すこやかデイサービスセンター

通所介護

介護予防・日常生活支援総合事業第１号事業通所型サービス

重要事項説明書

有限会社　やすらぎ

すこやかデイサービスセンター重要事項説明

１．事業者

事業者名称	有限会社　やすらぎ
代表者氏名	代表取締役　宮城　吉治
所在地 （連絡先及び電話番号等）	沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320-1 電話番号　0980-78-6116　Fax 番号 0980-78-6122
法人設立年月日	平成 12 年 3 月 31 日

２．事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	すこやかデイサービスセンター
介護保険指定事業者番号	沖縄県指定（指定事業者番号） 4775000047
事業所所在地 連絡先	沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320-1 電話番号　0980-78-6116　Fax 番号 0980-78-6122
管理者の氏名	池間　勇樹
事業所の通常の事業の実施地域	宮古島市（大神島を除く）
利用定員	30 名

（２）事業の目的、運営の方針及び営業時間

事業の目的	・要介護者又は事業対象者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、介護サービス又は通所型サービスまたは保険外サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	・指定通所介護の提供にあたっては、要介護者の心身の特性を踏まえ、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、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向上、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。 ・介護保険法に基づく第１号事業通所型サービスの提供にあたっては、事業対象者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、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、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を図る。 ・事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
営業日	月曜日～日曜日　８：００～１７：３０
サービス提供時間	通常利用時間　８：００～１７：００ 延長サービス提供時間　１７：００～１７：３０

３．職務内容及び職員体制・禁止行為等

（1）職員体制

	職　務　内　容	人 員 数
管理者	1　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､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、同意を得ます。	常勤　　1名
生活相談員	1　利用申し込みに対しての調整、または利用者様・ご家族・介護支援専門員との連携・調整を行います。 2　利用者へ通所介護計画を交付します。 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。 3　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。 4　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。	常勤または非常勤1名以上
看 護 師 准看護師 （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に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 口腔機能改善指導を行います。	常勤または非常勤1名以上
介護職員	1　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。	常勤または非常勤6名以上
機能訓練指 導 員	1　通所介護計画に基づき、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。	常勤　　1名以上

（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（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）

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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4　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		1　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及び包括支援センターが作成した介護予防サービス・支援計画書に基づき、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。 2　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。 3　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 4　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。
利用者自宅と施設間の送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
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。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動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（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	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、上着、下着等の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、室内外の移動、車いすへ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、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い服薬の確認を行います。
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、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
機能訓練	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的で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	創作活動など	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。
特別なサービス(利用者に対するアセスメントの結果、必要と認	個別機能訓練（Ⅰ）	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から､個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供を行います。

められる場合に提供します）	若年性認知症利用者受入	若年性認知症（40 歳から 64 歳まで）の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。

(2) 利用料金（表示は自己負担額です。通常は基本料金の１割）

要介護（１日につき）					
介護度 ＼ 利用時間	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
２時間以上３時間未満	１割　２７２円 ２割　５４４円	１割　３１１円 ２割　６２２円	１割　３５１円 ２割　７０２円	１割　３９２円 ２割　７８４円	１割　４３２円 ２割　８６４円
３時間以上４時間未満	１割　３７０円 ２割　７４０円	１割　４２３円 ２割　８４６円	１割　４７９円 ２割　９５８円	１割　５３３円 ２割　１０６６円	１割　５８８円 ２割　１１７６円
４時間以上５時間未満	１割　３８８円 ２割　７７６円	１割　４４４円 ２割　８８８円	１割　５０２円 ２割　１００４円	１割　５６０円 ２割　１１２０円	１割　６１７円 ２割　１２３４円
５時間以上６時間未満	１割　５７０円 ２割　１１４０円	１割　６７３円 ２割　１３４６円	１割　７７７円 ２割　１５５４円	１割　８８０円 ２割　１７６０円	１割　９８４円 ２割　１９６８円
６時間以上７時間未満	１割　５８４円 ２割　１１６８円	１割　６８９円 ２割　１３７８円	１割　７９６円 ２割　１５９２円	１割　９０１円 ２割　１８０２円	１割　１００８円 ２割　２０１６円
７時間以上８時間未満	１割　６５８円 ２割　１３１６円	１割　７７７円 ２割　１５５４円	１割　９００円 ２割　１８００円	１割　１０２３円 ２割　２０４６円	１割　１１４８円 ２割　２２９６円
８時間以上９時間未満	１割　６６９円 ２割　１３３８円	１割　７９１円 ２割　１５８２円	１割　９１５円 ２割　１８３０円	１割　１０４１円 ２割　２０８２円	１割　１１６８円 ２割　２３３６円
加 算					
個別機能訓練　加算Ⅰ－イ	１割　５６円 ２割　１１２円	入浴介助加算Ⅰ	１割　４０円 ２割　８０円	入浴介助加算Ⅱ	１割　５５円 ２割　１１０円
中重度者ケア体制加算	１割　４５円 ２割　９０円	・認知症加算 ・若年性認知症利用者受入加算	１割　６０円 ２割　１２０円	サービス提供体制強化加算Ⅱ	１割　１８円 ２割　３６円
栄養改善加算（月２回）	１割　２００円 ２割　４００円	送迎減算（片道）	１割　－４７円 ２割　－９４円	サービス提供体制強化加算Ⅲ	１割　６円 ２割　１２円
ADL 維持等加算Ⅱ	１割　２００円 ２割　４００円	科学的推進体制加算（1 月につき）	１割　４０円 ２割　８０円	口腔機能向上加算Ⅰ（月２回）	１割　１５０円 ２割　３００円

介護職員処遇改善加算Ⅱロ	所定単位数の11.8%				
時間延長サービス体制加算		9時間以上10時間未満	1割　５０円 2割　１００円		
		10時間以上11時間未満	1割　１００円 2割　２００円		
		11時間以上12時間未満	1割　１５０円 2割　３００円		
		12時間以上13時間未満	1割　２００円 2割　４００円		
		13時間以上14時間未満	1割　２５０円 2割　５００円		

通所型サービス（包括料金にて月額）					
事業対象者要支援1		1回～4回まで	1回につき（回数制）	４３６円	
		週1回程度（５回以上）	1月につき（月額包括報酬）	１，７９８円	
事業対象者要支援2		1回～8回まで	1回につき（回数制）	４４７円	
		週2回程度（9回以上）	1月につき（月額包括報酬）	３，６２１円	
加算（月額）					
サービス提供体制強化加算Ⅱ	支援１	1割　７２円 2割　１４４円	サービス提供体制強化加算Ⅲ	支援１	1割　２４円 2割　４８円
	支援２	1割　７２円 2割　１４４円		支援２	1割　４８円 2割　９６円
栄養改善加算	1割　２００円 2割　４００円	若年性認知症利用者受入加算	1割　２４０円 2割　４８０円	口腔機能向上加算Ⅰ	1割　１５０円 2割　３００円
栄養改善及び口腔機能向上	1割　４８０円 2割　９６０円				
共通料金					
食事	朝　１００円　昼・夕　１５０円 夕食持帰り３００円（※ただし状況確認をし必要のある方のみ）				
介護職員処遇改善加算Ⅱロ	所定単位数の１１．８％		保険外サービス	要支援１．２	４，２００円

※立替費用について

病院等の支払いで本人希望の場合は利用料請求に含めて請求いたします。

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料等の請求方法について

（ア）利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。

（イ） 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌１５日までに利用者様あてにお届けします。

②利用料等の支払い方法について下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

（ア）事業者指定口座への振り込み　（イ）利用者指定口座からの自動振替　（ウ）現金支払い

【振込口座】

・沖縄県農業協同組合　宮古島支店　０４８３６６１　名義：有限会社やすらぎ

・ゆうちょ銀行　店番７０８　記号１７０２０　番号１１６５２０７　名義：有限会社やすらぎ

※ お支払いの確認をしましたら、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します。

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いは月末までにお願いします。また正当な理由がないにもかかわらず支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促か 14 日以内に支払いが無い場合には、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いただくことがあります。

５　サービスの提供にあたっての留意事項

(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。

(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」及び包括支援センターが作成する「介護予防サービス・支援計画書」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いたしますので、ご確認いただくようお願いします

(4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

(6) デイサービスをご利用の際は、トラブルを避ける為、金品や貴重品をお持ち込みにならないようお願い致します。

(7) 病院受診料や買い物など立替依頼がある場合は、当月利用料と合わせてご請求となります。

６　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、次に掲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、指針の整備と委員会を設置して研修等を行います。

※ 虐待防止に関する責任者　　管理者　本永 英也

(2)　成年後見制度の利用を支援します。

(3)　苦情解決体制を整備しています。

(4)　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。

７　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、理由及び対応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に、指針の整備・委員会設置・研修を実施します。

(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。

８　ハラスメントの防止

当事業所では、利用者及びご家族等の尊厳を尊重するとともに、職員が安心して適切なサービスを提供できる環境を確保するため、ハラスメントの防止に取り組んでいます。

利用者及びご家族等からの正当なご意見、ご要望、苦情については、サービスの質の向上につながるものとして真摯に受け止め、適切に対応いたします。

一方、利用者、ご家族その他の関係者から職員に対して行われる次のような行為のうち、その内容、手段又は態様が社会通念上許容される範囲を超え、職員の就業環境を害するものについては、カスタマーハラスメントとして対応する場合があります。

・暴力、物を投げる等の身体的な攻撃
・暴言、侮辱、人格を否定する発言、威圧的な言動
・脅迫、危害を加えることを示唆する言動
・性的な発言、身体への接触その他の性的な言動
・職員の個人情報を聞き出そうとする行為や私生活への過度な干渉
・合理的な理由のない謝罪、金品、サービス等の要求
・長時間にわたる拘束や、同じ内容の要求を繰り返す行為
・SNS やインターネット上への職員の個人情報、写真、誹謗中傷等の投稿
・その他、社会通念上許容される範囲を超え、職員の安全又は就業環境を害する行為

これらの行為が確認された場合には、利用者の心身の状態、認知症、疾病、障害等の特性や行為に至った背景を十分に確認した上で、複数職員による対応、担当職員の変更、対応方法の見直し、関係機関への相談等、職員の安全確保及び適切なサービス提供のために必要な措置を講じる場合があります。

なお、認知症、疾病、障害等の症状に起因すると考えられる言動については、その特性や状況を十分に考慮し、一律にカスタマーハラスメントとして取り扱うものではありません。

暴力､脅迫その他職員の生命又は身体に危険が及ぶおそれがある場合には､安全確保を優先し、必要に応じて行政、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、医療機関、警察その他の関係機関と連携して対応します。

利用者及びご家族等と職員が相互に尊重し、安心してサービスを利用・提供できる環境づくりにご理解とご協力をお願いいたします。

９　事業継続計画の策定等

事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため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）を算定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じ、必要な研修及び訓練を定期的に実施していく。また業務継続計画の見直しも行い、必要に応じて変更を行なうものとする。

１０　秘密の保持と個人情報の保護について

①　利用者及びその家族に関する秘密の保持について	・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。 ・事業者及び事業者の使用する者（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。 ・また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ・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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
②　個人情報の保護について	・事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者 会議等において、利用者の個人情報を用いません。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、サービス担当者　会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ・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（紙によるものの他、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、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。 ・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、遅滞なく調査を行い、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）

１１　緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師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。

１２　事故発生時の対応について

サービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（または、地域包括支援センター）に連絡するとともに必要な措置を講じます。

１３　損害賠償について

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。

１４　心身の状況の把握

指定通所介護及び介護保険法に基づく第１号事業通所型サービス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。

１５　居宅介護支援事業者等との連携

① 指定通所介護及び介護保険法に基づく第１号事業通所型サービスの提供に当り、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。

１６　サービス提供の記録

① 指定通所介護及び介護保険法に基づく第１号事業通所型サービスの実施ごとに、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終了から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。

１７　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）　[　　伊良皆 利明　　]

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　２月・８月)

１８　衛生管理等

① 指定通所介護及び介護保険法に基づく第１号事業通所型サービスの用に供する施設、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 指定通所介護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。

１９　サービス提供に関する相談、苦情について

(1)　苦情処理の体制及び手順

（ア）提供した指定通所介護及び介護保険法に基づく第１号事業通所型サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

（イ）相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

（ウ）苦情申立の窓口

【 事業者の窓口 】 すこやかデイサービスセンター	所 在 地　沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320-1 電話番号　0980-78-6116・ﾌｧｯｸｽ番号 0980-78-6122 受付時間　8:00～17:00 担当　　池間　勇樹
【 市町村（保険者）の窓口 】 宮古島市役所高齢者支援課	所 在 地　沖縄県宮古島市平良字西里 1140 電話番号　0980-73-1964・ﾌｧｯｸｽ番号 0980-73-1965 受付時間　8:30～17:15
【 公的団体の窓口 】 沖縄県国民健康保険団体連合会	所 在 地　沖縄県那覇市西 3-14-18 電話番号　098-860-9026・ﾌｧｯｸｽ番号 098-860-9026 受付時間　9:00～17:00

２０　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	令和　　年　　月　　日

上記内容について、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320-1
	法　人　名	有限会社　やすらぎ
	代 表 者 名	宮 城　吉 治
	事 業 所 名	すこやかデイサービスセンター
	説 明 者 氏 名	

サービス利用の締結にあたり、上記の通り説明を受け、サービスを受けることに同意し、受領しました。

利　用　者	住　所	
	氏　名	

署名代行者	住　所	
	氏　名	

代行の理由	