

# 指定地域密着型通所事業、介護第一号通所事業（介護予防型デイサービス） 重要事項説明書

あなたが利用しようと考えている指定第一号通所事業サービス（介護予防型デイサービス）（以下、サービスという）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します。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

法人名	株式会社Pro・vision	代表者名（代表取締役）	新谷 明子
所在地	〒 604-8241 京都市中京区三条新町西入釜座町22 ストークビル三条烏丸		
連絡先	TEL 075-212-1266	Fax	075-212-1499
設立年月日	2007年5月11日		

## 2.事業所の概要

### (1)名称及び所在地等

事業所名	ポシブル梅小路	利用定員	AM・PM 各18名
所在地	〒 607-8156 京都市下京区朱雀正会町1-28		
連絡先	TEL 075-353-5038	Fax	075-353-5037
	メール <a href="mailto:possible_umekouji@pro-vision.co.jp">possible_umekouji@pro-vision.co.jp</a>		
事業所番号	2690400185	管理者の氏名	古屋 文美

### (2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	サービスの適切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、事業所の社員（以下、社員という）が、要介護・要支援状態（総合事業にあつては事業対象者）にある利用者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	社員は、ケアプランに基づいて、利用者の心身の特性を踏まえた全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した支援を行う。事業の実施に当たっては、関係市町村、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る。
通所介護計画の作成及び事後評価	利用者の直面している課題等を評価し、その希望を踏まえて、通所介護計画または介護予防型デイサービス計画書（以下、通所介護計画という）を作成します。また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面に記載し利用者に説明します。

### (3)事業所の社員体制及び勤務体制

職種	人数	主な職務内容
管理者	常勤1名（兼務）	社員の管理及び業務の管理。法令等を遵守させるための指揮命令。利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、通所介護計画を作成。
生活相談員	常勤1名以上 （サービス提供時間を通じて）	利用者及び家族からの相談に応じ、関係機関との連絡調整。日常の生活上の介護に関する相談、援助。
介護職員	常勤1名以上 （サービス提供時間を通じて）	通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の介助や援助、送迎、運動指導。
看護師 准看護師	1名以上（兼務）	利用者の心身の状態の把握。身体の状態が急変した場合の看護。
機能訓練 指導員	1名以上（兼務）	通所介護計画に基づき、個別機能訓練計画を作成し、日常生活の維持向上に必要な機能訓練、助言。

### (4)事業の実施地域

事業実施地域 ※地域以外でもご希望の方はご相談ください	北：四条通 東：七条通より北側は烏丸通、七条通より南側は油小路通 西：葛野大路通 南：九条通、烏丸通（油小路通）より東側は七条通
--------------------------------	---

#### (5)営業時間とサービス提供時間

営業日	営業時間	その他の休業日
月 ~ 土	8時30分 ~ 17時30分	・日曜日
※祝日は営業	サービス提供時間 1単位目： 9時10分 ~ 12時20分 2単位目： 13時30分 ~ 16時40分	・年 末 年 始 12月30日 ~ 1月3日

### 3.サービスの内容及び費用

#### (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	サービス内容
通所介護計画の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成したケアプランに基づいて、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、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。
健康チェック・管理	血圧、脈拍、体温の測定や全身状態の観察等、利用者の身体の状態を把握します。
機能訓練	自己効力感の向上を目標に利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能及び日常生活活動の維持・向上を図ります。＜当施設の保有するリハビリ器具＞ 筋力向上マシン、レッドコード など
排泄の援助	おむつ交換や排泄介助等利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
介護指導・生活指導	介護上困っていることへのアドバイス等、利用者の生活面での指導・援助を行います。
相談・援助	利用者とその家族からのご相談に応じます。
送迎	事業所が保有する自動車により、利用者の自宅から事業所までの送迎を行います。 ※自己送迎の場合は、万が一事故に遭遇した場合においてもその原因に如何を問わず、当社・当事業所は一切の責任を負いません事をご了承下さい。

#### (2)提供するサービスの費用について

・介護保険の適用がある場合は、原則として利用者の負担割合に応じて、**利用料金表（別紙1）**の利用料金が負担額となります。

・料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者の居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

・生活保護等の公費受給者証をお持ちの場合、自己負担金額が軽減できる場合があります。

#### (3)その他の費用

・衛生材料費（1枚当たり）

リハビリパンツ・紙パンツ	100円	パット	30円
--------------	------	-----	-----

### 4.利用料その他の費用の請求及び支払いについて

(1)利用料は月締めです。

(2)サービス提供月の翌月15日までに明細とともに請求書を利用者に渡します。ただし、介護認定が決定していない場合は、決定後の請求となります。

(3)支払いは、原則として金融機関の口座からの引き落としによります。請求した月の20日に、利用者指定の口座から引き落とします。ただし、20日が土曜、日曜、祝祭日の場合は翌営業日に引き落とします。

請求日
20日

(4)引き落とし確認後、領収書をお渡しします。大切に保管していただきますようお願いいたします。再発行はいたしかねます。

(5)介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合、料金表の利用料金全額をお支払いください。お支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

(6)利用料、その他の費用の支払いについて支払期日から2か月以上経過し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合は契約を解約したうえで、未払い分をお支払いして頂きます。

## 5.サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所 相談窓口	相談担当者名	古屋 文美	利用時間	8時30分 ~ 17時30分
	利用方法	電話 (075-353-5038)	/ 面談	(当事業所相談室など)
下京区役所保険福祉センター 健康長寿推進課	連絡先	075-592-3222		
	受付時間	9時00分 ~ 17時00分	月曜日から金曜日まで (祝日除く)	
下京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	連絡先	075-371-7228		
	受付時間	8時30分 ~ 17時00分	月曜日から金曜日まで (祝日除く)	
南区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	連絡先	075-681-3296		
	受付時間	8時30分 ~ 17時00分	月曜日から金曜日まで (祝日除く)	
中京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	連絡先	075-812-2566		
	受付時間	8時30分 ~ 17時00分	月曜日から金曜日まで (祝日除く)	
右京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	連絡先	075-861-1416		
	受付時間	8時30分 ~ 17時00分	月曜日から金曜日まで (祝日除く)	
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護管理係	連絡先	075-354-9090		
	受付時間	9時00分 ~ 12時00分 / 13時00分 ~ 17時00分	月曜日から金曜日まで (祝日除く)	

## 6.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	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に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は契約が終了した後も継続します。
個人情報の保護について	事業者は利用者から予め文書で同意を得ないかぎり、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ん。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ないかぎり、サービス担当者会議等において利用者の家族の個人情報を用いません。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。

※具体的には、個人情報保護方針に則ります。

## 7. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又は再発防止のため次の措置を講じます。

- (1)虐待を防止するための指針の整備及び従業員に対する研修の実施
- (2)利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3)その他虐待防止のために必要な措置
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、これを市町村に通報するものとする。

## 8.身体的拘束等の原則禁止

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という)を行いません。

事業所は、身体拘束の適正化のため次の措置を講じます。

- (1) 身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底します。  
やむを得ず身体拘束を行う場合には、委員会にて十分検討を行います。
- (2) 身体拘束の適正化を図るための取組みを実施(研修、自己チェックシートの活用)します。

## 9.緊急時及び事故発生時等における対応方法について

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先(ご家族等)、ケアプランを作成した事業者へ連絡するとともに必要な措置を講じます。また、サービス提供中に事故が発生した場合には、これと同様の対応をとるほか、市町村等に連絡、報告をします。

## 10.非常災害時の対応

サービス提供中に非常災害が発生した場合は、事業所における非常災害マニュアルに沿って対応します。

## 11.業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し事業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ます。

事業所は、従業員に対し、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。

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います。

## 12. 衛生管理

社員は利用者が使用する事業所内の設備等または飲用に供する水について、衛生管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。特に医薬品や医療機器の管理は適切に行います。

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ともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとします。

(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おおむね6か月に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ります。

(2)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指針を整備します。

(3)事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

## 13. 記録の保管について

事業所はサービス提供に関する記録を整備し、契約終了時から5年間保管します。本人及び家族にかぎり、閲覧は可能です。コピーが必要な場合は、実費にて提供します。

## 14. 損害賠償

サービス提供に伴って事業者の過失により利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、その損害を賠償します。

## 15. サービス利用にあたっての留意事項

(1)サービスの開始にあたっては、医師による健康情報提供書や日常生活の留意事項の情報を提供ください。また、健康状態に変化などがある場合は、利用毎にお知らせください。

(2)サービス利用初回、更新の際、及び認定区分変更後には、介護保険被保険者証を提示してください。

(3)他の利用者に迷惑を及ぼす行為や事業所の秩序・風紀を乱す行為はご遠慮ください。

(4)施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。

(5)貴重品、所持金は、自己の責任で管理していただきますようお願いいたします。

(6)事業所は受動喫煙防止法に則り基本的に禁煙とさせていただいており、施設内には喫煙所を設けておりません。禁煙にご理解とご協力のほどよろしく申し上げます。

(7)事業所施設内においては、原則として携帯電話のご使用はご遠慮ください。

(8)事業所では随時、在宅ケア従事者の育成のために理学療法士、作業療法士、看護師、介護士、運動指導員等の学生の教育や他施設からの研修生を受け入れています。ご了承ください。

(9)1か月以上休みが続いたときは、契約を継続するかどうかをご確認させていただきます。継続が不可能な場合は契約終了とさせていただきますのでご了承ください。

(10)地震・台風・大雪・警報時などの気象状況の際は、サービスを中止することがあります。

(11)従業員に対する性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動などのハラスメント行為はご遠慮ください。

当施設の利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付のうえ、第一号通所事業所（介護予防型デイサービス）のサービス内容、及び重要事項の説明をいたしました。その証として本書2通を作成し、事業所、利用者が各1通を保有するものとします。

説明年月日 令和 年 月 日

事業所所在地 京都市下京区朱雀正会町1-28

事業者名 株式会社Pro・vision

事業所名 ポシブル梅小路

代表者名 新谷 明子

職名

管理者

氏名

古屋 文美

：私は、上記重要事項について説明を受け、その内容に同意し本書面を受理しました。

ご署名：\_\_\_\_\_

## 重要事項変更確認書

2024年06月01日よりサービス内容を下記の通り変更いたしました

## 通所介護（3時間以上4時間以内）

地域加算

10.45円

サービス内容	サービス単位数	サービス利用料金	利用者負担額			算定単位
			1割	2割	3割	
要介護1	416単位	4,348円	435円	870円	1,305円	1日につき
要介護2	478単位	4,996円	500円	1,000円	1,499円	
要介護3	540単位	5,643円	565円	1,129円	1,693円	
要介護4	600単位	6,270円	627円	1,254円	1,881円	
要介護5	663単位	6,929円	693円	1,386円	2,079円	

## 通所介護加算項目

サービス内容	サービス単位数	サービス利用料金	利用者負担額			算定単位
			1割	2割	3割	
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56単位	586円	59円	118円	176円	1日につき (イ・ロどちらか)
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	76単位	795円	80円	159円	239円	
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20単位	209円	21円	42円	63円	1か月につき
口腔機能向上加算(Ⅱ)	160単位	1,672円	168円	335円	502円	1か月につき (月2回限度)
科学的介護推進体制加算	40単位	418円	42円	84円	126円	1か月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22単位	230円	23円	46円	69円	1日につき
ADL維持等加算(Ⅰ)	30単位	314円	32円	63円	95円	1月につき
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の 9.2% (2024年6月より)					

## 介護予防型デイサービス

サービス内容	サービス単位数	サービス利用料金	利用者負担額			算定単位	
			1割	2割	3割		
月額報酬	週1回	1598単位	16,700円	1,670円	3,340円	5,010円	1か月につき
	週2回	3221単位	33,660円	3,366円	6,732円	10,098円	
日額報酬	週1回	388単位	4,055円	406円	811円	1,217円	1日につき
	週2回	398単位	4,160円	416円	832円	1,248円	

## 通所介護加算項目

サービス内容	サービス単位数	サービス利用料金	利用者負担額			算定単位
			1割	2割	3割	
口腔機能向上加算(Ⅱ)	160単位	1,672円	168円	335円	502円	1か月につき
科学的介護推進体制加算	40単位	418円	42円	84円	126円	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)1	88単位	920円	92円	184円	276円	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)2	176単位	1,840円	184円	368円	552円	
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の 9.2% (2024年6月より)					

## 送迎を行わない場合の減算

サービス内容	サービス単位数	サービス利用料金	利用者負担額			算定単位
			1割	2割	3割	
送迎減算	-47単位	-492円	-50円	-99円	-148円	片道につき

※ 以上の金額は1円前後の誤差が生じる場合がございます。

説明日： 年 月 日

説明者 事業所名 ポンプル梅小路  
職名 管理者  
氏名 古屋 文美 : 私は、上記重要事項について説明を受け、その内容に同意し本書面を受理しました。

ご署名： \_\_\_\_\_