

指定通所介護

重要事項説明書

社会福祉法人 慶明会
デイサービスセンター ビオラ

「指定通所介護」
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。
(宮崎市指定 4570108623)

当事業所はご契約者に対して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通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 慶明会 |
| (2) 法人所在地 | 宮崎県東諸県郡国富町大字岩知野字明久357番地 |
| (3) 電話番号 | 0985-36-6464 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 原田一道 |
| (5) 設立年月 | 昭和58年9月13日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|---------------|---|
| (1) 事業所の種類 | 指定通所介護事業所・平成29年7月1日指定
宮崎市 4570108623 |
| (2) 事業の目的 | 介護保険法令の趣旨に従い、契約者がある能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援する |
| (3) 事業所の名称 | デイサービスセンター ビオラ |
| (4) 事業所の所在地 | 宮崎県宮崎市下北方町常盤元997番地1 |
| (5) 電話番号 | 0985-82-7500 |
| (6) 事業所管理者氏名 | 高野 康隆 |
| (7) 当事業所の運営方針 | 1 自立的生活の助長 2 社会的孤立感の解消
3 心身機能の維持向上 4 家族の身体的、精神的負担の軽減
5 利用者の立場に立ったサービス提供
6 他の事業者、保健医療、福祉サービスとの密接な連携 |
| (8) 開設年月 | 平成29年7月1日 |
| (9) 利用定員 | 1 単位目 30名 2 単位目 15名 3 単位目 15名
(第1号通所事業を含む) |

3. 事業実施地域及び営業時間

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| (1) 事業の実施地域 | ・宮崎市 ・国富町 ・綾町 ・西都市 |
|-------------|-----------------------------------|

(2) 営業日及び営業時間

営業日	1単位目 月曜日～土曜日（但し、12/31～1/1を除く） 2・3単位目 月曜日～金曜日（但し、12/31～1/1を除く）
営業時間	8：30～17：30
サービス提供時間	1単位目 9：00～17：00 2単位目 9：00～12：30 3単位目 13：30～17：00

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して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。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算	指定基準
1. 管理者	1名 生活相談員兼務	1名
2. 介護職員	1単位目 4名以上 2・3単位目 1名以上	1単位目 4名 2・3単位目 1名
3. 生活相談員	1名以上	1名
4. 看護職員	1名以上	1名
5. 機能訓練指導員	1名以上	1名

※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。

＜配置職員の職種＞

管理者…1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的にを行います。

2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。

3 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、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得、通所介護計画を交付します。

4 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。

介護職員…通所介護計画に基づき、ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

生活相談員…1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。

2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従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。

看護職員…1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。

2 利用者の静養のための必要な措置を行います。

3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。

4 日常生活上の介護、介助等も行います。

機能訓練指導員…通所介護計画書（個別機能訓練計画書）に基づき、ご契約者の個別機能訓練を担当します。

<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 1単位目 4名以上
	勤務時間： 8：30～17：30 2・3単位目 1名以上
2. 看護職員	勤務時間： 8：30～17：30 1名以上
3. 機能訓練指導員	勤務時間： 8：30～17：30 1名以上

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約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があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

<サービスの概要>

①通所介護計画書の作成

ご契約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、そ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あたっては、その内容についてご契約者又はその家族に対して説明し、ご契約者の同意を得ます。

通所介護計画の内容について、ご契約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。

それぞれのご契約者について、通所介護計画に従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。

②入浴

入浴又は清拭・洗髪などを行ないます。寝たきりの方でも機械浴槽を使用して入浴できます。

③排泄

ご契約者の排泄の介助、おむつの交換を行ないます。

④個別機能訓練

ご契約者の能力に応じた個別の計画を作成し、これに基づく適切な機能訓練の実施、定期的な評価と計画の見直しを行います。

⑤レクリエーション・アクティビティ

レクリエーションやアクティビティに参加していただくことができます。

⑥送迎

ご自宅と当事業所間の送迎を行います。送迎時間等につきましては、ご契約者及びご家族と協議し決定します。なお、天候や事故、他の利用者の皆様の状況により、予定時間と実際の送迎時間との間にずれが生じることがありますのでご了承ください。

・<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（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う補助行為を除く。）
- 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

＜サービス利用料金＞

サービス利用料金については「介護保険対象サービス利用料金表（別紙１）」をご確認下さい。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス

サービス利用料金については「介護保険対象外サービス利用料金表（別紙２）」をご確認下さい。

（３）利用料金のお支払い方法

各金融機関からの自動引落とし、又は事務所窓口にて現金支払いも出来ます。

（４）利用の中止（お休み）、変更、追加

- 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止（お休み）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実施日の前日又は、当日午前８時３０分までに事業者申し出て下さい。
- 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契約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。

（５）サービスの中止

下記の場合、事業所の都合でサービスの提供を中止する場合があります。

- 自然災害等（台風、大雨、洪水、地震等）
- 感染症発生時等（インフルエンザ、ノロウイルス等の集団感染時）
- 上記以外で受け入れが困難な場合

６．サービスの利用にあたって

- （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。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当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該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等の場合であって、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。

７．虐待の防止について

- （１）虐待防止に関する担当者を選定しております。
虐待防止に関する担当者（生活相談員 坂本良子）
- （２）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- （３）虐待防止のための指針の整備をしています。

- (4) 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ています。
- (5) 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。

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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲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。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(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. 事故発生時の対応

ご契約者にするサービスの提供により事故が発生した場合は、保険者、ご契約者の家族、ご契約者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

10. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご契約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ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、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ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、保管するとともに、ご契約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ご契約者へのサービス提供時において、ご契約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ご契約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。又、退職後も遵守します。（守秘義務）
ただし、ご契約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。

11. 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あたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまた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。

12. 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を提供した日から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。

13. 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。
災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（ 前田 羊介 ）
- (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。
避難訓練実施時期：（毎年2回 9月・ 3月）
- (4) (3) の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

14. 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防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - 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ています。
 - 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実施します。

15. 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。

16. 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

（苦情処理体制等の詳細については別紙添付）

○苦情受付窓口（担当者）高野 康隆 [職名] 管理者・生活相談員

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

○電話番号 0985-82-7500

また、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

宮崎市役所 介護保険担当課	所在地 880-0001 宮崎市橘通西1-1-1 電話番号・0985-25-2111 FAX・ 受付時間 8:30～17:15
国富町役場 介護保険担当課	所在地 880-1192 東諸県郡国富町大字本庄4800 電話番号・0985-75-3111 FAX・0985-75-7903 受付時間 8:00～17:00
西都市役所 介護保険担当課	所在地 881-0015 西都市聖陵2-1 電話番号・0983-43-1111 FAX・0983-43-2067 受付時間 8:00～17:00
新富町役場 介護保険担当課	所在地 889-1493 児湯郡新富町大字上富田7491 電話番号・0983-33-6056 FAX・0983-33-4862 受付時間 8:00～17:00
国民健康保険団体連合会 苦情相談係	所在地 880-8581 宮崎市下原町231番地1 電話番号・0985-35-5301 FAX・0985-25-0260 受付時間 8:00～17:00
宮崎県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 880-8515 宮崎市原町2丁目22番地 電話番号・0985-60-0822 FAX・ 受付時間 8:00～17:00

17. 第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】 (あり なし)

【実施した直近の年月日】 (年 月 日)

【第三者評価機関名】 ()

【評価結果の開示状況】 ()

18. 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、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、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言動、行為、宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

○当事業所では職員に対する心遣いはお断りしています。また、利用者同士での、薬、お菓子、品物等のやりとり、現金の貸し借りを行うことはできません。発見次第、ご家族へ連絡を差し上げる場合があります。

(2) 喫煙 事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

令和 年 月 日

デイサービスセンター ビオラの通所介護サービス開始にあたり、ご契約者に対し本書面に基
き重要な事項を説明しました。

事業者 住 所 宮崎県宮崎市下北方町常盤元997番地1

名 称 デイサービスセンター ビオラ

管理者（署名）

説明者 生活相談員（署名）

令和 年 月 日

私は、本書面により、事業者から通所介護サービスについての重要事項の説明を受けました。

契約者 住 所

氏 名

身元引受人 住 所

氏 名

※当事業所では、契約、重要事項、計画書及びその他において自署により同意を頂くことします。但し署名が難しい場合、以下の代替手段により同意を証明するものとさせていただきます。

- ・本人又は本人のキーパーソンであることが確認された e メールアドレスから提出されたメール本文(同意が確認できるもの)及び日時等、送受信記録の保存
- ・本人確認情報(氏名・住所等及び根拠資料)とその入手過程(コピー、郵便受付、メールでの P D F 送付)の記録・保存及び文書や契約の成立過程(メール上のやり取り)の保存
- ・電子署名機能や電子認証サービス(利用時に I D /パスワードで認証し、日時や認証結果などを記録・保存できるもの等)の活用

介護保険対象サービス利用料金表

(別紙 1)

下記の料金表によって、ご契約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をお支払い下さい。(利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。)

ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合及び居宅サービス計画が作成されていない場合には、サービス利用料金の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口に提出し後日払い戻しを受けてください。

※表示額：1 割

通所介護費(単位:円)							
	2～3時間	3～4時間	4～5時間	5～6時間	6～7時間	7～8時間	8～9時間
要介護 1	272	370	388	570	584	658	669
要介護 2	311	423	444	673	689	777	791
要介護 3	351	479	502	777	796	900	915
要介護 4	392	533	560	880	901	1,023	1,041
要介護 5	432	588	617	984	1,008	1,148	1,168

※表示額：1 割

各種加算(単位:円)		算定状況
入浴介助加算(Ⅰ)	40/回	○
入浴介助加算(Ⅱ)	55/回	
中重度者ケア体制加算	45/回	
生活機能向上連携加算(Ⅰ)3月1回	100/回	
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	200/月	
※個別機能訓練加算算定時	100/月	
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56/回	○
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	76/回	○
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20/月	
ADL維持等加算(Ⅰ)	30/月	
ADL維持等加算(Ⅱ)	60/月	
ADL維持等加算(Ⅲ)	3/月	
認知症加算	60/回	
若年性認知症利用者受入加算	60/回	
栄養アセスメント加算	50/月	
栄養改善加算(月2回)	200/回	
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)(6月1回)	20/回	
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)(6月1回)	5/回	

口腔機能向上加算(Ⅰ)(月2回)	150/回	
口腔機能向上加算(Ⅱ)(月2回)	160/回	
科学的介護推進体制加算	40/月	○
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22/回	○
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18/回	
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	6/回	
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数×9.2%	○
高齢者虐待防止措置未実施減算	-1%	
業務継続計画未策定減算	-1%	

※当事業所が送迎を行わない場合は片道につき47単位を減算します。

(注1) 上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

(注2) 上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(注3) 感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が生じ、当該月の利用者数の実績が当該月の前年度における月平均の利用者数よりも100分の5以上減少している場合には、利用者数が減少した月の翌々月から3月以内に限り、1回につき所定単位数の100分の3に相当する単位数が所定単位数に加算されます。ただし、利用者数の減少に対応するための経営改善に時間を要することその他の特別の事情があると認められる場合には、当該加算の期間が終了した月の翌月から更に3月以内に限り、引き続き1回につき所定単位数の100分の3に相当する単位数が所定単位数に加算されることがあります。

介護保険対象外サービス利用料金表

(別紙2)

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

①区分支給限度基準額を超える通所介護サービス費用

介護保険給付の区分支給限度基準額を超える通所介護サービスを利用された場合、基準額を超えた費用は全額自己負担となります。

②食事の提供（食費）

ご契約者に提供する食事にかかる費用。 1回 610円

※当日8時30分以降の利用キャンセルにつきましては、食事代のみ請求させていただきますのでご了承ください。おやつ代金を含みます。

③日常生活における必要経費及び諸活動に係る費用

おむつ代その他日常生活においても必要となる費用については実費をご負担いただきます。また、レクリエーション等で必要となる材料費等についても実費をご負担いただく場合があります。

④複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。 1枚につき 20円

苦情処理の事業所内手順

(重要事項説明書 付属文書)

提供したサービスに関する利用者様及びご家族等からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置しています。

一．苦情解決責任者 : 高野 康隆 (拠点長・生活相談員)

苦情解決担当者 : 高野 康隆 (管理者・生活相談員) ～ 通所介護

一．対応窓口 : 直接相談又は、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。
受付時間 : 8 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0

一．苦情解決体制 : 苦情を受けた場合、速やかに苦情解決責任者と担当者、事務長、生活相談員、苦情に関して直接対応した職員を含めて、苦情内容の確認を行ないます。



利用者様及びご家族等からの苦情の内容に関して、その旨を充分理解し、相談・苦情に対して迅速に対応します。
(申出者に説明報告を行ないます)

一．苦情内容の記録を行ない、必要に応じて関係機関への連絡を行ないます。