

【重要事項説明書】

〈令和7年 5月 1日 現在〉

1. 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人 祥仁会
代表者氏名	理事長 千葉憲哉
本社所在地 (連絡先)	長崎県諫早市貝津町3015番地 (電話 0957-25-1150 FAX 0957-25-1551)
法人設立年月日	平成3年4月1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	医療法人祥仁会 デイサービスセンター西諫早
指定年月日・事業所番号	平成29年5月1日 4270403316
事業所所在地	長崎県諫早市貝津町2884番地1
連絡先	電話 0957-25-0100 FAX 0957-25-7222
事業所の通常の 事業の実施地域	諫早市(但し、小長井町、森山町、多良見町の東園・西園地域は除く。)大村市今村町・溝陸町。
利用定員	24名/日 (介護予防通所介護利用者を含む)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人祥仁会が設置するデイサービスセンター西諫早(以下「事業所」という。)が行う通所介護事業(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、事業所の生活相談員・介護職員・看護職員及び機能訓練指導員が、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態又は要支援状態にある高齢者(以下、「利用者」という。)に対し適正な通所介護を提供することを目的とします。
運営の方針	通所介護事業者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、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、自立した日常生活が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の介護その他必要な援助を行う。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	日曜日、年末年始（12/31、1/1、1/2、1/3）を除く、月曜日から土曜日までの6日間を営業日とする。
営業時間	8時30分～17時30分

(4) サービス提供時間

サービス提供日	日曜日、年末年始を除く、月曜日から土曜日までの6日間。
サービス提供時間	営業日の9時30分～15時45分までを提供時間とする。

(5) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none">1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の把握その他の管理を一元的に行います。2 従業者に、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。3 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載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。4 利用者へ通所介護計画を交付します。5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常勤 1名
生活相談員	<ol style="list-style-type: none">1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	常勤 1名
看護職員	<ol style="list-style-type: none">1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。2 利用者の静養のための必要な措置を行います。3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1名以上
介護職員	<ol style="list-style-type: none">1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤 4名 非常勤 4名

機能訓練 指導員	1 個別機能訓練計画書に基づき、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、機能訓練を行います。	1名以上
-------------	--	------

3. 提供するサービス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	
通所介護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。 	
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。	
日常生活上の世話	食事提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。

機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(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

サービス提供時間 事業所区分 要介護度		3時間以上4時間未満				
		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
通常規模型 通常規模型	要介護1	370	3,700円	370円	740円	1,110円
	要介護2	423	4,230円	423円	846円	1,269円
	要介護3	479	4,790円	479円	958円	1,437円
	要介護4	533	5,330円	533円	1,066円	1,599円
	要介護5	588	5,880円	588円	1,176円	1,764円
	4時間以上5時間未満					
		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
	要介護1	388	3,880円	388円	776円	1,164円
	要介護2	444	4,440円	444円	888円	1,332円
要介護3	502	5,020円	502円	1,004円	1,506円	
要介護4	560	5,600円	560円	1,120円	1,680円	

要介護 5	617	6,170 円	617 円	1,234 円	1,851 円
	5 時間以上 6 時間未満				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	570	5,700 円	570 円	1,140 円	1,710 円
要介護 2	673	6,730 円	673 円	1,346 円	2,019 円
要介護 3	777	7,770 円	777 円	1,554 円	2,331 円
要介護 4	880	8,880 円	880 円	1,760 円	2,640 円
要介護 5	984	9,840 円	984 円	1,968 円	2,952 円
	6 時間以上 7 時間未満				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	584	5,840 円	584 円	1,168 円	1,752 円
要介護 2	689	6,890 円	689 円	1,378 円	2,067 円
要介護 3	796	7,960 円	796 円	1,592 円	2,388 円
要介護 4	901	9,010 円	901 円	1,802 円	2,703 円
要介護 5	1,008	10,080 円	1,008 円	2,016 円	3,024 円

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行います。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2 時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者は、1 日に付き利用料が 940 円（利用者負担額：1 割 94 円 2 割 188 円 3 割 282 円）減算されます。
同一の建物とは、指定通所介護事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物をいいます。
- ※ 利用者に対し、その居宅と当事業所との間の送迎を行わない場合（ご家族が送迎される場合等）は、片道につき 470 円（利用者負担：1 割 47 円 2 割 94 円 3 割 141 円）減額されます。

(4) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本 単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割	2割	3割	
入浴介助加算	40	400円	40円	80円	120円	1日につき
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56	560円	56円	112円	168円	個別機能訓練を実施した日数
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	76	760円	76円	152円	228円	個別機能訓練を実施した日数
生活機能向上連携加算	200	2000円	200円	400円	600円	1月につき
	100	1000円	100円	200円	300円	※個別機能訓練加算を算定している場合
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22	220円	22円	44円	66円	一日につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18	180円	18円	36円	54円	一日につき
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位 80/1000	左記の単 位数	左記の1 割	左記の2 割	左記の3 割	基本サービス費に各種 加算減算を加えた総単 位数

- ※ 入浴介助加算は、入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合に算定します。
- ※ 個別機能訓練加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た指定通所介護事業所の理学療法士等が多職種共同にて個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を行っている場合に算定します。
- ※ 生活機能向上連携加算は、訪問リハビリテーション、指定通所リハビリテーション事業所もしくは医療提供施設の理学療法士等が当事業所を訪問し、当事業所の機能訓練指導員等と共同で利用者の状況の評価及び個別機能訓練計画を作成し、これに基づいた機能訓練を提供した場合に算定します。また、計画の進捗状況は3月ごとに評価し、必要に応じて訓練の内容等を見直します。
- ※ 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届け出た指定通所介護事業所が、利用者に対して通所介護を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

4 その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の実施地域以外の場合、通常の事業の実施地域を越えた地点から居宅までの交通費を 50 円徴収します。
② 食事の提供に要する費用	500 円/1 食
③ おむつ代	使用時、使用枚数実費。
④ レクレーション等材料費	個別活動等の材料費等で、ご利用者に負担させるのが適当と判断されるものの実費。

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 日までに利用者あてにお届けします。</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 利用月の翌月 27 日（土日祝日の場合、翌営業日）に口座振替にて引き落としさせていただきます。</p> <p>イ 領収書の発行は、次回請求書と共に発行。</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 1 月以上遅延し、さらに支払い督促から 10 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ただくことがあります。

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者にお知らせください。
- (2) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「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します。

- (3) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。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。
- (4) 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、すべて当事業者が行いますが、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います。

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。

- (1) 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	管理者 中村 福佐
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための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。

8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>①事業者は、利用者又はその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ダンス」と遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>②事業者及び事業者の使用する者（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又は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事業者は、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>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>①事業者は、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事業者は、利用者又は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事業者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>

10 緊急時の対応について

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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名 住所 電話番号 携帯電話 勤務先 続柄
【主治医】	医療機関名 氏 名 電話番号

11 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者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又は送迎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。

12 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者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サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者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者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者に送付します。

14 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終了後から2年間保存します。

- ② 利用者は、事業者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。

15 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：（管理者 中村 福佐 ）
- 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。

16 衛生管理等

- ① 指定通所介護の用に供する施設、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ます。
- ② 指定通所介護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必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

17 指定通所介護サービス内容の見積りについて

- このサービス内容の見積りは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 提供予定の指定通所介護の内容と利用料、利用者負担額

曜日	提供時間	サービス内容				公費の有無	利用料	利用者負担額
		個別機能訓練(I)	入浴	送迎	食事提供			
	： ～ ：						円	円
1週当たりの利用料、利用者負担額 (見積り)合計額							円	円

(2) その他の費用

①送迎費の有無	(有・ 無) サービス提供1回当り…	円
②食事の提供に要する費用	重要事項説明書 4-②記載のとおりです。	
③おむつ代	重要事項説明書 4-③記載のとおりです。	
④レクレーション等材料費	重要事項説明書 4-④記載のとおりです。	

(3) 1ヵ月当りのお支払額（利用料、利用者負担額、その他の費用の合計）の目安

お支払額の目安 1ヶ月4週の場合	
---------------------	--

※ ここに記載した金額は、この見積りによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	0957-25-0100
	面接場所	当事業所の相談室

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

【市町村の窓口】 諫早市役所 高齢介護課	所在地	諫早市東小路町7番1号
	電話番号	0957-22-1500
	FAX 番号	0957-22-0431
	受付時間	午前9時～午後5時 ※土曜、日曜、祝日は除く
【市町村の窓口】 大村市役所 長寿社会課	所在地	大村市本町458番地2 中心市街地複合ビル2階
	電話番号	0957-20-7301
	FAX 番号	0957-53-1978
	受付時間	午前9時～午後5時 ※土曜、日曜、祝日は除く
【公的団体の窓口】 長崎県国民健康保険団体連合会	所在地	長崎市今博多町8番地2
	電話番号	095-826-1599
	FAX 番号	095-826-7325
	受付時間	午前9時～午後5時 ※土曜、日曜、祝日は除く

19 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

通所介護の提供開始にあたり、ご利用者及びご家族へ本書面に基づき重要事項の説明をしました。

事業者 所在地 長崎県諫早市貝津町2884番地1

事業者名 医療法人 祥仁会 デイサービスセンター西諫早

代表者名 理事長 千葉 憲哉 印

説明者氏名 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者 住所

氏名 印

家族代表者 住所

氏名 印

代筆者 氏名 印

続柄

※ご利用者様が、身体上・精神上ご記入できない場合、代筆された方が署名捺印ください。