

**介護保険通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業
予防専門型通所サービス重要事項説明書**

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 芦屋市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	〒659-0051 芦屋市呉川町14番9号
代表者（職名・氏名）	会長 山中 健
設 立 年 月 日	昭和51年2月20日
電 話 番 号	0797-32-7530
F A X 番 号	0797-32-7529

2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	芦屋市立三条デイサービスセンター	
サービスの種類	介護保険通所介護 介護予防・日常生活支援総合事業 予防専門型通所サービス	
事業所の所在地	〒659-0087 芦屋市三条町39番20号	
電 話 番 号	0797-38-8655	
F A X 番 号	0797-38-8656	
開 設 年 月 日	平成31年4月1日	2871001794
管 理 者 氏 名	小阪 明	
利 用 定 員	30人	
通常の事業の実施地域	芦屋市全域（奥池町、奥池南町除く）	

3. 施設の概要

建 物 構 造	鉄筋コンクリート
延 床 面 積	420㎡
設 備	機能訓練室 機能訓練器具 浴室 介護入浴装置
立 地	阪急芦屋川駅から北西へ徒歩20分

4. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び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、サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、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の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態及び要支援状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

5. サービス提供の手順

- (1) サービス提供に先立ち、介護保険被保険者証に記載された内容を確認し、利用者が要介護認定等を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて当該申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (2) ケアプラン等に基づき、利用者及びご家族の意向を踏まえて通所介護等サービス計画を作成します。そのために必要な調査等を行うことがあります。
- (3) 作成した通所介護等サービス計画の内容を確認いただき、利用者、ご家族の同意を得たうえで決定し、通所介護等サービス計画に基づきサービスを開始します。
- (4) 通所介護等サービス計画及びサービス内容は、利用者の心身の状況や意向などの変化によって、必要に応じて変更することができます。

6. 営業日時等

サービス名	通所介護・予防専門型通所サービス
営業日	月曜日～土曜日 12月29日～1月3日は休業
営業時間	午前10時～午後4時

7. 事業所の職員体制

(令和6年4月1日現在)

従業者の職種	主な職務内容	人員数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の管理及び利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行います。 ・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等サービス計画を作成するとともに利用者 	常勤 1人

	等への説明を行い、同意を得ます。 ・利用者へ通所介護等サービス計画を交付します。 ・通所介護等の実施状況の把握及び通所介護等サービス計画の変更を行います。	
生活相談員	・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を行います。 ・それぞれの利用者について、通所介護等サービス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 2人 (管理者との兼務 1人含む。) 非常勤 1人 (介護職員との 兼務)
介護職員	通所介護等サービス計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	非常勤 5人
看護師	・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。 ・利用者の療養のための必要な措置を行います。	非常勤 3人 (他事業所との兼務 含む。)
機能訓練指導員	通所介護等サービス計画に基づき、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た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。	非常勤 3人 (他事業所との兼務 含む。)
入浴介助員	利用者の入浴介助及びその他の支援を行います。	非常勤 7人

8. 提供するサービスの内容及び利用料等

(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
通所介護等サービス計画の作成等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に係る居宅介護支援事業所等が作成したケアプラン等に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護等サービス計画を作成します。 ・通所介護等サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者に対して説明し、利用者の同意を得ます。また、計画を作成した際は、利用者に交付します。 ・通所介護等の提供に当たっては、利用者に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明します。 ・通所介護等サービス計画に基づくサービスの提供開始から、少なくとも1月に1回は、利用者の状況やサービスの提供状況を、ケアプラン等を作成した居宅介護支援事業所等に報告します。 ・通所介護等サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当

	<p>該計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。</p> <p>・上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて通所介護等サービス計画の変更を行います。</p>
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。
食事の提供及び介助	食事の提供及び支援が必要な利用者に対して介助を行います。また、嚥下困難者のためのきざみ食等の提供を行います。
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、洗髪などを行います。
排泄介助	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や、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、車いすへ移乗等の介助を行います。
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、服薬の手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	<p>・利用者の能力に応じて、食事、入浴、排泄、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。</p> <p>・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。</p> <p>・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、訓練を行います。</p>
その他	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) 従業者の禁止行為

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（看護師及び一部指定の医療行為を除く。）
- 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、利用者負担額等について

I 《介護保険 通所介護》

※利用者負担額は1割負担の場合の金額となります。

① 2時間以上3時間未満

(1回当たり)

サービス内容	利用料	利用者負担額
要介護 1	2,900円	290円
要介護 2	3,319円	332円
要介護 3	3,752円	376円
要介護 4	4,186円	419円
要介護 5	4,612円	462円

② 3時間以上4時間未満

(1回当たり)

サービス内容	利用料	利用者負担額
要介護 1	3,951円	396円
要介護 2	4,517円	452円
要介護 3	5,115円	512円
要介護 4	5,692円	570円
要介護 5	6,279円	628円

③ 4時間以上5時間未満

(1回当たり)

サービス内容	利用料	利用者負担額
要介護 1	4,143円	415円
要介護 2	4,741円	475円
要介護 3	5,361円	537円
要介護 4	5,980円	598円
要介護 5	6,589円	659円

④ 5時間以上6時間未満

(1回当たり)

サービス内容	利用料	利用者負担額
要介護 1	6,087円	609円
要介護 2	7,187円	719円
要介護 3	8,298円	830円
要介護 4	9,398円	940円
要介護 5	10,509円	1,051円

II《総合事業 予防専門型通所サービス》

※利用者負担額は1割負担の場合の金額となります。

(1月当たり)

サービス内容	利用料	利用者負担額
予防専門型通所サービスⅠ 週1回程度の利用が必要な場合 (主に事業対象者、要支援1、 要支援2(週1回程度))	19,202円	1,921円
予防専門型通所サービスⅡ 週2回程度の利用が必要な場合 (主に要支援2(週2回程度))	38,672円	3,868円

※ 表中の金額は利用者負担が1割の場合の金額となります。利用者負担割合は介護保険負担割合証に記載された割合となります。

※ 「週〇回程度の利用が必要な場合」とは、週当たりのサービス提供の頻度による区分を示すものですが、提供月により月間のサービス提供日数が異なる場合であっても、利用料及び利用者負担額は変動せず定額となります。

※ 予防専門型通所サービスについては、利用者の体調不良や状態の改善及びその他の事情により予防専門型通所サービス計画に定めたサービス提供回数よりも利用が少なかった場合や利用が多かった場合であっても日割り計算は行いません。

※ 主に以下に該当する場合は、月ごとの定額制ではなく日割りで利用料を計算します。

- ・月途中で要介護状態区分等が変更になった場合
- ・同一市町村内で事業所を変更した場合
- ・月途中で契約を開始(解除)した場合
- ・短期入所生活介護を利用した場合 等

III《加算》

以下の要件を満たす場合、上記に以下の料金が加算されます。

※利用者負担額は1割負担の場合の金額となります。

加算の名称	利用料	利用者負担額	算定回数等
入浴介助加算Ⅰ (介護保険のみ)	427円	43円	入浴介助を行った日につき1回
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ (介護保険のみ)	598円	60円	サービス利用日につき1回
個別機能訓練加算(Ⅱ) (介護保険のみ)	213円	22円	1月に1回
科学的介護推進体制加算	427円	43円	1月に1回
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)(介護保険のみ)	234円	24円	サービス利用日につき1回
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)(総合事業)			1月に1回
要支援2	1,879円	188円	
要支援1	939円	94円	

<p>介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） （令和6年6月～）</p>	<p>所定単位数の 92/1000</p>	<p>左記の1割</p>	<p>基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）に処遇改善加算率を乗じた単位数を算定</p>
-------------------------------------	---------------------------	--------------	--

- ※ 入浴介助加算は、利用者が入浴を行う際に、極力利用者自身で入浴ができるように必要に応じて介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認、その他自立支援や日常生活動作能力などの向上のための見守り的な援助を行った場合に算定します。
- ※ 個別機能訓練加算（Ⅰ）イは、機能訓練を行う専従の有資格職員を配置し、利用者の自立の支援、日常生活の充実を目的とした機能訓練の項目を計画し、利用者の「生活機能の維持・向上」に資する機能訓練を実施した場合に算定します。
- ※ 個別機能訓練加算Ⅱは、個別機能訓練加算（Ⅰ）イに加えて、個別機能訓練計画等の内容について、評価を受けた際に算定します。
- ※ 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）は、口腔の健康状態及び栄養状態について確認を行い、担当する介護支援専門員へ情報提供した場合に算定します。
- ※ 科学的介護推進体制加算は、科学的な介護の取り組みを推進するため、ADL、栄養状態、口腔、認知症に係る情報について、厚生労働省と連携し、評価を受け、質の向上の取り組みをしていく場合に算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算（Ⅰ）は、利用者に通所介護等を直接提供する職員のうち、介護福祉士の資格を有する職員の割合を一定以上、継続して維持する場合に算定します。
- ※ 介護職員処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算及び介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や職員の資質の向上等の取り組みを行う事業所と認められた場合に算定します。
- ※ 表中の利用者負担額は利用者負担額が1割の場合となります。利用者負担割合は介護保険負担割合証に記載された割合となります。

【その他の費用】

<p>支給限度額を超えたサービス</p>	<p>介護保険及び総合事業の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超過額の全額をいただきます。</p>
<p>交通費</p>	<p>通常の実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用する場合は、要した実費をいただきます。 ただし、芦有ドライブウェイ（芦屋⇄奥池）を利用し送迎を行った場合は、要した実費に関わらず、利用日1日につき420円をいただきます。</p>
<p>複写物の交付</p>	<p>サービス提供の記録等の複写物を必要とする場合は、1枚につき10円をいただきます。</p>
<p>食費</p>	<p>食事の提供を受けた場合、1回につき以下の金額をいただきます。 普通食 800円、一口カット食830円、ムース食750円</p>
<p>おやつ代</p>	<p>おやつ提供を受けた場合、1回につき50円をいただきます。</p>
<p>その他</p>	<p>上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。</p>

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収証」を添えてお住まいの市町村に介護保険給付又は第1号事業支給費(利用者負担額を除く)の支給申請を行ってください。

(4) キャンセル料について

I <<利用料のキャンセル料>>

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおり利用料のキャンセル料をいただきます。ただし、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料を減じる場合があります。利用予定日の前に、サービスの利用の変更、追加、中止をすることができます。また、総合事業は利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前々日の午後5時までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出があった場合	当日利用料の50%の額
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日利用料の全額

II <<食事代のキャンセル料>>

指定のお時間までにご連絡がない場合は、食事代の全額を請求させていただきます。利用日より2日前の午前9時までに申し出ください。(但し、月曜日のお休みは前週の金曜日の午前9時まで)

※ おやつ代に関しては当日キャンセルでもキャンセル料は不要とします。

(5) 支払方法について

利用者負担額等は、1ヶ月ごとにまとめて、請求書をお届けします。請求書はサービス利用月の翌月25日までにお届けしますので、次の方法によりお支払いください。

なお、1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用者負担額等は、利用日数に基づいて計算した金額とします。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の25日(祝休日の場合は直前の平日)にあなたのお持ちのゆうちょ銀行の口座より引き落としします。 ゆうちょ銀行の口座をお持ちでない方はご相談ください。 お支払いを確認しましたら、領収証をお送りしますので、保管されますようお願いいたします。

※ 利用者負担額等の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いがな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いただくことがあります。

9. 事業者が遵守する事項

当事業所では、利用者に対してサービスを提供するに当たって、利用者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護などを遵守するため、以下の内容を遵守します。

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>ア 事業者は、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。</p> <p>イ 事業者及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び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>ウ 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>エ 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に含めています。</p>
②個人情報の保護について	<p>ア 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得た場合に、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す。また、利用者の家族の個人情報についても、同様とします。</p> <p>イ 事業者は、利用者及び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>ウ 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、情報の訂正、追加又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。（開示に際して複写が必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
③その他	<p>事業者は、利用者へ提供したサービスの実施状況及びそれに関する記録を整備し、その完結の日から5年間保管します。</p>

10. 職員に対する禁止事項

本事業者は、法令上事業者に求められるハラスメント対策の強化に取り組んでいます。利用者や家族等から職員に対して下記の行為が行われ、職員の心身に危害が生じ又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難と判断した場合は、契約を解除させて頂くことがあります。

- ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

④過大な要求（サービス提供において明らかに不要なことの要求や強要）

1 1. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関及びご家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

1 2. 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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	生活相談員 成宮 正浩
-------------	-------------

(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者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。

従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを関係機関に通報します。

1 3. 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の記録を行います。

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。

1 4. 衛生管理等

(1) 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

(2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

(3) 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、従業者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を実施します。

1 5. 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、利用者に対するサービス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 6. 事故発生時の対応について

利用者に対する通所介護等の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市町村、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する通所介護等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います。なお、当事業者は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社		
保険名	超ビジネス保険（事業活動包括保険）		
補償の概要 （上限額）	・施設、事業活動遂行事故	1事故	2億円
	・生産物・完成作業事故	1事故	2億円
	・管理下財物事故	1事故	500万円

1 7. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合、一部の変更の場合には変更された箇所を通知し、全体又は根幹に変更があった場合には全部を通知し、利用者に変更箇所の説明を行った後に同意をいただきます。

1 8. 相談・苦情窓口

- (1) サービス提供の変更等に関する相談及び提供した通所サービスに係る利用者及びその家族からの苦情は、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	0797-38-8655
	FAX番号	0797-38-8656
	受付時間（平日）	9時～17時30分
	担当者	成宮 正浩

- (2) サービス提供や契約に関する相談及び苦情は、下記の機関にも申し立てることができます。

受付機関	芦屋市高齢介護課	電話番号 0797-31-2121 受付時間（平日）9時～17時30分
	兵庫県国民健康保険団体連合会 （介護サービス苦情相談窓口）	電話番号 078-332-5617 受付時間（平日）8時45分～17時15分

令和 年 月 日

利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業所 芦屋市立三条デイサービスセンター

説明者 相談員 _____

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け同意しました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

代理人 住 所 _____
(選任した場合)

氏 名 _____

(利用者との関係)