

介護予防・日常生活支援総合事業

【第一号事業通所型サービスA】

重要事項説明書

社会福祉法人菊池市社会福祉協議会
菊池市社協ななしろ

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4371000490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通所型サービスA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。

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 888-2
- (3) 電話番号 0968-25-5000
- (4) 代表者氏名 会長 木村 利昭
- (5) 設立年月 平成 17 年 3 月 22 日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 第一号事業通所型サービスA
- (2) 事業の目的 要支援状態にあるご契約者（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できるよう、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、第一号事業通所型サービスAを提供することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 菊池市社協ななしろ
- (4) 事業所の所在地 熊本県菊池市七城町流川394番地 1
- (5) 電話番号 0968-25-5010
- (6) 管理者 池邊 幹与
- (7) 当事業所の運営方針
 - ※安全・親切を旨とし、より質の良い居宅サービスの提供に努めてまいります。
 - ※公正・中立の立場を忘れずに、利用者のご希望に添えるサービスの提供に努めてまいります。
 - ※明るく楽しい環境づくりに努めるとともに、反省・研究を怠ることなくより充実したサービス提供に努めてまいります。
- (8) 開設年月日 平成 29 年 4 月 1 日
- (9) 事業所が行っている他の業務

当事業者は、次の事業もあわせて実施しています。

- | | | |
|----------------|------------------------|------------------|
| [居宅介護支援事業] | 令和 5 年 3 月 22 日指定 | 熊本県 4371000508 号 |
| [訪問入浴介護] | 令和 5 年 3 月 22 日指定 | 熊本県 4371000482 号 |
| [介護予防訪問入浴介護] | 令和 5 年 3 月 22 日指定 | 熊本県 4371000482 号 |
| [訪問介護事業] | 令和 5 年 3 月 22 日指定 | 熊本県 4371000516 号 |
| [予防訪問介護相当サービス] | 令和 6 年 4 月 1 日指定 | 菊池市 4371000516 号 |
| [訪問型サービス A] | 令和 5 年 4 月 1 日指定 | 菊池市 4371000516 号 |
| [地域密着型通所介護事業] | ななしろ 令和 5 年 3 月 22 日指定 | 菊池市 4371000490 号 |
| [通所介護事業] | 輝 令和 5 年 3 月 22 日指定 | 熊本県 4371000524 号 |
| [予防通所介護相当サービス] | ななしろ 令和 6 年 4 月 1 日指定 | 菊池市 4371000490 号 |
| | 輝 令和 6 年 4 月 1 日指定 | 菊池市 4371000524 号 |
| [通所型サービス A] | ななしろ 令和 5 年 4 月 1 日指定 | 菊池市 4371000490 号 |
| | 輝 令和 5 年 4 月 1 日指定 | 菊池市 4371000524 号 |

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実地地域 菊池市全域

(2) 営業日及び営業時間

営業日 毎週月曜日～金曜日（祝祭日も営業・年末年始を除く）

受付時間 8 時 30 分～17 時 15 分

サービス提供時間 10 時 00 分～15 時 00 分（送迎時間は含まず）

(3) 利用定員 1 日 14 名

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して介護予防・日常生活支援総合事業（第一号事業通所型サービスA）の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＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(1) 管理者 1 名（介護福祉士）

(2) 従事者 2 名以上

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。

＜サービスの概要＞

(1) 日常生活の動作の程度によって、必要な支援サービスを提供します。

(2) 利用者に対して、必要な入浴サービスを提供します。

(3) 給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供します。

(4) 利用者が生きがいのある快適で、豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供します。

① レクリエーション

② グループワーク

③ 行事活動

④ 体操

(5) 送迎を必要とするご契約者に対して、必要なサービスを提供します。

◆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は介護予防ケアマネジメント（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた通所介護計画に定められます。

＜サービス利用料金＞

サービスを利用した場合の「基本料金」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。ただし、一定以上の所得がある方は 2 割負担（平成 27 年 8 月から）、3 割負担（平成 30 年 8 月から）となります。

① (1) 通所型サービス A1

利用対象者・・・事業対象者、要支援 1

利用回数	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)
4 回まで	4,280 円	428 円	856 円	1,284 円
5 回以上	17,970 円	1,797 円	3,594 円	5,136 円

(2) 通所型サービス A2 (週 2 回程度)

利用対象者・・・要支援 2

利用回数	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)
8 回まで	4,380 円	438 円	876 円	1,314 円
9 回以上	36,200 円	3,620 円	7,240 円	10,860 円

※上記の基本料金は、菊池市が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

③ サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)

※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市町村長に届け出た通所型サービス A 事業所が、利用者に対し、通所型サービス A を行った場合に算定します。

1 月につき	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)
事業対象者 要支援 1	240 円	24 円	48 円	72 円
要支援 2	480 円	48 円	96 円	144 円

④ 介護職員処遇改善加算 (Ⅲ)

厚生労働省が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善を実施しているものとして、菊池市長に届け出た通所型サービス A 事業者が、利用者に対し、通所型サービス A を行った場合に以下加算があります。

加算名	加算額	自己負担額 (1 月)
介護職員処遇改善加算 (Ⅲ)	基本利用料金の 10.5%に当たる額	週 1 回利用 189 円 週 2 回利用 380 円

※ 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 割負担となります。

※ 料金体系が変更になる場合は、ご契約者に事前に文章にて説明します。

(3) 給付の対象とならないサービス

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 (食費)・・・ご契約者に提供する食事にかかる費用です。

料金 1 食あたり 500 円

② 入浴の提供・・・ご契約者に提供する入浴にかかる費用です。

料金 1回あたり 50円

③ レクリエーション・・・ご契約者の希望により、レクリエーションに参加して頂くことができます。

趣味活動に係る諸費用、材料費の実費

④ 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。

料金 1枚につき 20円

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記（1）、（2）、（3）－ ① ②の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌20日にご指定の金融機関口座から引き落としをさせていただきます。なお、引落し手数料は当事業所負担とします。ただし、口座振替依頼手数料を別途徴収します

(5) 利用中止、変更、追加

・利用予定日の前にご契約者の都合により、第一号事業通所型サービスA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実施日の前日までに事業者に出してください。

・利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になっての利用中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

但し、ご契約者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。

6. 事故発生時の対応・秘密保持・衛生管理

(1) ご契約者に対する第一号事業通所型サービスAの提供により事故が発生した場合には行政、当該ご契約者の家族、当該ご契約者に係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。

(2) 第一号事業通所型サービスAの事業にあたる職員は、現にサービスの提供を行っているときにご契約者に急変が生じた場合には、速やかに主治医の医師への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるものとします。

(3) ご契約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。

7. サービス利用に関する留意事項（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等からの言動のうち、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な又は不当な要求
 - 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、従業員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、関係機関等の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。

8. 秘密保持

- (1) 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など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。
- (2) 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、個人情報を利用することができるものとします。

9. 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 池邊 幹与）
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、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) 従業員に対して、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、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報します。

10. 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：（支所長 秋岡 圭寿）

- (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。

1 1. 衛生管理等

(1) 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の防止のための対策を検討する委員会を概ね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。
- ②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。
- ③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に実施します。

1 2. 業務継続計画の策定等について

(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に実施します。

(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。

1 3. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 【管理者】 池邊 幹与

苦情解決責任者 菊池市社会福祉協議会 事務局長 上田 敏雄

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00

ただし、上記営業日や営業時間以外もご希望の相談に応じます。

(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居宅サービス計画を作成した居宅支援事業所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などにより、検討結果の説明を行います。
- ④ 苦情内容、処理結果など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。

- ⑥ 検討結果について、利用者の納得が得られず、利用者方の居宅サービス事業所への変更を希望する場合、居宅サービス事業所情報の提供等必要な協力を行います。

(3) その他参考事項

- ① 自ら提供した指定居宅サービスに関し、利用者等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す。
- ② 自ら提供した指定居宅サービスに関し、利用者当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、助言・指導に従い必要な改善を行います。
- ③ 苦情内容が指定居宅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) 行政機関その他苦情受付機関

菊池市役所高齢支援課	所在地) 菊池市隈府 888 番地 電話番号) 0968-25-7216 受付時間) 8:30 ~ 17:15
国民健康保険団体連合会	所在地) 熊本市東区健軍 2-4-10 電話番号) 096-214-1101 受付時間) 8:30 ~ 17:15

14. 第三者評価状況

第三者評価の実施	なし
実施した直近の年月日	なし
実施評価機関名称	なし
評価結果の開示状況	なし

令和 年 月 日

事業所は、利用者へのサービス提供開始にあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

【菊池市社協ななしろ】

説明者職名

氏名

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、サービスの提供開始に同意しました。

利用者）住 所

氏 名

印

代筆者）住 所

氏 名

(続柄)

印