重要事項説明書

ワイズプラニング株式会社が設置するデイサロン柚っ子（以下「事業所」という。）は、利用者に対して、指定地域密着型通所介護・通所介護相当サービス（以下「サービス」という。）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重要事項をご説明します。

１．事業者の概要

（１）法人名　　ワイズプラニング株式会社
（２）所在地　　〒648-0054　和歌山県橋本市城山台3-29-21
（３）ＴＥＬ　　0736-20-1292
（４）ＦＡＸ　　0736-26-7461
（５）代表者　　代表取締役　吉田　由紀子
（６）設立年月日　平成22年1月15日

２．事業所の概要

（１）事業所名　　デイサロン柚っ子
（２）所 在 地　　〒648-0054　和歌山県橋本市城山台2-15-13
（３）Ｔ　Ｅ　Ｌ　　0736-25-5433
（４）Ｆ　Ａ　Ｘ　　0736-26-7461
（５）管 理 者　　坂口　貴子
（６）事業所番号　3091000251

３．運営方針

（１）サービスの提供にあたって、利用者に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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の回復及び維持並びに、その家族の身体的・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及び機能訓練等その他必要な援助を行います。
（２）利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
（３）関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
（４）サービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明することに努め、サービスの終了に際しては、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行います。
（５）サービスの提供にあたっては、事業所の従事者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとします。

４．営業日及び営業時間

（１）営業日月曜日から金曜日（祝日を含む。ただし、12月31日・1月1日～1月3日を除く。）

（２）営業時間8時00分から17時00分

（３）サービス提供時間9時00分から16時00分

（４）上記日時以外については、利用者の希望に応じてサービスの提供を行うものとします。

５．通常のサービスの実施地域

通常のサービスの実施地域は、橋本市の区域とします。

６．利用定員

事業所の利用定員は、１日１０名です

７．従事者の職種・員数及び職務の内容

（１）管理者：１名

従事者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されているサービスの実施に関し、従事者に対し遵守すべき事項についての指揮・命令を行います。また、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記録した地域密着型通所介護計画書を作成し、利用者又は家族に説明の上、同意を得ます。

（２）生活相談員：１名以上

事業所の利用申込に係る調整、利用者及びその家族からの相談に応じ、事業計画及び作成、関係機関との連絡調整等を行います。また、従事者に対する相談及び技術指導を行います。

（３）機能訓練指導員：１名以上

運動機能、日常生活能力の維持・向上を目的とし機能訓練・援助等を行います。

（４）介護職員及び看護職員：１名以上

健康状態の確認及び保健衛生上の指導や看護・介護を行います。

８．サービスの内容

（１）心理的援助

不安や悩み事に共感・傾聴し、利用者の「生活」を支えるという視点に重点を置き、個人のニーズにお応えします。

（２）個別機能訓練

・筋緊張のコントロール：過活動筋肉や不活動な筋肉の調整を行います。

・関節可動域訓練：四肢・手指・体幹における関節が円滑に動くよう訓練を行います。

・筋力増強訓練：低下した筋力を段階的に増強していきます。

・バランス訓練：座位・立位姿勢における動作が円滑に行えるよう訓練を行います。

・巧緻動作訓練：指先での細かい動作や道具操作が円滑に行えるよう訓練を行います。

・高次脳機能訓練：記憶・注意力といった認知機能の訓練を行います。
・姿勢調整：日常生活動作が円滑に行えるよう座位・立位姿勢を調整します。
・歩行訓練：杖・平行棒歩行訓練等を行い活動範囲が拡大できるよう訓練を行います。
（３）日常生活動作訓練
・食事動作訓練：箸・スプーン操作、口腔への取り込み動作等の訓練を行います。
・整容動作訓練：整髪・洗顔動作等の訓練を行います。
・排泄動作訓練：下衣の上げ下げ、後始末動作等の訓練を行います。
・更衣動作訓練：上下衣の着脱、靴下・靴の着脱動作等の訓練を行います。
・入浴動作訓練：洗体、浴槽またぎ動作等の訓練を行います。
（４）Ａｃｔｉｖｉｔｙ
・創作活動（手工芸・園芸・書道・生け花等）
（５）生活指導（相談・援助）
在宅生活における日常生活動作や手段的日常生活動作に関する相談を受け付け、利用者の生活にあった安全で簡便な動作を、共に考え動作指導を行います。
（６）家族指導（相談・援助）
利用者の方に合った、生活における介護の方法を共に考え介護方法の指導を行います。
（７）健康状態の確認
バイタル（体温・血圧・脈拍）の確認を行います。体重・体脂肪率・筋肉量等の変化を測定していきます。
（８）外出援助
生活範囲を拡大し、社会との交流を増やすために外出する機会を提供します。
（９）送迎
当デイサービスセンターへの送迎を行います。
９．利用料及びその他の費用の額
（１）サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額（月単位）とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その負担割合に応じて、支払っていただきます。
（２）その他、サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収します。
（３）前項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区別して領収書を発行します。
（４）サービスの提供の開始に際し、予め利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し、事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名・押印をしていただきます。
（５）費用を変更する場合には、予め前項と同様に利用者又はその家族に対し、事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名・押印をしていただきます。

（６）実際の利用料につきましては、別表をご参照下さい。

10. 支払方法

毎月、前月分を10日以降に請求します。（銀行引落し）

11. 衛生管理及び従事者の健康管理等

（１）利用者の使用する施設・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るとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとします。

（２）事業所において感染症が発生した場合、蔓延しないように必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ保健所の助言・指導を求めるものとします。

（３）事業所は従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年１回以上の健康診断を受診させるものとします。

12. サービス利用にあたっての留意事項

（１）利用者はサービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従事者と確認し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるように留意して下さい。

（２）体調に異変があった場合は、速やかに申し出て下さい。

（３）共有の施設・設備は、他の利用者の迷惑にならないように利用して下さい。

13. 事故発生時の対応について

（１）事業者は、サービス提供を行っている時に、利用者の病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関、利用者の家族、支援事業者等に連絡するとともに、管理者に報告します。

また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものします。

（２）事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとします。

① 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。

② 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備します。

③ 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。

④ 前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

（３）利用者の処遇の際、事故が発生した場合、速やかに市町村、利用者の家族、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。

（４）事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとします。

（５）事業者は、サービスの提供に伴って，事業者の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

（６）事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

14.衛生管理・感染症対策などについて

事業所は施設において感染症又は食中毒が発生し、またはまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

（１）施設における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね３ヶ月に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）施設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ます。

（３）施設において、従業者に対し、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に実施します。

（４）前３号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生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。

15. 緊急時等における対応方法

（１）サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとします。

（２）利用者に対して、サービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとします。

16. 非常災害対策

非常災害に備えて、消防計画・風水害・地震等の災害に対処するための計画を作成し、防水管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年１回定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとします。

17.業務継続計画の策定等について

事業者は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスを継続的に実施するため、非常時の耐性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るものとします。また、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に実施するものとします。

18. 虐待防止に関する事項

（１）事業所は、利用者の人権を擁護するために権利擁護等に関わる相談等に対応し、また、成年後見人制度等の制度が円滑に利用できるよう、制度に関する情報提供を行い、成年後見人となるべきものを勧めることが出来る団体等の紹介を行います。

利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の号に掲げる措置を講じます。

① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

② 虐待の防止のための指針を整備します。

③ 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。また新規採用時には、必ず虐待の防止のための研修を実施します。

④ 前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

（２）事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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するものとします。

19. 苦情処理

（１）サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとします。

【常設窓口】ＴＥＬ：0736-25-5433

【受付時間】8：00～17：00

【担当者】坂口　貴子

（２）事業所は提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定により、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提出の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

（３）事業所は提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

（４）介護保険では、サービス等についての苦情を処理する仕組みが制度的に位置付けられており、サービス事業者・居宅介護支援事業者・市町村・国保連合会等の各主体が利用者からの苦情への対応を行っています。苦情・相談等がある場合には、下記の窓口にご連絡ください。

和歌山県国民健康保険団体連合会	〒640-8137和歌山県吹上2-1-22-501号
介護サービス苦情相談窓口	ＴＥＬ：073-427-4662
和歌山県福祉サービス運営適正化委員会	〒640-8545和歌山県手平2-1-2和歌山ビッグ愛7階
	ＴＥＬ：073-435-5527
	ＦＡＸ：073-435-5584
橋本市	橋本市健康福祉部介護保険課
	ＴＥＬ：0736-33-1633（直通）

20. 個人情報の保護

（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扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。

（２）従事者が得た利用者の個人情報については、サービス担当者会議・事業所でのサービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。
（３）従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
（４）従事者であった者に、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、従事者との雇用契約の内容とします。

21．損害賠償

利用者に対して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うものとします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者のおかれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

22．サービスの利用の開始・中止・変更・追加等

（１）通所介護計画書作成と同時に契約を締結し、サービスの提供を開始します（居宅サービス計画書の作成を依頼されている場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい）。
（２）利用者は、契約期間中であっても、サービスの利用を中止又は変更できます。この場合、利用予定日の前日までに事業所に申し出て下さい。
（３）事業所の都合により、サービスが受けられなかった場合は、他の利用可能期間又は日時を利用者に改めて連絡します。
（４）利用者が利用料金の支払いを３ヶ月以上延滞し、督促後も10日以内に支払われない場合、又は利用者が正当な事由がなく再三サービスの中止を繰り返した場合、ならびに利用者やその家族等が事業所の職員等に対して、本契約を継続し難いほどの背任行為を行った場合は、文書で通知することにより契約を解約して終了することがあります。

23．その他運営に関する留意事項

（１）事業所は、従事者の資質向上のために研修の機会を、次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証・整備を行います。
①採用時研修採用後１ヶ月以内
②継続研修 年1回
（２）事業所は、以下のサービスに関する記録を整備し、「指定地域密着型サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準」に準じて、その完結の日から5年間保存するものとします。
① 地域密着型通所介護計画書（第36条第2項1号）
② 提供した具体的なサービスの内容等の記録 （第36条第2項2号）
③ 身体的拘束を行った際の様子及び時間、心身の状況及びにやむを得ない理由の記録 （第36条第2項3号）
④ 市町村への通知に係る記録 （第36条第2項4号）

⑤ 苦情の内容等の記録　（第36条第2項5号）
⑥ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録　（第36条第2項6号）
⑦ 運営推進会議による報告、評価、要望、助言等の記録　（第36条第2項7号）
（３）この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、ワイズプラニング株式会社と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

送迎に関する説明及び同意書

安全で、円滑な送迎を提供させていただくにあたり、今一度ご利用者様・ご家族の皆様に当事業所の運営規程をご理解いただき、ご協力くださいますよう、よろしくお願い致します。
１）原則として、玄関の中まで、お迎え・お送りをいたします。
２）身体的・環境的等の諸事情がある場合は、ご利用者様・ご家族様と話し合い、当事業所で提供できる範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。
３）お迎えの時間は、あらかじめお伝えいたします。交通事情等で、10分以上遅れる場合は、電話連絡させていただきます。10分以内の遅れは、ご容赦くださいませ。
４）乗車中は、全席シートベルトを必ず着用してください。
５）送迎職員到着後、体調不良を除き、準備等が整っていない場合、他のご利用者様にもご迷惑をおかけすることになり、あまり長時間待つことはできません。スムーズで安全な送迎を行うために、ご利用者様・ご家族様のご協力をお願いいたします。
６）自家用車で来所される場合は、駐車スペースに限りがございますので、あらかじめご連絡ください。可能な限り対応させていただきます。

個人情報保護に関する同意書

１．当事業所は、利用者及びその利用者家族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扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
２．従事者が得た利用者の個人情報については、サービス担当者会議・事業所でのサービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得ます。
３．従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
４．従事者であった者に、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、従事者との雇用契約の内容とします。
５．看護師は、機能訓練の専門職として医療・保健・福祉等の幅広い領域において、対象者個々の障害特性に応じたさまざまな機能訓練（治療・援助・指導）を実践しています。こうした実践から得られた機能訓練の事例を、各領域における学術研修会等で報告させて

いただくことがあります。これによって、個人が特定されることはありません。また、協力いただく場合、事前に説明し同意を得ることといたします。

第三者による評価の実施

当事業所は第三者による評価は行っておりません。

私は、指定地域密着型通所介護・通所介護相当サービスの提供の開始に際し、上記内容の重要事項の説明を行いました。

令和　　年　　月　　日

説明責任者氏名　　デイサロン柚っ子生活相談員　　㊞

私は、指定地域密着型通所介護・通所介護相当サービスの提供の開始に際し、上記内容の重要事項の説明を受けました。
また、送迎及び個人情報に関する事項について同意します。

利用者住所

利用者氏名　　㊞

ご家族代表住所

ご家族代表氏名　　㊞

利用者とのご関係

地域密着型通所介護の利用料金

※（ ）、【 】内は負担割合がそれぞれ2、3割の料金

要支援1　（週1回利用）				要支援2　（週2回利用）			
利用料（月額）	1,847円	（3,693円）	【5,187円】	利用料（月額）	3,719円	（7,437円）	【10,452円】

【3時間以上4時間未満利用の場合】

区分	1回あたりの利用料			昼食代	実質負担額		
要介護1	427円	（855円）	【1,203円】		1,027円	（1,455円）	【1,803円】
要介護2	491円	（982円）	【1,380円】		1,091円	（1,582円）	【1,980円】
要介護3	554円	（1,109円）	【1,563円】	600円/食	1,154円	（1,709円）	【2,163円】
要介護4	617円	（1,233円）	【1,727円】		1,217円	（1,833円）	【2,327円】
要介護5	681円	（1,362円）	【1,914円】		1,281円	（1,962円）	【2,514円】

【4時間以上5時間未満利用の場合】

区分	1回あたりの利用料			昼食代	実質負担額		
要介護1	448円	（895円）	【1,257円】		1,048円	（1,495円）	【1,857円】
要介護2	515円	（1,029円）	【1,443円】		1,115円	（1,629円）	【2,043円】
要介護3	581円	（1,162円）	【1,636円】	600円/食	1,181円	（1,762円）	【2,236円】
要介護4	646円	（1,292円）	【1,815円】		1,246円	（1,892円）	【2,415円】
要介護5	714円	（1,427円）	【2,005円】		1,314円	（2,027円）	【2,605円】

【5時間以上6時間未満利用の場合】

区分	1回あたりの利用料			昼食代	実質負担額		
要介護1	675円	（1,350円）	【1,895円】		1,275円	（1,950円）	【2,495円】
要介護2	797円	（1,594円）	【2,240円】		1,397円	（2,194円）	【2,840円】
要介護3	920円	（1,840円）	【2,588円】	600円/食	1,520円	（2,440円）	【3,188円】
要介護4	1,040円	（2,081円）	【2,927円】		1,640円	（2,681円）	【3,527円】
要介護5	1,165円	（2,330円）	【3,271円】		1,765円	（2,930円）	【3,871円】

【6時間以上7時間未満利用の場合】

区分	1回あたりの利用料			昼食代	実質負担額		
要介護1	697円	（1,393円）	【1,953円】		1,297円	（1,993円）	【2,553円】
要介護2	823円	（1,645円）	【2,310円】		1,423円	（2,245円）	【2,910円】
要介護3	950円	（1,900円）	【2,670円】	600円/食	1,550円	（2,500円）	【3,270円】
要介護4	1,078円	（2,155円）	【3,024円】		1,678円	（2,755円）	【3,624円】
要介護5	1,204円	（2,407円）	【3,381円】		1,804円	（3,007円）	【3,981円】

※上記料金の他に処遇改善加算額が合計されます。

※処遇改善加算Ⅱ：1ヶ月の合計単位数に9.0%をかけて小数点以下を四捨五入した単位数を加算します。