

第1号通所介護事業

【予防通所介護相当サービス】

重要事項説明書

当事業者は介護予防・日常生活総合支援事業の指定を受けています。
(菊池市指定 第4371000524号)

当事者はご契約者に対して介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業予防通所介護相当サービスを提供します。
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ことを次のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要支援認定等の結果「要支援認定又は介護予防・生活支援サービス事業対象者」と認定された方が対象となります。
要支援認定等をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です

社会福祉法人菊池市社会福祉協議会

菊池市社協輝

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人菊池市社会福祉協議会
- (2) 法人所在地 熊本県菊池市隈府 888 番地 2
- (3) 電話番号 0968-25-5000
- (4) 代表者氏名 木村 利昭
- (5) 設立年月日 平成 17 年 3 月 22 日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所・介護予防・日常生活支援総合事業所
令和 5 年 3 月 22 日指定更新 熊本県 4371000524 号
令和 6 年 3 月 8 日指定更新 菊池市 4371000524 号
- (2) 事業所の目的 要支援状態等にあるご契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るよう、生活の質の向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、適正なサービスを提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 菊池市社協輝
- (4) 事業所の所在地 熊本県菊池市泗水町吉富 2900 番地
- (5) 電話番号 0968-38-6366
- (6) 管理者 中島 博
- (7) 事業所の運営方針
当事業所は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保険・医療・福祉サービス等と密接な連携を図りながら、利用者の要支援状態等の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態等となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。
- (8) 開設年月日 平成 17 年 3 月 22 日
- (9) 事業者が行っている他の業務

当事業所は、次の事業もあわせて実施しています。

[居宅介護支援事業]	平成 29 年 3 月 22 日指定	熊本県 4371000508 号
[訪問入浴介護]	平成 29 年 3 月 22 日指定	熊本県 4371000482 号
[介護予防訪問入浴介護]	平成 30 年 4 月 1 日指定	熊本県 4371000482 号
[訪問介護事業]	平成 29 年 3 月 22 日指定	熊本県 4371000516 号
[予防訪問介護相当サービス]	平成 30 年 4 月 1 日指定	菊池市 4371000516 号
[訪問型サービス A]	平成 29 年 3 月 9 日指定	菊池市 4371000516 号
[通所介護事業]	ななしろ 平成 29 年 3 月 22 日指定	菊池市 4371000490 号
[予防通所介護相当サービス]	ななしろ 平成 30 年 4 月 1 日指定	菊池市 4371000490 号
[通所型サービス A]	ななしろ平成 29 年 3 月 9 日指定	菊池市 4371000490 号
[通所型サービス A]	旭志 令和 6 年 5 月 1 日指定	菊池市 43A1001160 号

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 菊池市全域

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（祝祭日も営業、年末年始を除く）
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
サービス提供時間	午前 9 時 30 分～午後 3 時 40 分（送迎時間は含まず）

(3) 利用定員 1 日 30 名

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して予防通所介護相当サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況及び職務内容>

職 種	配置職員	指定基準	職務内容
1. 管理者（兼務）	1 名	1 名	事業、事業所の管理、運営を行う。
2. 介護職員（兼務）	4 名以上	4 名	介護全般に係る業務を行う。
3. 生活相談員（兼務）	1 名以上	1 名	相談援助業務、業務管理等を行う。
4. 看護職員（兼務）	1 名以上	1 名	利用者の健康管理、看護業務を行う。
5. 機能訓練指導員（兼務）	1 名以上	1 名	機能訓練指導、助言を行う。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して、以下のサービスを提供します。

(1) サービスの概要

①入 浴

- ・入浴又は清拭を行います。

②機能訓練・運動器機能向上

- ・ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能回復又は、その減退を防止するための訓練を実施します。

③口腔機能向上

- ・ご利用者の口腔の向上を目的とし、口腔清掃の指導・実施又は、摂取・嚥下機能に関する訓練の指導・実施を行います。

④アクティビティ

- ・ご利用者の心身の状況・希望及び、その置かれている環境をふまえて作成された計画に基づき、アクティビティ（集団的に行うレクリエーション、創作活動等）の機能訓練を行います。

(2) サービス利用料金

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の 1 割です。但し、ご契約者の負担割合証に応じて、1 割から 3 割の負担が決まります。

① 予防通所介護相当サービスの利用料（事業対象者、要支援 1）週 1 回程度

サービス回数	基本料金	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
月5回	17,980円	1,798円	3,596円	5,394円
月4回	17,980円	1,798円	3,596円	5,394円
月3回	13,080円	1,308円	2,616円	3,924円
月2回	8,720円	872円	1,744円	2,616円
月1回	4,360円	436円	872円	1,308円

② 予防通所介護相当サービスの利用料(要支援2)週2回程度

サービス回数	基本料金	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
月9回	36,210円	3,621円	7,242円	10,863円
月8回	36,210円	3,621円	7,242円	10,863円
月7回	31,290円	3,129円	6,258円	9,387円
月6回	26,820円	2,682円	5,364円	8,046円
月5回	22,350円	2,235円	4,470円	6,705円

<サービス提供体制強化加算(Ⅱ)>

1回につき	基本利用料	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
要支援1	720円	72円	144円	216円
要支援2	1,440円	144円	288円	432円

<介護職員処遇改善加算>

介護職員処遇改善加算Ⅳ	利用単位数の6.4%に当たる額
-------------	-----------------

※但し、一定以上の所得がある方は、自己負担額が2割もしくは3割となります。

(3) その他の費用

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

① 食事の提供

昼食代 500円

但し、利用当日の朝までに利用中止の申し出をされない場合食事代をいただきます。

③ レクリエーション、趣味活動

ご契約者の希望により、レクリエーションや趣味活動に参加していただくことができます。

④ 趣味活動に係る諸費用、材料費の実費

⑤ 複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録はいつでも閲覧できますが、複写物を必要

とする場合には実費をいただきます。

1 枚につき 20 円

- ⑥ オムツ等については、ご契約者に負担いただくことが適当であるものについては、借用品と同品程度をお返しいただくこととします。

(4) 利用料金のお支払方法

前記(2)(3)の料金は、当事業所の指定する方法(口座引落)でお支払をお願いします。なお、引落し手数料は当事業所負担とします。

(5) 利用の中止、変更、追加

- ・利用予定日の前にご契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。
- ・利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、食事代をいただくことがあります。但し、ご契約の体調不良等正当な事由がある場合には、この限りではありません。
- ・サービス利用の変更追加の申し出に対して、当施設の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスができない場合、他の利用可能日を契約者に提示して協議します。

6. 事故発生時の対応、緊急時における対応、秘密保持、衛生管理

- (1) ご契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター又は介護予防支援事業者に連絡をおこなうとともに、必要な措置を講ずるものとします。
- (2) サービス提供中に、ご契約者の体調や容態の急変が生じた場合には、速やかに主治医及び家族等への連絡を行う等、必要な措置を講ずるものとします。
- (3) ご利用者に対するサービスの提供により損害すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。
- (4) 事業者及び事業所の従業員は、サービスを提供する上で知り得たご契約者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続するものとします。
- (5) 事業者は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、利用者の介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント計画立案のためのサービス担当者会議並びに、地域包括支援センター、介護予防支援事業者及び介護予防・生活支援サービス事業者との連携を図るなどの正当な理由がある場合には、ご契約者とその家族の事前の同意を文章により得た上で、個人情報を用いることができるものとします。
- (6) 事業者は、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、衛生上必要な措置を講ずるものとします。
- (7) 事業者は、当事業所において感染症が発生した場合、また、まん延しないように必要な措置を講ずるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、連携を図るものとします。

7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次にあげるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
虐待防止に関する担当者（管理者 中島 博）
- (2) 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し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員にたいして、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従事者、又は擁護者（現に擁護している家族・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に通報します。

8. 非常災害対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者（防災管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に担当者（防火管理者）職・氏名：（支所長 村上 政昭）
- (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。

9. 衛生管理等

- (1) 事業者は、利用者の使用する施設、食器そのたの設備、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るものとします。
- (2) 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事業所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6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延のための研修、及びくんれんを定期的実施します。

10. 業務継続計画の策定について

- (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（業務計画書）を策定し当該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。
- (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。

11. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、以下の専門窓口で受付けます。

○苦情受付窓口 管理者 **中島 博**

副管理者 **形部 睦** 生活相談員 池田 沙葉

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前9：00～午後5：00

苦情受付ボックスを玄関に設置しています。

(2) 苦情処理を処理するための手順

①苦情処理担当者が、苦情を申し立てた利用者、家族の居宅を訪問するなどをして、苦情内容を把握します。

②苦情内容について、苦情を申し立てた利用者の介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント計画を作成した地域包括支援センター、介護予防支援事業者に報告するとともに、管理者を含め対応策を検討します。

③苦情処理担当者の利用者宅訪問等により、検討結果の説明を行います。

④苦情内容、処理結果等について台帳管理を行い再発防止に努めます。

⑤苦情については迅速に対応し、早期の解決に努めます。

(3) その他参考事項

① 自ら提供したサービスに関し、利用者が市町村に対して苦情を申し立てた場合、市町村が行う照会に応じ、調査に協力するとともに、指導・助言を受けた場合には、指導・助言に従い必要な改善を行いません。

② 自ら提供したサービスに関し、利用者等が国民健康保険団体連合会に対して苦情を申し立てた場合には国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導・助言を受けた場合には、指導・助言に従い必要な改善を行いません。

⑥ 苦情内容がサービスの提供により損害すべき事故に対するものであった場合、速やかに損害賠償を行います。

(4) 行政機関その他の受付機関

菊池市高齢支援課 地域包括支援センター	所在地	菊池市隈府888
	電話番号	0968-25-7216
	受付時間	午前8時30分～午後5時
国民健康保険団体連合会	所在地	熊本市健軍2-4-10
	電話番号	096-214-1101
	受付時間	午前9時00分～午後5時

(5) 第三者委員

菊池 澄 菊池市隈府355-8 電話 0968-25-2983

古閑 靖浩 菊池市七城町流川421 電話 0968-24-5210

12・第三者評価の実施状況

- (1) 第三者評価の実施なし
- (2) 実施した直近の年月日なし
- (3) 実施評価機関名称なし
- (4) 評価結果の開示状況なし

13・カスタマーハラスメントの禁止

- 1 事業所は、利用者又はその家族などから言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又はその家族などからの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、従業員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について従業員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行います。
- 2 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含みます。ただし、これらに限られるものではありません。
 - (1) 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
 - (2) 業務の範囲を超える過度または不当な要求
 - (3) 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
 - (4) その他、従業員の就業環境を著しく害する行為
- 3 事業所は、事業者が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応します。
- 4 事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い状況に応じて適切な対応を講じます。
- 5 事業者は、カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービスの中止や契約を解除することがあります。

附則 令和3年4月1日更新
令和6年4月1日更新
令和7年4月1日一部変更
令和7年7月1日一部変更
令和8年4月 1日一部変更

令和 年 月 日

指定予防通所介護相当サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

【 菊池市社協輝 】

説明者職名

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定予防通所介護相当サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住 所

氏 名

印

家族・代理人