

通所介護 重要事項説明書

1. 事業の目的と運営方針

運営方針本事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。事業の実施にあたっては、関係市町村及び地域の保健、医療、福祉サービスを提供するものと堅密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。又、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、居宅サービス計画に沿った通所介護計画を作成し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行うとともに提供したサービスの管理・評価まで一体的に行うものとします。

2. チブサン荘デイサービスセンターの概要

(1) 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 山鹿むつみ福祉会
主たる事務所の所在地	〒861-0541 熊本県山鹿市鍋田1888番地1
代表者（職名・氏名）	理事長 橋本 尚子
設立年月日	昭和 56年 10月 23日
電話番号	0968-43-6711

(2) 事業所の概要とサービス提供する対象地域

事業所名称	チブサン荘デイサービスセンター	
サービスの種類	通所介護事業	
事業所の所在地	〒861-0541 熊本県山鹿市鍋田1888番地1	
電話番号	0968-43-6760	
指定年月日・事業所番号	平成2年 3月26日	4370800361
実施単位・利用定員	1単位	定員30名
サービス提供する対象地域	山鹿市 及び 菊池市 玉名郡和水町 熊本市北区	

(3) 事業所の従業員体制

管 理 者	(職名・氏名) 管理者 星子 久美子
-------	--------------------

職 種	業 務 内 容	人 員 数
管 理 者	<ol style="list-style-type: none"> 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 個別計画の内容について、利用者の同意を得たときは、当該個別計画書を利用者に交付します。 	常勤1名
生 活 相 談 員	<ol style="list-style-type: none"> 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、個別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。 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型サービス個別計画（以下「個別計画」という。）を作成します。 4 既に介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント（以下「介護予防ケアプラン等」といいます。）が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って個別計画を作成します。 5 個別計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 6 個別計画に基づくサービスの提供にあたって、当該個別計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る介護予防ケアプラン等を作成した介護予防支援事業者等（介護予防支援事業者（地域包括支援センター）より介護予防ケアマネ 	1名以上

	<p>ジメントの業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。)に少なくとも月1回報告します。</p> <p>7 個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該個別計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該個別計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行います。</p>	
機能訓練指導員	1 個別計画に基づき、その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できるよう、機能訓練を行います。	1名以上
介護職員	1 個別計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	4名以上
看護職員	<p>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。</p> <p>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</p> <p>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。</p>	1名以上
歯科衛生士	(1) 口腔機能向上サービスを行います。	1名

(4) 設備の概要

定員	30名	静養室	1室(1床)
食堂兼機能訓練室	1室 129.5㎡	相談室	1室
浴室	一般浴槽及びリフト浴	送迎車	5台

(5) 定員及び営業日、営業時間帯

営業日	月曜日～土曜日
休業日	日曜日、年末年始(12月31日～1月3日)
営業時間帯	午前8:00～午後5:30
サービス提供時間	午前9:00～午後4:15

3. サービス内容

サービス種類	サービス内容
通所介護計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・利用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、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対して説明し、利用者の同意を得ます。
送迎	身体の状態に応じて職員が介助し、リフト車等を使用し送迎します。
食事	管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに契約者の身体の状態に考慮した食事を提供します。
入浴	広い浴槽で入浴を楽しむことができます。また身体の状態に応じ職員が介助をおこないますので安心して入浴できます。
機能訓練	日常生活動作の維持・向上を目的に、訓練が継続出来るよう機能訓練指導員が支援します。
生活相談	生活全般の相談に応じ問題の解決に努めます。解決できない場合は、他機関への紹介等を行い解決できるようお手伝いいたします。
口腔機能向上	歯科衛生士を中心に口腔機能の向上を目的とし、個別的に口腔清掃の指導、または摂食・嚥下機能に関する訓練実施。口腔内の清潔を保ち、歯肉炎等の改善による口臭等の軽減・誤嚥性肺炎等の予防が見込まれます。

4. 通所介護の利用料

【基本部分：通所介護費】（通常規模型）

所要時間	介護度	通所介護費（1回あたり）				
		単位数	基本利用料	利用者負担 1割	利用者負担 2割	利用者負担 3割
7時間以上 8時間未満	要介護1	658 単位	6,580 円	658 円	1,316 円	1,974 円
	要介護2	777 単位	7,770 円	777 円	1,554 円	2,331 円
	要介護3	900 単位	9,000 円	900 円	1,800 円	2,700 円
	要介護4	1,023 単位	10,230 円	1,023 円	2,046 円	3,069 円
	要介護5	1,148 単位	11,480 円	1,148 円	2,286 円	3,444 円

【加算・減算】

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算名	加算（1回あたり）				
	単位数	基本利用料	利用者負担 1割	利用者負担 2割	利用者負担 3割
通所介護入浴介助加算（Ⅰ）	40 単位	400 円/回	40 円/回	80 円/回	120 円/回
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	56 単位	560 円/回	56 円/回	112 円/回	168 円/回
中重度者ケア体制加算	45 単位	450 円/回	45 円/回	90 円/回	135 円/回
科学的介護推進体制加算	40 単位	400 円/月	40 円/月	80 円/月	120 円/月
口腔機能向上加算（Ⅱ）	160 単位	1,600 円/ 月 2 回まで	160 円/ 月 2 回まで	320 円/ 月 2 回まで	480 円/ 月 2 回まで
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	(基本料金+各種加算減算)の 8.0%		左記額の 1 割	左記額の 2 割	左記額の 3 割

■その他の費用

- ①食費 1食あたり 500円（全額自己負担）
- ②その他 上記の他、紙おむつ代、手芸等にかかる費用は自己負担となります。

(3) 利用料のお支払い方法

利用料は、1ヶ月ごとに計算し、翌月までにご請求いたしますので、請求された月の26日までに、次のいずれかの方法でお支払いをお願いします。

- ①利用者又はご家族の銀行口座からの自動引き落とし
- ②施設窓口で現金でお支払い

※口座引き落としは翌月の26日となります。（休日の場合は翌営業日になります。）

5. サービスの利用開始、中止、変更、追加

(1) まずは、お電話等でお申し込みください。職員がお伺いいたします。

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員と御相談ください。

(2) 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、変更、又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の前日までに事業者へ申し出てください。

(3) 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時期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。

6. サービス利用に当たっての留意事項

- ①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員にご一報ください。
- ②施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。
- ③職員および他の利用者に対し、宗教活動、政治活動、営利活動は一切お断りいたします。
- ④危険防止の観点から、職員の指示には従ってください。
- ⑤設備・器具の使用にあたり職員の指示に従ってください。
- ⑥設備・備品等を故意に破損等された場合、相当の代価をいただく場合があります。

7. サービス提供の記録の保存

サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをご契約終了後5年間保管いたします。

8. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業員教育を行います。

9. 秘密保持の厳守

施設及びすべての職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び保証人に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、雇用契約終了後も同様といたします

10. 個人情報の保護

(1) 秘密保持の厳守

- ・事業所及びすべての従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び保証人等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、雇用契約終了後も同様といたします。

(2) 個人情報の保護

- ・事業所は、自らが作成または取得し、保存している利用者等の個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他関連法規及び、事業者の諸規則に則り、適正な取扱いを行います。

- ・事業者は、法令規則により公的機関あて報告が義務付けられているもの、及び緊急の場合の医療機関等への利用者の心身等に関する情報提供、その他、利用者が『個人情報の利用に関わる同意書』にて予め同意しているもの以外に、利用者及び保証人の同意なく第三者に個人情報の提供を行いません。

(3) 個人情報の開示

- ・事業所で作成し保存している利用者の個人情報、記録については、利用者及び保証人から開示の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示します。ただし、開示することにより次号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができます。

① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。

② 事業所の事業の適正な実地に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。

③ 他の法令に違反することとなる場合。

- ・開示は書面により行います。ただし、開示の申し出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示することができます。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者及び保証人の負担となります)

- ・事業所が保有個人データを開示しない旨を決定したときは、遅滞なくその旨を通知します。

1 1. 人権擁護と高齢者虐待防止法

事業者は、利用者等の人権擁護、虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・事業所は、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	(職・氏名) 管理者 星子 久美子
-------------	-------------------

- ・事業所は、虐待防止のための指針を整備します。
- ・事業所は、成年後見人制度の利用を支援します。
- ・事業所は、苦情解決体制を整備しています。
- ・事業所は、従業員に対する人権擁護・虐待防止の委員会及び啓発するための研修を定期的に行います。
- ・事業所は、従業員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できるメンタルヘルス及びハラスメント(利用者、ご家族を含む)体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ・サービス提供中に、当事業所の従業員又は養護(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、やかにこれを市町村等に通報します。

1 2. 緊急やむを得ない場合の身体拘束の手続き

身体拘束廃止に向けての取り組み

- ・事業所は、身体拘束等の適正化の指針を整備します。
- ・サービス提供に当たり、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
- ・緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合は、その事由を利用者及び保証人に、提供ケアに関する説明書をもって説明し、同意を得ます。
- ・事業所は、緊急やむを得ず行う身体拘束について、実施状況の記録を整備し、その廃止に向けて対策を検討する委員会を随時開催するなど、身体拘束廃止の取り組みをします。
- ・身体拘束等の適正化のための従業者に対する研修を定期的に行います。

1 3. 褥瘡防止と対策

- ・事業所は、利用者に褥瘡が発生しないよう適切な介護サービスの提供に努めます。
- ・事業所は褥瘡発生を防止する為の体制を整備します。

1 4. 業務継続計画（BCP）の策定

（1）感染症予防及び感染症の発生時の対応（衛生管理を含む）

- ・事業所は、施設における感染症の発生または食中毒の予防及び蔓延の防止のため必要な措置を講じるとともに、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。
- ・介護職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ・事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ・事業所は、感染対策の指針を整備し、事業所における感染症の予防及びまん延の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、職員に周知徹底します。
- ・事業所は、感染症発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修、発生時の訓練を定期的に行います。
- ・以上のほか、別に厚生労働大臣が定める感染症または食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

(2) 非常災害対策

- ・事業所に災害に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害に関する取組みを行います。
- ・防災の対応：消防計画に基づき やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
- ・防災設備：防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設けます。
- ・防災訓練：消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、従業員および利用者、地域住民の参加が得られるように連携に努め、消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。
- ・事業所は、大地震等の自然災害、感染症のまん延等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう業務継続計画（BCP）を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。

15. 介護事故発生の防止及び事故発生時の対応

(1) 介護事故発生の防止

- ・事業所は、事故が発生した場合の対応、次に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。
- ・事業所は、事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業員に周知徹底する体制を整備します。
- ・事業所は、事故発生の防止のための委員会及び介護職員その他の従業員に対する研修を定期的に行います。

(2) 事故発生時の対応

- ・事業者は利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、ご家族等へ連絡するとともに、必要に応じ速やかに市町村への連絡など、必要な措置を講じます。
- ・事業者は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行います。
- ・賠償すべき事故の場合は損害賠償を やかに行います。

16. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に様態の変化等があった場合、事前の打ち合わせのとおり、別紙緊急連絡先、主治医、救急隊、居宅介護支援事業者等へ連絡いたします。

また、災害時は、BCP（業務継続計画書）に基づき対応いたします。

主治医	氏名
	連絡先
緊急連絡先 (家族等)	氏名
	連絡先

17. 損害賠償

事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所は、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、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

18. 相談、要望、苦情等の相談窓口

(1) 当事業所に関する相談、要望、苦情等は相談窓口担当か下記窓口までお申し出ください。

- * 相談等を受けた後、事業所はやかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の有無並びに改善の方法について、問い合わせ者又は申し立て者に文書で報告します。
- * 事業所は疑問、問い合わせ及び苦情申し立てがなされたことをもって、利用者に対しいかなる不利益、差別的取扱いもいたしません。
- * 公的機関においても、次の機関にて苦情申し出ができます。

【事業者の窓口】 通所介護課長・生活相談員	所在地：熊本県山鹿市鍋田1888番地1 電話番号：0968-43-6711 FAX番号：0968-43-6712 受付時間：月曜日から土曜日 午前8:30から午後5:00 ※施設内に「苦情受付BOX」を設置しています。
---------------------------------	--

【市町村（保険者）の窓口】 山鹿市役所 長寿支援課	所在地：熊本県山鹿市山鹿987番地3 電話番号：0968-43-1180 FAX番号：0968-43-1170
【公的団体の窓口】 国民健康保険団体連合会	所在地：熊本県熊本市東区健軍2丁目4番10号（熊本県市町村自治会館内） 電話番号：096-214-1101 FAX番号：096-214-1105 受付時間：午前8:30から午後5:00

19. 苦情解決の手順

(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。また、事業所内の苦情受付ボックスに投函されても結構です。

(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いたします。

第三者委員：寺崎泰和（0968-44-4689）

山口敦子（0968-43-8458）

(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持って話し合い、解決に努めます。尚、第三者委員の立会は、次により行います。

ア．第三者委員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) 運営適正委員会

本施設で解決できない苦情等や不服がある場合は、熊本県社会福祉協議会に設置されている運営適正委員会に申し出る事ができます。

【連絡先】 熊本県運営適正化委員会（苦情解決事業・運営監視事業）

〒861-0842

熊本市中央区南千反畑町3番7号 熊本県総合福祉センター内
社会福祉法人熊本県社会福祉協議会
電話 096—324—5471【専用電話】

(5) 苦情解決後

上記の方法により苦情解決を図った後も、利用者及び担当介護支援専門員とは常時連携を図り、同様な苦情が再発しないように十分に注意してサービス提供を行います。

20. 第三者評価の実施状況

実施の有無	あり・なし
実施した直近の年月日	平成19年1月
実施した評価機関の名称	あすなろ福祉サービス評価機構
評価結果の開示状況	あり・なし

21. ハラスメント対応について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 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
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

事業者は、介護サービス提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

事業者	所在地	熊本県山鹿市鍋田1888番地1
	法人名	社会福祉法人 山鹿むつみ福祉会
	代表者名	理事長 橋本 尚子 ㊟
	事業所名	チブサン荘デイサービスセンター
	説明者氏名	㊟

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	㊟

利用者 代理人	住所	
	氏名	㊟

※令和3年度介護報酬及び基準改定等に伴う文書簡略化等に鑑み、記名（印字、ゴム印又は代筆）の場合のみ要押印とし、署名の場合押印省略とします。