

# デイサービス はーとらいふ重要事項説明書

あなた(又はあなたの家族等)が利用しようと考えているデイサービス はーとらいふ(以下事業所)について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。  
重要事項説明書に記載された内容は、契約内容の一部となります。

## 1. 事業者

事業者名称	社会医療法人かりゆし会
代表者氏名	安里 哲好
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	沖縄県中頭郡中城村字伊集208番地 (電話)098-895-3255 (FAX) 098-895-2534 (ホームページ) <a href="http://www.heartlife.or.jp/">http://www.heartlife.or.jp/</a>
法人設立年月日	昭和63年8月22日

## 2. 事業所

施設名称	ハートライフ地域包括ケアセンター
事業所所在地	沖縄県中頭郡西原町字小那覇1606番地
センター長	宮平 典子
事業所名称	デイサービス はーとらいふ
介護保険指定 事業所番号	4772700185
事業所所在地	沖縄県中頭郡西原町字小那覇1606番地
連絡先	(電話)098-944-3300 (FAX) 098-944-3311
管理者・相談担当	(管理者) 仲地 智俊
事業の実施地域	西原町、中城村
営業日・時間	月曜日～日曜日(ただし、第5日曜日と1月1日～1月3日を除く)
サービス提供時間	9:00～16:30
利用定員	月曜日～土曜日60名、日曜日は40名
事業の目的	今まで地域を支えてこられた高齢者の方々が、病気や寝たきりの状態になっても、望む場所で自分らしく生活できるように、医療と介護など関わる者が一体となり、切れ目なく質の高い包括的な支援を提供するため。
運営の方針	「わたくしたちは、心と心を結ぶ信頼される医療と介護を目指します」という理念のもと、以下の支援が提供できるように努めてまいります。 ①自分や自分の家族がして欲しいと思うケアを提供します。 ②いつでも笑顔で親切なケアを提供します。 ③利用者の方の個性や楽しみを尊重し、その人らしく笑顔で日常生活を送れるように、優しさと温かみのあるケアを提供します。 ④医療と介護の連携により、切れ目ない支援を提供します。 ⑤職員がやりがいと誇りを持って働ける環境を作ります。

### 3. 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	業務の一元的な管理	常 勤 1 名
生活相談員	生活相談及び援助・通所介護計画作成・介護業務	常 勤 1 名以上
看護職員	心身の健康管理・保健衛生管理・口腔衛生・必要な処置・服薬管理等	常 勤 1 名以上
機能訓練指導員	身体機能向上や健康維持を目的とした機能訓練	常 勤 1 名以上
介護職員	介護業務・通所介護計画作成	常 勤 1 0 名以上

### 4. デイサービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容
通所介護計画作成	居宅サービス計画に基づき、通所介護計画を作成します。その内容を、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得て交付します。
利用者居宅への送迎	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、入浴の提供及び介助、排せつ介助、更衣介助、移動・移乗介助、服薬介助。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練、レクリエーションを通じた訓練、器具等を使用した訓練。
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。

### 5. 通所介護従業者の禁止行為

- (1)利用者又は家族の金銭、物品、飲食等の預かりや授受。
- (2)宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為。
- (3)身体拘束（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）

### 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、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。

### 7. 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。

**8. 提供するサービスの利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について**  
重要事項説明書の別紙のとおりになります。

## 9. 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、または、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。

## 10. 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、利用者又はご家族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。

## 11. 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) 仲地 智俊
-------------	-------------

- (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。

## 12. 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：（事務課長：石新 紘也）
- (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年2回行います。

### 13. 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、利用者に対し通所介護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に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い、必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画に周知するとともに、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。

### 14. 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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

### 15. 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、事業者は、下記の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
保 険 名	：介護サービス事業者特別約款
補償の概要	：身体障害事故、財物損壊事故、人格権侵害に対する慰謝料、 居宅介護支援等に起因する経済的損失、訴訟費用

### 16. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"><li>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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li><li>② 事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供を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。そ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。</li></ol>
個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"><li>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ぬ。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ぬ。</li><li>② 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。</li></ol>

### 17. 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。

### 18. 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、提供終了の日から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。

## 19. サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握する。従業員で検討会議を行い、利用者やその家族に説明し、具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。
- (2) 提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を下記のとおり設置します。

【事業者の窓口】 デイサービス は一とらいふ	所在地 西原町字小那覇1606番地 電話番号 944-3300 ファックス番号 944-3311 受付時間 8:30～17:30 担当者 仲地 智俊
【法人の窓口】 社会医療法人かりゆし会	所在地 中城村字伊集208番地 電話番号 895-3255 ファックス番号 895-2534 受付時間 8:30～17:30
【市町村（保険者）の窓口】 西原町役場 福祉部 健康支援課 介護支援係	所在地 西原町字与那城140-1 電話番号 945-4791 ファックス番号 944-6551 受付時間 8:30～17:30
【市町村（保険者）の窓口】 中城村役場 福祉課	所在地 中城村字当間176番地 電話番号 895-2131 ファックス番号 895-3048 受付時間 8:30～17:30
【市町村（保険者）の窓口】 沖縄県介護保険広域連合 計画推進課 指導係	所在地 読谷村字比謝町55番地 比謝町複合施設 2階 電話番号 911-7502 ファックス番号 911-7506 受付時間 8:30～17:30
【市町村（保険者）の窓口】 沖縄県南部福祉事務所 地域福祉班	所在地 南風原町字宮平212番地 電話番号 889-6364 ファックス番号 889-6366 受付時間 8:30～17:30
【公的団体の窓口】 沖縄県国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西3-14-18 電話番号 863-2321 ファックス番号 867-6758 受付時間 8:30～17:30

## 20. 第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

実施の有無	有 ・ <b>無</b>
実施した直近の年月日	年 月 日
第三者評価機関名	
評価結果の開示状況	

## 21. 重要事項説明書の変更について

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合は、文書を交付して説明を行い、利用者及び家族等の同意を得ます。



# デイサービス はーとらいふ重要事項説明書【別紙】

## 1. 提供するサービスの利用料【1日当たり】※1割負担で表示

サービス提供時間		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
3時間以上 4時間未満	利用料	3,450円	3,950円	4,460円	4,950円	5,490円
	利用者負担額	345円	395円	446円	495円	549円
4時間以上 5時間未満	利用料	3,620円	4,140円	4,680円	5,210円	5,750円
	利用者負担額	362円	414円	468円	521円	575円
5時間以上 6時間未満	利用料	5,250円	6,200円	7,150円	8,120円	9,070円
	利用者負担額	525円	620円	715円	812円	907円
6時間以上 7時間未満	利用料	5,430円	6,410円	7,400円	8,390円	9,390円
	利用者負担額	543円	641円	740円	839円	939円
7時間以上 8時間未満	利用料	6,070円	7,160円	8,300円	9,460円	10,590円
	利用者負担額	607円	716円	830円	946円	1,059円

## 2. 加算について

	加算	利用料	利用者負担	算定回数等
要介護度による区分なし	入浴介助加算（Ⅰ）	400円	40円	入浴介助を実施した日数
	個別機能訓練加算Ⅰ	イ 560円	56円	個別機能訓練を実施した日数
		ロ 760円	76円	
	中重度者ケア体制加算	450円	45円	サービス提供日数
	同一建物減算	-940円	-94円	サービス提供日数
	サービス提供体制強化加算	Ⅰ 220円	22円	サービス提供日数
		Ⅱ 180円	18円	
		Ⅲ 60円	6円	
	介護職員等処遇改善加算	Ⅰ 9.2%	左記の1割	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）
		Ⅱ 9.0%		
		Ⅲ 8.0%		
	感染症や災害の影響により利用者数が一定以上減少	3.0%	左記の1割	減少した場合のみ基本報酬に加える

## 3. 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合について

上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

## 4. 利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

利用者負担額については1割で表示していますが、「介護保険負担割合証」に記載されている割合（一定以上の所得がある方）でお支払していただきます。

## 5. その他の費用について（非課税）

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、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
キャンセル料	サービスの利用までに連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。
食事提供に要する費用	昼食代600円/食、おやつ代100円※食事配膳後は、キャンセルできません
おむつ代	（オムツ）100円/枚（リハビリパンツ）100円/枚（パット）50円/枚

## 6. 請求及び支払い方法について

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	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。 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（郵送）します。
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	ア 請求月の17日までに、利用者指定口座から自動振替します。サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合して下さい。 イ 利用者指定口座の残高不足にて自動振替ができなかった場合は、請求月中に窓口にお越しいただき支払いをお願いします。 ウ お支払いの確認をしましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。
実費費用(交通費)	通常の事業実施地域以外の方は、実施地域を越える地点から1kmあたり100円を請求致します。
キャンセル料(実費)	訪問時間までに、ご連絡をいただくと費用は発生しませんが、訪問時に利用者が不在で連絡が取れない場合はキャンセル料が発生する場合があります。

## 7. 利用料金の滞納

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2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14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いただくことがあります。