

指定通所介護重要事項説明書

社会福祉法人 聖恵会
聖恵デイサービスセンター

当事業所は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、契約上ご注意頂きたいことを次の通り説明します。

1. 指定通所介護サービスを提供する事業者について

- | | |
|-------------|------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人聖恵会 |
| (2) 代表者氏名 | 理事長 遠部 敦也 |
| (3) 法人所在地 | 広島県竹原市忠海中町三丁目 16 番 1 号 |
| (4) 電話番号 | 0846-26-1002 |
| (5) 法人設立年月日 | 昭和 47 年 6 月 20 日 |

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

- | | |
|-----------------|--|
| (1) 事業所の名称 | 聖恵デイサービスセンター |
| (2) 介護保険指定事業者番号 | 3470700182 |
| (3) 事業所所在地 | 広島県竹原市忠海中町三丁目 16 番 1 号 |
| (4) 電話番号・FAX 番号 | 0846-26-0530 |
| (5) 通常の事業の実施地域 | 竹原市 |
| (6) 利用定員 | 25 名（介護予防・日常生活支援総合事業
「第 1 号通所事業介護予防通所介護相当サービス」を含む） |
| (7) 管理者 | 遠部 敦也 |
| (8) 事業目的 | 適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある利用者に対し適正な通所介護事業を提供することを目的とする。 |
| (9) 運営の方針 | 利用者が可能な限り能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。 |
| (10) 営業日 | 月曜日～土曜日 ただし、（5 月 4 日～5 月 5 日、8 月 13 日～8 月 15 日、12 月 31 日～1 月 3 日）は除 |

く。

- | | |
|---------------|-------------------------|
| (11) 営業時間 | 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 |
| (12) サービス提供時間 | 午前 9 時 15 分～午後 4 時 20 分 |
| (13) 設備の概要 | |

○食堂

利用者全員が利用できる十分な広さを備えた食堂を設け、利用者全員が利用できるテーブル、椅子、食器類などの備品類を備えます。

○機能訓練室

利用者が利用できる十分な広さを持つ機能訓練室を設け、目的に応じた機能訓練器具類を備えます。

○その他の設備

設備としてその他に、静養室、相談室、事務室を設けます。

(14) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	従業者の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、従業者に、法令等規程を遵守させるため必要な指揮命令等を行います。	常勤兼務 1 名
生活相談員	利用者がその有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、介護に関する相談及び援助などを行います。 又 通所介護計画に沿ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	常勤兼務 2 名
看護職員	サービスの提供前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行い、利用者の静養のための必要な措置を行います。 利用者の症状が急変した場合等に、主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	非常勤 4 名
介護職員	利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等記載した通所介護計画を作成するとともに利用者への説明を行い、同意を得ます。 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤 2 名 常勤兼務 2 名 非常勤 2 名
機能訓練指導員	通所介護計画に基づき、利用者が有する能力に応じて、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。	非常勤 4 名 (看護職員兼務)

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	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計画に基づき、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。 ・通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得ます。 ・通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。 ・通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標

サービス区分と種類		サービスの内容
		の達成状況の記録を行います。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。嚥下困難者の方には、刻み食、ミキサー食等の提供を行います。
	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、入浴の介助や清拭、洗髪等を行います。
	排泄介助	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。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、移動、移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、薬の確認、服薬の手伝い、服薬の確認を行います。
生活相談		関係機関と連絡調整し生活の向上を目指します。
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、排泄、更衣等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。
その他	創作活動等	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。

（２）通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（看護職員を除く）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

サービス提供時間数		3 時間以上 4 時間未満			4 時間以上 5 時間未満		
		1 割負担 (1 日あたり)	2 割負担 (1 日あたり)	3 割負担 (1 日あたり)	1 割負担 (1 日あたり)	2 割負担 (1 日あたり)	3 割負担 (1 日あたり)
通常規模通所介護	要介護 1	370 円	740 円	1,110 円	388 円	774 円	1,164 円
	要介護 2	423 円	846 円	1,269 円	444 円	888 円	1,332 円
	要介護 3	479 円	958 円	1,437 円	502 円	1,004 円	1,506 円
	要介護 4	533 円	1,066 円	1,599 円	560 円	1,120 円	1,680 円
	要介護 5	588 円	1,176 円	1,764 円	617 円	1,234 円	1,851 円

サービス提供時間数		5 時間以上 6 時間未満			6 時間以上 7 時間未満		
		1 割負担 (1 日あたり)	2 割負担 (1 日あたり)	3 割負担 (1 日あたり)	1 割負担 (1 日あたり)	2 割負担 (1 日あたり)	3 割負担 (1 日あたり)
通常規模通所介護	要介護 1	570 円	1,140 円	1,710 円	584 円	1,168 円	1,752 円
	要介護 2	673 円	1,346 円	2,019 円	689 円	1,378 円	2,067 円
	要介護 3	777 円	1,554 円	2,331 円	796 円	1,592 円	2,388 円
	要介護 4	880 円	1,760 円	2,640 円	901 円	1,802 円	2,703 円
	要介護 5	984 円	1,968 円	2,952 円	1,008 円	2,016 円	3,024 円

サービス提供時間数		7 時間以上 8 時間未満		
		1 割負担 (1 日あたり)	2 割負担 (1 日あたり)	3 割負担 (1 日あたり)
通常規模通所介護	要介護 1	658 円	1,316 円	1,974 円
	要介護 2	777 円	1,554 円	2,331 円
	要介護 3	900 円	1,800 円	2,700 円
	要介護 4	1023 円	2,046 円	3,069 円
	要介護 5	1148 円	2,296 円	3,444 円

介護度による区分なし	加 算 . 減 算	1 割負担	2 割負担	3 割負担	算定回数等
	入浴介助加算 (I)	40 円	80 円	120 円	1 日あたり
	送迎減算	-47 円	-94 円	-141 円	1 回あたり
	サービス提供体制強化加算 (III)	6 円	12 円	18 円	サービス提供回数
	介護職員等処遇改善加算 (II)				介護報酬総単位数×9%

※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残額をいったんお支払い頂きます。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、契約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」を交付しますので「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請を行って下さい。

4. その他の費用について

送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。（通常事業の実施地域を越えた地点から路程 1 キロメートル当たり 20 円を実費として徴収します）
食費	1 回 600 円 コーヒー代 1 杯 100 円
レクリエーション費用	材料代実費
おむつ代	おむつ 50 円 リハビリパンツ 130 円 尿取りパット 20 円

5. 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求方法	・利用料及びその他の費用の額はサービス提供毎に計算し、利用月毎の合計金額により請求致します。 ・上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届けします。
②利用料、その他の費用の支払い方法等	・請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）利用者指定口座からの自動振替 （イ）事業者指定口座への振り込み （ウ）現金支払い ・お支払いを確認しましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります）

※利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 3 カ月以上遅延し、更に支払いの督促から 14 日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払い頂く事があります。

6. サービスの提供にあたって

- （１）サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。
- （２）利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明致しますので、ご確認頂くようお願いします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向等の変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (6) 利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の従業者にご一報下さい。

7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 遠部 敦也
-------------	-----------

- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

8. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、事前に利用者及び家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録し、次に揚げることに留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のためマニュアルを作成し、従業者教育を行います。
秘密の保持と個人情報について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	①事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ②事業者及び事業者の使用するもの（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供が終了した後においても継続します。 ④事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との誓約書の内容とします。
②個人情報の保護について	①事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場

	合は利用者の負担となります。)
--	-----------------

10. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11. 事故発生時の対応方法について

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、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定通所介護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。

12. 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13. 居宅介護支援事業者等との連携

- ①指定通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ②サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

14. サービス提供の記録

- ①指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ②利用者は、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。

15. 非常災害対策

- ①事業所に災害対策に関する担当者を置き非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者 管理者 遠部 敦也
- ②非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係者への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。
- ③定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。(毎年2回)

16. 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指定通所介護事業所において感染症が発生、又は蔓延しないように必要な措置を講じます。
- ③食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

17. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

- ①常設の窓口として、苦情受付担当者が対応します。不在の場合は他の職員が苦情等を受け付け、担当の職員に連絡し、対応します。

- ②苦情等の受け付け方法としては、来所、電話、文書、訪問時、意見箱への投書等にて申し出て頂きます。

苦情受け付け担当者 : 管理者補佐 原 康紀

苦情解決責任者 : 管理者 遠部 敦也

受付時間 : 8時30分～17時30分

電話番号 : 0846-26-0530 F A X 番号 : 0846-26-0530

第三者委員2名

(公平中立な立場で、苦情を受け付け相談にのって頂ける委員です。)

③行政機関その他苦情受付機関

竹原市役所 健康福祉部介護福祉係	所在地	広島県竹原市中央五丁目 1 番 35 号
	電話番号	0846-22-7743
	F A X 番号	0846-23-0140
	受付時間	8 時 30 分～17 時 15 分
広島県国民健康保険 団体連合会介護保険課	所在地	広島市中区東白島町 19 番 49 号 国保会館
	電話番号	082-554-0782
	F A X 番号	082-511-9126
	受付時間	8 時 30 分～17 時 15 分
広島県福祉サービス運営 適正化委員会	所在地	広島市南区比治山本町 12 番 2 号 県社会福祉会館内
	電話番号	082-254-3419
	F A X 番号	082-569-6161
	受付時間	8 時 30 分～17 時

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

①苦情受付の報告・記録保管

- i 苦情受付担当者は、受け付けた苦情全てについて管理者に報告します。
- ii 苦情報告書は所定の形式で保存しておきます。

②苦情解決について

- i 苦情受付担当者は、苦情申し出人に対し十分な説明と誠意ある対応を行い、話し合いによる解決に努めます。
- ii 苦情受付担当者及び苦情解決責任者で解決できない場合は、聖恵デイサービスセンター苦情処理委員会で協議し、解決を図ります。
- iii 苦情申し出人または苦情解決責任者のどちらかまたは両者が第三者委員の助言・立ち会いを必要とする場合苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いは次により行います。
 - ・第三者委員による苦情内容の確認。
 - ・第三者委員による解決案の調整・助言。
 - ・話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認。
- iv 市町村、国民健康保険団体連合会、広島県福祉サービス運営適正化委員会とも適宜相談し、助言を受けながら対応していきます。
改善等の指示を受けた場合は、速やかに改善します。

③苦情解決結果の記録・報告

- i 苦情解決や改善を積み重ねることにより、サービスの質の向上、運営の適正化が確保されるものとし、記録と報告を積み重ね、苦情報告台帳に整理する。
- ii 苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受けます。
- iii 苦情解決責任者は、苦情申し出人に改善を約束した事項について、苦情申し出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後、苦情・相談対応結果報告にて報告します。

④再発防止の取り組み

- i 上記手順について、事業所内に掲示し、周知を図るとともに、苦情解決体制を利用者または家族関係者へ説明します。
- ii 職員会議において、全職員で情報を共有し、再発を防ぎます。
- iii 職員に対して定期的に研修を実施します。

18. 協力医療機関等

事業者は、下記の医療機関に協力いただき、利用者の状態が急変した場合には、速やかに対応をお願いするようにしています。

・ 協力医療機関

- ・ 名称 呉共済病院忠海分院
- ・ 住所 広島県竹原市忠海中町二丁目 2 番 5 号

・ 協力歯科医療機関

- ・ 名称 キカワ歯科
- ・ 住所 広島県三原市皆実町三丁目 2-5 中田ビル 1 F

・ 法人嘱託医

- ・ 名称 いのくちクリニック
- ・ 住所 広島県竹原市忠海中町二丁目 1-40

19. 損害賠償について

当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者様に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、施設の損害賠償責任を減じさせていただきます。

年 月 日

指定通所介護サービスの開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明し交付しました。

《事業者》

所在地 広島県竹原市忠海中町三丁目 16 番 1 号

事業所名 聖恵デイサービスセンター（指定番号） 3470700182

管理者名 遠部 敦也 印

説明者 印

私は契約書及び本書面により、事業者から指定通所介護サービスについて重要事項の説明を受け同意しました。

《利用者》

住 所

氏 名 印

《代理人》

住 所

氏 名 印 （続柄 ）