

指定第1号通所事業所
デイサービスセンター もりの家

介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業

重要事項説明書

当該事業所は介護保険の指定を受けています。
(茨城県指定 第0870300340号)

事業主体 社会福祉法人 霞桜会

目 次

1	事業者（法人）の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	ご利用事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	事業の目的と運営の方針・・・・・・・・・・・・・・・・	1
4	提供するサービスの内容・・・・・・・・・・・・・・・・	2
5	営業時間・・・・・・・・・・・・・・・・	2
6	事業所の職員体制及び職員の職務内容・・・・・・・・	2
	（1）職員配置状況・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（2）職務内容・・・・・・・・・・・・・・・・	2
7	個別サービス計画の作成・・・・・・・・・・・・・・・・	3
8	当事業所が提供するサービスと利用料金・・・・・・・・	3
	（1）介護保険給付の対象サービス・・・・・・・・	3
	（2）介護保険給付の対象外サービス・・・・・・・・	5
	（3）利用料金のお支払い方法・・・・・・・・	5
9	苦情の受付について・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	（1）当事業所における苦情の受付・・・・・・・・	5
	（2）苦情受付機関（行政機関等）における苦情の受付	6
10	提供するサービスの第三者評価の実施状況・・・・・・・・	6
11	緊急時における対応方法・・・・・・・・・・・・・・・・	6
12	事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・	7
13	非常災害対策・・・・・・・・・・・・・・・・	7
14	サービス利用にあたっての留意事項・・・・・・・・	7

第1号通所事業所 デイサービスセンターもりの家は、ご利用者に対して第1号通所事業サービスを提供いたします。サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令第37号第8条の規定に基づく、施設の概要や提供サービスの内容及び契約上等でご注意いただきたい重要事項は、次のとおりです。

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 霞桜会（かおうかい）
主たる事業所の所在地	茨城県土浦市北荒川沖町8番1号
代表者（職名・氏名）	理事長 中津 典子
設 立 年 月 日	平成9年8月26日
電 話 番 号	029-830-4755

2 ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	デイサービスセンター もりの家	
サ ー ビ ス の 種 類	第1号通所事業(通所介護相当サービス)	
事 業 所 の 所 在 地	〒300-0876 茨城県土浦市北荒川沖町8番1号	
電 話 番 号	029-830-4722	
指定年月日・事業所番号	平成12年4月1日	087300340
実施単位・利用定員	1単位	定員25人
通常の事業の実施地域	土浦市	

3 事業の目的と運営の方針

事 業 の 目 的	要支援状態又は事業対象者である利用者が、可能な限り居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、通所介護サービスを提供することを目的とします。
運 営 の 方 針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及び利用契約の定めに基づき、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他援助を提供し、要介護状態になることへの予防、要支援状態の維持もしくは改善のため、適切なサービスの提供に努めます。

4 提供するサービスの内容

第1号通所事業（通所介護相当サービス）は、事業者が設置する事業所（デイサービスセンター）に通っていただき、入浴、排泄、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行なうことにより、利用者の心身機能の維持を図るサービスです。

5 営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日まで（祝祭日を含み、12月31日から1月3日は除く）
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時30分まで
サ ー ビ ス 提 供 時 間	午前9時15分から午後4時30分まで

6 事業所の職員体制及び職員の職務内容

(1) 職員配置状況

当事業所では、ご利用者に対して第1号通所事業サービスを提供する職種として、以下の職員を配置しています。

また、職員の配置については、指定基準を厳守しています。

なお、職員は通所介護支援事業所を兼務しています。

令和7年8月1日現在

職 種	常 勤	非常勤	計	備 考
施設長（管理者）	1		1	兼務
生活相談員	1		1	兼務1名
介護職員	4	4	8	兼務1名
看護職員		3	3	兼務1名
機能訓練指導員	1	1	2	兼務1名

(2) 職務内容

職種及び業務内容は、以下のとおりとします。

職 種	業 務 内 容
施設長（管理者）	事業所の業務管理、及び職員管理を一元的に行う。
生 活 相 談 員	利用者及びその家族等からの相談に応じ、介護予防利用申し込みに係る調整及び個別サービス計画の作成を行う。

職 種	業 務 内 容
看 護 職 員	利用者の健康状態のチェック、保健衛生上の指導、看護、及び日常生活訓練を行う。
介 護 職 員	入浴、食事等の介助、その他生活上の介助・相談業務を行う。
機 能 訓 練 指 導 員	身体機能の維持、減退を防止する日常生活訓練を行う。

○ 給食業務については、(株)ベストフードサービスに委託をしています。

7 個別サービス計画の作成

事業所の責任者は、利用者を担当する介護支援専門員が作成した介護予防サービス計画に基づいて、利用者の心身の状況、希望及び家庭環境等を踏まえて、可能な限り居宅において自立した日常生活ができるように、具体的な介護予防・生活支援サービス事業の内容を記載した個別サービス計画を作成し、利用者及び家族にご説明をいたします。

8 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを実施いたします。

当事業所が提供するサービスについては、

1. 利用料金が介護保険から給付される場合
2. 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険給付の対象サービス

介護保険の基準サービスについては、食費等を除き、利用者負担が「1 割負担」該当の方は、9 割が介護保険から給付されて 1 割が利用者負担となります。利用者負担が「2 割負担」該当の方は、8 割が介護保険から給付されて 2 割が利用者負担となります。利用者負担が「3 割負担」該当の方は、7 割が介護保険から給付されて 3 割が利用者負担となります。

ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただきます。

サービスの概要

① 日常生活動作能力に応じて必要な介護をいたします。

- ア. 排泄の介護
- イ. 移動の介護
- ウ. 通院の介護等、その他必要な身体の介護
- エ. 養護(休養)

② 健康状態の確認

バイタルチェック（体温、血圧、脈拍）

③ 機能訓練サービス

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の維持、減退を防止するための訓練、並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービスを提供いたします。

ア． 日常生活動作に関する訓練

イ． レクリエーション

ウ． グループワーク

エ． 各種行事活動

オ． 体操

カ． 趣味・文化活動

キ． アクティビティサービス

④送迎サービス

支援の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については、専用車両により送迎を行います。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助をいたします。

⑤ 入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供いたします。

[入浴形態]

ア． 一般浴槽による入浴

イ． 特殊浴槽により入浴

[入浴介助]（必要に応じて行います）

ア． 衣類の着脱

イ． 身体の清拭、洗髪、洗身

ウ． その他必要な介助

⑥ 食事サービス

ア． 準備、後始末の介助

イ． 食事摂取の介助

ウ． その他必要な食事介助

⑦ 相談、助言等に関すること

利用者及びその家族に日常生活における介護等に関する相談及び助言をいたします。

ア． 日常生活動作に関する訓練の相談、助言

イ． 福祉用具の利用法の相談、助言

ウ． 家庭介護者教室の開催

エ． その他介護予防全般の相談、助言

(2) 介護保険給付の対象外サービス

介護保険の対象外サービスとは、事業者と利用者との合意に基づき、利用者が全額負担するサービスです。

＊ サービス内容と利用料金＊

利用料金については、介護予防デイサービス料金表に定めます。

① 食事

栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供いたします。

（利用料金：食材費＋調理費の実費相当）

② 特別な食事

利用者の特別な希望に基づき、特別な食事を提供いたします。

（利用料金：食材費＋調理費の実費）

③ 利用者が日常生活を送る上で必要と思われるサービス

レクリエーション、趣味活動等のほか、利用者が生活する上で必要と思われるサービスを提供いたします。

（利用料金：実費）

(3) 利用料金のお支払い方法

前記（1）、（2）の料金・費用は、1 ヶ月ごとに計算してご請求しますので、下記のいずれかの方法でお支払いください。

支払い方法	支 払 い 要 件 等
口座引き落とし	サービスを利用した翌月の20日（土日祝日の場合は翌営業日）に、指定する口座から引き落とします。 なお、口座引き落としは「茨城県内に本店のある I-NET 加盟金融機関」の口座に限ります。
現金払い	サービスを利用した翌月の25日までに、事業所内窓口にお支払いください。

9 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談については、下記の「苦情相談窓口」で受付をいたします。

受付窓口	茨城県土浦市北荒川沖 8 番 1 号 通所介護事業所 デイサービスセンター もりの家 電話 029-830-4722
受付日時	毎週月曜日から土曜日（12 月 31 日から 1 月 3 日は除く） 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
担当者	生活相談員 飯島 正光

また、苦情等の受付ボックスを「玄関ロビー」に設置しております

(2) 苦情受付機関（行政機関等）における苦情の受付

行政機関等の受付は下記のとおりです。

土浦市 保健福祉部高齢福祉課	電話番号 029-826-1111 (代) 住 所 土浦市大和町 9 番 1 号
茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課	電話番号 029-301-1565 住 所 水戸市笠原町 978-26
茨城県社会福祉協議会	電話番号 029-241-1133 住 所 水戸市千波町 1918

1 0 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施状況 有 ・ ☐ 無

1 1 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び緊急連絡先（ご家族等）への連絡を行い、医師の指示に従い必要な措置を講じます。

ご利用者の主治医

主治医 _____

所属医療機関名称 _____

所在地 _____

電話番号 _____

緊急連絡先（ご家族等）

氏名 _____（利用者との続柄： _____）

住所 _____

電話番号(昼間) _____

(夜間) _____

勤務先(名称) _____

勤務先(電話番号) _____

1 2 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター又は介護支援専門員及び土浦市等関係機関へ連絡を行なうとともに、必要な措置を講じます。

1 3 非常災害対策

事業者は、非常災害に関する具体的計画に基づき、事業所の管理者を防火責任者として定期的な訓練を行なっています。

また、サービス提供中に災害が発生した場合には、職員は利用者に対し安全な避難誘導等、適切な措置を講じます。

1 4 サービス利用にあたって留意事項

サービスのご利用にあたって、ご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 複数の利用者の方々が同時にサービスを利用しているため、周りの方々への配慮をお願いします。
- (3) 体調や容態の急変もしくは用事などにより、サービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに、当事業所の担当者までご連絡ください。

令和 年 月 日

事業者は、第1号通所事業サービスの提供開始にあたり、本書面に基づき重要事項について説明をいたしました。

第1号通所事業所 デイサービスセンターもりの家

説明者 氏名 _____ (印)

私（利用者）は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、第1号通所事業サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所 _____

氏名 _____ (印)

利用者の家族

住所 _____

氏名 _____ (印)

【事故発生時の対応】

サービス提供により事故が発生した場合には、契約者等、市町村および関係諸機関等への連絡を行うなど必要な処置を講じ、事故の状況や事故に際して取った処置等について記録し、賠償すべき事故の場合は、損害賠償をすみやかに行います。

【守秘義務に関する対策】

当施設では、業務上知り得た利用者またはその関係者の秘密を保持します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

【身体拘束の禁止】

原則として利用者の自由を制限するような身体拘束を行いません。ただし、やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及び契約者へ十分な説明をし、同意を得るとともにその様態及び時間、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について記録します。

【非常災害対策】

当施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため定期的に避難、救助その他の訓練を行うものとします。

【衛生管理及び感染症対策】

利用者と施設の衛生管理に努め、感染症が発生し、または蔓延しないように指針に基づき対策を講じます。

【虐待防止に関する事項】

利用者の人権擁護、虐待の発生または、その再発を防止するための措置を講じるものとします。サービス提供中に当該施設職員又は、養護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。

【業務継続計画の策定等】

施設は感染症や非常災害の発生において利用者に対する、施設サービスの手教を継続的に実施するための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。

【職場におけるハラスメント防止】

適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要夏相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化し、必要な対策を講じます。