

# 「指定通所介護施設」重要事項説明書

(令和7年8月1日現在)

当施設は介護保険の指定を受けています。

指定事業所番号 2470800315

当施設は、契約者に対して指定通所介護サービスを提供します。この説明書は、ご契約に際して、当苑の施設の概要やご提供するサービスの内容等を知っていただき、契約者が安心して適切なサービスを選択していただくために必要な事項をまとめました。

目 次	
1、相談窓口	7、サービス内容と利用料金
2、施設経営法人	8、サービスの利用方法
3、施設の概要	9、サービスの提供地域
4、設備等の概要	10、利用中の医療
5、営業日・営業時間	11、事故発生時の対応
6、職員体制	12、その他

## 1、当施設が提供するサービス等についての相談窓口

電 話 0596-20-5511 (FAX 0596-20-5577)

受付時間 営業日の午前8時30分から午後5時30分

担 当 者 生活相談員 田中 良子

## 2、施設経営法人(事業者)

- ①法人名 社会福祉法人 ウエルケア
- ②法人の所在地 三重県津市上浜町6丁目277-1
- ③電話番号 059-221-0555 (FAX 059-221-0625)
- ④代表者氏名 理事長 中北 幸男
- ⑤設立年月日 平成9年7月10日

## 3、利用いただく施設の概要

- ①施設の種類 指定通所介護施設(平成12年3月31日三重県知事指定)
- ②施設の目的 当施設は、介護保険法令に基づく通所介護施設として、要介護者のケアプランに基づいて行う入浴・排泄・食事等の介護サービスを提供します。
- ③施設の名称 デイサービス事業所 伊勢あさま苑
- ④施設の所在地 伊勢市朝熊町3074-11
- ⑤電話番号 0596-20-5511 (FAX 0596-20-5577)
- ⑥施設長 中北 幸男
- ⑦運営方針
  - ・提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生省令・告示の趣旨に沿ったものとします。
  - ・契約者の主体性と自主性を尊重した契約者本位のサービスに努めます。
  - ・契約者の事故防止に最大限努力をするとともに、プライバ

シーの保護に努めます。

- 職員の意識改革と資質向上を図り、質の高いサービスの提供に努めます。

- ⑧開設 平成12年03月27日  
 ⑨定員 30名

4、設備等の概要

食堂兼機能回復訓練室	1室 276.91m <sup>2</sup>	相談室	1室
浴室 一般浴槽と特別浴槽があります	1室	送迎車	7台

5、営業日及び営業時間

- ①営業日 日曜日を除く毎日。但し、年末年始(12月31日～1月3日)を除く。  
 ②営業時間 午前8時30分～午後5時30分  
 ③サービス提供時間 午前9時20分～午後4時20分  
 ④延長サービス提供時間 契約者の希望により通常のサービス提供時間を超えてサービスを提供する。

6、施設の職員体制

《主な職種の配置状況》

職 種	常 勤	非常勤	合 計	備 考	
管理者(施設長)	1名(専従)		1名	※看護不在時は 特養非常勤看護 職員が適時入る。	
看護 介護 職員	看護師	2名(専従)	2名		
	准看護師	1名(専従)	2名(専従)		3名
	介護福祉士	1名(兼務1)			1名
	1～2級修了者	1名(専従)	5名(専従)		6名
	その他職員		1名(専従)		1名
計	4名	10名	13名		
生活相談員	2名(専従1・兼務1)		2名		
機能訓練指導員		1名(専従)	1名		

《主な職種の勤務体制》

職 種	勤務時間	配置状況	指定基準
看護職員	午前8時30分～午後5時30分	5名	1名
介護職員		8名	4名
生活相談員		2名	1名
機能訓練指導員		1名	1名

※サービス提供時(9:20～16:20)の標準的な職員の勤務体制です。

## 7、提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して次のサービスを提供します。

提供するサービスには、(1)介護保険の給付対象となるサービス、(2)給付対象とならないサービスがあります。

### (1)介護保険の給付対象となるサービス

以下のサービスは、利用料金の大部分(通常9割又は8割)が介護保険から給付されます。

《サービスの内容》

#### ①入浴

入浴は、毎日ご利用できます。

車椅子の方も、機械浴槽(特別浴)を使用して入浴することが出来ます。

#### ②排泄

排泄の自立を促すため、契約者の身体能力を活用した援助を行います。

#### ③機能訓練

看護職員により、契約者の心身等の状況に応じて日常生活に必要な機能回復又はその減退を防ぐための訓練を行います。

#### ④生活相談

契約者並びにご家族の日常生活における相談に応じます。

#### ⑤健康管理

看護職員が契約者の健康管理を行います。

#### ⑥送迎

ご契約者の希望により、ご自宅と当施設間の送迎サービスを行います。

《サービスの利用料金》

介護保険法に基づいて契約者の要介護度に応じて、下記の利用料金を支払っていただきます。

#### ①基本料金

##### ◎ 介護保険負担割合 1割 の場合

(利用時間 7時間以上8時間未満、1回の利用料金です)

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
サービス利用料金	6,580	7,770	9,000	10,230	11,480
介護保険から給付される金額	5,922	6,993	8,100	9,207	10,332
契約者の負担額	658	777	900	1,023	1,148

- ②延長加算(契約者負担分) 利用総時間 8～9 時間 50 円  
9～10 時間 100 円  
10～11 時間 150 円

#### ③入浴介助加算(Ⅰ)(契約者負担分)

入浴サービスをご利用の場合は、1回40円が加算されます。

④サービス提供体制強化加算Ⅲ

通所介護を直接提供する職員の総数のうち、勤続年数が7年以上の者の占める割合が100分の30以上である。

1回6円の加算。

⑤中重度者ケア体制加算（要介護1～5の利用者に算定）

利用者総数のうち、介護度3以上の占める割合が100分の30以上であり、職員配置の指定基準に加え、介護職員又は看護職員を常勤換算で2人以上配置していること

サービス提供時間帯を通じて看護職員を1人以上配置していること

1日45円の加算

⑥認知症加算

利用者総数のうち、日常生活自立度Ⅲ以上の占める割合が100分の15以上職員配置の指定基準に加え、介護職員又は看護職員を常勤換算で2人以上配置していること。

認知症に関する研修を修了した職員を1名以上配置していること

1日60円（該当者は生活自立度Ⅲ以上の利用者）

⑦口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）

サービス利用者に対し、利用中6ヶ月ごとに栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に係る情報を介護支援専門員に文書で共有した場合に算定 6ヶ月に1回20円の加算。

⑧口腔機能向上加算（Ⅱ）

利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種が共同して口腔機能改善管理指導計画を作成。看護職員が口腔機能向上サービスを行い定期的に記録し、LIFEに口腔機能に関し情報提供し、口腔衛生の管理を適切に行うための情報を活用しながら、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を定期的に評価すること。

1回160円の加算（利用される方のみ）月2回まで

⑨科学的介護推進体制加算（Ⅰ）

利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他心身の状況等に係る基本情報をLIFEに提出する。必要に応じサービス計画を見直しLIFEの情報も有効に活用している。

月40円

⑩介護職員処遇改善加算Ⅱ 所定単位数の9.0%

◎介護保険負担割合 2割 の場合は、上記①～⑨を倍額、3割の方は3倍し、⑩の処遇改善加算を加えてください。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービス料金は、基本的にご利用された方に全額負担していただきます

① 食事代

当施設では、栄養士の立てる献立表により栄養並びに契約者の嗜好等を考慮した昼食とおやつを提供します。

(昼食) 12:00～13:00 (おやつ) 15:00～

1回あたり昼食代 710 円と、おやつ代 150 円を負担していただきます

特別食メニューの際は超過分(実費)も負担していただきます。

② レクリエーションなどの活動

・レクリエーション等に自由に参加できます。

趣味的活動に係る材料費として、実費負担をしていただきます。

③ 日常生活上必要となる諸費用

・契約者の日常生活においても通常必要なもので、契約者の希望により提供する日常生活品の購入代金等については、実費を負担していただきます。

・おむつ代 100円      ・リハビリパンツ 110円  
・尿取りパッド 30円      ・ファイル連絡帳 300円

(3) 利用料金のお支払い方法

・支払い方法は、①現金又は銀行振込及び郵便振替、②預金口座からの引落しの2つの方法があります。

いずれの方法にするかは、ご契約の時に申し出ていただきます。

・利用料金は、1ヶ月分まとめて翌月10日までに計算し、15日頃に請求書を郵送します。

① 現金又は銀行振込等の場合

・ご利用になった月の翌月15日頃に請求書を郵送しますので、

⇒現金の場合は、月末までに当苑窓口へお支払いください。

⇒振込等の場合は、月末までに次の口座へ振り込んでください。

○百五銀行の振込先

百五銀行 二見浦支店 普通預金 175209 社会福祉法人 ウエルケア 理事 中北 幸男
---

○郵便局の振替先

口座番号 00840-7-80473 社会福祉法人 ウエルケア
------------------------------------

② 預金口座から引き落としの場合

・ご希望の方は、百五銀行または、郵便局の預金口座、及びその他の口座からの振替申込書を提出していただきます。

手続きが終了すると、ご利用になった月の翌月に請求書を郵送し、その月末及び翌月12日に指定口座から引き落としをさせていただきます。

(例1)4月ご利用の場合、請求書は5月15日頃郵送し、月末に引落としとなります。

(例2)4月ご利用の場合、請求書は5月15日頃郵送し、翌月12日に引落とし(上記以外)

## 8、サービスの利用方法

### (1)利用手続き

- ①要介護以上の認定を受けた方でサービスを希望される方は、直接又は担当の介護支援専門員を通じて申し込んでいただきます。
- ②利用の受け入れが決まりましたら「利用契約」を結び、通所介護計画に基づいたサービスを提供します。  
※居宅サービス計画(ケアプラン)の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

### (2)利用の中止(サービスの終了)

- ①契約者の都合でサービスを終了する場合  
サービスの終了を希望する1週間前までにお申し出ください。
- ②当苑の都合でサービスを終了する場合  
当苑の都合でサービスの提供を終了する場合は、終了予定の1ヶ月前までに文書で通知します。
- ③サービスの自動終了  
次のような場合には、双方の合意がなくても、自動的にサービスの提供を終了させていただきます。
  - ・契約者が亡くなられたり、被保険者資格を喪失したとき
  - ・要介護区分が非該当(自立)と認定されたとき
  - ・契約者が他の介護施設等へ入所したとき
  - ・利用当日の健康チェックにおいて体調が悪かったり、利用中に体調が悪くなり、通所介護が困難となった場合
  - ・契約者が当施設や従業員及び他の利用者の生命・身体・財物・信用等に故意又は過失により、重大な影響を与える行為があったとき
- ④その他
  - ・サービス料金の支払いを6ヶ月以上遅延し、料金の支払いを再三にわたって催告しているが、依然として支払わない場合は、利用をお断りすることがあります。
  - ・当施設が正当な理由もなくサービスを提供しなかったり、守秘義務に違反したり、契約者やご家族に社会通念上逸脱する行為を行ったり、倒産したような場合には、契約者及びその家族等から文書で契約を終了することができます。

## 9、サービスを提供する地域

通常、サービスをご利用いただく地域は、伊勢市の地域となっています。

## 10、利用中の医療について

- ①ご利用中に医療機関等へ診療を必要とする場合は、家人にて送迎と介助等をお願いすることになりますが、家人の送迎が困難な場合には、当施設が代行します。この費用は、別途実費を負担していただきます。
- ②緊急時の対応
  - ・発熱、転倒等により契約者の容態に大きな変化が生じた場合は、主治医あるいは協力医療機関に連絡し適切な措置を講じ、ご家族へすぐ連絡します。

## 11、事故発生時の対応

- ・サービス提供中に事故が発生した場合には、看護職員にすぐ連絡すると共に嘱託医から指示を得て、必要な応急措置を講じます。  
状況により、救急車にて協力病院等へ搬送します。
- ・応急措置後、すぐにご家族等に連絡すると共に市町村等関係機関へ連絡します。
- ・事故処理後、対策会議を開催して原因の解明と再発防止対策を講じます。
- ・当施設の責任による賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに利用者へ損害賠償を行います。

## 12、その他

### (1) サービス内容に関する苦情の受付

#### ① 当施設の契約者の苦情担当者

- ・苦情解決責任者 施設長 中北 幸男
  - ・苦情受付担当者 副施設長 松葉 健
- 電話 (0596-20-5511)

#### ② 行政機関等苦情受付機関

伊勢市役所 介護保険課	所在地	伊勢市岩渕2丁目7-29
	電話番号	0596-21-5560
	受付時間	午前8時30分～午後5時
国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係	所在地	津市桜橋2-96
	電話番号	059-222-4165
	受付時間	午前9時～午後5時
三重県運営適正化委員会 (三重県社会福祉協議会) (苦情処理室)	所在地	津市桜橋2-131
	電話番号	059-213-1223
	受付時間	午前8時30分～午後5時15分

※受付は、いずれも土・日曜日及び祝日、年末年始を除きます。

### (2) 非常時等に備えた災害対策

- ・契約者の非常時の安全対策として消防法に基づく消防計画書を策定し、予防管理対策、自衛消防活動対策、震災対策に重点を置いた防災教育及び年2回以上の防災・避難訓練等を実施します。
- また、スプリンクラー設備、火災報知設備などの消防用設備を完備すると共に、これらの諸設備が非常時に正しく稼働するよう定期点検等を行います。

### (3) 衛生管理等

- ・事業所は、従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
  - ・事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
  - ・事業所は、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定期的に開催するとともに、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を実施します。

#### (4) 業務継続計画の作成に関する事項

- ・事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要な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に行います。
- ・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うものとします。

#### (5) 虐待の防止のための措置に関する事項

- ・利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。
  - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に行い、その結果について従業員に周知徹底を図る
  - ② 虐待防止のための指針を整備
  - ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施
  - 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
- ・サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(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、速やかに市町村に通報します。

#### (6) 身体拘束の禁止

- ・事業所は、サービスを提供するにあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行いません。
- ・事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その他利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとします。
- ・事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
  - (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に行い、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
  - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行います。