

氏名 _____ 様

指定通所介護
介護予防・日常生活総合事業

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています
茨城県指定 第0872400288号

当事業所は、ご利用者に対して 指定通所介護・介護予防・日常生活総合事業の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のご注意頂きたい事を次の通り説明します。

株式会社 ウェルビー 守谷在宅介護センター花きりん

日帰りサービス 花きりん

〒302-0118 茨城県守谷市立沢 950-1

TEL 0297-20-0711

FAX 0297-20-0720

ホームページ <http://wellbee.biz>

令和1年12月

重要事項説明書

1 事業者について

事業者名称	株式会社 ウェルビー
代表者氏名	菅谷 努
本社所在地	茨城県守谷市立沢 950-1
法人設立年月日	平成16年3月18日

2 利用者に対しての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	日帰りサービス 花きりん
介護保険指定事業所番号	指定通所介護事業所・平成17年3月4日指定 指定介護予防通所介護事業所茨城県0872400288号
事業所所在地	茨城県守谷市立沢 950-1 0297-20-0711
事業所長	(管理者) 本田 敦
通常の事業実施地域	守谷市・つくばみらい市・常総市・取手市
利用定員	月曜日～土曜日 35人

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定通所介護・指定介護予防通所介護事業所・介護予防・日常生活総合事業は、介護保険法令に従い、ご利用者が、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に支援すること、又は生活機能の維持及び向上することを目的として、ご利用者に、通所介護・介護予防サービスを提供します。
運営の方針	在宅介護の負担軽減 個別介護サービスの提供。 住み慣れた家と慣れ親しんだ地域での生活がより長く続けられるよう支援いたします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜～土曜・祝日	休日	日曜日・その他事業所が定めた休業日
営業時間	8:00～17:00	サービス提供時間	9:00～16:00

(4) 事業所の職員体制（指定基準）

管理者	1名	生活相談員	1名以上	看護職員	1名以上
介護職員	4名以上	機能訓練指導員	1名以上	事務職員	1名以上

3 提供するサービスの内容について

(1) 提供するサービスの内容について

当事業所では、個別援助計画に基づき以下のサービスを提供します。

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計画を作成します。 2 通所介護計画の作成に当たっては、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等により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	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。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動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（身体を拭く）、洗髪などを行います。 一般浴槽2台
	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、車いす等へ移乗の介助を行います。
	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、レクリエーションや歌唱、体操、屋外での活動などを通じた訓練を行います。
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。
	健康管理	利用者の健康状態の把握・管理を行います。 静養室ベッド2台
特別なサービス	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
	若年性認知症利用者受入	若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。

(2) 提供するサービスの利用料

※巻末 料金表を参照ください。

- 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
1ヶ月ごとに計算しご請求しますので、以下の方法でお支払い下さい。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア. ゆうちょ銀行（郵便局）による自動振替（毎月25日引落とし）

- (1) 口座振替手数料（10円）はご利用者の負担となりますが、請求書に記載されません。
- (2) ご契約者によるサービス料金の支払いが、2ヶ月以上遅延し相当期間定めた催告にもかかわらずお支払いがされなかった時、契約を解除させて頂く場合があります。
- (3) 引落とし手続きにはお時間がかかる場合がございます。お手続き完了までは振込みにてお支払い下さい。

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) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。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ないますが、実際の提供にあたっては利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

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) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 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。

8 緊急時の対応方法について

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、利用者が指定する連絡先にも連絡します。

9 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又は指定通所介護以外のサービス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

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。

10 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、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福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

11 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当り、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送付します。

12 サービス提供の記録

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を提供した日から5年間保存します。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依頼することが出来ます。

13 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。定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

(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。

14 衛生管理等

すべての従業者は、定期的に健康診断を行い、健康管理、清潔の保持に努めます。

また、事業所の設備及び備品などを清潔にし、衛生管理に留意します。

事業所において感染症の発生と蔓延防止に努めます。

15 介護サービス情報の公表介護サービス情報の公表

介護保険は「利用者本位」「高齢者の自立支援」「利用者による選択（自己決定）」を基本理念としております。介護サービス情報の公表は、こうした介護保険の基本理念を現実のサービス利用場面において実現することを支援するしくみです。

(1) 地域にあるすべての事業所について、同じ項目を比較・検討できます。

(2) 家族をはじめ、介護支援専門員や介護相談員等と同じ情報を共有でき、サービス利用のける相談がしやすくなります。

(3) 事業所が公表している情報と、実際のサービス利用場面で行なわれる事実比較できるので、利用しているサービスの状況がいつでも確認できます。

(4) 中立性・公平性、調査の均質性を確保するため、都道府県（またはその指定機関等）が実施主体となります。

情報公表アクセス先

<http://www.kai gokensaku.mhlw.go.jp/>

16 サービス提供に関する相談、苦情について

名称	連絡先等	
事業所窓口 日帰りサービス花きりん	苦情受付担当者 荒井 まゆみ	受付時間 9:00~17:00 月曜日~土曜日
守谷市役所 保健福祉部介護福祉課	所在地 : 電話番号 : 受付時間 :	守谷市大柏 950-1 0297-45-1111 平日(祝日を除く) 8:30~17:00
つくばみらい市役所 介護福祉課介護保険係	所在地 : 電話番号 : 受付時間 :	つくばみらい市福田 195 0297-58-2111 (内線) 4302~4304 8:30~17:15 (祝祭日除く)
常総市役所高齢福祉課 介護保険室	所在地 : 電話番号 : 受付時間 :	常総市水海道諏訪町 3222-3 0297-23-2111 (内線) 4230、4231 8:30~17:15 (祝祭日除く)
取手市役所高齢福祉課	所在地 : 電話番号 : 受付時間 :	取手市寺田 5139 0297-74-2141 (内線) 1324~1328 8:30~17:15 (祝祭日除く)
茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 : 電話番号 :	水戸市笠原町 987-26 029-301-1565
茨城県社会福祉協議会	所在地 : 電話番号 :	水戸市千波町 1918 029-241-1133
茨城県健康長寿福祉推進課	所在地 : 電話番号 :	水戸市笠原町 978-6 茨城県庁 029-301-3313

※料金表（令和1年10月改定）

前年度1月当たりの平均利用延べ人員数が750名以内の場合は「通常規模型」で算定。

【通常規模型通所介護】

ご利用者負担額（円）

※ 5級地 1単位 10.45円		単位	1割	2割	3割
3時間以上 4時間未満	要介護1	364	380	760	1140
	要介護2	417	435	871	1307
	要介護3	472	493	986	1479
	要介護4	525	548	1097	1645
	要介護5	579	605	1210	1815
4時間以上 5時間未満	要介護1	382	399	798	1197
	要介護2	438	457	915	1373
	要介護3	495	517	1034	1551
	要介護4	551	575	1151	1727
	要介護5	608	635	1270	1905
5時間以上 6時間未満	要介護1	561	586	1172	1758
	要介護2	663	692	1385	2078
	要介護3	765	799	1598	2398
	要介護4	867	906	1812	2718
	要介護5	969	1012	2025	3037
6時間以上 7時間未満	要介護1	575	600	1201	1802
	要介護2	679	709	1419	2128
	要介護3	784	819	1638	2457
	要介護4	888	927	1855	2783
	要介護5	993	1037	2075	3112
7時間以上 8時間未満	要介護1	648	677	1354	2031
	要介護2	765	799	1598	2398
	要介護3	887	926	1853	2780
	要介護4	1008	1053	2106	3159
	要介護5	1130	1180	2361	3542
要支援1	週1回程度/月	1655	1729	3458	5188
要支援2	週2回程度/月	3393	3545	7091	10636

各種加算は含まれておりません。

- ※ 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せん。
- ※ 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（3時間未満の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとします。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。

◇ 該当者のみ算定される加算・減算			
【要介護】		単位数	
入浴介助加算	入浴介助（シャワー浴を含む）を行った場合	50	
中重度者ケア体制加算	体制要件を満たす場合 1日につき	45	
個別機能訓練加算（Ⅰ）	※体制及び人員要件を満たし、ご利用者に対し機能訓練を行った場合 1日につき	46	
個別機能訓練加算（Ⅱ）		56	
若年性認知症利用者受け入れ加算	若年性認知症利用者に対しサービスを提供した場合 1日につき	60	
認知症加算	体制要件を満たす場合 1日につき	60	
生活機能向上連携加算	リハビリ専門職員と連携しサービスを提供した場合	200/月	
（個別機能訓練加算算定時）	リハビリ専門職員と連携しサービスを提供した場合	100/月	
ADL 維持等加算（Ⅰ）	ADL の維持または改善の度合いが一定の水準を超えた場合 1月につき	3/月	
ADL 維持等加算（Ⅱ）		6/月	
事業所が送迎を行わない場合	送迎を行わなかった場合	-47/回	
◇ 事業所の体制によって算定される加算			
い ず れ か	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）イ 介護福祉士が 50%以上配置されていること	18	
	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）ロ 介護福祉士が 40%以上配置されていること	12	
	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）3 年以上勤続年数があるものが 30%以上配置されていること	6	
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）		総合計×5.9%	
特定処遇改善加算（Ⅰ）		総合計×1.2%	
特定処遇改善加算（Ⅱ）		総合計×1.0%	
【要支援】		単位数	
運動機能向上加算	個別的な機能訓練等の運動機能向上サービスを行った場合	225/月	
若年性認知症利用者受け入れ加算	若年性認知症利用者へのサービス提供を行った場合	240/月	
業所評価	当該加算の算定基準の適合し、かつ、評価対象期間中、要支援状態の維持改善の割合が一定以上になった場合	120/月	
い ず れ か	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）イ 介護福祉士が 50%以上配置されていること	要支援 1	72
		要支援 2	144
	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）ロ 介護福祉士が 40%以上配置されていること	要支援 1	48
		要支援 2	96
サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 3 年以上勤続年数があるものが 30%以上配置されていること	要支援 1	24	
	要支援 2	48	
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）		総合計×4.0%	
特定処遇改善加算（Ⅰ）		総合計×1.2%	
特定処遇改善加算（Ⅱ）		総合計×1.0%	

※ 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、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ師が利用者の居宅を訪問したうえで、個別機能訓練計画を作成し、その後 3 月ごとに 1 回以上、利用者の居宅を訪問したうえで、利用者又はその家族に対して機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、訓練内容の見直し等を行っている場合に算定します。

※ 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組みを行う事業所に認められる加算です。

その他の費用について

送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、送迎に要する費用の実費を請求いたします。	50 円/km
キャンセル料	前日までにご連絡があった場合	不要
	以下の場合にキャンセル料が発生します ・前日までにご連絡がなかった場合 (体調不良等正当な事由があると判断される場合は、この限りではありません。) ・早退等の理由により、3 時間未満の利用となった場合 (利用者様のご都合でサービス利用を中止した場合)	1,500 円 (一部負担金 + 食事費)
デイサービスセット	初回 連絡帳 連絡袋	400 円
	連絡帳 追加	200 円
	連絡袋 破損交換等	200 円
食事費	昼食食材料費	495 円
	食事提供費 (調理費)	220 円
	10 時喫茶 (ドリンクバー)	100 円
	15 時おやつ ※必要の有無を選んでいただく事が出来ます。	55 円
特別な食事	季節の行事等に合わせた特別な食事の提供。	実費負担
オムツ代 持ち込み可能	尿取りパッド	100 円
	紙オムツ・紙パンツ	150 円
洗濯代	衣類等の洗濯を行った場合	200 円
行事参加費	季節の行事を企画し、必要な費用の実費。 ※企画内容とかかる費用は事前に予定表等でお知らせします。参加の有無を選ぶことが出来ます。	実費
手芸・クラブ活動・教材費	ご利用者の希望により、手工芸 クラブ活動等に参加していただく事が出来ます。	実費
理髪代	理髪店出張による理髪サービス	実費
複写物の交付	サービス提供についての記録を閲覧することが出来ますが、複写物を必要とする場合	20 円/枚
文書発行・手続き手数料	法令上、義務化されているもの以外の各種文書発行、各種行政手続等代行手数料、領収証の再発行	1,000 円/件
日常生活用品	日常生活用品は、持ち込んでいただいて結構です。希望により提供した場合、次の通り費用をご負担いただきます。	
	髭剃り 消耗品	50 円/回
	口腔ケア用品代 (歯ブラシ歯磨き粉のセット)	200 円

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

当事業所は、利用者に対するサービス提供開始にあたり、サービス内容及び重要事項説明書に基づいて説明を行いました。

事業所名	日帰りサービス花きりん
説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

※この重要事項説明書は、厚生労働省令に基づき利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

個人情報の使用承諾書

私が 株式会社ウェルビー守谷在宅介護センター「花きりん」（以下「花きりん」という。）を利用するにあたり、下記に該当する私自身の個人情報について、花きりんの事業活動として正しく使用される場合に限り、以下の内容を目的に使用することを承諾します。

個人情報の使用目的

1. 利用者本人の体調管理に必要な医療情報等
2. 利用者本人の介護又は、介護予防に必要な情報等
3. 利用者本人の日常生活支援に必要な情報等
4. 施設内外で撮影された写真の施設内掲示や関係者への配布
5. 日常活動等の中で作成した作品の展示
6. 利用案内や行事案内の為の氏名、生年月日等の掲示
7. ホームページ、施設広報誌等への写真、氏名等の掲載
(個人が特定されないよう、写真の加工などの配慮を行っています。)
8. 医療機関やサービスの連携に必要な家族及び関係者の情報等
9. その他、行方不明時の検索活動及び事業活動に必要と判断できる最小限の情報等

株式会社ウェルビー 代表取締役 菅谷 努 殿

年 月 日

利用者 (契約者)	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	(続柄) 印