

社会医療法人 函館博栄会

デイサービスセンターあじさい

通所介護

第1号通所事業(国基準通所型サービス)

重要事項説明書

1 通所介護事業者（法人）の概要

事業者名称	社会医療法人 函館博栄会
代表者氏名	理事長 三上 昭廣
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒042-8678 函館市湯川町1丁目31番1号 (0138-59-2221)
法人設立年月日	昭和14年10月10日

2 事業所の概要

(1) 事業所の名称及び事業所番号等

事業所名称	デイサービスセンターあじさい
事業者番号	0171402134
事業所所在地	〒042-0932 函館市湯川町2丁目15番3号
事業の種類	通所介護・第1号通所事業(国基準通所型サービス)
電話番号	0138-59-5581
FAX 番号	0138-59-5582
管理者氏名	森 裕司

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会医療法人函館博栄会が開設する「デイサービスセンターあじさい」が行う通所介護及び第1号通所事業(国基準通所型サービス)の事業の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ことを定め、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員、介護職員が要支援・要介護状態にある高齢者に対し、適正な通所介護、第1号通所事業(国基準通所型サービス)を提供することを目的とします。
運営の方針	<p>1 サービスの提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要介護者、要支援者及び事業対象者の心身の特性を踏まえて、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、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。</p> <p>2 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、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。</p>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 {12月30日～1月3日を除く}
営業時間	午前9時～午後5時

(4) サービス提供日及びサービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日 {12月30日～1月3日を除く}
サービス提供時間	午前9時30分～午後3時35分

(5) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
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への説明を行い、同意を得ます。 ④ 利用者へ通所介護計画を交付します。 ⑤ 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。	1名
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。	1名以上
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。	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。	5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。	1名以上

※事業所の職員体制については人員基準を満たした上で人員数が増減する場合があります。

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		<p>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（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。</p> <p>② 通所介護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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
利用者居宅への送迎		<p>事業所が保有する自動車（職員2人体制）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。</p> <p>ただし、道路がせま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。</p>
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、室内の移動、車いすへの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（個別機能訓練）	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。
	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。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械、器具等を使用した訓練を行います。

	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。
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。

（２）通所介護従業者の禁止行為

通所介護事業者サービスの提供にあたって、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、預金通帳、証書、書類等の預かり
- 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者負担額

① 《第 1 号通所事業(国基準通所型サービス)》

○ 基本単位

区分	単価
事業対象者・要支援 1	1, 7 9 8 単位／月
事業対象者・要支援 2	3, 6 2 1 単位／月

○ 加 算

サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	事業対象者・要支援 1 : 7 2 単位／月
	事業対象者・要支援 2 : 1 4 4 単位／月
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	(総単位数×9.2% [※])／月 ※サービス別加算率

② 《通所介護》

○ 基本単位

区分		3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満
通常規模	要介護1	370単位 /回	388単位 /回	570単位 /回	584単位 /回
	要介護2	423単位 /回	444単位 /回	673単位 /回	689単位 /回
	要介護3	479単位 /回	502単位 /回	777単位 /回	796単位 /回
	要介護4	533単位 /回	560単位 /回	880単位 /回	901単位 /回
	要介護5	588単位 /回	617単位 /回	984単位 /回	1008 単位/回

○ 加算

個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56単位/日
入浴介助加算(Ⅰ)	40単位/日
中重度者ケア体制加算	45単位/日
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18単位/日
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	(総単位数×9.2% [※])/月 ※サービス別加算率
ケアタウン昭里入居者 通所介護同一 建物減算	-94単位/日

③ その他の費用

食費	570円
おむつ代	リハビリパンツ 155円/枚 尿取りパッド 86円/枚
写真・趣味活動等材料費	実費
キャンセル料	当日、午前9時までに通知がなければ食費 (570)円を請求します。

4 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

利用者負担額、 その他の費用の 請求方法等	<p>① 利用料、利用者負担額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。</p> <p>② 上記に係る請求書は、利用明細書を添えて利用月の翌月15日までに利用者へお届け(郵送)します。</p>
-----------------------------	--

利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	<p>① 請求書、利用明細書をご確認のうえ、請求月の26日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>(1) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(2) 窓口での現金支払い</p> <p>② 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。)</p>
----------------------	---

※ 利用者負担額、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か月以上遅延し、さらに支払いの督促から15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

- (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) 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。
- (4) サービスの提供に関して、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 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又は</p>
------------------------	---

	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、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	<p>① 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を用いません。</p> <p>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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、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。</p> <p>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。</p>

7 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。

8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する通所介護の提供により事故が発生した場合は、市、利用者の家族等、利用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。

また、利用者に対する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。

9 心身の状況の把握

通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業所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。

10 居宅介護支援事業所等との連携

- (1) 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、この重要事項説明書に基づき作成する「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又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又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。

11 サービス提供の記録

- (1) 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契約の終了後、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。

12 サービス提供に関する苦情相談窓口

(1) 苦情の対応

- ① 提供した通所介護に関する利用者及びその家族等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。
- ② 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。
 - ・ 苦情の連絡が入った場合、担当者は苦情内容を素早く収集し、分析を行い問題解決のため管理者に報告し検討します。（内容によっては高齢者複合施設責任者及び法人本部へ連絡）また、管理者は相手方と連絡を取り直接出向くなどして詳細を聞くとともに、担当者からも詳細を確認します。
 - ・ 管理者が必要と判断した場合は、高齢者複合施設責任者及び法人本部を含めて検討会議を行います。（検討会議を行わない場合も、必ず法人本部まで処理結果を報告します。）
 - ・ 検討後、速やかに具体的な対応を行います（利用者への報告・謝罪など）
 - ・ 苦情内容を詳細に記録し、記録類は5年間保存、今後の再発防止に役立てます。
 - ・ 利用者が苦情を申し立てることにより、不利益にならないように配慮します。

(報告経路)

利用者からの苦情 → 担当者 → 管理者 → 高齢者複合施設責任者
→ 法人本部

③ その他参考事項

利用者に対し、話しやすい環境を提供できるよう心掛けています。
利用者のプライバシー保護に努め、相談内容等を正当な理由なく第三者へ洩らしません。

(2) 苦情相談窓口

デイサービスセンターあじさい	電話番号：0138-59-5581 担当者：森 裕司 対応時間：8：45～17：00（月～土）
函館市 保健福祉部高齢福祉課 高齢者・介護総合相談窓口	所在地：函館市東雲町4番13号 電話番号：0138-21-3025 対応時間：平日 8：45～17：30
北海道国民健康保険団体連合会	所在地：札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号：011-231-5175 対応時間：平日 9：00～17：00

13 利用者等の意見を把握する体制，第三者による評価の実施状況等

利用者等の意見を把握する体制，第三者による評価の実施状況等			
利用者アンケート調査，意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況			
なし	あり	実施した年月日	意見箱を常設
		当該結果の開示状況	なし あり
第三者による評価の実施状況			
なし	あり	実施した年月日	
		実施した評価機関の名称	
		当該結果の開示状況	なし あり

16 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
-----------------	-------------------------

上記内容について利用者に説明を行いました。

事業所	所在地	函館市湯川町2丁目15番3号
	名 称	デイサービスセンターあじさい
	管理者	森 裕司
	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： _____

□代筆者

代筆の理由： _____

住 所： _____

氏 名： _____

利用者との関係： _____

■代理人 住 所： _____

氏 名： _____

利用者との関係： _____