

重要事項説明書

(通所介護・通所型サービス)



運営法人：株式会社 3' s peace

事業所名：デイサービスenne

重要事項説明書

[令和6年12月1日現在]

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社 3' s peace
代表者役職・氏名	代表取締役 山口 真
本社所在地	埼玉県坂戸市南町6番1号
法人設立年月日	令和2年3月24日

2 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ご利用者様が、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生活機能の維持または向上を目指し、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより社会参加の促進およびご家族様の負担軽減を図ることを目的とします。
運営の方針	居宅介護支援事業者等と連携しながら、通所介護計画に基づいて機能訓練を行い、ご利用者様が居宅において日常生活を営むことができるよう支援します。 ご利用者様やご家族様へ、サービス提供方法などについて懇切丁寧に説明します。 機能訓練の進捗に対応し、効果的なサービスの提供を行います。

3 サービスを提供する事業所の概要

(1) 事業所の名称等

名 称	デイサービス enne
サービスの種類	通所介護〔予防通所介護・第1号通所事業〕
事業所番号	指定事業所番号 1173301555
所在地	〒355-0047 埼玉県東松山市高坂 1056-1
電話番号	0493-53-6441
FAX番号	0493-53-6442
通常の事業の実施地域	東松山市、坂戸市、川島町、鳩山町、吉見町

(2) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日・火曜日・水曜日・木曜日・金曜日（国民の休日の日も営業） （12月30日から1月3日までを除く。）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

(3) 事業所の勤務体制

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業員の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境	常勤1名

	を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	
生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助等を行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	常 勤 名 (管理者兼務1名) 非常勤 0 名
看護師	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	常 勤 0 名 非常勤 2 名
介護職員	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常 勤 2 名 非常勤 3 名
機能訓練指導員	1 通所介護計画に基づき、その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、機能訓練を行います。	常 勤 0 名 非常勤 2 名 (看護師と兼務)

4 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 介護保険給付対象サービス

ア) サービス内容

サービス区分と種類	サービスの内容
通所介護計画の作成	1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて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。 2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得た時は、通所介護計画書を利用者に交付します 4 個々の利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況と目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。

機能訓練	利用者の能力に応じて、食事、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
食 事	(食事時間) 11:30~12:30 手作りの温かい食事を提供します。
入 浴	個別浴槽です。 介助が必要な方には職員がマンツーマンで対応します。
排 泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
生活指導	利用者の生活面での指導・援助を行います。 各種レクリエーションや健康体操等を実施します。
健康チェック	血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。
相談及び援助	利用者とその家族からの各種ご相談に問題解決に向けて取り組みます。
(特別なサービス) ※加算参照 個別機能訓練	個々のご利用者様の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。 また、3ヵ月に1度ご利用者様の居宅に訪問し、進捗状況の説明、訓練内容の見直しを行います。

イ) 費用

介護保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額が利用者の負担額となります。

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を提供する場合）について

●基本報酬（介護予防・第1号通所事業） ※坂戸市6級地1単位あたり10.27円を乗する

サービス提供区分	介護保険単位	介護報酬額	利用者負担額			
			1割	2割	3割	
通常の場合 (月ごとの 定額制)	要支援1	1,798単位	17,980円	1,798円	3,596円	5,394円
	要支援2	3,621単位	36,210円	3,621円	7,242円	10,863円
日割りとなる 場合	要支援1	59単位	590円	59円	118円	177円
	要支援2	119単位	1,190円	119円	238円	357円

★切り上げ

・加算

加算名称	介護保険単位	介護報酬額	利用者負担額			算定回数等
			1割	2割	3割	
介護職員処遇改善 加算(Ⅲ)		介護報酬総単位数の2.3%を加算				1月につき
送迎減算	要支援1	-47単位				1回につき
	要支援2	-47単位				1回につき

●基本報酬（要介護）※坂戸市6級地1単位あたり10.27円を乗する

・所要時間3時間以上4時間未満の場合

サービス提供区分		介護保険単位	介護報酬額	3時間以上4時間未満		
				利用者負担額（1日当り）		
				1割	2割	3割
要介護度	要介護1	370単位	3,800円	380円	760円	1,140円
	要介護2	423単位	4,345円	435円	869円	1,304円
	要介護3	479単位	4,920円	492円	984円	1,476円
	要介護4	533単位	5,474円	548円	1,095円	1,643円
	要介護5	588単位	6,039円	604円	1,208円	1,812円

・所要時間7時間以上8時間未満の場合

サービス提供区分		介護保険単位	介護報酬額	7時間以上8時間未満		
				利用者負担額（1日当り）		
				1割	2割	3割
要介護度	要介護1	658単位	6,758円	676円	1,351円	2,028円
	要介護2	777単位	7,980円	798円	1,596円	2,393円
	要介護3	900単位	9,243円	925円	1,849円	2,773円
	要介護4	1,023単位	10,507円	1,051円	2,102円	3,152円
	要介護5	1,148単位	11,790円	1,179円	2,358円	3,537円

・加算

加算名称	介護報酬額	利用者負担額			算定回数等
		1割	2割	3割	
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数の80/1000	左記の1割	左記の2割	左記の3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）
入浴加算Ⅰ	410円	41円	82円	123円	入浴介助を実施した日
送迎減算	-482円	-49円	-97円	-145円	片道につき

※ 上記金額には地域加算の1単位あたり10.27円を課しています。

※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※ 利用者が自ら通う場合や家族が送迎を行い、事業所が送迎を実地していない場合は減算の対象とします。

➤ 介護保険給付対象外サービス

・食費

食事サービスを受ける方は、昼食代1食あたり780円（おやつ代含む）が必要となります。

※希望者にはお弁当代（昼・夕）680円が必要となります。

・おむつ代（リハビリパンツ・パット含む）

おむつを使用される方は、おむつ1枚あたり150円が必要となります。

・洗濯費

自宅での洗濯が困難な方向けに洗濯費 150 円/回が必要となります。

・マスク代

まずく着用を希望される方向けに 50 円/枚にて提供いたします。

・その他の費用

通所介護サービスの中で提供される便宜のうち、利用者様の希望により通常のサービス提供の範囲を超える保険外の費用は、利用者様の負担となります。

- ① 教養娯楽費 100 円/1 回 ②日用品 100 円/1 回

・キャンセル料

無料です。

(3) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービス提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（ご利用者様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）
- ⑤ その他ご利用者様又はご家族様等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

5 その他の費用について

① 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、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は次のとおり請求いたします。 通常の事業の実施地域を超えた地点から居宅までの距離（片道）が、1Kmを超えるごとに 50 円	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの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いたします。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	12 時間前までにご連絡の場合	1 提供当たりの料金の 50%を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供当たりの料金の 100%を請求いたします。
※ただし、ご利用者様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。		

※介護予防通所介護（第 1 号通所事業）は、利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要とします。

6 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及び支払い方法について

① ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
---------------------	---

② お支払い方法等	<p>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のうえ、請求月の20日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み 埼玉県信用金庫 鶴ヶ島北支店 普通 8331581 株式会社 3's peace 代表取締役 山口真</p> <p>(イ) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(ウ) 現金支払い</p> <p>お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p>
-----------	---

※ 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。

7 緊急時の対応について

サービス提供中に、ご利用者様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、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊 急 連 絡 先			
家族等氏名 (続柄)		連絡先	
家族等氏名 (続柄)		連絡先	
医療機関・ 診療所名			
主治医		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

8 事故発生時の対応方法について

ご利用者様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、ご利用者様の家族、ご利用者様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、ご利用者様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。

市町村(保険者)		連絡先	
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネージャー		連絡先	

9 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、ご利用者様の心身の状況、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。

10 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たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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、ご利用者様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又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又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。

11 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、その記録はサービス提供の日から2年間保存します。
2. ご利用者様は、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。

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。
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行います。

13 衛生管理等

- (1) 介護員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。
- (2) 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。
- (3) 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、次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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します

14 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、利用者に対する指定訪問介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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。
- (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。

15 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

虐待防止・身体拘束等の適正化（担当者） 虐待防止責任者

(2) 虐待防止・身体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開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

(5) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等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します。

(7) 事業者は、利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等を行いません。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。

16 サービス提供に関する相談、苦情について

< 苦情処理の体制、手順 >

1. ご利用者様またはご家族様からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
2. 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。
3. 苦情相談担当者（対応者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。
4. 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。
5. 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

事業所相談窓口	電話番号 0493-53-6441 デイサービスenne 相談係（管理者・生活相談員） 面接場所 当事業所の相談室 受付時間 営業日 8時30分から17時30分まで
---------	---

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	東松山市高齢介護課	電話 0493-21-1460
	坂戸市役所高齢者福祉課	電話 049-283-1331
	川島町健康福祉課	電話 049-299-1756
	鳩山町長寿福祉課	電話 049-296-1241
	吉見町長寿福祉課	電話 0493-63-5013
	国民健康保険団体連合会	電話 048-824-2568

19 重要事項の説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	法人所在地	埼玉県坂戸市南町6番1号
	法人名	株式会社3's peace
	代表者名	代表取締役 山口 真
	事業所名	デイサービス enne
	説明者氏名	早見 理穂

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意しました。

ご利用者様	住 所			
	氏 名			
代筆の場合の代筆者氏名 (ご利用者様との続柄等)			続柄等	
代理人 (成年後見人等)	住 所			
	氏 名			