

地域密着型通所介護 重要事項説明書

日本リック株式会社

2025年4月1日施行

地域密着型通所介護 重要事項説明書

1. 事業の目的

日本リック株式会社（以下「事業者」という。）が実施する福祉介護事業において、必要な人員及び運営管理等に関する事項を定め、事業の円滑な運営・管理を図るとともに、ご利用者様及びそのご家族様（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者等を中心としたケアの実践と地域社会福祉に貢献することを事業の目的とする。

2. 運営方針

- ① ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、そのご利用者様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できるよう、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。
- ② ご利用者様に提供される福祉サービス等が、特定の種類又は特定のサービス事業者等に不当に偏することのないよう、利用者等の選択に基づき公正中立に行うものとする。
- ③ 市区町村及び地域の保健・医療・福祉サービス事業者等との連携を図り、適正なサービスを提供するとともに、地域において必要な社会資源の改善・開発に努めるものとする。

3. 会社概要

(1) 事業者

法人名	日本リック株式会社
本社所在地	東京都千代田区飯田橋 4-8-13
代表者氏名	代表取締役 日高 一隆
代表番号	03 (5216) 5311
設立	昭和59年4月2日
資本金	1億円
実施事業	労働者派遣事業／有料職業紹介事業／紹介予定派遣事業／アウトソーシング事業／訪問介護・居宅介護支援・福祉用具貸与・福祉用具販売・住宅改修・通所介護等介護事業／保険外サービス

(2) 事業所

事業所名	日本リック株式会社 デイサービスりっくる
所在地	東京都新宿区弁天町 177 Duares 早稲田 101 号
電話番号	03 (6233) 9031
FAX番号	03 (6233) 9032
指定事業所番号	1370405530
通常の事業の実施地域	新宿区
損害賠償責任保険加入	あり

(3) 事業所の営業日時

営業日時	月曜日から土曜日 午前9時から午後6時 (12月30日から1月3日までは除く。)
サービス提供時間	午前9時15分から午後4時45分

(4) 職員体制

職 種	資 格	常勤人数	非常勤人数
管理者	介護福祉士	1名	0名
生活相談員	社会福祉士・介護支援専門員・介護福祉士	1名以上	0名以上
看護職員	看護師・准看護師	1名以上	1名以上
機能訓練指導員	看護師・准看護師	1名以上	1名以上
介護職員	介護福祉士、実務者研修修了相当、初任者研修修了相当、無資格	1名以上	1名以上

(5) 職種ごとの業務内容

職種	業務内容
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ○従事者の管理、サービス利用の申込に係る調整業務、実施状況の把握、その他業務の管理を一元的に行います。 ○従事者に対し、「人員、設備、運営の基準」を遵守させるために、必要な指揮・命令及び相談・指導等を行います。
生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> ○ご利用者様の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 ○居宅サービス計画書に基づき地域密着型通所介護計画書を作成します。 ※居宅サービス計画書の変更により当該計画書を変更する場合、変更が軽微で一過性のものを除き、新たに利用者等に交付しその内容を確認するものとします。 ○従事者に対し、具体的な援助目標・援助内容を指示するとともに利用者等の状況について情報を伝達します。 ○サービス担当者会議へ出席をし、市区町村、指定居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等の関係機関との連携を行います。 ※利用者等の同意を得た上でテレビ電話等を活用しての行う場合があります。 ○ご利用申し込みに係る調整をします。 ○従事者への技術指導を行います。
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ご利用者様の医療的管理、必要に応じた医療的処置等を行います。
機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none"> ○日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> ○身体介護やレクリエーションの企画・実施等、全般的な業務を行います。

(6) 加算の算定状況

介護職員等処遇改善加算 I		○	
生活相談員配置等加算	×	認知症加算	×
入浴介助加算 I・II	×	若年性認知症利用者受入加算	○
中重度者ケア体制加算	×	栄養アセスメント・栄養改善体制	×
重度者ケア体制加算	×	口腔機能向上加算 II	○
生活機能向上連携加算 I・II	×	科学的介護推進体制加算	○
個別機能訓練加算 I イ	○	サービス提供体制強化加算 I	○
個別機能訓練加算 II	○	サービス提供体制強化加算 II・III	×
ADL 維持等加算 I・II	×		

4. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずはお電話などでお申し込みください。ご見学に来ていただくか、職員がご自宅等へ訪問して利用に関するご説明をします。契約締結後にサービス担当者会議を行い、重要事項及び地域密着型通所介護計画書についての説明・同意をいただいた上でサービス提供が開始されます。

※居宅サービス計画書の作成を依頼している介護支援専門員がいる場合は、事前に介護支援専門員にご相談ください。

(2) お持ち物

専用ポーチ、連絡帳、お薬類、口腔ケア用品(歯ブラシ等)、お手洗い用品(紙パンツ等)、ハンカチ 等

(3) サービスの終了

① ご利用者様の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1週間前までに文書でお申し出ください。

② 事業者の都合でサービスを終了する場合

人員不足等の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。その場合は、1ヶ月前までに文書で通知します。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

イ：ご利用者様が介護保険施設に入所された場合。

ロ：介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当(自立)、要支援1又は要支援2と認定された場合。

ハ：ご利用者様が逝去、又は介護保険の被保険者の資格を喪失した場合。

④ その他の事項

イ：事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は事業者が破産した場合、ご利用者様は即座にサービスを終了することができます。

ロ：ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず1ヶ月以内に支払わない場合、又は利用者等が事業者や事業所の従事者に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

ハ：風邪、病気等の際はサービスの利用を見合わせて無理な利用はお断りする場合があります。

ニ：当日の健康チェックの結果、体調が悪と判断される場合は、サービスを変更又は中止することがあります。

ホ：ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族等に連絡の上適切に対応します。

ヘ：他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患(感染症等)が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまでサービスの利用はお断りさせていただきます。

5. サービス内容

地域密着型通所介護計画に基づき、送迎、食事の提供、機能訓練、レクリエーション・アクティビティー、その他の必要な介護等を行います。

6. 利用料金

(1) 基本料金（非課税）

介護保険法で定めるサービスを利用する場合は、原則として基本料金の1～3割です。介護保険の給付の範囲を超えたサービスをご利用の場合は、全額自己負担となります。

負担割合につきましては、各保険者より介護保険負担割合証が交付されますので、「利用者負担の割合」の部分をご確認ください。

要介護度 提供時間	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
3 時間以上 4 時間未満	4,534 円	5,210 円	5,886 円	6,540 円	7,226 円
4 時間以上 5 時間未満	4,752 円	5,460 円	6,169 円	6,856 円	7,575 円
5 時間以上 6 時間未満	7,161 円	8,458 円	9,766 円	11,041 円	12,360 円
6 時間以上 7 時間未満	7,390 円	8,730 円	10,082 円	11,434 円	12,774 円
7 時間以上 8 時間未満	8,207 円	9,701 円	11,248 円	12,774 円	14,300 円
8 時間以上 9 時間未満	8,534 円	10,082 円	11,684 円	13,298 円	14,878 円

* 料金は1単位に地域単価（10.90円）を乗じた金額です。

* サービス提供時間は、原則「7時間以上8時間未満」になります。

* ご利用者様の保険料滞納等により保険給付金が事業者に支払われない場合は、全額をご利用者様にお支払いいただきます。その際、事業者からサービス提供証明書を発行しますので、該当する市区町村窓口へ提出いただくことで、後日払戻しを受けられる場合があります。

(2) 介護職員処遇改善加算Ⅰ（非課税）

【加算割合】（1月につき）介護報酬総単位数 × 9.2%

(3) その他の加算項目（非課税）

- ・ 科学的介護推進体制加算（1月につき）40単位
- ・ 個別機能訓練加算Ⅰイ（1日につき）56単位
- ・ 個別機能訓練加算Ⅱ（1月につき）20単位
- ・ サービス提供体制強化加算Ⅰ（1回につき）22単位
- ・ 若年性認知症利用者受入加算（1日につき）60単位
- ・ 口腔機能向上加算Ⅱ（1回につき）160単位 但し1月につき2回までを限度とする

(4) 減算の項目

- ・ 高齢者虐待防止措置未実施減算 所定単位数の1/100減算
- ・ 業務継続計画未策定減算 所定単位数の1/100減算

(5) 自費をいただくもの（介護保険適用外）

項目	特記事項	料金
食材料費用	昼食、おやつ、飲み物等の提供にかかる費用です。	850円
アクティビティー材料費	アクティビティーで使用した物品等にかかる費用です。	実費
オムツ・紙パンツ	後日、現物をお持ちいただければ料金は無料になります。	100円
パッド	後日、現物をお持ちいただければ料金は無料になります。	80円
複写物	複写物一枚につきかかる費用です。	10円

(6) 利用料金のお支払い方法

利用料金（自己負担金）は、毎月月末締めとし、翌月 15 日頃までに当月分の料金を請求します。お支払い方法は、原則銀行又は郵便局の自動口座引き落としとさせていただきます。（27 日引き落とし）。

* その他のお支払い方法：【銀行振込（手数料はご利用者様負担となります。）】

* サービス費が償還払いとなる場合には、いったんご利用者様が市区町村に料金をお支払いください。その後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市区町村に対して保険給付分を請求してください。

7. 利用のキャンセル

ご利用者様の都合でサービスをキャンセルする場合は、サービス利用日前日の営業時間内にご連絡ください。それ以降のキャンセルは、次のキャンセル料が発生しますので予めご了承ください。（キャンセル料は他の利用料金と合算で請求します。）

時間	キャンセル料（課税・外税）
サービス利用日前日の営業時間内	無料
上記以降	850 円（食費相当分）

【利用キャンセルの連絡先】

事業所名	デイサービスりっくる
電話番号	03（6233）9031

8. 緊急時及び事故発生時等の対応

- ① サービス提供中にご利用者様の容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせに従って、主治医、救急隊、親族、指定居宅介護支援事業所等へ連絡します。
- ② ご利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、ご家族様等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、ご利用者様に対するサービス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。

9. 虐待防止及び身体拘束適正化

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止及び身体拘束適正化のために、以下の対策を講じます。

(1) 虐待防止責任者の設置

虐待防止責任者	デイサービスりっくる：竹田 北斗
---------	------------------

(2) 虐待防止及び身体拘束適正化委員会の設置

事業本部は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合は、その再発を確実に防止するための対策を検討する委員会（以下「委員会」という。）を設置し、概ね 3 ヶ月に 1 回の委員会会議を開催する他、緊急時等必要に応じて臨時委員会会議を開催します。

(3) 従業者に対する虐待防止等のための研修の実施

障害者虐待防止法に基づき、虐待等の防止及び身体拘束適正化に関する正しい知識の習得及び普及・啓発を目的とした研修を年 1 回以上定期的に行います。また、新規採用時には、別に研修を実施します。

(4) 虐待等が発生した場合の対応に関する基本方針の策定

事業本部は、「虐待防止及び身体拘束適正化指針（以下「指針」という。）」を定め、虐待及び身体拘束等が発生した場合には、指針に沿い速やかに市区町村に報告するとともに、その要因の除去及び再発防止に努めます。

(5) 緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合に関する基本方針の策定

指針では、ご利用者様及び他のご利用者様等の生命又は身体を保護するための措置として、緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合について、以下の手順を遵守します。

- ① 身体拘束に関する検討会の実施
緊急やむを得ない状況になった場合、委員会を中心として各関係機関による検討会を開催し、「切迫性」「非代替性」「一時性」を確認した上で身体拘束の必要性について検討し、緊急やむを得ないケースであるかを判断します。
- ② 説明書作成と利用者等に対するの説明
緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・場所・改善に向けた取り組み方法を記した説明書を作成し、利用者等に対して十分に説明し、内容の理解と同意を得た上で実施します。
- ③ 記録と再検討
緊急やむを得ず身体拘束を行った場合は、実施時のご利用者様の様子・心身の状況等を記録します。また身体拘束の早期解除に向けて、記録をもとに拘束の必要性や方法等を随時検討し、身体拘束を継続する必要がなくなった場合は、速やかに身体拘束を解除します。その場合には、ご家族様等・各関係機関等に報告します。

10. ハラスメント対策

事業者は、ハラスメント対策のために、以下の対策を講じます。

(1) ハラスメント対策責任者の設置

ハラスメント対策責任者	デイサービスりっくる：竹田 北斗
-------------	------------------

(2) ハラスメント対策委員会の設置

訪問先・ご利用者様宅等での利用者等からのハラスメント（以下「介護現場におけるハラスメント」という）について、職員の安心・安全を確保し、質の高い介護サービスの提供の継続及び、介護現場におけるハラスメントが発生した場合の適切な対応を目的として、事業本部にハラスメント対策委員会を設置します。

(3) 介護現場におけるハラスメント発生時の対応

以下の行為を介護現場におけるハラスメントと定義し、該当する行為が認められた場合及び職員からの申し出等により行為の疑いがあった場合は、ハラスメントを行った当人（以下「行為者」という。）に対し、事実確認及びハラスメントの認定に係る審議等の対応を行います。

① 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

例：殴る／蹴る／痣になるほどつねる／ものを投げつける／唾を吐く 等

② 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員にいやがらせをする／過剰・理不尽なサービスを要求する／制度上認められていないサービスを強要する 等

③ セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／入浴介助中、あからさまに性的な話をする／訪問中にアダルトビデオを流す／わいせつな本を見えるように置く 等
--

- * 対応にあたっては、必要に応じ、法的観点により当社顧問弁護士が介入する場合があります。
- * 対応の経緯は、時系列で概要を整理し記録します。
- * 協議により、ハラスメント行為が事実と認定されるときは、行為者に対し、状況改善のお願いやサービス・支援担当者の変更等の措置をとらせていただきます。
- * 対応後も改善が見込めないとき、また、悪質であると判断したときは、契約を解除させていただく場合があります。

1 1. ご協力いただきたい事項

事業者が行うサービスの提供を受ける際は、以下の事項についてご理解とご協力をお願いします。

- ① ご利用者様の疾患及び心身の状況等の事項はサービスを行う上で、重要な情報です。詳細にお知らせいただき、従事者が行う状況把握にご協力ください。
- ② トラブル回避の為、飲食物、金銭、高価な物等のお持込はご遠慮ください。
- ③ たばこや危険物等は、火災等の原因ともなりますのでご遠慮ください。
- ④ 事業者及び従事者への茶菓子、お礼は固くお断りしております。ご理解いただけますようお願いいたします。
- ⑤ 原則として、玄関の中までのお迎え、お送りをします。身体面や環境面等で事情等がある場合は、ご本人、ご家族と話し合いを行い、提供できる範囲の送迎をします。
- ⑥ 送迎時間につきましては、交通事情等で10分以上到着が遅れる場合がございます。その際は、事業所より電話連絡します。
- ⑦ お迎え時、ご利用者様の体調不良等を除き準備等が出来ていない場合、他のご利用者様への配慮のため長時間待機することができません。ご理解・ご協力をお願いします。
- ⑧ 乗車中は、安全のため全席シートベルトの着用をお願いします。

1 2. 運営推進会議について

- ① 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流に努めます。
- ② 当事業所が行う地域密着型通所介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、「運営推進会議」を設置します。
- ③ 「運営推進会議」の構成員は、お客様、ご家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター又は区市町村の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね6ヶ月に1回以上会議を開催します。
- ④ 「運営推進会議」開催前に、会議の開催に関するご案内および出席依頼を行いますので、可能な限りご出席いただきますようお願いいたします。

13. その他の事項

(1) 秘密保持及び個人情報保護管理

- ① 事業者は業務上知り得た利用者等の秘密・個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がない場合以外には開示しません。
- ② 事業者はそのサービス提供上知り得た利用者等の秘密・個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。
- ③ 事業者は必要な範囲において利用者等の個人情報を取扱います。なお、利用者等から取得した個人情報を以下の目的のために使用します。

【個人情報使用目的】

- ・事業者サービスの提供のため。
- ・ご利用者様へのサービス提供について他の事業者と連携するため。(担当者会議等)
- ・利用者等へのサービス料金のご請求やその他ご連絡のため。
- ・請求データ処理等に関する業務委託のため。
- ・統計データへの利用(但し、個人を特定できるような利用は一切いたしません)
- ・緊急時に医療機関等へ連絡するため。

- ④ 上記に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とします。
- ⑤ 個人情報に関するお問い合わせは、次頁、「苦情・要望・虐待防止等に関する相談窓口」へご連絡ください。

(2) 身分証の携行

従業者は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者等から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

(3) 記録の整備

ご利用者様に対するサービスの提供に関して、以下の記録を整備します。

- ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々のご利用者様ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ・サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ・アセスメントの記録
 - ・サービス担当者会議等の記録
 - ・モニタリングの結果の記録
- ③ 利用者等に関する市区町村への通知に係る記録
- ④ 利用者等からの苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者等は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写等に係る費用は実費を負担いただきます。)

(4) 事業所の運営規程の概要等の重要事項等の公表について

事業所内書面掲示に加え、当社ウェブサイトに掲載しています。

■日本リック株式会社 日本リックケアステーション [【https://www.rickcare.jp/】](https://www.rickcare.jp/)

(5) 第三者評価制度実施について

実施している 実施していない

【実施日： 年 月 日】 【評価機関名： 】

【結果の開示状況： 】

◆ 苦情・要望・虐待等に関する相談窓口 ◆

(1) 事業所の窓口

電 話 番 号	0 3 (6 2 3 3) 9 0 3 1
受 付 時 間	営業日の午前9時から午後6時
受 付 担 当 者	竹田 北斗
苦 情 解 決 責 任 者	デイサービスりっくる：竹田 北斗

(2) 外部の苦情申し立て機関

新宿区の苦情窓口：担当部署名	新宿区役所：新宿区介護保険課 or 新宿区介護保険課推進係
電話番号	0 3 (3 2 0 9) 1 1 1 1 or 0 3 (5 2 7 3) 4 2 1 2
都道府県の苦情窓口	東京都国民健康保険団体連合会：介護福祉部介護相談指導課
電話番号	0 3 (6 2 3 8) 0 1 7 7

事業者は、自ら提供したサービスに係る苦情や要望の相談、虐待を疑われる行為の通報等を受けた場合は、以下の基本手順により、適切な対応及び問題の解決に努めます。また、対応の経緯は、時系列で概要を整理し記録するとともに、必要に応じて保険者等へ報告をします。

相談の受付 → 苦情解決責任者及び虐待防止責任者等への報告 → 内容の事実確認 → 利用者等への問題解決に向けた対応の事前説明・同意 → 問題の解決に向けた対応の実施 → 再発防止及び改善への取り組み → 利用者等への最終的な結果の説明・同意 → 問題の終結
