

通所介護
日常生活支援総合事業
重要事項説明書

株式会社エイ・ブレイン
ハートデイサービスセンター

通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業重要事項説明書

1. 目的

利用者のADLの向上及び維持を目指し、可能な限り住み慣れた家で自立した生活を送れるようにサポートします。それにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図ります。

2. 運営方針

- (1) 通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業（以下「サービス」とします。）は、要介護・要支援状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、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、必要なりハビリおよび機能訓練を行う。
- (2) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、健康管理などの必要なサービスを利用者の希望に沿って提供する。

3. 当社の概要

- (1) 名称・法人種別 株式会社 エイ・ブレイン
- (2) 代表者役職・氏名 代表取締役 丁 毅 学
- (3) 設立年月日 2004年
- (4) 資本金 1000万円
- (5) 事業内容 在宅介護事業、医療機器・消耗品販売等
- (6) 本社所在地 埼玉県八潮市八潮6丁目11番2号

4. 当事業所の概要

(1) 基本情報

名称	ハートデイサービスセンター
事業所番号	通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業 (指定事業所番号1372107936号)
所在地	東京都足立区大谷田5丁目28番15号
指定年月日	平成23年4月1日
連絡先	電話 03-5856-0291 F A X 03-5856-0293
管理者	丁 毅学
サービス提供地域	足立区（一部地域）、葛飾区（一部地域）八潮市（一部地域） 三郷市（一部地域） 事業所より約半径3km圏内

(2) 職員体制（併設介護予防・日常生活支援総合事業と兼務）

従業者の職種	人数 (人)	区分	
		常勤（人）	非常勤（人）
管理者	1以上	1名以上	
生活相談員	1以上	1名以上	
介護職員	5以上		1名以上
事務員	1以上	1名以上	1名以上
看護師	1以上		1名以上
機能訓練指導員	1以上	1名以上	1名以上

(3) 職務内容

① 管理者

管理者は、当事業所の従業者の管理、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。また、利用者の通所介護・介護予防通所介護計画の作成を行う他、法令等に規定されているサービスの実施に関して遵守すべき事項について指揮命令を行います。

② 生活相談員

生活相談員は、サービスの利用申込みに関する調整、利用者または利用者の家族に対し、日常生活上の相談援助を行います。

③ 介護職員

介護職員は、通所介護・介護予防通所介護計画に基づき利用者に対し日常生活上の介護を行います。

④ 看護師

看護師は、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。利用者の静養のための必要な措置を行います。利用者の病状が急変した場合等には連携している病院の医師の指示を受け必要な看護を行います。

⑤ 機能訓練指導員

機能訓練指導員は、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て日常生活を営むことが出来るよう機能訓練を行います。

(4) 設備の概要

2F3F 部分定員・・・1単位80名（併設介護予防通所介護を含む）・・・2単位制
 食堂兼機能訓練室・・・395.7㎡ トイレ・・・8箇所
 共有部分・・・静養室・・・7.5㎡・相談室・・・8.1㎡・送迎車・・・11台

(5) サービスの提供時間帯および営業日

月曜～金曜・・・午前9時00分～午後4時50分
 （営業時間午前8時30分～午後5時30分）

1 単位目・・・午前 9 時 0 0 分～午後 1 2 時 1 0 分

2 単位目・・・午後 1 時 4 0 分～午後 4 時 5 0 分

(6) 休業日

① 土曜日・日曜日・年末年始・ゴールデンウィーク（休まない時もあります）

② 災害（大雪・台風等）により通所、送迎が危険と判断される日

③ その他、正常な運営が行えないと判断される日

5. サービス内容

(1) 通所介護計画の作成

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。

通所介護計画の作成・変更の際は、利用者又は家族に対して説明し利用者の同意を得ます。また利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。

利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。

(2) 送迎

送迎を必要とする利用者に対しご自宅から事業所までの送迎サービスを提供します。

(3) 健康管理

利用者の体温、血圧、脈拍測定等や全身状態の把握を行います。

（医療法人社団栄悠会との連携をとっています）

(4) 機能訓練

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練および日常生活に必要な基本動作を獲得するための訓練を行います。また、利用者が生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービス（自動運動および他動運動を交えた、上下肢の筋肉を動かしたストレッチ運動、関節可動域訓練等）を実施します。これらの活動を通じて、仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ります。

(5) 生活相談

利用者および利用者の家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行います。

(6) 特別なサービス（個別機能訓練Ⅰイ、ロ 個別機能訓練Ⅱ）

個々の利用者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行います。
※実施にあたり利用者の意向を確認いたします。

6. 利用料金と利用に関わる料金

(1) 基本利用料（別紙1参照）

介護保険からの給付サービスを利用する場合の利用者自己負担額は、原則として基本利用料金（料金表）の1割、2割または3割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額利用者自己負担となります。

また、介護保険適用の場合であっても、介護保険の給付金が保険者から当社に支払われない事由（介護保険料の滞納等）があるときは、利用者に利用料金の全額をお支払いいただきます。その際当社から領収証とサービス提供証明書を発行いたします。後日、介護保険の給付金が支給される要件が整った場合は、領収証とサービス提供証明書を利用者が所在する市区町村の介護保険担当窓口に提出しますと、本来の利用者自己負担額を除いた利用料金の払戻しを受けることができます。

(2) 料金のお支払い

毎月、月末を締め日とした当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日までにお届けします。請求書の内容を確認の上、指定口座からの自動振替により、お支払いください。口座引き落としに際しては一件あたり手数料（別紙2参照）をご利用者様負担とさせていただきます。

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用とする場合）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。

(3) キャンセル料

送迎に関するキャンセル料は別途頂くことがあります。

また、キャンセルが必要となった場合は、スタッフ配置及び他利用者への送迎時間の影響が発生いたしますので、至急ご連絡ください。

キャンセル料が発生する場合

- 午前利用・・・当日 午前7時まで
- 午後利用・・・当日 午前11時まで

キャンセル料：別紙2参照

※月毎に定額で料金を頂戴している方は、キャンセル料は頂きません。
（お休みしても定額で頂戴している為）

(4) その他の費用および留意事項

- ① ご契約時にお渡しするもの 連絡袋、名札、必要な場合のみ連絡用の大学ノート（料金は別紙2参照）

- ② サービス提供地域にお住まいの方の送迎代は無料です。
通常のサービス提供地域以外の地域にお住まいの利用者に対して送迎を行う場合は、通常の実施地域以外の区間での交通費（別紙2参照）をいただきます。
- ③ おむつが必要となる場合は、おむつ代（テープ式・パンツ式・パット）
（料金は別紙2参照）がかかります。
- ④ 事業者が管理する施設においてサービス従事者がサービス実施のために使用する水道、ガス、電気、電話等の費用は（1）記載の利用料金に含まれていますので、利用者は、別途負担する必要はありません。
- ⑤ サービス従事者は、利用者の金品の取扱い管理はいたしかねます。貴重品の持込みは控え、持ち込んだ場合は自己にて管理くださいますようお願いいたします。
- ⑥ サービス従事者は、医療行為を行うことはできませんのでご了承ください。（ただし、利用者と協議の上、医師の特別の指示を受けた看護職員等がサービスとは別に実施する場合があります）。
- ⑦ サービス従事者は、介護保険制度上、利用者（要介護者）の介護等を行うこととされています。それ以外の業務については、介護保険外のサービスとなり行うことができませんのでご了承ください。
- ⑧ サービス従事者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- ⑨ 体調不良等以外での早退はご遠慮願います。やむを得ない場合はご相談ください。

7. 送迎に関するルール

- ① 決められた送迎ポイントと施設間のサービスです。途中での乗降はできません。
送迎ポイント 自宅 or マンション入り口 ～ 施設 間の送迎を行います。
これ以外の場所での乗り降りは出来ません。
- ② 送迎時間は変更する事がございます。変更際には事前に御連絡致します。
- ③ 当施設の送迎には添乗員はおりません。ドライバーは送迎車から離れることが出来ませんので、送迎車から玄関までの介助、見守りは条件により出来ないことがございます。
- ④ 送迎時間につきましては、交通事情等で 10 分以上到着が遅れる場合がございます。その際は、事業所より電話連絡いたしますので、電話でのご連絡が取れるようお願い致します。10 分以内の誤差はご了承ください。
- ⑤ 準備等ができていない場合、他の利用者様にご迷惑をかけてしまいますので長時間待機することはできません。ご本人、ご家族のご協力をお願いいたします。
- ⑥ 乗車中は、安全のため全席シートベルトを着用下さい。また、指示があるまで外さないでください。安全確保のため車内での迷惑行為は禁止です。（食べ物を食べる、配る、大声を出す、走行中立ち上がる、走行中ドアを開ける、他者に危害を加える等）度重なる場合は通所をお断りする事がございます。
- ⑦ 乗降順序、車種、座席の指定は原則できません。（出来る範囲で考慮致しますがご希望に添えない場合もございます）
- ⑧ 当施設を利用するに当たりましては全てのご利用者様に車での送迎を行っております。

ご希望により送迎車以外で通所される場合の道中の事故に関しましては、一切の責任を負いません。また、送迎車以外での通所が危険だと判断した場合は送迎車での通所に変更させていただきます。

- ⑨ お休みの際はなるべく前日までにご連絡下さい。

営業時間の月曜日から金曜日 8:30～17:30 土日、施設休業日は留守電での対応になります。

当日お約束の時間までに御連絡頂けない場合のキャンセルは理由に関わらずキャンセル料が発生します。

- ⑩ 人員配置基準等の諸事情により、遅刻時のお迎え、早退でのお帰りなど決められた時間以外の送迎は行えませんので、ご了承ください。

8. サービス提供にあたって

- ① サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- ② 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認ください。
- ③ サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- ④ 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行いません。

9. ハラスメントの防止について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続ける労働環境が築けるようハラスメントの防止に取り組みます。

10. 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	役職：施設長 氏名：丁 毅学
-------------	----------------

- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ③ 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します。
- ④ 当該事業所従業者又は養護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）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します。

11. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者等に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ① 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- ② 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- ③ 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

12. 衛生管理等

- (1) 事業所の設備及び備品又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 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を実施します。

13. 業務継続に向けた取り組みについて

- 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（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に実施します。
- 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。

14. 第三者評価の実施状況 有

- ① 実施した直近の年月日 令和6年11月19日
- ② 評価機関 一般社団法人TSK

15. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主 治 医	医療機関の名称	①
	主 治 医 氏 名	②
	所 在 地	③
	電 話 番 号	④
緊 急 連 絡 先	氏 名	⑤ (続柄) ⑤
	住 所	⑥
	連 絡 先	⑦
緊 急 連 絡 先	氏 名	⑨ (続柄) ⑨
	住 所	⑩
	連 絡 先	⑪

16. 事故発生時の対応方法

(1) サービスの提供中に事故が発生した場合は、「15. 緊急時の対応方法」に記載した連絡先および市区町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況および事故に際して取った処置について記録を行い、内容を十分に検討して原因を解明し、再発防止に努めます。

(2) 事故の原因が当社の責めに帰す場合、所定の手続きを経て損害賠償を速やかに行います。ただし、事故防止に十分注意したにもかかわらず生じた損害についてはその賠償責任を負わないものとします。

17. サービス内容に関する苦情

(1) 相談・苦情窓口

当事業所相談・苦情窓口	担当： 生活相談員	電話：03-5856-0291
	月曜日から金曜日8：30～17：30	
	※但し、年末年始、その他施設休み日は除く	

(2) 苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① サービス提供中に苦情があった場合は、直ちに管理者が直接詳しい事情を聞くとともに、窓口責任者からも事情を確認します。
- ② サービス提供終了後、電話などで苦情があった場合には、管理者が連絡を取り、直接伺うなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
- ③ 管理者が必要と判断した場合には検討会議を行います。

検討会議の内容を踏まえ、速やかに具体的な対応を行います。

- ④ 上記の対応は、必要に応じて管理者の上長その他の当社の従業員が行います。
- ⑤ 受け付けた苦情の内容等の記録は保管し、事例検討会などを通じて従業員間の共有を図り、再発防止に役立てます。

(3) その他

当社以外に、次の公的機関の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

受付機関 ※受付時間（平日）	電話番号
【東京都】 <input type="checkbox"/> 国民健康保険団体連合会 介護福祉部 介護相談窓口 ※9：00～17：00 <input type="checkbox"/> 福祉保健局高齢施策推進部 介護保険課 介護保険制度相談窓口 ※9：00～12：00、13：00～16：30 【区役所】 <input type="checkbox"/> 足立区役所 介護保険課 事業者指導係 ※8：30～17：00 <input type="checkbox"/> 葛飾区役所 介護保険課 事業者係 ※8：30～17：00 <input type="checkbox"/> 基幹地域包括支援センター ※9：00～17：00 【埼玉県】 <input type="checkbox"/> 国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係 ※8：30～12：00、13：00～17：00 【市役所】 <input type="checkbox"/> 八潮市役所 健康福祉部 長寿介護課 ※8：30～17：15 <input type="checkbox"/> 三郷市役所 いきいき健康部 長寿いきがい課	03-6238-0177 03-5320-4597 03-3880-5111（代） 03-3695-1111（代） 03-6807-2460 048-824-2568 048-996-2111（代） 048-953-1111（代）

18. 個人情報保護について

- (1) 事業者及びサービス従事者は、サービスを提供する上で知り得た利用者および利用者の家族に関する秘密を正当な理由無く第三者に漏らしません。この守秘義務は、契約終了後も同様です。
- (2) 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議（利用する居宅サービス等の担当者を召集して行う会議）等において、利用者の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

以上、事業者はサービスの提供開始にあたり、サービスの重要事項について本書面を交付して利用者または利用者の家族に説明しました。なお、本書は2通作成し、利用者および事業者が1通ずつ保有するものとします。

私は、サービスの利用にあたり、事業者から上記のとおり重要事項について説明を受け、サービスの提供開始について、同意いたしました。

説明日

① 年 月 日

利 用 者

② 住 所

③ 署 名

利用者の家族（連帯保証人）又は代理人（選任した場合）

④ 住 所

⑤ 署 名

利用者との関係

⑥ （続柄等）

事業者

<住 所> 東京都足立区大谷田5丁目28番15号

<事業者名> 株式会社 エイ・ブレイン
ハートデイサービスセンター

<代表者名> 代表取締役 丁 毅 学

<説明者> 生活相談員 ㊞