

2025.04

指定通所介護事業所
指定介護予防・日常生活支援総合事業所

常楽園デイサービスセンター

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています
(富山県指定 第 1671600185 号)

当事業はご契約者（利用者）に対して指定通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のように説明します。

社会福祉法人 富山聖マリア会

1. 事業者

社会福祉法人富山聖マリア会（認可／1969年9月8日・厚労省社第546号）

（法人設立／1969年9月16日）

富山県富山市星井町二丁目5番地（〒930-0065）

電話代 076-421-6962

FAX 076-421-6939

代表者 理事長 廣瀬 康夫

2. 事業所の概要

*事業開設年月日 1990年5月1日

*サービスの種類 通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業

2000年2月14日指定／事業所番号富山県第1671600185号

当事業所は指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム常楽園に併設しています。

*事業所の目的

指定通所介護事業もしくは指定介護予防・日常生活支援総合事業は、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的に、通所介護サービスを提供します。

*事業所の名称 常楽園デイサービスセンター

*事業所の所在地 富山県中新川郡上市町館209番（〒930-0474）

*電話代 076-472-6977

FAX 076-472-6967

*ホームページ <https://jorakuen.jp/>

*Eメール: gyorak@seimaria.jp

*事業管理者（施設長） 城石 芳人

*当事業所の運営方針

利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、常に高度な介護技術をもってご提供したサービスの質の管理、評価を行い、一層のサービス向上に役立てるよう努めています。研修医や介護福祉士の実習生受入れ、またボランティア活動の実践道場としてひろく施設を解放し、つちかってきた老人文化を地域へ発信し、高齢社会への対応に役立てるよう努めています。

*営業日及び営業時間

営業日 月曜日から金曜日

営業休業日 土曜日・日曜日、年末・年始

営業時間 午前8時00分から午後5時00分

受付時間 午前8時00分から午後5時00分

*利用定員 一般型・25名

*通常の事業実施地域 中新川広域圏（上市町、立山町、舟橋村全域）

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

2021/2/1 現在

職 種	配 置 職 員 数	職 務 内 容
事業管理者	1名（兼）	職員の管理、事務の管理
生活相談員	1名以上	利用者家族との相談、サービスの調整、他機関との連携
介 護 職	6名以上	通所介護の提供、心身状況の把握、必要な処理
看 護 職	2名以上	健康チェック、健康状態の把握、必要な処理
マッサージ師	1名	マッサージ
栄養・調理職	1名（兼）以上	献立作成・嗜好調査、調理・配膳

※ 勤務時間は原則として午前8時00分から午後5時00分

4. 提供サービスと利用料金

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条・参照）

以下のサービスの利用料について、利用者の負担割合は、その1割または2割あるいは3割の額とします。それ以外は介護保険から給付されます。

① 入浴介助

- ・入浴又は清拭を行います。
- ・寝たきりでも特殊（機械）浴槽を使用し入浴していただきます。

② 排泄介助

- ・利用者の排泄の介助を行います。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（利用契約書第5条、第7条・参照）

以下のサービスは、利用料金の金額がご利用者の負担となります。

① 食事（食事代：**1食770円**）

- ・当事業所では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況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

・食事時間 午後 12 時～

・おやつの時間 午後 3 時～

② レクリエーション、趣味活動、喫茶のご利用は無料です。

③ 利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものについてはその実費をご負担いただきます。

・おむつ代：実費／努めて現物をご持参ください。

(3) 利用料金のお支払い方法（利用契約書第 7 条・参照）

利用料金は、1 ヶ月ごとに計算し、サービス利用月の翌月に金融機関から引き落とし致します。なお、引き落とし手数料は、施設の負担といたします。

(4) 利用料金

認定された要介護状態区分に応じたサービス利用料金（加算を含む）の介護保険負担割合証による割合分（自己負担額）と、食費等その他の費用の合計金額をお支払い頂きます。

（1 単位の単価 10 円）

① ア) 1 割：基本サービス費

・要支援

介護度 利用回数	要支援 1	要支援 2
1 回～4 回	436	
月 4 回以上 (週 1 回程度)	1,798	
1 回～8 回		447
月 8 以上 (週 2 回程度)		3,621

・要介護（通常規模型）

(単位)

介護度 利用時間	介護 1	介護 2	介護 3	介護 4	介護 5
3～4 時間 (1 回)	370	423	479	533	588
4～5 時間 (1 回)	388	444	502	560	617
5～6 時間 (1 回)	570	673	777	880	984
6～7 時間 (1 回)	584	689	796	901	1,008
7～8 時間 (1 回)	658	777	900	1,023	1,148
8～9 時間 (1 回)	669	791	915	1,041	1,168

イ) 2割：基本サービス費

・要支援

介護度 利用回数	要支援 1	要支援 2
1回～4回	872	
月4回以上 (週1回程度)	3,596	
1回～8回		894
月8以上 (週2回程度)		7,242

・要介護（通常規模型）

(単位)

介護度 施設 利用時間	介護 1	介護 2	介護 3	介護 4	介護 5
3～4時間(1回)	740	846	958	1,066	1,176
4～5時間(1回)	776	880	1,004	1,112	1,234
5～6時間(1回)	1,140	1,346	1,554	1,760	1,968
6～7時間(1回)	1,168	1,378	1,592	1,802	2,016
7～8時間(1回)	1,316	1,554	1,800	2,046	2,296
8～9時間(1回)	1,338	1,582	1,830	2,082	2,336

ウ) 3割：基本サービス費

・要支援

介護度 利用回数	要支援 1	要支援 2
1回～4回	1,308	
月4回以上 (週1回程度)	5,394	
4回～8回		1,341
月8以上 (週2回程度)		10,863

・要介護（通常規模型）

（単位）

介護度 施設 利用時間	介護 1	介護 2	介護 3	介護 4	介護 5
3～4 時間 (1 回)	1,110	1,269	1,437	1,599	1,764
4～5 時間 (1 回)	1,164	1,320	1,506	1,668	1,851
5～6 時間 (1 回)	1,710	2,019	2,331	2,640	2,952
6～7 時間 (1 回)	1,752	2,067	2,388	2,703	3,024
7～8 時間 (1 回)	1,974	2,331	2,700	3,069	3,444
8～9 時間 (1 回)	2,007	2,373	2,745	3,123	3,504

②加算等料金

事業所の体制及び利用者の状態により、算定される加算分をご請求いたします。

※1日もしくは1回あたりの単位数

加算名	単位数	加算条件
(要介護のみ) 入浴介助加算 (I)	40 単位	<ul style="list-style-type: none"> 入浴介助を適切に行うことができる人員及び設備を有して行われる入浴介助であること。 入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等を行うこと。
(要介護のみ) 中重度者ケア体制 加算	45 単位	<ul style="list-style-type: none"> 指定基準の員数に加え、介護職員又は看護職員を常勤加算方法で2以上確保していること。 要介護3以上の割合が100分の30以上であること。
(要支援・介護) 科学的介護推進体制 加算	40 単位	<ul style="list-style-type: none"> LIFE へのデータ提出とフィードバックを活用し、ケアの質の向上を図る取り組みをしている場合。
(要支援・介護) 事業所が送迎を行わ ない場合	片道につき － 47 単位	<ul style="list-style-type: none"> 利用者が自ら通う場合、家族が送迎を行う場合等の事業所が送迎を実施していない場合
(要支援・介護) サービス提供体制強 化加算Ⅲ	(支援 1) 24 単位	<ul style="list-style-type: none"> 介護福祉士の占める割合が 100 分の 40 以上。勤続 7 年以上 100 分の 30 以上。
	(支援 2) 48 単位	
	(要介護) 6 単位	

○介護職員等処遇改善加算への一本化 「介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）」（9.0%/月）

令和6年6月1日より、①介護職員処遇改善加算・②介護職員等特定処遇改善加算・③介護職員等ベースアップ等支援加算が「介護職員等処遇改善加算」に一本化されます。このため、令和6年6月1日より、「介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）」として、基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数とした所定単位数に9.0%を乗じた単位数を算定させて頂き加算料金を頂戴いたします。

③通常の実施地域を超える送迎については、中山間地域等に居住する利用者へのサービス提供加算で算定されます。

④昼食代以外の介護保険対象外サービスにかかる費用は、実費をいただきます。

(5) 利用の中止、変更、追加（利用契約書第8条・参照）

- ・利用予定期間の前に、利用者の都合により、通所介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者申し出てください。
- ・サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により、利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合は、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

(6) キャンセル料

- ・利用予定日の前日午後5時までに連絡がなく、利用を中止する場合は、キャンセル料として、昼食代相当をご負担いただきます。

5. 身体拘束の禁止（利用契約書第23条・参照）

身体拘束は行いません。介護保険指定基準上の要件（切迫性・非代替性・一時性）を満たす場合でも、利用者本人や家族にできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努めます。

6. 守秘義務（利用契約書第11条・参照）

事業者及び職員は、職務上知り得た契約者又は、その家族等に関する情報を正当な理由なく第三者に漏洩しません。またその職を退いた後も同様とします。

7. 利用者の施設利用上の注意義務等（利用契約書第12条・参照）

- ・利用者は、事業所の施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用するものとします。
- ・利用者は、事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとします。

- ・利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者及びその家族等と事業者との協議により、施設、設備の利用方法等を決定するものとします。

8. 非常災害対策

- ・感染症や非常災害の発生に際して、ご利用者に対して介護支援の提供を継続的に実施するため、また、非常時の体制下で早期に事業の再開を図るための計画を立案し定期的に見直しを行います。
- ・通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従事職員は利用者の避難等の適切な措置を講ずるものとします。
- ・事業管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとります。

9. 虐待防止に関する事項について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する高齢者虐待防止委員会（場合により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。）を年4回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

10. 業務継続計画の策定等について

事業所は、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〔指定予防通所事業〕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する。

2事業所は、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行うものとする。

11. 事故発生時（緊急時）の対応（利用契約書・第25条）

サービス提供中に事故が発生した場合は、ご利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村等関係機関、ご家族等に連絡を行います。また、事

故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、ご利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は速やかに賠償します。当施設は損害賠償保険と契約を結んでおります利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者の係る居宅介護支援事業者等に連絡し、必要な措置を講じ、その原因を解明し発生を防ぐものとします。

12. サービス改善体制（利用契約書第 26 条・参照）

当事業所におけるサービス改善体制は、その責任主体を明確にするため、事業管理者をサービス改善の責任者としています。

ご意見・ご要望に関する受付担当者は生活相談員、または担当の居宅介護支援事業所の介護支援専門員です。

常楽園デイサービスセンターにおけるご意見・ご要望やご相談は、祝祭日と年始を除き、午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分です。

13. 苦情処理の体制と手順

(1) 常楽園デイサービスセンターに苦情受付担当者を置く。不在の場合は他の常勤職員が受け付ける。他の職員の場合は、苦情受付担当者に速やかに連絡する。

(2) 苦情受付担当者は、苦情を受け付けたら下記事項を「苦情受付報告書」（別紙）に記録

し、その内容について申出人に確認する。（この際は原則 2 名以上の職員で対応する。）

①苦情の申出年月日

②苦情申出人の名前

③苦情内容（だれが、いつ、どこで、なにを、どのように）

④第三者委員への報告の要否

⑤話し合い時の第三者委員の立会い

(3) 苦情受付担当者は、受け付けた苦情を、苦情解決責任者（常楽園デイサービス管理者）へ報告する。

※事業所の相談窓口 担当者 池田 美紀

※苦情解決責任者 管理者 城石 芳人

所在地 〒930-0474 上市町館 209

電 話 076-472-3993 FAX 076-472-6967

※常楽園苦情処理第三者委員

第三者委員 種田 均 上市町柿沢 428-18 電話 076-472-6353

14. 第三者評価の実施に関して

当常楽園デイサービスセンターは、提供するサービスに関する「第三者評価」は未受審です。

15. 意見・ご要望受付機関

上市町役場福祉課

所在地 〒930-0353 上市町法音寺1

電話 076-472-1111 FAX 076-472-1115

受付時間毎週月曜日～金曜日（祝日を除く）8：30～17：30

立山町役場健康福祉課

所在地 〒930-0221 立山町前沢 1169

電話 076-462-9088 FAX 076-462-9996

受付時間毎週月曜日～金曜日（祝日を除く）8：30～17：30

舟橋村役場生活環境課

所在地 〒930-0295 舟橋村仏生寺 55

電話 076-464-1121 FAX 076-464-1066

受付時間毎週月曜日～金曜日（祝日を除く）8：30～17：30

富山県国民健康保険団体連合会

所在地 〒930-8538 富山市下野字豆田 995-3

電話 076-431-9833 FAX 076-431-9850

受付時間毎週月曜日～金曜日（祝日を除く）9：00～17：00

中新川広域行政事務組合介護保険課

所在地 〒930-0288 舟橋村国重 242

電話 076-464-1316 FAX 076-463-3199

受付時間毎週月曜日～金曜日（祝日を除く）8：30～17：30

富山県福祉サービス運営適正委員会

所在地 〒930-0094 富山市安住町 5-21

電話 076-432-3280 FAX 076-432-6532

受付時間毎週月曜日～金曜日（祝日を除く）9：00～16：00

指定通所介護サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

年 月 日

指定通所介護事業所

指定介護予防・日常生活支援総合事業所

常楽園デイサービスセンター

説明者・職名

氏名

(職名

) ④

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定通所介護サービスの提供開始に同意しました。

年 月 日

利用者

住 所

氏 名

電 話

利用者の家族等署名代理人

住 所

氏 名

(続柄)

電 話

保証人 (身元引受人等)

住 所

氏 名

(続柄)

電 話