

## 居宅サービス重要事項説明書

お客様（お客様のご家族）が利用しようと考えている居宅サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容をご説明いたします。わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

### 1. お客様に通所介護サービスを担当する事業所について

事業所名	聖隷カーネーションホームデイサービスセンター
所在地	兵庫県淡路市久留麻1863
連絡先	電話 0799-74-6175 FAX 0799-62-6176
管理者氏名	施設長 田村 健
営業日・時間	祝日を含む月曜日～土曜日（但し、1月1日～1月3日は休業） 1 通所介護 8:30～17:30 2 通所介護相当サービス 8:30～17:30 3 緩和した基準による通所介護サービス 8:30～17:30 サービス提供時間 9:15～16:30
事業所指定番号	2871601080
事業開始時期	平成26年4月1日
施設概要	1 建物の構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨 2階建 2 建物の延べ床面積 3,330.465㎡ 3 施設の周辺環境 周囲に学校、病院、公共施設、商業施設等があり、市街地（東浦地区）の中心に位置します。
利用定員	30名
サービスを提供する実施地域	淡路市
事業の目的・方針	お客様に対し、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持・改善並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため適正な通所介護、通所介護相当サービス、緩和した基準による通所介護サービスを提供することを目的とする。お客様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、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活上必要な援助を行なう。

### 2. 当事業所の従業員について

#### ①通所介護

職種	勤務体制	業務内容	
管理者	1名	事業所の運営・管理全般を統括	併設老人福祉施設と兼務
生活相談員	1名	お客様の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行なう。	
介護職員	4名以上	お客様の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等。	
看護職員	1名以上	主にお客様の健康管理や療養上のお世話。	併設老人福祉施設と兼務
機能訓練指導員	1名	日常生活を営むのに必要な機能の回復、維持のための訓練を行なう。	

## ②通所介護相当サービス

職 種	勤務体制	業務内容	
管理者	1名	事業所の運営・管理全般を統括	併設老人福祉施設と兼務
生活相談員	1名	お客様の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行なう。	
介護職員	4名以上	お客様の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等。	
看護職員	1名以上	主にお客様の健康管理や療養上のお世話。	併設老人福祉施設と兼務
機能訓練指導員	1名	日常生活を営むのに必要な機能の回復、維持のための訓練を行なう。	

## ③緩和した基準による通所介護サービス

職 種	勤務体制	業務内容	
管理者	1名	事業所の運営・管理全般を統括	併設老人福祉施設と兼務
生活相談員	1名	お客様の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行なう。	
介護職員	4名以上	お客様の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等。	
看護職員	1名以上	主にお客様の健康管理や療養上のお世話。	併設老人福祉施設と兼務
機能訓練指導員	1名	日常生活を営むのに必要な機能の回復、維持のための訓練を行なう。	

## 3. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 0799-74-6175 / FAX 0799-74-6176

営業日	祝日を含む月曜日～土曜日。但し、12月31日～1月3日は休業
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
担当	生活相談員

## 4. 当事業所の法人概要について

法人格・名称	社会福祉法人 聖隷福祉事業団
所在地	静岡県浜松市中区住吉2丁目12番12号
連絡先	電話 053-413-3300
代表者(役職・氏名)	理事長 山本 敏博
設立年月日	昭和27年5月17日
事業内容 (淡路地区)	特別養護老人ホーム、短期入所事業、デイサービス事業、居宅介護支援事業所、訪問看護、訪問介護、病院

## 5. 契約の解除と終了

### (1) お客様からの解除（約款第3条参照）

お客様及び扶養者は、当事業所に対し、利用中止の意思表示をすることにより、お客様の居宅サービス計画にかかわらず、本約款に基づく通所介護サービス利用を解除・終了することができます。なお、この場合契約終了を希望する日の7日前までに当事業所及びお客様の居宅サービス計画及び通所介護相当サービスケアプラン作成者に連絡するものとします。

但し、お客様が正当な理由なく、通所介護サービス実施時間中に利用中止を申し出た場合については、原則、基本料金及びその他ご利用いただいた費用を当事業所にお支払いいただきます。

### (2) 当事業所からの解除（約款第4条参照）

当事業所は、お客様及び扶養者に対し、次に掲げる場合には、30日間の予告期間を置いて理由を示した文章で通知をすることにより、本約款に基づく通所介護サービスの利用を解除・終了することができます。

## 6. サービス内容

お客様に対しては、次の中から選択されたサービスを、指定の時間帯に応じて提供します。なお、サービス提供に当たっては、「通所介護サービス計画書」「通所介護相当サービス計画書」「緩和した基準による通所介護サービス計画書」に沿って、計画的に提供します。

サービス種類	サービス内容
食事	お客様の身体の状況を考慮した食事提供を行ないます。 また、お客様の身体の状況に応じて必要な介助を行ないます。
入浴	お客様の身体の状況に応じて、入浴の介助（見守りを含む）をおこないます。
排泄介助	お客様の身体の状況に応じて、必要な排せつの介助を行ないます
送迎	お客様の必要に応じ計画的に行ないます。
機能訓練 （運動器機能向上）	機能訓練指導員が、お客様の心身の状況に応じて、日常生活を送るうえで必要な身体機能の回復・または減退の防止をするために、個別の機能訓練（運動器機能向上）計画を作成し、訓練を行ないます。リハビリを目的とした外出において交通費等は実費を上回らない程度いただく場合があります。
趣味活動	お客様に合わせた趣味活動を提案、実施します。材料費等は実費をいただく場合があります。

## 7. サービス利用料金表

別紙・・・料金表（報酬改定時 料金表のみ差し替えとさせていただきます）

注1) 「サービス利用料金」表の「お客様負担料金」は「料金」の1割・2割・3割を例示しています。

注2) 今後この料金体系は変更する場合があります。その際はお客様に事前に文書をお渡しして、説明します。

注3) お客様がまだ要介護認定を受けていない場合

- ① サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。  
要支援または要介護の認定を受けたあと、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。但し、「暫定居宅サービス計画」「暫定介護予防サービス」が作成されている場合は現物給付となります。
- ② 認定が「自立」の場合は、全額自己負担となります。  
また、要支援もしくは要介護の認定を受けていても、「居宅サービス計画」「介護予防サービス」が作成されていない場合は償還払いとなり、一旦全額料金をお支払いいただきます。  
償還払いの場合は、お客様が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

## 8. その他の費用について

キャンセル料	※サービス利用をキャンセルされる場合、ご連絡いただいた時間によりキャンセル料を請求させていただきます。 1 営業日当日の8時30分までにご連絡の場合 ⇒キャンセル料は不要です 2 ①に記載した時刻までにご連絡がない場合 ⇒食事代金として550円を請求いたします
--------	--

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

### 〈サービスの概要と利用料金〉

- ① 介護保険給付の給付限度額を超えるサービス  
介護保険給付の給付限度額を超えてサービスを利用される場合は、『通所介護サービス利用料金表』に定められた「サービス利用料金」の全額（自己負担額ではありません。加算分も含まれます。）が必要となります。
- ② 複写物の交付  
お客様は、サービス提供についての記録その他複写物を必要とする場合には実費相当分をご負担いただきます。  
●コピー代：1枚につき 20円

③ 支払証明書発行代

利用料領収書の紛失等により利用料領収書の再発行が必要となった場合、領収書の再発行はできませんが、代わりに支払証明書を発行させていただきます。

●発行手数料：1回あたり1,100円

④ レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーション、クラブ活動に参加していただくことができます。

●利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑤ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者にご負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

⑥ 写真代

当施設での行事等を撮影した写真をお求めいただけます。

費用は、焼き増し実費（サイズにより異なります）を負担いただきます。

⑦ 書類送付代

ご契約者の希望により、複写物等を送付する場合の費用につきましては実費をご負担いただきます。

⑧ 緊急搬送に伴う交通費

契約者が救急車で緊急搬送された場合、職員が付き添います。その際、職員が協力病院以外から帰園する交通費（タクシー代等）につきましては、実費をご負担いただきます。

⑨ 日常生活品（実費相当額）

お客様の希望により、当施設の日常生活品をご使用いただけます。

利用料金は実費をいただきます。

料金：入浴消耗品代 10円/回

## 9. 料金の支払い時期と支払方法について

<p>利用料、その他の費用の請求</p>	<p>①利用料、その他の費用は、お客様負担がある場合に、利用の月ごとにその合計金額を請求いたします。 ②請求書は、利用明細を添えて、利用のあった月の翌月10日以降にお客様宛にお届けいたします。 ただし、請求額のない月はお届けしません。</p>
<p>利用料、その他の費用の支払い</p>	<p>①請求書を受け取られましたら、お渡しするお客様控えと内容を照合の上、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法でお支払い下さい。</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>お客様指定口座からの自動振替   <input type="checkbox"/>当事業所が指定する口座への振込み              淡路信用金庫 仮屋支店              普通口座 0300355              口座名義 社会福祉法人 聖隷福祉事業団              聖隷カーネーションホームデイサービスセンター              理事長 山本 敏博           </p> <p>②お支払いを確認しましたら領収書をお渡しします。確定申告の際必要となる場合がありますので、必ず保管をお願いします。再発行は致しません。(代わりに支払い証明書を1部1,010円で発行します。)</p>

## 10. サービスの利用に関する留意事項

当施設のご利用にあたって、施設を利用される皆様の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

### (1) 持ち込みの制限

ご利用にあたり、以下のもの以外は原則として持ち込むことができません。

- ・服薬中の医薬品
- ・健康保険被保険者証の写し(短期入所生活介護)
- ・日用品
- ・衣料品
- ・教養娯楽用品
- ・共用品
- ・施設長が必要と認めたもの。

多額の現金、預貯金証書等の貴重品を持ち込むことはできません。やむを得ない事由により、持ち込まざるを得ない場合は、必ず施設長にお預けいただきます。「貴重品等預り証」を発行して、施設で保管いたします。

### (2) 施設・設備の使用上の注意

- 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認めら

れる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。ただし、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

- 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動などを行うことはできません。

### (3) 喫煙

施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

## 11. 事業者の責務について

### (1) 個別サービス計画について

- ① 当事業者は、お客様の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、お客様の「通所介護相当ケアプラン」「居宅サービス計画」に沿った「通所介護計画」「通所介護相当サービス計画」「緩和した基準による通所介護サービス計画」を作成し、お客様に説明したうえでこれに従って、計画的にサービスを提供します。
- ② 当事業者は、お客様がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合で、その変更が「緩和した基準による通所介護ケアプラン」「通所介護相当ケアプラン」「居宅サービス計画」の範囲内で可能なときは、速やかに「通所介護計画」「通所介護相当サービス計画」「緩和した基準による通所介護サービス計画」の変更等の対応を行ないます。
- ③ 当事業者は、お客様が「緩和した基準による通所介護ケアプラン」「通所介護相当ケアプラン」「居宅サービス計画」の変更を希望される場合は、速やかに介護支援事業者や地域包括支援センターへの連絡調整等の支援を行ないます。

### (2) 居宅サービスの提供内容の記録について

お客様に提供したサービス提供の記録（個人情報）は、お客様の要介護認定等の満了日から5年間保管します。記録については、お客様とご家族に限り、閲覧及び写しの交付が可能です。かつ、収集した個人情報は、法律に定められた期間、保存することを義務づけられております。保存義務の実施方法・期間・廃棄処分方法については、適用される法律ごとに異なります。

### (3) 秘密保持と個人情報（プライバシー）の保護について

当事業所及び従業員がサービスを提供する際に、お客様やご家族に関して知り得た情報については、利用期間中はもとより利用終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、円滑かつ一体的なサービス提供をするために、サービス担当者会議等で、お客様もしくはご家族の情報を使用する必要があります。この場合には、あらかじめお客様もしくはご家族に説明し同意を得たうえで使用します。収集する個人情報の利用目的は下記のとおりです

### 【施設内での利用】

- ・ お客様の皆様へ提供する通所介護サービスのため
- ・ ご家族の方への心身の状況説明
- ・ 介護保険事務のため
- ・ 利用状況、台帳等の管理、会計・経理、事故等の報告、通所介護サービスの向上等管理運営業務のため

### 【施設外との情報交換】

- ・ お客様にサービスを提供する病院、診療所、薬局及び他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等との連携、照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等のため
- ・ 審査、支払機関へのレセプトの提出
- ・ 保険者への相談、届け出、及び照会への回答
- ・ 学会、研究会等での事例研究発表等
- ・

### 【その他利用】

- ・ 通所介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料のため
- ・ 当施設で行われる学生実習への協力のため
- ・ 法に定められた届出や統計のため
- ・ 施設広報紙への写真掲載

#### (4) 賠償責任について

当事業所の責任において、お客様の生命・身体・財産などを傷つけた場合は、事業所はお客様にその損害を賠償いたします。「あいおい損害保険(株)」の賠償保険に加入しています。

#### (5) サービス提供困難時の対応について

お客様の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切な通所介護サービスの提供限度を超えると判断された場合、お客様に対し、居宅支援事業所や介護予防支援事業所から適切なサービス事業所を紹介し、当事業所と適切なサービス事業所とで、お客様ご家族の同意の上、スムーズにサービスが行なえるよう努めます。

## 12. 緊急時の対応

サービス提供中にお客様に緊急の事態が発生した場合、必要な対応を行いません。その際、お客様があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。



### 13. 相談・苦情窓口

当事業所が提供するサービスについてご相談や苦情などがございましたら、つぎの窓口まで遠慮なくお申し出ください。

当事業所 苦情受付担当者 機能訓練員 小猿 純一	淡路市久留麻1863 聖隷カーネーションホームデイサービスセンター 電話番号 0799-74-6175
苦情解決責任者 施設長 田村 健	FAX番号 0799-74-6176 受付時間 8:30~17:00

当事業所窓口以外でも、ご相談や苦情等については下記窓口でも受付けています。

淡路市役所 長寿介護課	所在地 淡路市生穂新島8番地 電話番号 (0799) 64-0001 FAX (0799) 64-2500 受付時間 9:00~17:15 月~金
兵庫県 国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 電話番号 (078) 332-5617 FAX (078) 332-5650 受付時間 9:00~17:15 月~金
兵庫県福祉サービス 運営 適正化委員会	所在地 神戸市中央区坂口通2-1-1 兵庫県福祉センター内 電話番号 (078) 242-4633 FAX (078) 242-4153 受付時間 10:00~16:00 月~金

### 14. 重要事項を説明した年月日

この重要事項説明書の説明場所・年月日	<input type="checkbox"/> 聖隷カーネーションホーム
	<input type="checkbox"/> お客様自宅
	年 月 日 時 分

※なお、この重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、お客様にその内容を文書にて通知し、口頭にてご説明します。

居宅サービスの提供開始にあたり、本重要事項説明書にもとづく重要な事項をお客様に対して説明しました。

事業者 社会福祉法人 聖隷福祉事業団  
所在地 兵庫県淡路市久留麻1863

説明者 氏名 \_\_\_\_\_ 印