

通所介護・第一号通所事業  
重要事項説明書



サービスご利用に際し、必ずお読み下さい。

株式会社ルナランド  
指定通所介護・  
第1号通所事業  
神奈川県指定 1472700887 号  
ルナランド デイサービス

説明者 \_\_\_\_\_ 印

本書の内容につき、上記の説明者より確かに説明に同意をし、  
交付を受けました。

令和 年 月 日

ご利用者 氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人 氏名 \_\_\_\_\_ 印

# 通所介護・第一号通所事業

## 重要事項説明書 <令和7年現在>

### 1. 事業者の概要についてご説明します。

事業者名称	株式会社 ルナランド		
本社所在地	三浦市初声町下宮田 601-5		
電話番号	046-887-1670	FAX 番号	046-887-1673
代表者	藤田 貞夫		
事業内容	介護保険法による指定通所介護・第1号通所事業		
事業所名	ルナランド デイサービス	指定番号	神奈川県 147200887号
在地	三浦市南下浦町上宮田 3368-1		
電話番号	046-874-8014	FAX 番号	046-874-8016
管理者	里吉 洋子		
開所年月日	平成24年5月1日		
利用定員	30名 通常規模通所介護		
他に営む介護事業	訪問介護、居宅介護支援事業所		

### 2. 当事業所が掲げる事業目的及び運営方針は以下のとおりです。

事業の目的	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た日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、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ることを目的とする。
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るとする。 利用者又は、その家族に対し、サービス内容及び提供方法について分かりやすく説明し、適切な介護技術をもってサービス提供する。 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。 居宅サービス計画が作成されている場合は、当核計画に沿った事業を提供する。

### 3. 事業所の人員体制は以下のとおりです。

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービス及び指定介護予防通所介護・介護予防通所介護相当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。

(当事業所は厚生労働省が定める人員基準を遵守しています。)

職種	常勤換算	指定基準
1. 事業所長(管理者)※生活相談員兼務		1名
2. 介護職員 ※生活相談員兼務3名		9名
3. 生活相談員		3名
4. 看護職員 ※機能訓練指導員兼務		4名
5. 機能訓練指導員		4名
6. 介護支援専門員		
7. 管理栄養士		
8. 栄養士		
9. 言語聴覚士		
10. 歯科衛生士		

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。  
（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、  
1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 介護職員	勤務時間：8：30～17：30 ☆原則として6名の介護職員が勤務します。
2. 看護職員	勤務時間：9：30～15：30 ☆原則として1名の看護職員が勤務します。
3. 機能訓練指導員	勤務時間：9：00～15：30

4. 当事業所の営業時間は次のとおりです。

営業日	月曜日～土曜日 年末年始（12/30～1/3）休み
事業所受付時間	AM8：30 から PM5：30 まで
サービス提供時間	AM9：30 から PM4：35 まで

5. 当事業所の通常のサービス実施地域は三浦市、横須賀市の一部です。

（横須賀市・長沢1～5丁目・グリーンハイツ・津久井・須軽谷・長井・林2～5丁目・  
太田和・野比・ハイランド・粟田・佐原）

## 6. 当事業所が提供するサービスと利用料金（介護保険給付対象サービス）

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

◆加算対象サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や 実施日、実施内容等については、居宅サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで通所介護計画に定めます。

### 《サービスの概要》

#### ① 食事の介助（ただし、食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます。）

- ・ 食事の準備、介助を行います。
- ・ 当事業所では、委託事業者の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状態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。

#### ② 入浴

- ・ 入浴サービスを行います。機械浴槽を使用して入浴することができます。

#### ③ 送迎サービス

- ・ 利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

### ◆加算対象サービス

以下のサービスは、介護報酬の加算対象となっています。ご利用の際には、加算額の1割を追加料金としてご負担いただきます。

#### ① 入浴加算

#### ② 処遇改善加算 I

#### ③ サービス提供体制強化加算(II)

《サービス利用料金（1回あたり）》

下記の料金表によって、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（上記サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

\*三浦市地域区分4級地（10.54）

1.利用者の 要介護度と サービス 単位数	支援 1 436 単位	支援 2 447 単位	要介護 1 658 単位	要介護 2 777 単位	要介護 3 900 単位	要介護 4 1 023 単位	要介護 5 1148 単位
2.サービス利用 料金に係る 自己負担額	1 割 460 円/1 回 月 5 回以上 1,895 円/月	472 円/1 回 月 9 回以上 3,817 円/月	694 円	819 円	949 円	1,079 円	1,210 円
	2 割 920 円/1 回 月 5 回以上 3,790 円/月	944 円/1 回 月 9 回以上 7,634 円/月	1,388 円	1,638 円	1,898 円	2,158 円	2,420 円
	3 割 1,380 円/1 回 月 5 回以上 5,685 円/月	1,416 円/1 回 月 9 回以上 1,1541 円/月	2,082 円	2,457 円	2,847 円	3,237 円	3,630 円

※介護予防通所介護相当サービス費：三浦市が定める額

◆加算対象サービス

以下のサービスを利用される場合には、それぞれ料金が上記に加算されます。

1. 加算対象サービスとサービス利用料金	入浴加算	サービス提供体制加算（Ⅱ）	処遇改善加算Ⅰ 所定単位数×9.2%	
2. サービス利用に係る自己負担額	1 割 43 円	18 単位/回 190 円		
	2 割 86 円	支援 1 72 単位/月 759 円		
	3 割 129 円	支援 2 144 単位/月 1,518 円		

●利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、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）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、利用者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。

●利用者に提供する食事に係る費用は別途いただきます。（下記（２）①参照）

●介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

## （２）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

### 《サービスの概要と利用料金》

#### ①食事の提供にかかる費用

利用者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。（おやつ代含む）

料金：1回あたり800円

#### ②レクリエーション、クラブ活動

利用者の希望によりレクリエーションや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：材料代等実費を頂く事があります。

#### ③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かかる費用を負担いただきます。

オムツ代：紙パンツ 100円

パット 50円

●経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

## （３）利用料金のお支払い方法

前記（１）、（２）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月27日に引き落としになります。引落し手数料（消費税込み）¥110円かかります。

（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

## 7. キャンセル期限及びキャンセル料

### 《キャンセル期限》

利用予定日の前に、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、この場合には、利用予定の前日までに事業所に申し出てください。

連絡先 (電話) 046-874-8014

### 《キャンセル日時》

キャンセル期限までに申し出がなく、キャンセル期限以降に利用の中止を申し出された場合には、以下の表に基づくキャンセル料をいただきます。

利用予定時間の24時間前までのキャンセル	無 料
※前日までにご連絡がない場合は、お食事代として800円を頂きます	

### 《サービス利用の変更・追加》

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、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

## 8. サービスの利用に関する留意事項

### (1) 施設・設備の使用上の注意

- 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、又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、利用者の自己負担により原状回復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- 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、営利活動を行うことはできません。

### (2) 喫煙

館内禁煙とします。

## 9. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

## 10. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①利用者が死亡した場合
- ②要介護認定又は要支援認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

### （1）利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②利用者が入院された場合
- ③利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合



## (2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②利用者による、サービス利用料金の支払いが 1 か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

## (3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

## 11. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- ③利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④利用者へのサービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
  - ・ ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。
  - ・ サービス担当者会議など、契約者に係る他の介護予防支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

## 12. 相談窓口及び苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

### 《苦情の受付》

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口（責任者） 里吉 洋子
- 電話番号 046-874-8014
- 受付時間 月曜日～日曜日  
8：30～17：30

## 13. 苦情解決の方法

### (1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることでもあります。

### (2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

### (3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決につとめます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

### (4) 行政機関その他苦情受付機関

#### 《その他苦情受付機関》

社会福祉法第83条により、介護事業者に対する苦情受付のための第三者機関が設置されています。

三浦市高齢介護係	所在地 三浦市城山町1-1 電話番号 046-882-2336 受付時間：午前 8：30～午後5：15
横須賀市介護保険課	所在地 横須賀市小川町1 電話番号 046-822-8253 受付時間：午前 8：30～午後5：15
国民健康保険団体連合会 (介護苦情相談課)	所在地 横浜市西区楠町27-1 電話番号 045-329-3447 受付時間：午前 8：30～午後5：15

#### 14. 緊急時の対応について

サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治医や家族への連絡等の必要な措置を講じるものとします。

#### 15. 介護事故発生時の対応について

施設内において、利用者の予期せぬ事故が発生したときは、次のとおり迅速かつ適切な対応により円滑かつ円満な解決につとめます。

##### (1) 利用者及び家族への説明

処置が一段落すれば、できるだけ速やかに利用者や家族等に誠意を持って説明し、家族の申し出についても誠実に対応します。

##### (2) 利用者及び家族への対応

###### 《最善の処置》

介護事故が発生した場合、まず利用者に対して可能な限りの緊急処置および、看護職員による最善の処置を行います。

###### 《管理者への報告》

速やかに管理者へ報告するとともに、事業所で対応できない場合には、担当医の指示で協力医療機関へ移送します。

###### 《利用者及び家族への損害賠償》

介護事故により事業所が賠償責任を負った場合は、誠意を持って利用者及び家族に対して補償します。

###### 《事故記録と報告》

利用者への処置が完了した後、速やかに事故報告書を作成し再発防止対策に努めます。

###### 《行政機関への報告》

重大な介護事故や死亡事故など重大な事故が発生した場合は、速やかに関係機関に報告します。

## 個人情報の取扱いについて(プライバシーポリシー)

弊社は、福祉事業者としての社会的責任および個人情報の重要性に鑑み、厚生労働省「医療・介護関連事業における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」(以下、「ガイドライン」という。)に基づき、個人情報の取扱いに関する基本的な指針を定めます。

### 1、個人情報保護方針

- (1) 社会福祉事業の社会的責任を考慮し、守秘義務を遵守するとともに、適切な個人情報の収集、利用および提供を定めた社内規則を整備し、これを遵守します。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏えいなどに関して、予防措置を講じるとともに、万一の発生時には速やかな是正対策を実施します。
- (3) 個人情報に関する法令、ガイドライン、その他の規範を遵守します。
- (4) 個人情報管理の仕組みを継続的に改善します。

### 2、個人情報の利用目的

弊社は、取得したご利用者及びご家族の個人情報を、業務の遂行に必要な範囲内において、予めご本人の同意を得た上で、以下の利用目的のために利用します。

- ①介護保険制度による指定通所介護サービスの提供
- ②介護保険制度によらない、任意の介護サービスの提供
- ③「通信」等の広報物の発送
- ④利用者及び家族アンケートの依頼
- ⑤サービス担当者会議による情報共有及び事例検討

### 3、サービス担当者会議における個人情報利用について

弊社は、ご利用者を担当するケアマネジャーが介護保険制度に基づき開催するサービス担当者会議において、ご利用者へのサービスの充実を図るため、サービス利用状況等当社が保有するご利用者及びご家族の個人情報を利用し、または照会に応じます。この場合、当社は当該会議以外、秘密を保持します。

裏面もご覧下さい。

### 4、個人情報の安全管理措置

弊社は、取り扱う個人データの漏えい、滅失またはき損の防止その他の個人情報の安全管理のため、安全管理に関する取扱規程等の整備および実施体制の整備等、十分なセキュリティ対策を講じるとともに、利用目的の達成に必要なとされる正確性・最新性を確保するために適切な措置を講じています。

### 5、個人情報の第三者への提供

弊社は、以下の場合を除き、個人データをご本人の同意なく第三者に提供しません。

- ①本人の同意を得ている場合

- ②介護保険法に基づく不正受給者の市町村への通知
- ③刑事訴訟法、税法等に基づく捜査または取り調べに対する回答
- ④地方公共団体による当社への指導監査、報告命令、情報提供依頼に対する回答
- ⑤人の生命、身体及び財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難なとき
- ⑥公衆衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- ⑦介護サービスの安全性向上のため、サービス提供中に発生した事故等に関する地方公共団体への報告および情報提供
- ⑧当事業所で行われる学生等の実習教育、ボランティアの受入れのため
- ⑨損害賠償保険・傷害保険等に係る保険会社等への相談・届出のため

## 6、当社に対するご照会

弊社は個人情報の取扱いについて下記窓口を設置し、ご利用者及びご家族からの問い合わせ、苦情、照会、訂正、停止等の申し出に応じます。この場合、当社は、申出者の本人確認を行うとともに、照会等により生じる複写等の実費を申出者にご負担いただきます。

### 《個人情報の取扱いに関する窓口》

事業者 三浦市初声町下宮田 601-1  
 株式会社ルナランド ルナランド デイサービス通所介護事業所  
 個人情報取扱責任者 里吉 洋子  
 TEL 046-874-8014  
 (受付時間：月曜日～日曜日 8時30分～17時30分)

以 上