

通所介護(総合事業)サービス重要事項説明書

ウェル森永 デイサービス^{なごみ}和

< 令和 7 年 3 月 1 日 現在 >

1. 法人の概要

法 人 名	株式会社ウェル森永
代 表 者	代表取締役 増 田 充 孝
本 社 所 在 地	東京都葛飾区東立石 2-24-11
電 話 番 号	03-3697-5251
担 当 責 任 者	常務取締役営業本部長 遠 藤 一 郎
事 業 所 の 概 要	居宅介護支援 訪問入浴介護 通所介護
事 業 所 数	11カ所

2. ウェル森永デイサービス和の概要

(1) 提供できるサービスの種類と概要

名 称	ウェル森永 デイサービス和
所在地	東京都葛飾区西新小岩 4-8-1 コーポマスダ1F
介護保険事業所番号	通所介護 東京都 事業所番号 1372203065
サービスを提供対象地域	葛飾区・江戸川区

(2) 同事業所の職員体制

	資 格	常 勤	非常勤 兼務	業務内容	計
管理者	施設長・介護福祉士	1名		管理・運営	1名
生活相談員	社会福祉主事任用	1名	1名	相談・面接・ケア計画 ケアマネジャーとの連絡	2名
機能訓練指導員	看護師		1名	理学療法の実施	1名
介 看 護 ・	看護師		2名	健康管理・指導	2名
	介護職員	4名	3名	心身のケア実施	7名
	その他	調理員	2名	調理・衛生	2名

(3) 同事業所の設備の概要

定 員	25名	静養室	1室
食堂兼機能訓練室	1室 78.23㎡	相談室	1室
浴 槽	一般浴槽 2 (1つはリフト浴槽)	送迎車	3台 (2台は外部委託)

(4) 営業時間

月曜日～土曜日	午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分
祝祭日	午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分
日曜日	定休日
サービス提供時間帯	午前 9 時 0 0 分～午後 4 時 3 0 分

*年末年始の12月30日～1月3日は休業です。

*緊急連絡電話 03-5671-7530 (おこらない-なごみます)

(5) サービス利用のために

事 項	有 無	備 考
土曜日・日曜日の営業の有無	○	(日曜日は定休日です)
時間延長実施の有無	○	前日の連絡が必要です
従事者研修実施の有無	○	月 1 回施設内研修 年 2 回社全体研修
サービスマニュアルの有無	○	独自に作成
送迎の有無	○	2 台は森永タクシーに委託

3. 運営の方針

- (1) 事業所の通所介護従事者は、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、さら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う。
- (2) 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括センター、地域の保険・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。

4. 事業の目的

株式会社ウエル森永が開設するウエル森永デイサービス和（以下『事業所』という）が行う指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業(以下『指定通所介護等』という)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、事業所ごとに置くべき従事者（以下『通所介護従事者』という）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

5. サービス内容

サービスのご提供は、別の定める通所介護計画・介護予防通所介護（個別サービス計画）に基づき、利用者の機能訓練および、利用者が日常生活を営む上で必要な援助を行います。

- (1) 日常生活上の援助
- (2) 健康状態のチェック
- (3) 機能訓練の提供
- (4) 入浴サービスの提供
- (5) 食事サービスの提供
- (6) 送迎サービスの提供
- (7) その他通所介護業務

6. 非常災害対策

非常災害に備えるため消防計画を作成し当該消防計画に基づく次の業務を行います。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練
- (2) 消防設備、施設などの点検及び整備
- (3) 従事者の火気の使用または取扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

7. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する通所介護（総合事業）サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市区町村、該当利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 利用者に対する通所介護（総合事業）サービスの提供により本事業所の責めに帰すべき事由による賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって対応し、損害賠償を行うものとします。

8. 相談、要望、苦情の窓口

- (1) 通所介護（総合事業）に関する相談、要望、苦情等は施設長・相談員か下記窓口までお申し出下さい。

当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 0 3 - ^(おこらない) 5 6 7 1 - ^(なごみます) 7 5 3 0

(午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分)

担当 _____

*ご不明な点は、なんでもお尋ね下さい。

ウェル森永 デイサービス和	電話	0 3 - 5 6 7 1 - 0 7 5 3
東京都国民保険団体連合会	電話	0 3 - 6 2 3 8 - 0 0 1 1
葛飾区福祉部福祉管理課	電話	0 3 - 5 6 5 4 - 8 2 4 2
江戸川区福祉部福祉管理課	電話	0 3 - 3 6 5 2 - 1 1 5 1

(2) 苦情を受けた際の手順

苦情を受けた際速やかに記録をし精査の上、下記手順に従い迅速に対応します。

①苦情原因の把握(当日もしくは翌日)

利用者(家族)から内容把握(必要に応じて訪問)をすると共に今後の対応や改善への予定などの説明を行い了承を得る。

②検討する

原因分析の為、関係者出席のもと、原因究明・対応策(改善策)の協議。

③改善の実施

利用者(家族)へ対応策を説明し了承を得る。其の改善策を速やかに行います。

その後、状況確認し、再度その対応で支障がないかを評価。

⇒充分でない結果であれば、上記②から手順に従い、改善を図る。

④再発防止

同様の苦情事故などが生じないように苦情処理・改善策などの記録を残し、事業所内で周知し再発防止に努める。

*同様の苦情・事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知すると共に、研修などの機会を通じて再発防止に努める。また日頃から苦情が出ないような対応に努める。

9. 秘密保持

(1) 業務上で知り得た利用者及びその家族(代理人)に関する個人情報を、利用者又は危険防止の為など正当な理由がある場合を除いて契約期間中及び契約終了後も第三者に漏らす事はありません。

(2) 個人情報の取扱いについては、予め文書により利用者及び家族の同意を得ます。

(3) 個人情報提供の同意について

〈条件〉

①個人情報の提供は必要なものに限る。担当居宅介護支援専門員以外に情報がもれないように慎重に取り扱う。

②情報提供した日時を記録する。

③同意の有効期限は通所介護契約書の契約終了日とする。

〈同意事項〉

①当通所介護サービスに際して知りえた契約者及びその家族に関する個人情報について、担当居宅介護支援専門員の要求があった場合のみ提供する事に同意します。

10. 契約の中止

(1) 利用者の都合でサービスを終了する場合

利用者及びその家族（代理人）は事業者に対して、文書等、通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。

(2) 自動終了となる場合

- ①利用者が施設等に入所され3ヶ月を経過しても自宅に戻られない場合。
- ②利用者の要介護認定区分が要介護・要支援から自立（非該当）と認定された場合。
- ③利用者が死亡したとき。

(3) 事業者からの契約の解除

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、相当な期間の経過後の介護サービス契約を解除することができる。

- ①利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、当施設での適切な通所介護・介護予防通所介護サービスの提供を超えると判断された場合。
- ②利用者(家族)が、当施設の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為、ハラスメント行為を行った場合。

契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、必要な措置を講じる。

11. 虐待防止のための措置

事業者は利用者の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、虐待を受けている恐れが有る場合、虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、直ちに区市町村へ報告します。また緊急を要すると判断した場合は、警察等に通報させていただきます。

利用者の人権の擁護、虐待防止の観点から、虐待の発生又はその発生を防止する為、定期的な委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める事とします。

12. 衛生管理

感染症の発生及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対応を協議し、対応指針等を作成する。また定期的な研修及び訓練の実施し感染対策の資質向上に努める。

13. 業務継続計画

業務継続計画の策定にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して通所介護サービスの提供を受けられる様に業務継続計画を策定するとともに必要な研修、訓練を実施する。

14. 介護サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項

(1) 持込の制限

以下のものは原則として持ち込むことができません。

①火気等、刃物等の危険物

②なまもの

③高額の金品(金品に関してはご自身の責任により管理してください。当デイサービスでは責任を負いかねます。)

(2) 施設内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。

(3) サービス利用中の喫煙はご遠慮ください。

(4) サービス利用時間中の外出は認められておりませんのでご了承ください。

(5) 他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。

(6) ご利用者間での金品の貸し借り、受け渡しはご遠慮ください。

(7) 施設内での宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

(8) 送迎について

①原則として、玄関までのお迎え、お送りをいたします。身体的・環境的等の諸事情がある場合は、ご本人、ご家族様と話し合いを行い、提供できる範囲の送迎サービスを提供させていただきます。

②送迎時間につきましては、交通事情等で予定時刻より5～30分到着が遅れる場合がございます。

③利用者様の体調不良等を除き、準備ができていない場合、他の利用者様にご迷惑をかけるため長時間待機することはいたしかねます。ご本人、ご家族のご協力をお願いいたします。

④乗車中は安全のため全席シートベルトの着用をお願いいたします。

(9) 禁止行為

①職員による身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)

②職員に対する精神的暴力(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)

③職員に対するセクシャルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

【重要事項説明書料金表別紙】

デイサービスの利用料金(要介護1～5)

所要時間	ご利用者の 要介護度	単位数	ご利用者様負担金(円)		
			1割	2割	3割
5時間以上	要介護 1	570単位	622	1,243	1,864
	要介護 2	673単位	734	1,467	2,201
	要介護 3	777単位	847	1,694	2,541
6時間未満	要介護 4	880単位	960	1,919	2,878
	要介護 5	984単位	1,073	2,145	3,218
6時間以上	要介護 1	584単位	637	1,273	1,910
	要介護 2	689単位	751	1,502	2,253
	要介護 3	796単位	868	1,736	2,603
7時間未満	要介護 4	901単位	982	1,694	2,946
	要介護 5	1008単位	1,099	2,198	3,297
7時間以上	要介護 1	658単位	718	1,435	2,152
	要介護 2	777単位	847	1,694	2,541
	要介護 3	900単位	981	1,962	2,943
8時間未満	要介護 4	1023単位	1,115	2,230	3,345
	要介護 5	1148単位	1,252	2,503	3,754
加算料金		単位数	ご利用者様負担金(円)		
			1割	2割	3割
通所介護入浴介助加算 I		40	44	88	131

《介護職員の処遇改善に関して加算される料金》

○介護職員等処遇改善加算 II : 現在の所定単位数に9.0%相当の加算となります。

介護予防・日常生活支援総合事業(要支援1、2、事業対象者)

(基本的なご利用料金)

通所型サービス費	利用時間	単位数	1割	2割	3割
	2～3時間未満	305単位	333円	665円	998円
	3～5時間未満	349単位	381円	761円	1,142円
	5時間以上	436単位	476円	951円	1,426円
加算料金		単位数	1割	2割	3割
通所型サービス入浴加算		50単位	55円	109円	164円

《介護職員の処遇改善に関して加算される料金》

○(区)通所型サービス介護職員等処遇改善加算 II1 : 月171単位の加算となります。

*加算によっては小数点以下の端数処理をする関係で、上記金額に若干の誤差が生じることがありますのでご了承下さい。

- * 償還払いの場合は、一旦介護報酬全額をお支払いいただき、その後領収書を添付してお住まいの役所に請求されますと、自己負担分を差し引いた額(1割～3割)の還付が得られます。
- * ケアマネージャーがケアプラン上で計算した額と、前記金額に基づいた計算額とでは、小数点以下の端数処理をするため、若干の誤差が生じることがありますので御了承下さい。

○実費負担分（介護保険給付対象外サービスの利用）

・食材費	昼食1食につき	680円
・おやつ代	1日につき	100円
・材料費(レクリエーション活動にて使用する材料となります)	1月につき	100円
・おむつ代	1組につき	100円

- *以上の他に、利用者の希望により購入する日用品、合計8時間を越えた場合の延長加算、通常の送迎区域外に加算（当事業所から半径10km以内、それ以上は1kmに200円）などがあります。

※当日キャンセルの場合は昼食代をいただいております。キャンセルの場合はお早めにご連絡ください。

○ お支払い方法について

- ① 現金払い : 通所時にお持ちいただきます。
- ② 引き落とし : ゆうちょ銀行

*ご希望の場合は申し込み用紙にご記入が必要となります。

○ 料金の変更

後日、重要事項に変更が無く料金規定のみ変更がある場合(介護報酬改定等)は新たな料金規定に基づく【重要事項説明書料金表別紙】を作成し、利用者・家族に説明させて頂く事とします。