

通所介護 重要事項説明書

利用者： _____ 様



ファミタウン 洗足

通所介護（介護予防通所介護） 重要事項説明書

〔令和3年4月1日現在〕

1 指定通所介護サービスを提供する事業所について

事業所名称	合同会社ファミタウン洗足
代表者氏名	代表者 株式会社いこい 職務執行者 吉國 達朗
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都大田区南千束2丁目17番1号 (03-5935-6467)
法人設立年月日	(2016年7月11日)

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ファミタウン洗足
介護保険指定 事業所番号	指定事業所番号 1371111368
事業所所在地	東京都大田区南千束2丁目17番1号
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話：03-5935-6467 FAX番号：03-5935-6468) 管理者 吉國 達朗
事業所の通常の 事業の実施地域	大田区の一部（池上、石川町、鵜の木、上池台、北千束、北馬込、北嶺町、 久が原、中央、田園調布、田園調布本町、田園調布南、仲池上、 中馬込、西馬込、西嶺町、東馬込、東嶺町、東雪谷、南久が原、 南千束、南馬込、南雪谷、雪谷大塚町） 目黒区の一部（緑ヶ丘、中根、平町、大岡山、南、洗足、碑文谷） 品川区の一部（旗の台、小山）
利用定員	1単位目：13人 2単位目：12人 3単位目：13人 4単位目：12人

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	合同会社ファミタウン洗足が開設するファミタウン洗足以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護（以下「指定通所介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。
運営の方針	<p>1 事業所の通所介護従事者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話および機能訓練、<u>口腔機能訓練</u>等の介護、その他必要な援助を行う。</p> <p>2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。</p>

(3) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族に限らず全ての方に対し、ご要望に応じて、開示します。

(4) 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 ただし、日曜祝日そのほか法人が定める日を除きます。
営 業 時 間	8 時 30 分から 17 時 30 分まで

(5) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日まで ただし、祝日そのほか法人が定める日を除きます。
サービス提供時間	1 単位目： 9 時 00 分から 12 時 15 分まで 2 単位目： 9 時 00 分から 12 時 15 分まで 3 単位目： 13 時 45 分から 17 時 00 分まで 4 単位目： 13 時 45 分から 17 時 00 分まで

(6) 事業所の職員体制

管 理 者	吉國 達朗
-------	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員に事業に係る法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名以上
生活相談員	1 利用者及び家族に対し生活指導及び介護に関する相談及び助言を行います。 2 利用者の心身の状況等を踏まえて通所介護計画の作成等を行います。 3 居宅介護(介護予防)支援事業所と連携し必要な調整を行います。	常勤 1名以上
看護職員	1 利用者の日々の健康チェック、保健衛生上の指導や看護、口腔機能向上サービスを行います。	非常勤 1名以上
介護職員	1 利用者の心身の状況等を的確に把握し、適切な介助を行います。	非常勤 2名以上
機能訓練指導員	1 通所介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。	非常勤 1名以上

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
機能訓練	日常生活における生活機能の低下を防ぐために必要な訓練及び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。
口腔機能訓練（注1）	口腔機能の低下している又はそのおそれのある利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。（原則として利用開始から3ヶ月以内まで）
送迎	利用者に対し送迎サービスを提供します。
相談・助言	契約者及びその家族の生活指導、また日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。
健康チェック	利用者の日々の健康チェック、保健衛生上の指導や看護を行います。

注) 1 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

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

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

通所介護（介護予防通所介護） 利用料金

通所介護 3時間以上4時間未満		費用額 (10割の場合)	自己負担額 (1割の場合)	自己負担額 (2割の場合)	自己負担額 (3割の場合)
要介護1	370単位	4,033円/回	404円/回	807円/回	1,210円/回
要介護2	423単位	4,610円/回	461円/回	922円/回	1,383円/回
要介護3	479単位	5,221円/回	523円/回	1,045円/回	1,567円/回
要介護4	533単位	5,809円/回	581円/回	1,162円/回	1,743円/回
要介護5	588単位	6,409円/回	641円/回	1,282円/回	1,923円/回

※ 事業所と同一建物に居住する又は同一の建物から通う要介護の利用者は、1日につき94単位が減算されます。

※ 要介護の利用者に対して送迎を行わない場合は、片道につき47単位が減算されます。

加算料金

		費用額 (10割の場合)	自己負担額 (1割の場合)	自己負担額 (2割の場合)	自己負担額 (3割の場合)
個別機能訓練 加算Ⅰ(イ) (要介護対象)	56単位/回	610円	61円	122円	183円
口腔機能向上 加算Ⅰ	1回150単位 (月2回限度)	1,635円	164円	327円	491円
介護職員処遇 改善加算Ⅱ	総サービス費の9%が加算されます。				

※ 口腔機能向上加算Ⅰは、言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を1名以上配置し、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画作成。計画に従って口腔機能向上サービスを行った場合に3月以内の期間に限り1月に2回を限度として算定されます。

※ 個別機能訓練加算Ⅰ(イ)は、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問したうえで個別機能訓練計画を作成し、個別機能訓練計画に基づき機能訓練指導員より機能訓練の提供を受けた場合、日に56単位を算定します。

4 その他の費用について

① キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	前日 15 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日 15 時以降にご連絡の場合	1 提供当たり 1,000 円を請求いたします。
※ただし、利用者の体調や容体の急変などの場合は、当日 8 時までには通知をすることによりキャンセル料は請求いたしません。		

5 利用料、利用者負担額（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

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者へ交付します。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 事業所は、利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）およびその他の費用について、利用者指定の口座より、利用月の翌月 26 日（26 日が土日・祝日の場合は翌営業日）に引き落とすものとします。</p> <p>イ 引き落としの確認後、領収書をお渡します</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 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きます。

6 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、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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) 利用者が要介護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、居宅介護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、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護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所が作成する「居宅サービス計画（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」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。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) 通所介護従業者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ないますが、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ないます。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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・介護関係事業所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。</p> <p>② 事業所及び事業所の使用する者（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。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業所は、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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>

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

利用者に対する指定通所介護又は指定通所介護以外の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所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護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 人権擁護と高齢者虐待防止法 事業者は、利用者等の権利擁護、虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。・事業所は、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	(職・氏名) 管理者 吉國 達朗
-------------	------------------

- ・事業所は、虐待防止のための指針を整備します。
- ・事業所は、成年後見人制度の利用を支援します。
- ・事業所は、苦情開設体制を整備しています。
- ・事業所は、従業者に対する権利擁護・虐待防止の委員会及び啓発するための研修を定期的にを行います。
- ・事業所は、従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できるメンタルヘルス及びハラスメント(利用者、ご家族を含む)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。
- ・サービス提供中に、当事業所の従業者又は養護(現に養護している家族・親族・同居人等)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等に通報します。

11 緊急やむを得ない場合の身体拘束の手続き 身体拘束廃止に向けての取り組み・事業所は、身体拘束等の適正化の指針を整備します。

- ・サービス提供に当たり、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
- ・緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合は、その事由を利用者及び保証人等に、提供ケアに関する説明書をもって説明し、同意を得ます。
- ・事業所は、緊急やむを得ず行う身体拘束について、実施状況の記録を整備し、その廃止に向けて対策を検討する委員会を開催するなど身体拘束等の適正化の取り組みを行います。
- ・身体拘束等の適正化のための従業者に対する研修を定期的に行います。

12 褥瘡防止と対策・事業所は、利用者に褥瘡が発生しないよう適切な介護サービスの提供に努めます。

13 ・事業所は褥瘡発生を防止する為の体制を整備します。

14 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所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。

15 居宅介護支援事業所等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業所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「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所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所に送付します。

16 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを完結した日から2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。

17 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）職・氏名：（ 代表者 吉國 達朗 ）

- 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。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

18 業務継続計画の策定 （１）感染症予防及び感染症の発生時の対応（衛生管理を含む） ・事業所は、施設における感染症の発生または食中毒の予防及び蔓延の防止のため 必要な措置を講じるとともに、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。 ・事業所は、感染対策の指針を整備します。 ・事業所は、感染症発生の防止のための委員会及び従業員に対する研修、発生時の 訓練を定期的に行います。 ・事業所は、感染症が流行する時期等を起案して必要に応じテレビ電話装置等を活用しサービス担当者会議等を行います。 ・厚生労働大臣が定める感染症または食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に 沿った対応を行います。（２）非常災害対策 事業所に災害に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害に関する取組みを 行います。 ・防災の対応：消防計画に基づき速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導 にあたります。 ・防災設備：防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設け ます。 ・防災訓練：消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、従業員および利用 者、地域住民の参加が得られるように連携に努め、消火通報、避難 訓練を年間計画で実施します。 ・事業所は、大地震等の自然災害、感染症のまん延等、あらゆる不測の事態が発生 しても事業を継続できるよう計画（BCP）を策定し、研修の実施、訓練を定期的に 行います。

19 サービス提供に関する相談、苦情について

（１） 苦情処理の体制及び手順

提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業所の窓口】のとおり）

（２） 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 管理者：吉國 達朗	電話番号：03-5935-6467
【市町村（保険者）の窓口】 大田区役所福祉部 介護保険課居宅サービス担当	電話番号：03-5744-1655
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会	電話番号：03-6238-0177

重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
重要事項説明者氏名	

【事業所】

東京都大田区南千束 2 丁目 17 番 1 号

合同会社ファミタウン洗足

代表社員 株式会社いこい

職務執行者 吉國 達朗

印

【事業所】

東京都大田区南千束 2 丁目 17 番 1 号

ファミタウン洗足 (指定事業所番号 1371111368)

上記の内容の説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

利用者氏名 _____ 印

署名代行者氏名 _____ 印

利用者との関係：

署名代行事由：