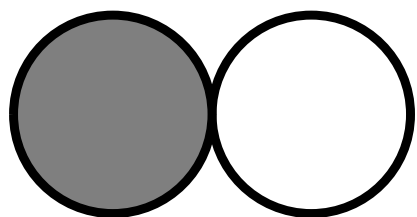


重要事項説明書

【通所介護】



社会福祉法人 若竹大寿会
わかたけ青葉 通所介護

この「重要事項説明書」は私たちが提供するサービスとの契約前に知っておいていただきたい内容を記載したもので、契約書の第一条2項に記載した別紙(3)に該当します。

なお、この説明書は2024年6月1日現在のものです。
職員数などは予告無く変更になることがございますことを予めご了承下さい。

運営している法人の概要

■法人名

社会福祉法人
若竹大寿会

■理事長

竹田 一雄

■本部所在地・連絡先

〒221-0812

横浜市神奈川区平川町2-4

TEL 045-548-9233

法人理念

若竹大寿会は
職員一丸となって人を幸せにします。
人が大切にされる世の中を創ります。

横浜市と品川区で、高齢者、障がい児・者向けの福祉事業を中心に展開しています。

法人の詳細は <https://wakatake.net/>でもご確認できます。

事業所の概要 ①

事業所名	わかたけ青葉
所在地	〒227-0038 横浜市青葉区奈良4-6-1
連絡先	電話 045-960-0651 FAX 045-960-0653
管理者	佐藤 邦広
介護保険事業所番号	1473701520
併設サービス	■第1号通所事業 ■特別養護老人ホーム ■(介護予防)短期入所生活介護
定員	35名

事業所の概要 ②

営業日	月曜日～土曜日(祝祭日は営業致しません) 年末年始(12/31～1/3)はお休みです 台風・大雪等の悪天候によりサービスをご利用いただく事が危険と判断した場合等、臨時休業又は、サービス提供時間を繰り上げさせていただく場合があります。(その場合、事前にご連絡させていただきます)
営業時間	事業所の営業時間は8:45～17:45 となります
サービス提供時間	実際にサービスを提供する時間帯は9:45～16:45(7時間00分)です (送迎の関係上、若干前後する場合があります)
サービス提供地域 (通常の事業の 実施地域)	横浜市青葉区・緑区 川崎市麻生区 東京都町田市
第三者評価の実施	実施なし

【事業目的】

社会福祉法人若竹大寿会が運営するわかたけ青葉指定通所介護事業所及び指定介護予防通所介護事業所及び指定第1号通所事業（以下「事業所」という）で行う指定通所介護事業の適切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、事業所の従業員が要介護状態にある高齢者に対し適切な指定通所介護を提供するものとする。

【運営方針】

事業所の従業員は、利用者が自立した日常生活を営むこと及び利用者の家族の負担を軽減することを目標に、利用者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて、入浴、排泄、食事等の介護等を行うとともに、機能訓練を実施する。また、利用者の家族に対し介護方法の指導を実施する。

事業の実施にあたっては、関係行政機関、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供の調整に努めるものとする。

職員体制と職務の内容 ①

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、以下の職種の職員を配置しています。

管理者	業務と職員の管理、介護保険法及び関連法令の遵守の 為の指揮命令、サービス実施状況の把握を行います。	常勤兼務	1名
生活 相談員	生活相談員は、ご利用者やそのご家族からの相談に応 じるとともに、利用の申込みに係る調整やサービス計画 の作成をとりまとめます。	常勤兼務	2名
看護職員	看護職員は、ご利用者の健康状態を把握し、医療的な立 場からサービスの提供を行います。	非常勤兼務	4名
介護職員	介護職員は、入浴、排泄、食事、移動などのサービスの 提供を受け持ちます。	常勤兼務 非常勤兼務	7名 2名
機能訓練 指導員	機能訓練指導員は、ご利用者個別に機能訓練計画を作 成し、必要な訓練(医学的リハビリに限らず、生活の中 での活動への関わりによる訓練を含む)を行います。	非常勤兼務	5名
調理職員	調理員は栄養並びに利用者の状況及び嗜好を考慮し、 適切な時間に食事提供を行います。	外部委託 (株)レパスト	

【職員研修体制】

従業員の質的向上を図るため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。

- ・採用時研修 職員採用後1か月以内
- ・定期研修 年2回以上

【秘密の保持】

従業者は業務上知り得た利用者様及びその家族の秘密を保持するとともに、サービス事業者等に利用者様及びその家族の個人情報を開示する場合は、あらかじめ文書にて利用者様及びその家族の同意を得ることとします。

従業者であった者に業務上知り得た利用者様及びその家族の秘密を保持させるため、当該事業所の従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を運営法人との雇用契約に定めます。

サービスの内容① 基本的なサービス

サービス計画書の作成

これに基づいて

ご本人、ご家族のご希望及び介護支援専門員の居宅サービス計画(ケアプラン)に沿った通所サービスの計画書を作成します。

相談援助	ご利用者やご家族からのご相談に応じます。
送迎	ご自宅から施設までの送迎を行います。 ・送迎サービスのご利用は任意です
健康チェック	体温、血圧測定などの健康状態のチェックをします。
排泄介助	ご利用者の状況に応じて、排泄の介助を行います。
食事	施設内で調理した昼食を提供致します。 ・食材料費は別途かかります ・食事サービスのご利用は任意です
入浴	入浴や清拭を行います。 ・入浴サービスのご利用は任意です

サービスの内容② 加算対象サービス

以下のサービスは、介護報酬の加算対象となっています。
ご利用の際には加算額の1割～3割分のご負担をいただきます。

入浴介助加算 I	入浴や清拭をおこないます。ご利用はご希望をもとに、入浴をされた日のみに加算されます。 (1回あたり40単位)
サービス提供体制加算 I	介護職員総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の70以上である事業所に、加算されます。 (1回あたり22単位)
若年性認知症受入加算	若年性認知症のご利用者様が利用をされた日のみに加算されます。 (1回あたり60単位)
科学的介護推進体制加算	利用者ごとのADL、栄養状態、口腔機能、認知機能の状況などを厚生労働省に提出し、サービス計画の見直しを行うサービス (1月あたり40単位)
介護職員 処遇改善加算 I	介護の現場に従事する職員の処遇改善の為の加算になります。 (金額の計算方法は1ヶ月分の各サービスの総ご利用単位数に0.092を乗じた単位数×地域加算の1割～3割負担となります。)

わかたけ青葉デイサービス 料金表

通所介護費(1回につき)		単位数	利用者負担額 (円 1割負担)	利用者負担額 (円 2割負担)	利用者負担額 (円 3割負担)	説明等
基本額	要介護1	658	706	1,411	2,116	
	要介護2	777	833	1,666	2,499	
	要介護3	900	965	1,930	2,895	
	要介護4	1,023	1,097	2,194	3,290	
	要介護5	1,148	1,231	2,462	3,692	
加算額	入浴介助加算	40	43	86	129	1日につき
	サービス提供体制加算 I (イ)	22	24	47	71	1日につき
	若年性認知症受入加算	60	65	129	193	1日につき
	科学的介護推進体制加算	40	43	86	129	1月につき
	介護職員等処遇改善加算 I	介護報酬総単位数(基本額+各種加算減算)×9.2%[1単位未満の端数四捨五入]×10.72				

運営基準に定められたその他の費用(利用者の希望による)

昼食代	800円(含おやつ代100円)	
おむつ代(1枚につき)	リハビリパンツ 94円 オムツパンツ 178円 フラットタイプ 42円 尿取りパット 42円	
教養娯楽費	実費	
通常の事業の実施地域を越えた所の交通費	通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1kmあたり25円	通常の事業の実施地域は無料です。

ご利用料金について(見積もり)

別紙の料金表を使用して単位数や料金について説明いたします。

貴方様の要介護度は_____です 負担割合は_____割です

1回あたりの利用金額(基本額)	円
1回あたりの加算に関する金額合計	円
1回あたりの食費	円
その他の費用	円
1回あたりの合計金額	円

一月に_____回ご利用した場合

貴方様のお支払額の目安は1か月あたり

円となります。

ご利用料金についての注意事項

- ◆前ページでご説明いたしました料金は、実際のサービス内容の組み合わせなど、ご利用状況によって変動する場合があります。
- ◆サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合は、超過した部分は全額自己負担となります。
- ◆ご利用者が要介護認定を受けていない、また介護支援専門員の居宅サービス計画(ケアプラン)が作成されていない場合は、償還払いとなり、一旦10割を当事業所にお支払いいただきます。償還払いとなった場合は当事業所が発行する「サービス提供証明書」を添えて区役所で返還を受ける手続きが必要となります。
- ◆ご利用料金は下記の場合変更になることがございます。その際は事前にご説明し、改めて変更料金について書面でご承認をいただくようにいたします。
 - ・介護保険法及び関連法令が改正される場合
 - ・社会的な経済状況の著しい変化などにより、食材料費や光熱水費他やむを得ない価格変動が生じた場合
- ◆なお、要介護状態区分等の変更に伴う料金の変更は、別にお渡しした料金表にてご確認下さい。

ご請求とお支払いの方法

請求	<p>①ご利用料及びその他の費用は、月ごとにご請求させていただきます。</p> <p>②請求書は、毎回のサービス提供日を記載した明細書と共に、ご利用月の翌月中旬頃にお渡しいたします。</p>
支払方法	<p>原則ご利用月の翌月末までに、下記の方法でお支払い下さい。</p> <p>①口座振替</p> <p>株式会社「CSS(シーエスエス)」を通じ、ご指定の口座より引き落としさせていただきます。(毎月27日)(手数料当方負担)</p> <p>②振込 請求書に記載している、事業所の口座にお振込いただく方法です。 (振込手数料はご負担願います)</p>

- ◆お支払いを確認いたしましたら領収証を発行させていただきます。医療費控除にもご使用できる場合もございますので、大切に保管下さい。
- ◆正当な理由なく、2ヶ月分のご利用料金を滞納された場合は、催告させていただきます。その際催告後1ヶ月以内にお支払いのない場合は、やむをえずサービスのご利用を中止させていただきます。

ご都合で利用をお休みされる(欠席)場合

- ◆できるだけサービス利用予定日の前々日までにご連絡下さい。前日又は当日のご連絡ですと食材購入などの関係上、キャンセル料を申し受けます。
- ◆ただし、急なご病気や入院などやむを得ない事情がある場合はキャンセル料の請求はいたしません。

サービス利用予定日の前々日まで	キャンセル料は不要です
サービス利用予定日の前日まで	利用者負担金の50%
ご利用当日のキャンセル	利用者負担金の100%

ご利用者様の容体急変時などの対応方法について (緊急時対応方法、および事故発生時対応)

- ◆容体の急変などの緊急事態が発生した場合は、速やかにご家族又は緊急連絡先にご連絡・ご相談し、ご利用者の主治医または事業者の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。
- ◆緊急性が高いと判断した場合や、おひとり暮らしの方で緊急連絡先が遠方の方などは、救急隊への連絡を優先的に行う場合があります。
- ◆サービス提供中に事故が発生した場合は、ご家族を始めご担当の介護支援専門員などに連絡させていただきます。また介護保険の定めにより行政へ事故報告をいたします。
- ◆サービス提供中に賠償すべき事故が発生した場合は、すみやかに損害賠償いたします。なおその際は、当事業所と損害賠償保険契約している保険会社と協力して対応させていただきます。



【非常災害対応】

- ◆事業所に担当者(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。
- ◆防災計画を作成するとともに、年2回以上の避難訓練等を実施します。

【衛生管理】

- ◆サービス提供に供する施設、食器その他の設備、水について衛生的な管理に努めます。
- ◆食中毒、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。

「個人情報保護」および「情報開示」について (別紙:個人情報使用同意書も併せてご参照ください)

- ◆事業者とその従業者(退職した者も含む)は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者及びご家族に関する情報を、正当な理由(『個人情報使用同意書』裏面に記載)なく、第三者に漏洩いたしません。
- ◆事業者は、サービスを提供したことを示すさまざまな記録を作成しております。これらは5年間事業所にて適正に保存し、ご利用者及びご家族の求めに応じて閲覧いただけます。また、実費負担によりその写しを交付いたします。

「虐待の防止」「身体拘束の廃止」「業務継続計画の策定等」について①

（虐待の防止）

- ◆事業所は虐待の発生またはその再発を防止するためつぎにあげる措置を講じます。
 - 1 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - 2 事業者における虐待の防止のための指針を整備しています。
 - 3 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施しています。
 - 4 前3号にあげる措置を適切に実施するための担当者を置いています。

（身体拘束の廃止）

- ◆事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

(業務継続計画<BCP>の策定等)

◆事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所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(以下「業務継続計画<BCP>」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。

- 1 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 to 実施します。
- 2 事業所は、定期的 to 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。

ご契約の解除について

契約の有効期限は、契約締結の日からご利用者様の要介護認定の有効期間満了日までとなりますが契約満了の14日前までに契約終了の申し出がない場合は、同じ契約で更新され、以後も同様となります。

<ご契約の解除を希望される場合>

- ◆理由の如何を問わず、3日前までにご連絡をいただくことにより、いつでも契約は解除できます。
- ◆当方がこの契約に違反した場合、お約束したサービスを提供しなかった場合は、即時に契約を解除できます。

<ご契約が自動的に解除される場合>

- ◆下記の場合には自動的に契約が解除されますので、予めご了承下さい。
 - 介護保健施設(特別養護老人ホーム・老人保健施設・療養型病床)にご入居された場合
 - 要介護認定の結果が非該当〔自立〕となった場合
 - 要介護認定の結果が要支援となった場合
(この場合は、通所型サービスに条件を変更して契約をし直すこととなります)
 - ご利用者が亡くなられた場合

※長期での欠席が続く場合は、一旦契約の解除について、当方よりご相談させていただきます。

苦情の受付・相談窓口について

サービス内容などに対して、ご苦情・ご相談がある場合は下記の窓口にご連絡下さい。
事業所の窓口の他、行政機関などでも受付ています。
皆様からのご苦情・ご相談、責任を持って対応させていただきます。

当事業所	わかたけ青葉 通所介護 電話 045-960-0651 苦情・相談受付担当 内田 恵子 苦情解決責任者 佐藤 邦広(管理者)
法人窓口	社会福祉法人 若竹大寿会 法人本部 電話 045-548-9233(土・日・祝祭日除く9:00~18:00)
公的窓口	神奈川県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談係 電話 045-329-3447 (受付時間 8:30~17:15 土日祝年末年始を除く)
横浜市窓口	横浜市 介護事業指導課 電話 045-671-2356

苦情の受付・相談窓口について

サービス内容などに対して、ご苦情・ご相談がある場合は下記の窓口にご連絡下さい。
事業所の窓口の他、行政機関などでも受付ています。
皆様からのご苦情・ご相談、責任を持って対応させていただきます。

各区窓口	青葉区 高齢・障害支援課 電話 045-978-2479
	緑区 高齢・障害支援課 電話 045-930-2315
川崎市麻生区	麻生区 高齢・障害課 電話 044-965-5206
東京都町田市	町田市 いきいき生活部 高齢者福祉課 電話 042-724-2141

ご利用にあたってのお願い

健康面

ご家庭での体調の変化は連絡帳や当事業所への電話連絡などにより、速やかに事業所へご連絡下さい。なお風邪や感染症などの場合は、他のご利用者への影響を考慮して、ご利用を控えていただくことがございます。

また当日来所されてからの健康チェック(血圧・体温・脈拍)の結果、体調に留意してご入浴の中止など一部サービスを制限させていただくことがございます。

喫煙

施設内は禁煙とさせていただいております。

迷惑行為

集団生活の場ですので、他のご利用者・職員に対し、迷惑をおよぼすような行為・宗教・政治・営利活動等はおやめください。

贈答品の辞退

職員及び事業所への金品や飲食等のお心遣いは辞退させていただきます。

その他

ご自宅とは環境が異なります。転倒等の危険性は十分考えられますので、歩行などの時はくれぐれもご注意願います。
設備のご使用方法が分からない場合は、事業所職員にお尋ね下さい。

重要事項説明書の同意

説明日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
説明者 わかたけ青葉 生活相談員
氏名

契約締結にあたり、重要事項の説明を受け、同意し、本書面の交付を受けました。

同意日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

ご利用者様氏名 _____

ご家族(代理人)が署名した場合(氏名横に捺印)

署名者の氏名 _____

印 続柄()