9.0%
	介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	1月に算定した単位数の合計 × 8.0%
	介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	1月に算定した単位数の合計 × 6.4%
	介護職員処遇改善加算(Ⅴ)	1月に算定した単位数の合計 × %

(2) キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかります。

① 来所日の前営業日午後 5 時までにご連絡いただいた場合	無料
② 来所日の当日午前 8 時までにご連絡いただいた場合	デイサービス利用料の 50%
③ 来所日の当日午前 8 時までにご連絡がなかった場合	デイサービス利用料の 100%

その他の費用

食 費	食事を提供しないため、食費は必要ありません。
事務手数料 その他	振替事務手数料と活動費として 5 5 0 円 (税込) また日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの (利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など) について、費用の実費をいただきます。

(2) 支払方法

毎月、15 日までに前月分の請求をいたしますので、同月 27 日に口座引き落としさせていただきます。また、領収証を発行させていただきます。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

事前に介護支援専門員等とご相談の上、お申し込みください。サービス計画等作成し、サービスの提供を開始します。

(2) 健康上の理由による中止

- ・ 風邪、病気の際は、サービスの提供をお断りすることがあります。
 - ・ 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービス内容の変更又は中止することがあります。その場合、家族に連絡の上、適切に対応します。
 - ・ 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、必要な措置を講じます。

(3) サービス利用契約の終了

①利用者のご都合でサービス利用契約を終了する場合

サービスの終了を希望する日の 1 週間前までに文書等でお申し出ください。

②当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了 1 ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要支援認定区分が、非該当 (自立) ま

たは要介護と認定された場合

※チェックリストにより総合事業対象者と認定された場合を除く。

※要介護と認定された場合は契約条件を変更して再度契約することができます。

- ・ 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

- ・ 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者、ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、利用者は文書等で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ 利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、10日以内に支払わない場合、利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、利用者が入院又は病気等により3ヶ月以上にわたりサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、又は利用者や家族などが当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行なった場合、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったときは、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただくことがあります。

6 当施設のサービスの特徴及び施設利用における留意事項等

- (1) 運営の方針 私たちは笑顔で寄り添い、「自分らしい生活」を共に支えることで、安心して暮らすことができる地域の和が家を目指します。

安全第一、チームケアの実施、衛生管理の徹底、コンプライアンス、安定経営

(2) 施設利用にあたっての留意事項

- ・ 送迎時間の連絡 当日送迎に伺う前にご連絡いたします。
- ・ 体調確認 看護師が血圧、体温、脈拍、問診を行います。
- ・ 体調不良等によるサービスの中止・変更
風邪、病気の場合は利用を中止する場合があります。
- ・ 服装など 動き易い服装、靴でおいでください。サンダル等をご遠慮ください。
- ・ 買い物 金銭の管理は自己管理となります。紛失、他者との金銭、物のやり取り等によるトラブルにつきましての責任は当施設では負えません。
- ・ 商業施設内 モールウォーキングや移動等、基本歩くことを前提としたサービスとなります。常にマンツーマンで支援することはできないことをご了承ください。
- ・ 持ち物 必要に応じてお財布、マイバック、ハンカチ、飲み物、上着

(3) 禁止行為

- ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な いやがらせ行為）

7 送迎に関するお願い

- ・原則として、玄関までのお迎え、お送りいたします。
- ・身体的、環境的等の諸事情がある場合は、ご本人、ご家族と話し合いを行い、提供できる範囲の送迎サービスを提供させていただきます。
- ・送迎時間につきましては、交通事情等で10分以上到着が遅れる場合があります。その際は、事業所より電話連絡いたします。
- ・利用者の体調不良等を除き、準備等ができていない場合は、他の利用者に迷惑をかけてしまいますので、長時間待機することはできません。ご本人、ご家族のご協力をお願いします。
- ・乗車中は安全確保の為、全席シートベルトの着用をお願いしております。
- ・事前に決められた場所以外での乗降は応じられませんので、予めご了承ください。
- ・自己通所される場合は、施設に到着するまで、又はご自宅に帰宅されるまでの事故については、責任が負いかねますのでご了承ください。
- ・新型コロナウイルス感染症に対する感染症予防対策の為、マスクの着用の徹底と送迎運行時は車内の換気の為、窓を開放させて頂く場合がございますので、予めご了承下さい。

8 緊急時の対応方法

サービスの提供中に様態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、介護予防支援事業者等へ速やかに連絡いたします。

緊急連絡先	
氏名	
住所	
電話番号	
続柄	
主治医	
病院又は診療所名	
医師名	
住所	
電話番号	

サービスを中止した場合、同月内であれば、ご希望の日に振り替えることができます。ただし、定員数分の予約が入っている日には振り替えできませんのでご了承ください。

9 事故発生時の対応方法

事業者は、サービスの提供に伴い事故が発生した場合は次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- (1) 事業者は、サービスの提供に伴い事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護(介護予防)支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な処理を講じます
- (2) 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録を行います。
- (3) 事業者は、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

10 衛生管理等

事業者は、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次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

11 非常災害対策

- (1) 事業者は、非常災害対策として次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- ①事業所に非常災害対策に関する担当者(防火管理者又は防火責任者)を配置し、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- 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。
- ③1年2回定期的に避難・防災その他必要な訓練を行います。

- (2) 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

12 業務継続計画（BCP）の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）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。
- (2) 事業所は、従業者に対し、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します。
- (3) 事業所は、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。

13 高齢者虐待防止について

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

- (1) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援計画の作成など、適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) やむを得ない場合を除き利用者の身体拘束は行いません。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置します。
⇒委員会は定期的に開催します
⇒委員会の決定事項等は従業者に周知徹底します
- (6) 虐待防止のための指針を定めています。
- (7) 虐待防止のための担当者は管理者となります。

14 第三者評価実施の有無 無

15 サービス内容に関する相談・苦情

当事業所利用者相談・苦情担当 濱 杏菜

苦情解決責任者 鮎澤 秀成

担当：ひかりサロン wagaya 電話 0266-24-0837

長野県国民健康保険団体連合会

担当：介護サービス苦情相談窓口 0262-38-1550

岡谷市役所

担当：介護福祉課 0266-23-4811

下諏訪町役場

担当：健康福祉課 0266-27-1111

諏訪広域連合

担当：介護保険課 0266-82-8162

16 その他運営についての重要事項

- (1) 従事者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備します。
 - ① 採用時研修 採用後 2 か月以内
 - ② 継続研修 年 2 回以上
- (2) 事業者は、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、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約等の内容に明記します。

17 当社の概要

名称・法人種別 株式会社 和が家
代表者役職・氏名 代表取締役 今井 祐輔
本部所在地 長野県岡谷市湖畔 4-1-27
電話番号 0266-75-6608
設立年月日 平成 20 年 7 月

令和 年 月 日

第一号通所事業等の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 長野県岡谷市中央町 1-11-1
名称 株式会社 和が家
施設名称 ひかりサロン wagaya
説明者 役職 管理者
氏名 鮎澤 秀成 印

私は、本書面により、事業者から第一号通所事業等についての重要事項の説明を受け、同意し、本書面を受け取りました。

利用者

<住 所>
<氏 名> 印

(代理人)

<住 所>
<氏 名> 印
<続 柄>