

社会福祉法人養和会 八丈島高齢者在宅サービスセンター  
通所介護・介護予防通所介護・日常生活支援総合事業

【重要事項説明書（兼契約書別紙）】

（令和7年4月1日作成）

1. 事業者の概要

事業者（法人）名称	社会福祉法人養和会
法人所在地	東京都八丈島八丈町大賀郷 7670 番地 1
代表者名（理事長）	奥山 清
電話番号	04996-2-0770
FAX 番号	04996-2-0432

2. 事業所の概要

事業所名	八丈島高齢者在宅サービスセンター（通称：デイホーム）
事業所所在地	東京都八丈島八丈町大賀郷 7670 番地 1
管理者名	三浦 章（施設長兼務）
電話番号	04996-9-5115
FAX 番号	04996-2-0432
介護保険事業所番号	1370300640
設立年月日	平成3年10月1日
サービス種別	併設型（通常規模）通所：定員 25 名（介護保険）
サービス対象地域	八丈島内の在住者

3. 運営方針

- ・サービスの提供にあたり、当事業所の従事者は、要介護状態の高齢者の心身の特徴を踏まえて、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・向上を目指し、必要な日常生活の世話及び機能訓練の援助を行うことで、両者の社会的孤独感の解消及び心身機能の維持ならびに利用者家族の身体的・精神的負担の軽減を図ります。
- ・事業の実施にあたっては、町、地域の保健・医療・福祉サービス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

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（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。その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得たのち、通所介護計画書を利用者に交付します。
利用者居宅への送迎		リフト付き送迎車両もしくはリフト付き小型車、軽乗用車で送迎します。運転職員のほかに介助員が同乗し、安全に送迎します。（状況によっては介助員が同乗しない場合もあります）原則自宅からサービスセンターの送迎です。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	栄養バランスの取れた献立で、昼食、おやつの提供をいたします。介助が必要な利用者に対しては、介助を行います。嚥下・咀嚼状態に合わせ常食以外にもソフト食、ペースト食の提供をいたします。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。リフト・一般浴：月～土のAM / 機械浴：水・土のAM
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	健康管理	日常の健康観察、血圧測定・検温を行い、必要により健康管理・服薬管理をお手伝いします。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、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。
	レクリエーションを通じた訓練	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。
	器具等を使用した訓練	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。
その他	生活相談 創作活動など	安心して在宅生活を維持できるよう、利用者及び利用者家族の日常生活についての相談を受けるとともに、必要に応じて家庭訪問を行い、在宅の環境把握に努めます。 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

## 5. 営業時間及びサービス提供時間

営業日	月曜から土曜日まで
営業時間	7：45 から 17：30 まで
サービス提供時間	9：00 から 16：00 まで
定休日	日曜日および年末年始（12/31～1/3）

## 6. 職員体制（R5.4.1 現在）

管理者	1名（兼務）
生活相談員	1名以上
介護職員	3名以上
看護師	1名以上
機能訓練指導員	1名以上

## 7. 利用料等

サービスを利用した場合の「基本利用料」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、原則として基本利用料に利用者の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) 【通所介護】（基本料金）

所要時間	利用者の要介護度	基本単位	基本利用料	利用者負担金（1回あたり）		
				1割負担	2割負担	3割負担
7時間以上 8時間未満	要介護1	658	6,580円	658円	1,316円	1,974円
	要介護2	777	7,770円	777円	1,554円	2,331円
	要介護3	900	9,000円	900円	1,800円	2,700円
	要介護4	1,023	10,230円	1,023円	2,046円	3,069円
	要介護5	1,148	11,480円	1,148円	2,296円	3,444円

(2) 【介護予防通所・日常生活支援総合事業】

要介護度	基本単位	基本利用料	利用者負担金（月額）※1		
			1割負担	2割負担	3割負担
事業対象者	1,798	17,980円	1,798円	3,596円	5,394円
要支援1	1,798	17,980円	1,798円	3,596円	5,394円
要支援2	3,621	36,210円	3,621円	7,242円	10,863円

(3) 【加算・減算】（通所介護）

加算	基本単位	利用料※2	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
入浴介助加算(I) (1日につき)	40	400円	40円	80円	120円
送迎減算 (片道につき)	▲47	▲470円	▲47円	▲94円	▲141円
サービス提供体制強化加算(III) (1日につき)	6	60円	6円	12円	18円
介護職員等処遇改善加算 (II)	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)×9.0%	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割	左記の3割

(予防通所介護・日常生活支援総合事業)

加算	基本単位		利用料※3	利用者負担額※3		
				1割負担	2割負担	3割負担
サービス提供体制強化加算(III) (1月につき)	III-1	24	240円	24円	48円	72円
	III-2	48	480円	48円	96円	144円
介護職員等処遇改善加算 (II)	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)×9.0%		左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割	左記の3割

※1：予防通所の基本利用料は月額となっておりますが、ショートステイの利用や災害・感染症等で事業者側から休止のお願いをする際は日割りの請求とさせていただきます。

※2：基本単位数に厚生労働省が定める地域区分の単価を乗じた金額であり、法改正等で変更がある場合は自動的に改定されます。その場合には事前书面等でお知らせいたします。

※3：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、超えた額の全額をお支払いいただく事となりますのでご注意ください。

#### (4) 【その他の費用】

食費	昼食代：605 円 (おやつ提供についての請求はありません)
その他	日常生活に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。 レクレーション活動・創作等にかかる費用について実費をいただくことがあります。 (請求前に相談させていただきます)

#### (5) キャンセル料について

- ・原則としてキャンセル料の請求はいたしません。が、繰り返される通知なしでの欠席や、正当な理由のないサービス利用の中止に対してはキャンセル料の請求を行うことがありますのでご注意ください。
- ・利用の中止（欠席）については、利用日の前日午後5時までに事業所へご連絡ください。

#### (6) 支払い方法

- ・事前に口座引き落としの手続きをお願いします。
- ・サービスをご利用になった月の翌月20日前後に郵送で請求書をお送りいたします。サービス利用月の翌月末日で自動引き落としがされますので入金の確認をお願いします。  
(口座引き落とし可能な金融機関は「七島信用組合」「みずほ銀行」「郵便局」のいずれかとなります。)

※窓口での現金払いは基本お断りさせていただいておりますが、事情がある場合はご相談ください。また、口座振り込みを希望させる方も事前にご相談ください。

### 8. サービスの利用方法

#### (1) サービスの開始

- ・サービス利用、見学等のご相談については、まずお電話にてご連絡ください。  
(感染症や事業所の状況により、場合によっては対応ができないこともありますので、必ず事前にご連絡下さい)
- ・すでに担当の介護支援専門員等に介護サービス計画書の作成依頼をされてい

る方は、事前に担当の介護支援専門員とご相談ください。

- ・担当の介護支援専門員により担当者会議を行った後、必要性に応じてサービスの利用を開始いたします。（事前に契約を行います）

## (2) サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合：サービス終了希望日の 1 週間前までにお申し出ください。

② 事業所の都合でサービスを終了する場合：人員不足や、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。その場合には終了 1 か月前までに文書で通知いたします。また、担当の介護支援専門員とも連携し、終了後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。

## ③ 自動終了

以下の場合には、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします

- 1) 利用者が介護保険施設に入所した場合
- 2) 利用者の要介護認定区分が非該当と認定された場合（継続したサービスの利用を希望される場合は地域包括支援センターにご相談下さい）
- 3) 利用者が亡くなった場合
- 4) 利用者の体調不良等の理由により、通所の実施が困難と判断した場合

## (3) その他

・利用者やそのご家族などが事業者に対し、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合などは、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合があります。

## 9. 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。原則、病院受診等対応についてはご家族にお願いしております。日中に連絡のつく連絡先の記入をお願いします。

## 10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、ご利用者に対し、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにご家族や緊急連絡先にご連絡いた

します。必要に応じては、担当の介護支援専門員や地域包括支援センターや八丈町等にも連絡させていただきます。また、事故の状況及び事故に関して取った措置について記録するとともに、原因等の考察を行い、再発を防ぐための対策を講じます。

#### 11. 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。

#### 12. ハラスメント行為の防止について

事業所は、法人の定めるハラスメント防止規定に則り、事業所職員及び利用者またはその家族による、職員及び利用者等に対するハラスメント行為の防止について取り組んでまいります。

#### 13. 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備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) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (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年4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. 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。  
虐待防止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員

に周知徹底を図ります。

- (1) 虐待防止のための指針の整備をします。
- (2) 担当者を定め従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (3) 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。

## 15. 感染症対策の強化

事業所において感染症が発生し、またはまん延防しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備すること
- (3) 従業者に対し、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すること

## 16. 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（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) 従業者に対し、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。

## 17. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

第三者評価とは、介護保険法に基づき、第三者機関に評価を依頼し事業者が運営する施設の質を客観的に評価する仕組みである。サービスの質の向上及び利用者に対する情報提供を行うとともに、公表することにより利用者本位の福祉の実現を目指します。



1. 第三者による評価の実施状況

- (1) 実施の有無 有・無 (三年に一回実施)
- (2) 実施年月日(直近実施日) 令和 年 月 日
- (3) 実施した評価機関 有限会社 TCP
- (4) 評価結果の開示状況

「介護サービス情報公表システム」において情報を公表。

西館エントランスに掲示及び結果を郵送にて周知

2. 利用者アンケート・利用者等の意見等を把握する体制の状況

- (1) 実施の有無 有・無 (毎年実施) 意見箱の設置 有
- (2) 実施年月日(直近実施日) 令和 年 月 日
- (3) 実施した評価機関 有限会社 TCP
- (4) 評価結果の開示状況

西館エントランスに掲示及び結果を郵送にて周知

18. 利用にあたっての留意事項

喫煙	事業所内は全面禁煙となっています。持ち込みも禁止です。 持ち込みを確認した場合は危険の回避のため、事業所で預からせていただき帰宅時に返却いたします。
金銭・貴重品の管理	原則として、持ち込みはご遠慮ください。持ち込む際はご自身の責任において管理をお願いします。紛失に対する責任は事業者では一切負いません。
食べ物の持ち込み	利用者の健康管理、食中毒防止のため、原則として持ち込みを禁止しております。場合によっては事業所内で処分することもあります。
宗教・政治・営業活動	施設内で、他の利用者に対する宗教活動・政治活動・営業活動はご遠慮ください。

19. 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 04996-9-5115 受付時間 月曜から土曜日 9:00~17:00
---------	--

	担当者名 村松 康子
法人の相談窓口	電話番号 04996-2-0770 受付時間 月曜から金曜日 9:00~17:00 担当者 三浦 章
第三者委員	笹本 長利 090-4382-2306 佐々木百子 090-4747-7270

本事業所で解決できない苦情は、下記の窓口に申し出ができます。

養和会指定居宅介護支援事業所	04996-9-5470
八丈町地域包括支援センター	04996-9-5660
八丈町福祉健康課高齢福祉係	04996-2-5570
八丈町役場地域包括支援センター	04996-9-5670
東京都国民健康保険連合会	03-6238-0188
東京都福祉保健局健康福祉部介護保険課	03-5320-4597
東京都社会福祉協議会「運営適正化委員会」	03-5283-7020