

地域密着型通所介護重要事項説明書

地域密着型通所介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1. 法人の概要

名称	特定非営利活動法人 たすけあいあさひ	
主たる事務所の所在地	〒241-0025 横浜市旭区四季美台 28-1	
代表者（職名・氏名）	理事長 川瀬 久美子	
設立年月日	1992 年 2 月 4 日	
連絡先	電話：045(360)0131	
業務の概要	任意事業 居宅介護支援事業 訪問介護事業 訪問介護相当サービス 横浜市あんしんサポート事業 地域密着型通所介護事業 通所介護相当サービス 障害者総合支援事業	

2. 事業所の概要

事業所の名称	Day あさひ	
事業所の所在地	〒241-0025 横浜市旭区四季美台28-1	
電話番号	045-392-1040	
FAX番号	045-392-1040	
管理者氏名	竹村 ゆき子	
指定年月日・事業所番号	平成28年 4月 1日	1473201349
実施単位・利用定員	1単位	定員 13人

通常の事業の実施地域	横浜市旭区一部 今川町・今宿・今宿東町・今宿西町・今宿南町・小高町・上白根・上白根町・川島町（興和台を除く）桐が作・左近山・三反田町・四季美台・鶴ヶ峰・鶴ヶ峰本町・白根・中尾・中沢・中白根・西川島町・本宿町・本村町・二俣川・南本宿町
併設事業所	たすけあいあさひ居宅介護支援事業所 たすけあいあさひ訪問介護事業 Day あさひ横浜市通所介護相当サービス
第三者評価の実施の有無	無し

3. 運営の方針

- ・ 通所介護の提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。
- ・ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的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

- ・ 食事の提供（食事の提供及び必要な介助）
- ・ 入浴（個別入浴サービスの提供及び必要な介助）
- ・ 日常生活動作の機能訓練（利用者が日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止するための訓練と利用者の心身の活性化を図るためのレクリエーション等）
- ・ 健康状態の確認（体調や血圧等の確認）
- ・ 送迎（居宅から事業所までの送迎及び乗降の介助）
- ・ 日常生活における相談及び助言（利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言）
- ・ その他日常生活上の援助（利用者に必要な日常生活上の世話及び援助）

5. 営業日時

営業日	月曜～土曜（12月29日～1月3日を除く）祝日含む
営業時間	午前9時 ～ 午後6時まで

サービス提供時間	午前10時10分～午後3時15分
----------	------------------

6. 事業所の職員体制等（令和6年9月1日現在）

職種	常勤		非常勤		職務内容
	専従	兼務	専従	兼務	
管理者	0人	1人	0人	0人	従業者と通所介護業務の一元的管理
生活相談員	0人	2人	0人	1人	利用申し込みの調整 サービス提供に必要な書類作成 管理者不在時の業務代行・補佐
看護職員	0人	0人	0人	3人	体調の管理・服薬・健康相談 サービス提供に必要な書類作成
機能訓練指導員	0人	0人	0人	3人	計画に基づき個別機能訓練の指導 サービス提供に必要な書類作成
介護職員	1人	2人	6人	1人	計画に基づき必要な日常生活の世話及び介護
職員資格	介護福祉士 8名		社会福祉士 1名		看護師 3名

7. 利用料等

サービスを利用した場合の利用料は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。

（1）地域密着型通所介護の利用料

要件を満たす場合に以下の料金が加算又は減算されます。

所要時間	介護度	通所介護費（1回あたり）				
		単位数 ※（注4）	基本利用料 ※（注1）	利用者負担金 （1割の場合） ※（注2）	利用者負担金 （2割の場合） ※（注2）	利用者負担金 （3割の場合） ※（注2）
5時間以上 6時間未満	介護1	657	7,043円	705円	1,409円	2,113円
	介護2	776	8,318円	832円	1,664円	2,496円
	介護3	896	9,605円	961円	1,921円	2,882円

	介護4	1,013	10,859 円	1,086 円	2,172 円	3,258 円
	介護5	1,134	12,156 円	1,216 円	2,432 円	3,647 円
入浴介助加算(Ⅰ)		40	428 円	43 円	86 円	129 円
入浴介助加算(Ⅱ)		55	589 円	59円	118円	177円
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ		56	600円	60 円	120円	180円
個別機能訓練加算(Ⅱ)		20	214円	22 円	43 円	65 円
口腔機能向上加算(Ⅱ) (月2回まで)		160	1,521円	172 円	343 円	515 円
送迎減算(片道につき)		▲47	▲503 円	▲51 円	▲101 円	▲151 円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)		22	235 円	24 円	47 円	71 円
科学的介護推進体制加算		40	428円	43円	86円	129円
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)		(基本利用料+各種加算減算)の9.2%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割

(注1) 上記の利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額(単位数に10.72を乗じた額)であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

(注2) 介護保険給付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くこととなりますのでご注意ください。

(注3) 上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(注4) 感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が生じ、当該月の利用者数の実績が当該月の前年度における月平均の利用者数よりも100分の5以上減少している場合には、利用者数が減少した月の翌々月から3月以内に限り、1回につき所定単位数の100分の3に相当する単位数が所定単位数に加算されます。ただし、利用者数の減少に対応するための経営改善に時間を要することその他の特別の事情があると認められる場合には、当該加算の期間が終了した月の翌月から更に3月以内に限り、引き続き1回につき所定単位数の100分の3に相当する単位数が所定単位数に加算されることがあります。

(2) その他の費用

食費	昼食代 500 円(1食) おやつ代 100 円(1食)
交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に係る費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 35 円/1kmをいただきます。
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの(利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など)について、費用の実費をいただきます。

(3) キャンセル料

利用予定日の前にサービス利用の中止又は変更をすることができます。

利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料はいただきません。

キャンセルの時期	キャンセル料	連絡先電話番号
ご利用日の当日 9 時までにご連絡いただいた場合 利用者の体調の急変や救急搬送時	無料	045-392-1040 070-5548-7918
ご利用日当日 9 時までにご連絡がなかった場合	食費代相当額 600 円	070-5573-9114

(4) 支払い方法

毎月、15 日までに前月分の利用料の請求をいたしますので、月末までにお支払ください。支払方法は次の通りとなります。

- ・ 金融機関より口座引き落とし（サービスを提供した翌月の 27 日）
- ・ 現金払い

8. サービスの利用に当たっての留意事項

- ・ サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐにお申し出ください。
- ・ 複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いいたします。
- ・ 災害、悪天候等やむを得ない事情が生じた場合はサービスを中止させて頂く場合がございます。
- ・ 利用者の事情で時間に遅れた場合、送迎サービスが受けられない場合があります
- ・ 原則として、ご自宅玄関からのお迎え、ご自宅玄関への送りとさせていただきます。それ以外の場所での乗車、下車はできません。
- ・ 送迎時間につきましては、交通事情等で到着時間が遅れる場合もございますので、必ず自宅でお待ち頂きますようお願い致します。
- ・ 乗車中は、安全運転のため全席シートベルトの着用をお願い致します。
- ・ 利用者間での連絡先の交換や物の受け渡しはご遠慮いただいています。

9. 秘密保持及び個人情報の保護

- ・ 事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。
- ・ 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

- ・事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を利用しません。

10. 地域との連携について

- ・事業所は、その運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- ・サービスの提供にあたっては利用者、利用者の家族、地域住民の代表、地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される運営推進会議を設置し、おおむね6ヶ月に1回、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。
- ・運営推進会議の記録を作成するとともに、当該記録を公表します。

11. 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体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 担当医氏名 所在地 電話番号
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (続柄) 電話番号

12. 事故発生時の対応

通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する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。

13. 非常災害対策

事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する具体的な防災計画を作成し、防災計画に基づき、年2回、利用者及び従業者等の避難、救出その他必要な訓練を行います。

14. 業務継続計画について

- ・事業所は、感染症や非常災害の発生等において、利用者に対する指定地域密着型通所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（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るものとします。

- ・ 事業所は、職員に対し、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。
- ・ 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います。

15. 衛生管理について

- ・ 利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲水に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとします。
- ・ 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るものとします。
 - 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ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員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、職員に対し、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に実施します。

16. 高齢者虐待防止について

- ・ 事業所は利用者等の人権の擁護・虐待の防止のため、次に掲げる指針を定めております。
 - ① いかなる状況であろうとも人が尊厳を持ち、自分らしく生きていくという基本的権利は脅かされてはならない。
 - ② 高齢者虐待防止の取り組みは、利用者の人権を守る取り組みである。
 - ③ 利用者に対する虐待防止に係る責務は、法律の内容の周知及び体制整備、虐待行為（疑いを含む）の禁止に留まることなく、虐待の前段階で生じる「不適切ケア」「不適切な事業運営」を行わない取り組みをする。
- ・ 事業所は利用者の人権擁護・虐待防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- ・ 高齢者虐待防止指針及び高齢者虐待防止規程を定めております。
- ・ 虐待防止に関する担当者及び、責任者を選定しています。
- ・ 虐待防止の為の対策を検討する虐待防止委員会を設置しています。
- ・ 人権擁護・高齢者虐待防止に係る研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ・ 虐待防止責任者を当事業所管理者と定め、職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

17. 身体拘束の原則禁止等について

原則として、利用者に対する身体拘束は行いません。但し、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得なく身体拘束を行う場合があります。その場合には、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します

18. ハラスメント対策について

事業所で働く全ての職員は、それぞれの職員間の相互理解を深め、適切なコミュニケーション維持に努め、お互いの人格や尊厳を尊重します。事業所は、相手に不快感や不利益を与える、与えられる、個人の尊厳を傷つける、傷つけられるという、あらゆるハラスメントに対して「いかなるハラスメント行為も行わない・行わせない」決意として「ハラスメント撲滅宣言」を表明します。

(1) 事業所では定期的に講習会や研修を開催し、ハラスメント防止のための機会を設けます。

職員はこの機会を活かしてハラスメントや人権について理解し、それを意識してより良い環境づくりに努めます。

(2) 職員は悩みを抱えることなく、職場で能力を十分に発揮できるようにハラスメント相談窓口を法人内に設け、相談できる体制を整えております。

(3) 問題が発生した場合には、事業所と職員は迅速且つ真摯に解決にあたり、ハラスメントを放置することを許しません。

19. 苦情相談窓口

サービスに関する苦情や相談は、下の窓口でお受けいたします。

事業所相談窓口	電話/FAX 番号 045(392)1040 担当者 (管理者) 竹村 ゆき子 対応時間 月～土 午前 9 時～午後 5 時
---------	--

※旭区役所・神奈川県国民健康保険団体連合会でも相談や苦情を受け付けています。

旭区役所	高齢・障害支援課	電話番号 045(954)6061 FAX 番号 045(955)2675
神奈川県国民健康 保険団体連合会	苦情相談窓口	電話番号 045(329)3447
横浜市健康福祉局	介護事業指導課	電話番号 045(671)2356 FAX 番号 045(681)7789

20. サービスの終了

次の場合にサービスは終了となります。

(1) 利用者のご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日の7日前までにお申し出下さい。

ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が 7 日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

(2) 事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。

ます。その場合は、2ヶ月前までに文書で通知します。

(3) 自動終了

次の場合は、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設へ入院又は入所した場合
- ・ 利用者の要介護状態区分が要支援又は自立となった場合
- ・ 利用者が死亡した場合

(4) その他

① 次の場合は、利用者は解約を通知することにより、直ちにサービスを終了することができます。

- ・ 事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・ 事業者が、守秘義務に反した場合
- ・ 事業者が、利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・ 事業者が、倒産した場合

② その他、利用者は契約更新を希望しない場合、利用料等の変更に対して同意することができない場合には契約を解約することができます。

③ 次の場合は、事業者は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了させていただく場合があります。

- ・ 利用者の利用料等の支払いが1ヶ月以上遅延し、利用料等を支払うよう催告したにも拘らず、別途定めた期限内に支払われなかった場合
- ・ 利用者又はその家族が事業者や従業者又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。

2015.04.01 新設

2024.10.15 改訂