

# 通所介護重要事項説明書

（事業の目的）

株式会社ウェルフューチャーホールディングスが開設するデイサービスセンターばんり（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（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、事業所毎に置くべき従業者（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とします。

（運営の方針）

事業所の通所介護従業者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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、更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います。

事業の実施にあたっては、利用者がお住まいの市区町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

（事業所の名称等）

通所介護事業者（法人）の概要

|               |                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 名 称 ・ 法 人 種 別 | 株式会社ウェルフューチャーホールディングス ・ 営利法人                                                   |
| 代 表 者 名       | 代表取締役 藤本 紀世彦                                                                   |
| 所 在 地 ・ 連 絡 先 | (住 所) 東京都千代田区平河町2丁目16番6号 j e Vビル6階<br>(電 話) 03-6260-8172<br>(FAX) 03-6269-8173 |

事業所名称及び事業所番号

|               |                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| 事 業 所 名       | デイサービスセンターばんり                                                     |
| 所 在 地 ・ 連 絡 先 | (住 所) 長野県佐久市長土呂793-12<br>(電 話) 0267-65-8080<br>(FAX) 0267-65-8082 |
| 事 業 所 番 号     | 2071701839                                                        |
| 管 理 者 の 氏 名   | 飯田 瞳                                                              |
| 利 用 定 員       | 通常規模型通所介護（35名）                                                    |

事業所の職員体制

| 従業者の職種  | 人数<br>(人) | 区分          |             |              |              | 職務の内容         |
|---------|-----------|-------------|-------------|--------------|--------------|---------------|
|         |           | 常勤専従<br>(人) | 常勤兼務<br>(人) | 非常勤専従<br>(人) | 非常勤兼務<br>(人) |               |
| 管 理 者   | 1         |             | 1           |              |              | 事業所の管理        |
| 生活相談員   | 2         | 0           | 2           | 0            | 0            | 相談・生活指導等      |
| 介 護 職 員 | 20        | 7           | 2           | 8            | 3            | 介護全般          |
| 機能訓練指導員 | 3         | 0           | 0           | 0            | 3            | 機能回復訓練等       |
| 看 護 職 員 | 1         | 0           | 0           | 0            | 1            | 健康管理、その他介護業務等 |

事業の実施地域

|         |                |
|---------|----------------|
| 事業の実施地域 | 佐久市・小諸市・ 御代田町・ |
|---------|----------------|

営業日

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| 営 業 日           | 月曜日～土曜日(祝日を含む) |
| 営 業 時 間         | 8:00～18:00     |
| サ ー ビ ス 提 供 時 間 | 9:00～17:00     |

※ただし送迎対応時間は、8:00～18:00とします。

※費用については別表の通り

| 種 類         | 内 容                                              |
|-------------|--------------------------------------------------|
| 食 事         | 食事（昼食及び延長加算算定時の朝食、夕食）を提供します。                     |
| 入 浴         | 大浴場です。介助が必要な方には職員が個別対応します。                       |
| 排 泄         | 利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。    |
| 機 能 訓 練     | 利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。            |
| 生 活 指 導     | 利用者の生活面での指導・援助を行います。<br>各種レクリエーションや健康体操等を実施します。  |
| 健 康 チェック    | 血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。                           |
| 相 談 及 び 援 助 | 利用者と利用者の家族からの各種ご相談に問題解決に向けて取り組みます。               |
| 送 迎         | ご自宅から施設内までの送迎を行います。但し、ご希望があれば、利用者の家族が行なうことも可能です。 |

（指定通所介護の提供方法、内容）

指定通所介護の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。但し、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

（１）身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

（排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護）

（２）入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

（衣類着脱の介護、身体清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助）

（３）食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。

（食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助）

（４）機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

（５）アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

（レクリエーション、生活リハビリテーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操）

（６）送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎時は利用者の状況に応じ必要な介護を行う。

（送迎、移動、移乗動作の介助）

（７）相談・助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

（指定居宅介護支援事業者との連携等）

指定通所介護の提供にあたっては、利用者にかかる指定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・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

２ 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者に連絡すると共に、綿密な連携に努める。

３ 正当な理由なく指定通所介護の提供を拒まない。但し、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

（通所介護計画の作成等）

通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、通所介護計画を作成する。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

２ 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

- 3 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

通所介護従業者は、指定型通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

- 2 通所介護従業者は、利用者に対する通所介護サービスの実施状況等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する

#### 【利用料金の計算方法】

(1ヶ月の利用合計単位数+1ヶ月の利用合計単位数×11.8%)×地域単価

上記計算方法により、算出された金額から法定の介護給付費を引いた金額が自己負担となります。

介護保険給付対象外サービス

- 事業の実施地域外の交通費

事業の実施地域以外の地域にお住まいの方は、事業の実施地域を超えて1kmあたり20円の交通費が必要となります。

- 食費

食事サービスを受ける方は、昼食代1食あたり710円が必要となります。

- おむつ代

おむつ等を使用される方は、以下の通り料金がかかります。

おむつ・リハビリパンツ : 116円

パット : 53円

- 複写物の交付

サービス提供についての記録はいつでも閲覧可能となっています。

複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。1枚につき 白黒10円 カラー110円

- その他の費用

通所介護サービスの中で提供される便宜のうち、利用者の希望により通常のサービス提供の範囲を超える保険外の費用は、サービス提供の範囲を超えた時点から利用者の負担となります。

- キャンセル料

正当な理由がある場合に限り、無料です。

利用料等のお支払方法

利用料等のお支払い方法については

口座振替・振込・現金支払 となります。

その他のお支払い方法についてはご相談ください。

(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

(事業所の特色等)

事業の目的

笑顔絶やさず、地域とのかかわりに感謝し、失敗を恐れず、挑む心を忘れず、ともに働く仲間と助け合い、ご利用者・ご家族の人生の一部になる重みを感じ、行動は自信を持って、個々の感情を大切に、あきらめることなく関わり続ける。

私たちは住み慣れた地域に絆を創造していきます。

運営方針

- ① わたしたちは、利用者様を尊敬し、その命を守り、責任を持って介護を行ないます。
- ② わたしたちは、一人ひとりに「目配り・気配り・心配り」ができる個別ケアに真正面から取り組んでいます。

- ③ わたしたちは、住み慣れた地域社会の中で、尊厳を保ちながら「自分が自分らしくありのまま」に生活できるようにお手伝いします。
- ④ 、わたしたち職員全員が「介護職人」だと自負し、より質と満足度が高いケアを目指して取り組んでいます。

- ⑤ わたしたちは、「必要な時」に「必要な量」の介護サービスを「必要な地域」で提供し、在宅生活をサポートします。
- ⑥ わたしたちは、誰もが安心して生活できる地域社会づくりに、草の根から貢献します。

#### （契約書の作成）

通所介護の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

#### （緊急時・事故発生時の対応）

通所介護従業者は、指定通所介護を実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 指定通所介護を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。
- 3 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、市区町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡すると共に必要な措置を講じるものとする。
- 4 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に備え、損害保険に加入し速やかに対応を行う。

#### （非常災害対策）

事業所は、非常災害に備えるため、消防計画・非常災害時マニュアルを作成し、同マニュアルは事業所内の見やすい場所に提示する。また、避難訓練等を次の通り行うと共に必要な設備を備える。

|        |     |
|--------|-----|
| 防火責任者  | 管理者 |
| 総合防災訓練 | 年1回 |
| 消火訓練   | 年2回 |
| 通報訓練   | 年1回 |
| 避難誘導訓練 | 年2回 |

#### （衛生管理及び従業者等の健康管理等）

通所介護に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 通所介護従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- 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必要な措置を講じると共に、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

#### （サービス利用にあたっての留意事項）

利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。又、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

- 2 利用者は指定通所介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を通所介護従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

#### （苦情対応）

指定通所介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

- 2 事業所は、提供した指定型通所介護に関し、介護保険法第23条の規定により市区町村が行う文書その他の物件の提供若しくは提示の求め又は当該市区町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

#### （サービス内容に関する苦情等相談窓口）

|                     |           |              |
|---------------------|-----------|--------------|
| 当事業所<br>お客様<br>相談窓口 | 窓 口 責 任 者 | 飯田 瞳         |
|                     | ご 利 用 時 間 | 9：00～17：00   |
|                     | 電 話       | 0267-65-8080 |
|                     | ご利用方法・面 接 | （当事業所相談室）    |
|                     | 意 見 箱     | （玄関に設置）      |

|                                                 |           |                         |
|-------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> 佐久市役所高齢者福祉<br>相談窓口     | 住 所       | 長野県佐久市中込 3 0 5 6        |
|                                                 | 電 話       | 0 2 6 7 - 6 2 - 2 1 1 1 |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0     |
| <input type="checkbox"/> 長野県社会福祉協議会<br>相談窓口     | 住 所       | 長野県長野市中御所岡田 9 8 - 1     |
|                                                 | 電 話       | 0 2 6 - 2 2 8 - 4 2 4 4 |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0     |
| <input type="checkbox"/><br>相談窓口                | 住 所       |                         |
|                                                 | 電 話       |                         |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | ～                       |
| <input type="checkbox"/><br>相談窓口                | 住 所       |                         |
|                                                 | 電 話       |                         |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | ～                       |
| <input type="checkbox"/><br>相談窓口                | 住 所       |                         |
|                                                 | 電 話       |                         |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | ～                       |
| <input type="checkbox"/><br>相談窓口                | 住 所       |                         |
|                                                 | 電 話       |                         |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | ～                       |
| <input type="checkbox"/><br>相談窓口                | 住 所       |                         |
|                                                 | 電 話       |                         |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | ～                       |
| <input type="checkbox"/><br>相談窓口                | 住 所       |                         |
|                                                 | 電 話       |                         |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | ～                       |
| <input type="checkbox"/><br>相談窓口                | 住 所       |                         |
|                                                 | 電 話       |                         |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | ～                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 国保連<br>相談窓口 | 住 所       | 長野県長野市西長野字加茂北 1 4 3 - 8 |
|                                                 | 電 話       | 0 2 6 - 2 3 8 - 1 5 5 0 |
|                                                 | ご 利 用 時 間 | 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0     |

（個人情報の保護）

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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその家族、代理人の了解を得るものとする。

（高齢者虐待防止について）

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防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- （1）事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底します。
- （2）事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
- （3）事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施します。
- （4）上記各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定めます。

(身体的拘束等について)

- (1) 事業者は、サービス提供にあたり身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為を行いません。但し、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、この限りではありません。
- (2) 前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録します。

(ハラスメント防止対策について)

事業者は、介護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しません。
  - ①身体的な力を使って危害を及ぼす(及ばされそうになった)行為(身体的暴力)
  - ②個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(精神的暴力)
  - ③意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為(セクシュアルハラスメント)上記の対象は、当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(衛生管理等)

事業者は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 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対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 2 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る。
- 3 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する。
- 4 事業所において、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実施する。
- 5 感染症の発生が疑われる場合には感染拡大防止のために事業所判断にて、検体採取(COVIDの抗原検査キットなど)や必要な措置を実施する。

(業務継続計画の策定等)

事業者は、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居宅介護支援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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、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うものとする。

(その他運営についての留意事項)

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。また、従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容に明記します。
- (2) 指定通所介護の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行います。
- (3) 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備します。
- (4) 施設内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

(暴力団排除に関する事項)

事業を運営する事業者の役員及び指定型通所介護事業所の管理者その他の従業者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6項に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。）であってはならない。

2 事業者は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

(提供するサービスの第三者評価の実施状況)

|          |     |       |  |
|----------|-----|-------|--|
| 第三者評価の実施 | 無   | 評価機関名 |  |
| 評価実施年月日  | 年月日 |       |  |
| 評価結果の開示  |     | 開示方法  |  |

西暦2026年 6月 1日

|     |      |                              |
|-----|------|------------------------------|
| 事業者 | 住 所  | 東京都千代田区平河町2丁目16番6号 j e Vビル6階 |
|     | 事業者名 | 株式会社ウェルフューチャーホールディングス        |
|     | 代表者名 | 代表取締役 藤本 紀世彦                 |
|     | 事業所名 | デイサービスセンターばんり                |