

重要事項説明書（通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業第1号）

当事業所は、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業の提供の開始にあたり、事業所の概要、提供されるサービス内容及び契約上ご注意頂きたいこと等を次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）について

事業者名称	株式会社 阿吽
代表者氏名	代表取締役 村山 允基
本社所在地 （電話番号等）	栗東市手原3丁目1-12 （電話 077-554-8137・ファックス番号 077-554-8138）
法人設立年月日	平成22年9月17日

2. 事業所について

事業所名称	あうんデイサービス栗東
介護保険指定事業所番号	2571200423
事業所所在地	滋賀県栗東市出庭862-2
連絡先 相談担当者名	電話 077-554-8137・ファックス番号 077-554-8138 所長管理者：片岡 大亮
事業所の通常の 事業の実施地域	草津市、栗東市、守山市、野洲市 ※介護予防・日常生活支援総合事業第1号は栗東市のみ
利用定員	30名

(1) 事業の目的及び運営の方針

事業目的	利用者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において現状の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とします。
運営方針	利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスの提供に努めます。事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、栗東市、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行います。上記のほか、滋賀県や栗東市が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施します。

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日までとする
営業時間	午前8時30分から午後5時30分までとする

(3) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日までとする
休日	日曜日 年末年始
サービス提供時間（通常）	午前9時15分から午後4時20分までとする

(4) 事業所の職員体制 【令和6年6月1日現在】

職種	人員数	職種	人員数
管理者	常勤1名	看護職員	常勤1名以上
生活相談員	常勤2名	介護職員	常勤1名 非常勤3名
機能訓練指導員	常勤2名	事務職員	常勤1名

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	本人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、本人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。	
本人居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、本人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	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	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	本人の能力に応じて、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	本人の能力に応じて、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。
	器具等を使用した訓練	本人の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
	個別機能訓練	個々の本人の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
その他	創作活動など	本人の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(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 本人又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 3 本人又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- 4 身体拘束その他本人の行動を制限する行為（本人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 その他本人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

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

基本料金（要介護）

介護度	提供時間 サービス内容・頻度	全額	本人負担額		
			1割	2割	3割
要介護1	6-7時間	6,102	611	1,221	1,831
要介護2		7,200	720	1,440	2,160
要介護3		8,318	832	1,664	2,496
要介護4		9,415	942	1,883	2,825
要介護5		10,533	1,054	2,107	3,160
要介護1	7-8時間	6,876	688	1,376	2,063
要介護2		8,119	812	1,624	2,436
要介護3		9,405	941	1,881	2,822
要介護4		10,690	1,069	2,138	3,207
要介護5		11,996	1,200	2,400	3,599

加算料金（要介護）

加算内容	利用料	本人負担額			算定回数等
		1割	2割	3割	
入浴介助加算(Ⅰ)	418	42	84	126	入浴日
個別機能訓練加算(Ⅰ)口	794	80	159	239	個別機能訓練実施日
中重度者ケア体制加算	470	47	94	141	サービス提供日
認知症加算	627	63	126	189	サービス提供日 (認知症自立度Ⅲa以上)
送迎減算	-492	-49	-98	-147	事業所が送迎を行わない場合
業務継続計画未実施減算	所定単位数 の-1/100	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	基本料金に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数 の-1/100	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数 の224/1000	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	

基本料金（要支援）

介護度	提供時間 サービス内容・頻度	全額	本人負担額		
			1割	2割	3割
要支援1	週1回（月額）	18,789	1,879	3,758	5,637
要支援2	週2回（月額）	37,839	3,784	7,568	11,352
要支援1・2	半日型（日額）	3,187	319	638	957
要支援1・2	1日型（日額）	3,950	395	790	1,185

加算料金（要支援）

加算の種類	利用料	本人負担額			算定回数等
		1割	2割	3割	
運動器機能向上加算	2,351	236	471	706	1月につき
送迎減算	-492	-49	-98	-147	事業所が送迎を行わない場合

業務継続計画未実施減算	所定単位数の-1/100	左記の1割	左記の2割	左記の3割	基本料金に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の-1/100	左記の1割	左記の2割	左記の3割	
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の224/1000	左記の1割	左記の2割	左記の3割	

※ 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、本人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所要時間がやむをえず短くなった場合、降雪等の急な気象状況の悪化等により、利用者宅と事業所間の送迎に平時よりも時間を要した場合にも、計画上のサービス提供時間数に応じた利用料となります。

なお、計画上の所要時間よりも大きく短縮する場合には、通所介護計画を変更の上、変更後の所要時間に応じた利用料となります。

※ 本人の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。（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、全額を一旦お支払いいただきます。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（本人負担額を除く）申請を行ってください。

4. その他の介護給付対象外費用について（円）

品目	費用	内容
送迎費	100	実施地域を越えて1kmにつき
昼食・おやつ代	750	1食につき（おやつ込）
レクリエーション活動費	実費	材料費および必要経費
行事参加費	実費	行事に参加された場合、費用に応じた実費
おむつ代	120	1枚につき
パット代	50	1枚につき
複写物の交付	11	1枚につき
ファイル費	1,000	初月のみ
洗濯費	300	1回につき

キャンセル料	
※本人の病状の急変や急な入院等の場合、また台風・大雨・地震などによるサービスの中止や短縮が発生した場合には、キャンセル料は請求いたしません。	
前日17時までのご連絡	キャンセル料は不要です
当日に連絡があった場合	利用料金の30%の金額
無断キャンセル（迎え時不在）	利用料金の全額負担

※ 利用料金とは基本料金のみで加算金額や自費代金は含まれません。

※ キャンセル料金は保険適用外のため全額負担となります。

※ 当日のお迎え時に体温が37.5度以上の場合はキャンセル料金なくお休みとなります。

5. 利用料（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

請求方法	利用料利用者負担額及び、その他の費用の額はサービス提供月ごとに計算し、合計金額により請求いたします。上記に係る請求書は、利用月の翌々月15日までに当月分の料金を請求いたします。
支払い方法	利用月の翌々月27日までに下記の方法によりお支払い下さい。 (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

※ 上記請求について、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から10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. 虐待の防止について

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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 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	所長管理者 片岡大亮
-------------	------------

- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (6) 介護相談員を受け入れます。
- (7) 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。

7. 身体拘束について

事業者は、原則として本人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、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、本人に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、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、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します。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、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します。
- (3) 一時性……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。

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

秘密保持について	<ol 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
----------	---

個人情報保護について	<p>(1) 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を連携先関係機関へ提供します。また、利用者の家族の個人情報についても、同様とします。</p> <p>(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。</p> <p>(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、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。）</p>
------------	--

9. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 個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 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
 上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

10. 緊急時の連絡先について

緊急時連絡先	あうんデイサービス栗東 077-554-8137
対応可能時間	8時30分から17時30分（日曜日、年末年始を除く）

11. 事故発生時の対応方法について

本人に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町、本人の家族、本人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、本人に対する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、損害賠償を行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災株式会社
保険名	賠償責任保険

12. 身分証携行義務

介護員等は、常に身分証を携行し、初回利用時及び本人又は本人の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) サービスの提供に当り、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サービス計画の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供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及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者に送付します。

14. サービス提供の記録

- (1) サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、記録します。
- (2) サービスの実施記録は、そのサービスの完結時から5年間保存します。
- (3) 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。※通常のサービス記録以外にご家族等へ連絡等記録を希望される場合は、別途記録用紙をご準備下さい。(連絡ノート)

15. 非常災害対策

業務継続に向けた取り組みについて

- (1) 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訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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します。
- (3) 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。
- (4) 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。
災害対策に関する担当者(防火管理者) 管理者 片岡大亮
- (5) 消防設備点検は、外部委託業者に依頼をし点検の際は防火管理者が立ち会います。
- (6) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務を遂行します。
- (7) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

(一) 防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難)	年2回以上
(二) 利用者を含めた総合避難訓練	年1回以上
(三) 非常災害用設備の使用方法的徹底	随時
- (8) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとります。

16. 感染対策

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、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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、従業員に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

17. 衛生管理

- (1) サービス提供用に使用する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) 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。

18. 個人情報の使用に関すること

(1) 利用期間

サービス実施に応じた期間及び契約期間に準じます。

(2) 利用目的

(1) 事業所での開示

- 1 提供される介護・医療・その他保険外サービス計画
- 2 介護保険・医療保険・障害者総合支援事業請求関係業務
- 3 管理運営業務(会計・経理、事故の報告)
- 4 サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 5 職員教育

(2) 他事業者等への情報開示(第三者への開示)

- 6 他の施設、居宅サービス事業所、病院等との介護・医療・障害サービス等に関しての連携

- 7 他のサービス事業所等からの当該サービスに関しての照会への回答
- 8 サービス提供等にあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合
- 9 サービス計画等の説明
- 10 保険事務（審査支払機関への請求書等の提出）
- 11 審査支払機関又は保険者からの照会に対する回答
- 12 評価機構等の外部監査機関への情報提供
- 13 関係法令等に基づく行政機関及び司法機関等への提出
- 14 行政機関等からの委託を受けて事業等を行った場合における、行政機関等へのその報告等
- 15 損害賠償保険などに係る介護・医療等に関する専門の団体や保険会社等への相談又は届出等

16
 (3) 上記以外の開示（同意の場合はチェック）

広報誌またはホームページ・SNSで写真の掲載

(3) 使用条件

- 17 個人情報のお預かりは必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- 18 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示します。

19. 苦情相談窓口

(1) 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

(施設名) あうんデイサービス栗東
 (担当者) 所長管理者 片岡大亮
 (連絡先) 電話番号 077-554-8137 ファックス番号 077-554-8138

(2) 下記の機関にも苦情の申し立てが出来ます。

草津市	健康福祉部	介護保険課	電話番号	077-561-2369
栗東市	長寿福祉課	介護保険担当	電話番号	077-551-0281
守山市	健康福祉部	介護保険課	電話番号	077-582-1127
野洲市	高齢福祉課		電話番号	077-587-6074
滋賀県	国民健康保険団体連合会		電話番号	077-510-6605

(3) 措置の概要

1 本人からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を配置する。

また、担当者が不在のときは、基本的な事項については、誰でも対応できるよう体制を整えらるとともに

事後に担当者が責任をもって対応する。

(担当者) 所長管理者 片岡大亮
 (連絡先) 電話番号 077-554-8137 ファックス番号 077-554-8138

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情があった場合には、直ちに担当者が本人に連絡を取り、直接訪問するなどして、

詳しい事情を聞くとともに、当該本人の担当者からも事情を確認する。

苦情処理については、検討結果等に基づき、できる限り速やかに本人に対する対応を行う。

苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立てる。

苦情の内容によっては、行政窓口等を紹介する。

3 その他参考事項

- ・勉強会等を通じて職員に徹底する。
- ・職員に処遇に関する研修等を実施する。

20. ご利用時の持参物

- 着替え用衣類・・・入浴時更衣する場合の着替え用衣類
- バスタオル1枚
- フェイスタオル2枚
- 洗面用具・・・・・・・・歯磨き粉・歯ブラシ・コップ(必要とされる方)
- 昼薬・・・・・・・・服薬中のお薬
- 着替え等を入れるビニール袋
- 上靴（スリッパなど、かかどが無い物をご使用頂けません）
- ↓初回時のみ、コピーをさせていただきたいのでご持参ください
- 介護保険証・介護保険負担割合証・健康保険証・特定疾患保険証(お持ちの方)・お薬の処方箋・主治医の診察券
- その他（)
- その他（)

※ 持参物についてのお願い事項

- 持ち物は、すべてにお名前を記載して下さい
- 貴重品や金銭の持ち込みはご遠慮ください
- お薬の処方箋に変更があった場合は、必ず事業所へご連絡をお願いします

21. 重要事項説明の年月日

上記内容について、本人に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
---------------	---	---	---

所在地	滋賀県栗東市手原3-11-12
法人名	株式会社 阿吽
代表者名	代表取締役 村山允基 印
事業所名	あうんデイサービス栗東
説明者（署名）	

事業者から上記内容の説明を確かに受け、内容について同意致します。

本人 署名欄： _____

代理人署名欄： _____

