

アネシス西宮デイサービスセンター

重要事項説明書

本書は、あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定通所介護について、介護保険法の規定に基づき、事業者が利用者に説明すべき事項を記載しています。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

1. 事業者の概要

事業者名	医療法人社団創生会
代表者（職名・氏名）	理事長 田口 真子
所在地	兵庫県神戸市東灘区深江本町3丁目8番22号
設立年月日	1999年11月26日

2. 事業所の概要

事業所名	アネシス西宮デイサービスセンター
介護保険事業所番号	2870902166号
所在地	〒662-0866 兵庫県西宮市柳本町8番7号
電話番号	0798-70-7451
FAX番号	0798-70-7453
開設年月日	2004年4月1日
管理者氏名	堀内 淳司
サービス実施地域	西宮市（当事業所から概ね3km以内の区域） ※通常の事業の実施地域内の交通費は、利用料金に含まれています。通常の事業の実施地域を超えてサービスを提供する場合は、実費相当額をご負担いただきます。

3. 事業の目的

要介護状態にある利用者に対し、その心身の状況に応じた適切な指定通所介護を提供することにより、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持又は向上を図るとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が可能な限りその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支援することを目的とします。

4. 運営方針

- (1) 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、その心身の状況に応じた適切な指定通所介護を提供するとともに、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支援します。
- (2) 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者その他の保健・医療・福祉関係機関と密接に連携し、総合的なサービスの提供

に努めます。

- (3) 事業者は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」その他関係法令を遵守し、適正な事業運営に努めます。

5. 事業所の職員体制

職 種	職務内容	人 員
管 理 者	当事業所と従事者の管理を一元的に行い、事業所の従事者に対し、遵守すべき事項についての指揮、命令を行います。	1名
生活相談員	利用の申込みに係る調整、利用者の生活相談を行い、また他の従事者と協力して通所介護計画の作成及びサービス提供に関する調整等を行います。	1名以上
介 護 職 員	サービス提供時間を通じて専ら通所介護の提供にあたり、通所介護計画に基づきサービスを提供し、その実施状況を記録します。	5名以上
看護職員	利用者の心身の健康チェックなど看護にあたり、通所介護計画に沿ったサービスの実施状況、及びサービス提供の記録を行います。また、機能訓練指導員を兼務する場合があります。	1名以上
機能訓練指導員	日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。	1名以上

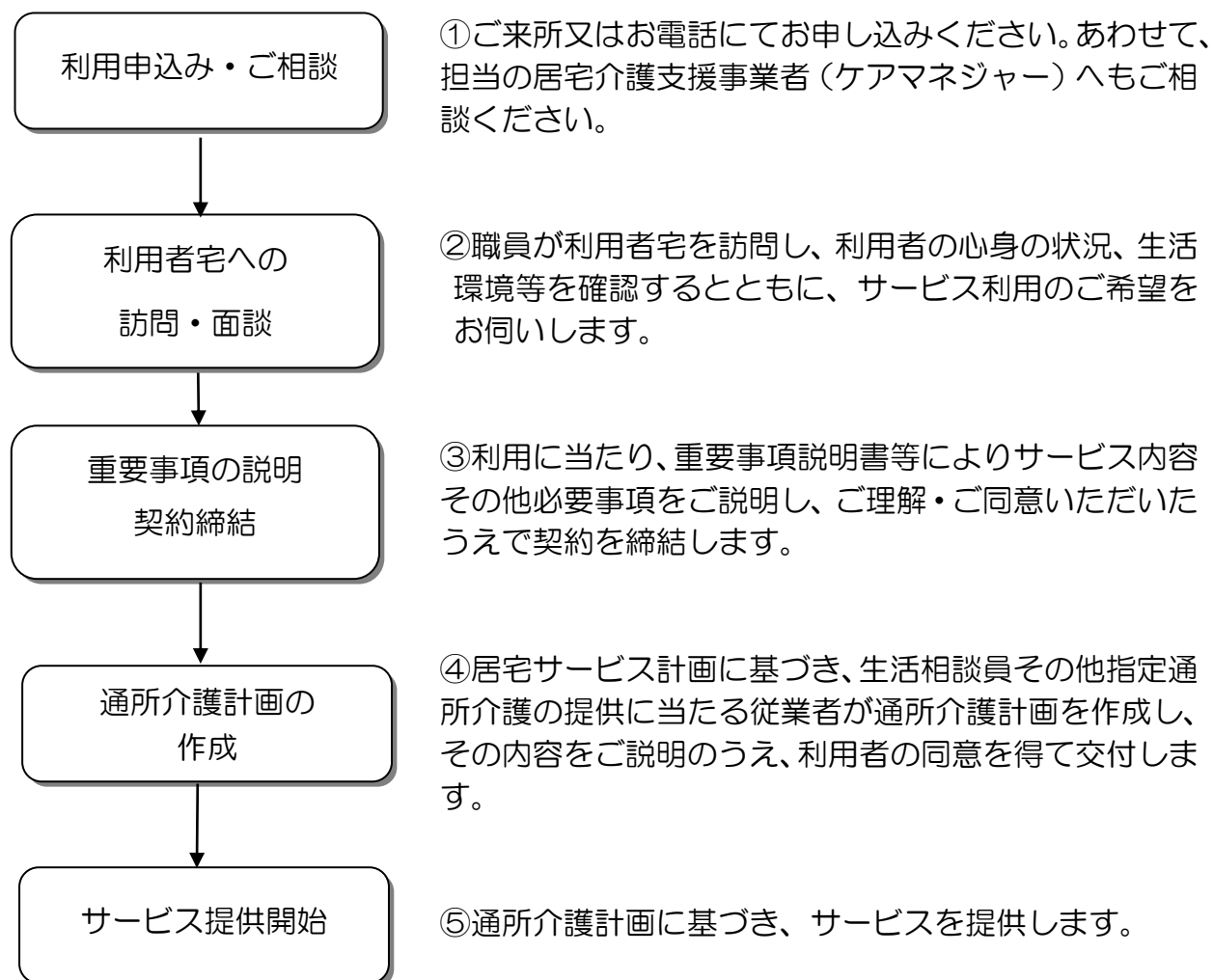
6. 営業日時

営 業 日	月曜日から土曜日まで（祝日も営業） ※年末年始の休業日は、あらかじめお知らせします。
営 業 時 間	午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分まで
サービス提供時間	午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分まで 午前 9 時 00 分から午後 4 時 10 分まで 午前 9 時 00 分から午後 0 時 20 分まで 午後 1 時 00 分から午後 4 時 00 分まで

7. 施設の概要

建 物 の 構 造	鉄筋コンクリート3階建（1階部分使用）
延 べ 床 面 積	344.63㎡（建物全体：1,044㎡）
利 用 定 員	30名

8. サービス提供の手順



9. 通所介護計画の作成

- （１）事業者は、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅サービス計画の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載し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、事業者はその内容を利用者に説明し、同意を得たうえで交付します。
- （３）事業者は、利用者及びその家族等の要請に応じて、通所介護計画について変更の必要があるかどうかを検討し、その結果、変更の必要があると認められた場合は、利用者及びその家族等と協議のうえ計画を変更し、その内容を説明して交付します。

10. サービスの内容

利用者に対し、次に掲げるサービスを、指定された利用時間帯において提供します。
なお、サービスの提供に当たっては、通所介護計画に基づき、計画的に実施します。

サービス種類	通所介護
食 事	利用者の心身の状況及び希望に応じて、昼食及びおやつを提供します。
入 浴	利用者の心身の状況に応じて、一般浴又は特殊浴槽による入浴を提供し、必要な介助を行います。
排 泄	利用者の心身の状況に応じて、必要な排泄の介助を行います。
個別機能訓練	機能訓練指導員が個別機能訓練計画を作成し、その計画に基づき、利用者の生活機能の維持又は向上を目的とした機能訓練を実施します。
送 迎	送迎車両により、利用者のご自宅と事業所との間の送迎を行います。

1 1. 利用料

◇介護保険給付対象サービス利用料金

<通所介護費>（1日あたり）

（通常規模型通所介護・3時間以上4時間未満）

要介護度		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
自己負担額	1割	395円	452円	512円	569円	630円
	2割	790円	904円	1023円	1,138円	1,256円
	3割	1,185円	1,355円	1,535円	1,708円	1,884円

（通常規模型通所介護・7時間以上8時間未満）

要介護度		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
自己負担額	1割	703円	830円	961円	1,093円	1,226円
	2割	1,405円	1,660円	1,922円	2,185円	2,452円
	3割	2,108円	2,490円	2,884円	3,278円	3,678円

<加算>

加算の名称	備考	（1割）	（2割）	（3割）
入浴介助加算Ⅰ	入浴を行った場合 入浴介助の研修実施	43円/日	86円/日	129円/日
入浴介助加算Ⅱ	個別計画を策定し実践	59円/日	118円/日	177円/日
科学的介護推進体制加算	データ収集を行い、それを活用した介護サービスを提供	43円/月	86円/月	129円/月
認知症加算	認知症ケアの専門的な研修 修了者を1名以上配置。認知症ケアに関する会議を定期的に開催。規定員数に加え 看・介護2以上配置	64円/日	128円/日	192円/日
個別機能訓練加算（Ⅰ） イ	機能訓練指導員1名以上配置。共同して計画し機	60円/日	120円/日	179円/日

	能訓練を行う			
個別機能訓練加算（Ⅰ） □	（Ⅰ）イに加え、機能訓練指導員を1名以上配置	81 円/日	162 円/日	244 円/日
個別機能訓練加算（Ⅱ）	（Ⅰ）に加え、利用者ごとの心身の状況を重視した計画と実施。LIFE データ提出	21 円/日	43 円/日	64 円/日
ADL 維持等加算（Ⅰ）	評価対象者 ADL 利得平均 1 以上。Barthel Index 評価を LIFE データ提出	32 円/月	64 円/月	96 円/月
ADL 維持等加算（Ⅱ）	（Ⅰ）要件を満たし評価対象者 ADL 利得平均 3 以上	64 円/月	128 円/月	192 円/月
送迎を行わない場合	片道につき	-51 円/回	-101 円/回	-151 円/回
中重度者ケア体制加算	要介護 3 以上が 30% 以上、規定員数に加え看・介護 2 以上配置	48 円/日	96 円/日	144 円/日
栄養アセスメント加算	管理栄養士と共同してアセスメントを実施。LIFE データ提出	53 円/月	107 円/月	160 円/月
栄養改善加算	管理栄養士と共同して栄養ケア計画を作成	214 円/回	427 円/回	641 円/回
口腔機能向上加算Ⅰ	共同して口腔機能改善指導計画を作成	160 円/回	320 円/回	481 円/回
口腔機能向上加算Ⅱ	（Ⅰ）に加え LIFE データ提出していること	171 円/回	342 円/回	513 円/回
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ	6 月ごとに健康状態を介護支援専門員へ情報提供	21 円/回	43 円/回	64 円/回
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ	6 月ごとに健康状態を介護支援専門員へ情報提供※栄養改善加算及び口腔機能向上加算を算定している場合	5 円/回	11 円/回	16 円/回
若年性認知症利用者受入加算	個別の担当者を定める	64 円/日	128 円/日	192 円/日
生活機能向上連携加算Ⅰ	理学療法士等の助言を受ける体制構築、個別機能訓練計画を作成	107 円/月	214 円/月	320 円/月
生活機能向上連携加算Ⅱ	理学療法士等が訪問を行う場合	214 円/月	427 円/月	641 円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	介護福祉士を 70% 以上配置または勤続 10 年以上介護福祉士 25% 以上配置	24 円/日	47 円/日	71 円/日
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	介護福祉士を 50% 以上配置	20 円/日	39 円/日	58 円/日

サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	介護福祉士を 40%以上配置または勤続 7 年以上 30%以上配置	7 円/日	13 円/日	20 円/日
介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ)イ	所定単位数に 10.3%を乗じた単位数に対し、地域区分別の単価と自己負担割合を乗じた額			
介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ)ロ	所定単位数に 11.1%を乗じた単位数に対し、地域区分別の単価と自己負担割合を乗じた額			
介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)イ	所定単位数に 10.0%を乗じた単位数に対し、地域区分別の単価と自己負担割合を乗じた額			
介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)ロ	所定単位数に 10.8%を乗じた単位数に対し、地域区分別の単価と自己負担割合を乗じた額			

- i) 地域区分別の単価（3 級地 10.68 円）で計算しています。
- ii) 利用者負担額は、介護保険負担割合証に記載された負担割合（1 割・2 割・3 割）に応じた金額となります。
- iii) 利用者が要介護認定を受けていない場合又は暫定の居宅サービス計画が作成されていない場合は、いったんサービス利用料金の全額（10 割）をお支払いいただくことがあります。要介護認定後、介護保険給付の対象となった場合は、自己負担額を除いた額について、市町村へ申請することにより払い戻し（償還払い）を受けることができます。この場合、事業者は保険給付の申請に必要となる「サービス提供証明書」を交付します。なお、認定結果が「非該当（自立）」となった場合は、全額自己負担となります。
- iv) 介護保険制度の改正その他の理由により、介護保険給付額又は利用者負担額に変更があった場合は、変更後の負担額を適用します。

◇介護保険給付外サービスの実費負担

項 目	負 担 金 額
食 費	昼食 630 円（非課税）、おやつ 110 円（税込）
お む つ 代	テープ式おむつ 250 円（非課税） はくパンツ 200 円（非課税） 尿取りパッド 50 円（非課税）
交 通 費	通常の事業の実施地域（概ね 3km 未満）：無料 通常の事業の実施地域外（概ね 3km 以上）：実費相当額
サービス提供記録 の複写	1 枚あたり 11 円（税込）

※ 消費税法その他の関係法令の改正、公租公課、物価の変動その他やむを得ない事由により、実費負担額を変更することがあります。

※ 介護保険制度の改正、サービス体系の変更その他の理由により利用料金を変更する場合は、あらかじめ利用者へご説明します。ただし、法令等の改正に伴う介護報酬その他の利用料金の変更については、関係法令等に定める適用日から変更します。

1 2. 利用料のお支払方法

(1) 事業者は、利用料金の支払いについて、原則として口座振替による方法とします。利用料金の請求書兼明細書は、利用者又は連帯保証人が指定する送付先へ翌月末までに送付します。利用者は、請求金額を翌々月 5 日に指定口座からの口座振替により支払うものとします。

(2) 事業者は、利用者又は連帯保証人から利用料金の支払いを受けたときは、領収書を利用者又は連帯保証人が指定する送付先へ送付します。

(3) 利用料金を振込みにより支払う場合の振込手数料及び、事業者の責に帰することのできない事由による利用料金の返金手数料は、利用者又は連帯保証人の負担とします。

※ 利用料金、利用者負担額及びその他の費用について、正当な理由なく支払期日までに支払いがない場合は、支払期日の翌日から支払済みまでの期間について、年 14.6% の割合による遅延損害金をお支払いいただきます。

1 3. サービスの中止・キャンセル料

(1) 利用者は、事業者申し出るにより、サービスの利用を中止することができます。

(2) 前項によりサービスを中止する場合は、職員配置及び他の利用者への送迎に影響が生じるため、**サービス利用日の前営業日午後 5 時まで（前日が日曜日の場合は土曜日午後 5 時まで）**にご連絡ください。

(3) サービス利用日の前営業日午後 5 時以降にキャンセルされた場合は、昼食代及びおやつ代の実費をご負担いただきます。

(4) 利用者は、サービスの利用中止を申し出る際、次回サービス提供予定日までの間で希望する日にサービスの振替を申し込むことができます。

1 4. 施設利用に当たっての留意事項

喫煙・飲酒	当法人は敷地内全面禁煙です。飲酒は原則としてお断りしております。 なお、利用者の健康状態及び施設運営上の安全確保のため、必要に応じて職員からお願い又は指示を行う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。
飲食	利用中の食事は、特別な事情がある場合を除き、事業所が提供する食事をお召し上がりください。また、利用者又はご家族が持参された飲食物については、衛生管理上、事業所では品質管理を行うことができないため、その管理及び喫食に伴う責任は利用者又はご家族に帰属するものとします。
迷惑行為等	騒音等、他の利用者の迷惑になる行為は、ご遠慮ください。 また、許可なく他の利用者の居室に立ち入らないでください。 【ハラスメント行為への対応について】 当施設の職員又は他の利用者に対し、次のような行為があった場合は、サービス提供の制限又は中止を行い、それでも改善が認められない場合は、契約書第 10 条に基づき契約を解除することがあります。 ① 性的な言動、必要のない身体接触等の行為 ② 威圧的言動、暴言、長時間にわたる執拗な要求等の精神的苦痛を与える行為 ③ 殴る、蹴る、つねる、物を投げる等の身体的暴力

	④ 職員の就業環境を著しく害する行為 ⑤ その他、職員又は他の利用者に対する社会通念上相当でない言動
所持金品の管理	所持金品は、利用者又はご家族の責任において管理してください。なお、事業所は、事業者又は従業員の故意又は過失による場合を除き、所持金品の紛失、盗難又は破損等について責任を負いません。また、高額な現金、貴金属その他の貴重品、刃物その他の危険物の持込みは、原則としてお断りします。
宗教活動・政治活動	事業所内において、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
動物飼育	事業所内へのペットの持ち込み及び飼育は、お断りいたします。
引受かねる対応	利用者又はご家族より以下のようなご要望があった場合は、対応いたしかねますので、あらかじめご了承ください。 ① 利用者にとって不適切又は介助時に本人に苦痛を伴う行為 ② 事業所の業務運営上、実施が困難な方法による対応 ③ 利用者の生命又は身体に危険が及ぶおそれのある行為 ④ 利用者又はそのご家族等の預貯金の引き出し又は預け入れ ⑤ 利用者又はそのご家族等からの金銭、預貯金通帳、証書等の預かり ⑥ 利用者又はそのご家族等からの金銭、物品、飲食物の授受 ⑦ 安全かつ適切な介護又は支援を提供できないと事業所が判断した介助方法その他の対応 ⑧ 医療行為その他法令上又は資格上、事業所職員が実施できない行為

※上記の項目をお守りいただけない場合は、契約書に基づき、契約の解除をさせていただく場合があります。

1 5. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発の防止等のため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止を啓発し、及び知識の向上を図るための研修を定期的実施します。
- (4) 虐待の防止に関する担当者を配置します。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。

1 6. 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その他の行動制限を行いません。ただし、緊急やむを得ない場合であって、利用者本人又は他人の生命若しくは身体を保護するため必要があるときは、利用者及びその家族等に対して説明を行い、次の要件を全て満たす場合に限り、必要最小限の範囲で身体拘束等を行うことがあります。その場合は、身体拘束等を行った日時、理由及び態様等を記録します。

(1) 切迫性

直ちに身体拘束等を行わなければ、利用者本人又は他人の生命若しくは身体に危険が

及ぶおそれがあること。

(2) 非代替性

身体拘束等以外に、利用者本人又は他人の生命若しくは身体に対する危険を防止する方法がないこと。

(3) 一時性

身体拘束等が一時的なものであり、危険な状態の解消後は速やかに解除すること。

2 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、指針を整備するとともに、適正化のための委員会を定期的開催し、その結果に従業者に周知徹底します。また、従業者に対し、適正化に関する研修を定期的実施します。

17. 相談・苦情窓口

(1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

苦情解決責任者	管理者
苦情受付窓口	相談員
受付時間	月曜日～土曜日 午前9:00～午後5:00
電話番号	0798-70-7451
FAX番号	0798-70-7453

(2) 行政機関その他の相談窓口

西宮市法人指導課	所在地:西宮市六湛寺町10番3号 電話番号:0798-35-3082 FAX:0798-34-5465 受付時間:月曜日～金曜日9:00～17:30 (祝日を除く)
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	所在地:神戸市中央区三宮町1-9-1 電話番号:078-332-5617 FAX番号:078-332-5650 受付時間:月～金曜日 8:45～17:15

18. 秘密の保持及び個人情報の保護

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 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、適切に取り扱います。 ② 事業者及び事業所の従業者は、サービスの提供により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。 ③ 前項の秘密保持義務は、サービス提供が終了した後も継続するものとします。 ④ 事業者は、従業者との雇用契約において、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する義務を定め、当該義務は退職後も継続するものとします。
個人情報保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得たうえで、適

	正な範囲において利用者及びその家族の個人情報を利用します。 ② 事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する情報を提供できるものとしします。 ③ 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します。 ④ 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、情報の訂正又は追加を求められた場合は、必要な調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内において訂正などを行うものとしします。 開示等を希望される場合は、当事業所所定の申請書及び本人確認書類をご提出いただきます。なお、開示等に係る事務手数料として 1 件につき 1,000 円（税込）をご負担いただきます。また、複写物の交付を希望される場合は、別途コピー代（モノクロ 10 円／枚）をご負担いただきます。
--	---

19. 家族への連絡

事業者は、利用者又はその家族から希望があった場合には、サービスの利用状況、心身の状況その他必要な事項について、家族等へ連絡を行います。また、利用者の病状の急変その他緊急を要する場合には、速やかに家族等へ連絡します。

20. サービス提供の記録について

- (1) 事業者は、サービス提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存します。
- (2) 利用者又はその代理人は、事業者に対し、保存されているサービス提供記録の閲覧を請求することができます。
- (3) 利用者又はその代理人は、利用者に関するサービス提供記録の写しの交付を希望する場合は、所定の手続により請求することができます。なお、写しの交付にあたっては、事務手数料（1 件につき 1,000 円（税込））及びコピー代（モノクロ 10 円／枚）をご負担いただきます。

21. 緊急時等の対応

サービス提供中に利用者の病状の急変その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに主治医又は協力医療機関等に連絡を行い、その指示に従って必要な措置を講じるとともに、利用者の家族等の緊急連絡先へ連絡します。必要に応じて主治医又は協力医療機関等と連携し、救急搬送その他必要な対応を行います。

2.2. 損害賠償について

- (1) 事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者のおかれた心身の状況を斟酌し、相当と認められるときは、事業者の損害賠償責任を減じることがあります。
- (2) 以下の各号に該当する場合は、事業者は損害賠償責任を負わないものとします。
- ① 利用者又はその家族が、契約締結に際し、利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合
 - ② 利用者又はその家族が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取又は確認に対して、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合
 - ③ 利用者の急激な体調の変化その他事業者の責に帰することができない事由により損害が発生した場合
 - ④ 利用者が、事業者又は従業員の指示等に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合
- (3) 利用者がその責に帰すべき事由により、事業者、他の利用者、従業員又は事業所の設備、備品等に損害を与えた場合には、その損害を賠償していただく場合があります。なお、連帯保証人の責任の範囲については、別途締結する契約書の定めによるものとします。

2.3. 非常災害対策について

事業者は、非常災害に備えて避難、救出その他必要な訓練を年2回以上実施します。また、そのうち1回以上は施設全体で夜間を想定した訓練を実施します。

事業者は、消防法その他の関係法令に基づき、非常災害に関する具体的な計画を策定するとともに、非常災害発生時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、これらを定期的に従業員へ周知します。

事業者は、感染症又は非常災害の発生時においても、利用者に対するサービスを継続的に提供し、早期の業務再開を図るため、業務継続計画（BCP）を策定するとともに、従業員に対する研修及び訓練を定期的に実施します。

2.4. 衛生管理について

- (1) 事業者は、サービス提供に使用する施設、設備、備品、食器その他の物品及び飲用水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、事業所における食中毒及び感染症の発生又はまん延を防止するため、感染症対策委員会を定期的に開催するとともに、指針の整備、従業員に対する研修及び訓練の実施その他必要な措置を講じます。
- (3) 事業者は、食中毒又は感染症が発生し、又はそのおそれがある場合には、保健所その他の関係機関と連携し、必要な指導及び助言を受けながら適切に対応します。

25. 重要事項説明の年月日について

上記内容について利用者に説明いたしました。

重要事項説明年月日	年 月 日
説明者氏名	

利用者

私は、以上の重要事項説明書の内容について説明を受け、その内容を理解し、本説明書が契約の一部となることを確認したうえで同意し、文書の交付を受けました。

住 所	
氏 名	

代筆者（利用者が自署できない場合）

氏名

続柄

()

代理人・立会人（いずれかに○）

住 所	
氏 名	

（ご家族が署名される場合は、家族代表者として署名いただきます。）

〈注〉本書は2通作成し、事業者及び利用者が各1通を保管します。