

（重要事項説明書）

～ 通所介護・1日型デイサービス（介護予防）～

第1条（事業の目的）

医療法人あかね会が開設する土谷デイサービスセンター大町（以下「当センター」という）が行う通所介護及び1日型デイサービスの事業（以下「サービス」という）は、居宅において要介護状態または要支援状態にある高齢者または事業対象者（以下「利用者という」）に対し、適切な事業を提供する事を目的とします。

第2条（運営の方針）

（1）従業者は、要介護者等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事が出来るよう必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う事により利用者の社会的孤独感の解消及び心身の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。

（2）サービスの提供に当たっては、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービスと綿密に連携し、総合的なサービスの提供に努めます。その他「広島市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の基準に関する要綱」に定める内容を遵守します。

第3条（事業所の名称及び所在地）

名 称	医療法人あかね会 土谷デイサービスセンター大町
所 在 地	郵便番号731-0124 広島市安佐南区大町東二丁目7番24号 大町駅前ビル1階
管 理 者	センター長 八坂 康江
開 設 年 月 日	平成13年6月1日
介護保険指定番号	3470202775
連 絡 先	電話082-831-6600 FAX082-870-6651

第4条（職員体制）

管 理 者	1名（常勤）
生 活 指 導 員	1名以上（常勤1名以上）
看 護 職 員	1名以上（常勤1名以上）
介 護 職 員	4名以上（常勤4名以上）
機 能 訓 練 指 導 員	1名以上（常勤1名以上）

第5条（営業日及び営業時間）

営 業 日	月曜日～土曜日（祝日を含む）
営 業 時 間	午前8時00分～午後5時30分
サービ提供時間	午前9時25分～午後4時30分
休 み	日曜日 8月14日・8月15日 12月30日～1月3日

※台風・地震等の自然災害の発生または新型コロナウイルス等の感染症の発生・拡大等で、利用者様の安全確保に支障を来す恐れがある場合は、利用者様の受入中止及び営業時間の短縮等の対応を取ることがあります。

第6条（利用定員（1単位））

曜 日	定 員
月曜日～土曜日（祝日を含む）	30名

第7条（デイサービスの内容）

	サービス内容	通所介護	1日型デイサービス
1	送迎サービス	○	○
2	健康チェック	○	○
3	食事サービス	○	○
4	入浴サービス	○	○
5	生活指導	○	○
6	日常動作訓練	○	○
7	個別・集団の機能訓練	○	○
8	パワーリハビリテーション	○	○
9	レクリエーション	○	○
10	選択レクリエーション	○	○
11	各種ボランティアサービス	○	○
12	あん摩マッサージ	○	○
13	口腔ケア	○	○

（１）利用者の日常生活・心身の状況・希望を踏まえ、居宅介護サービス計画書または介護予防サービス支援計画書の内容に沿ってサービス内容及び目標を達成するため具体的な内容を記載した個別のサービス計画書等を作成します。この計画書等は利用者へ内容を説明し同意を得た上で交付します。

（２）計画実施状況を適切に把握し、一定期間ごとに目標達成の状況を作成し、利用者に説明します。

第8条（利用料金について）

（１）利用料金 ※厚生労働大臣または市長が定める基準によるものとしています。

確 認 事 項	・利用申込み時、介護保険証と介護負担割合証を確認させていただきます。 ・被爆者健康手帳をお持ちの方は、初回ご利用時にご持参ください。
適 用 期 間	・本重要事項説明書（以下「本説明書」という）は、サービス利用契約書が当センターに提出されたときから効力を有します。扶養者に変更があった場合は、新たに契約書を結ぶこととします。料金改定が無い場合、初回の契約書をもってサービスを継続利用できます。
介 護 保 険 給 付 対 象	・利用者がサービスを利用した場合にお支払い頂く利用者負担金は、原則、負担割合証に応じた基本利用料の１割または２割もしくは３割です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をお支払い頂きます。
利 用 料 金	・利用者および扶養者は連帯し、サービスの対価として利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額と利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。 ・利用者の経済状態等に変化があった場合は料金を変更することがあります。
利 用 料 金 の 変 更	・介護保険法その他関係法令の改正等により利用料金に変動が生じた場合、利用者に対し速やかに変更時期及び変更後の金額を説明の上、利用料金を請求します。 ・利用者は料金変更に同意出来ない場合は契約を解除する事が出来ます。
請 求 書 明 細 書 支 払 方 法	・指定された送付先に対し、前月料金の合計額の請求書および明細書を毎月１０日以降に発送もしくは手渡しします。 ・利用者および扶養者は連帯し、その月の月末までにお支払いください。 ・お支払いは、原則として請求書到達後、現金でお願いします。 ※サービス利用時にご持参いただければ結構です。郵便振替・銀行口座からの引落しも出来ますが、金融機関所定の手数料が必要です。
領 収 書 の 交 付	・指定された送付先へ領収書を送付もしくは手渡しします。

(2) 通所介護の利用料 (1 回あたり)

利用者の要介護度	利用者負担 (1 割)	利用者負担 (2 割)	利用者負担 (3 割)
要介護 1	688 円	1,376 円	2,063 円
要介護 2	812 円	1,624 円	2,436 円
要介護 3	941 円	1,881 円	2,822 円
要介護 4	1,069 円	2,138 円	3,207 円
要介護 5	1,200 円	2,400 円	3,599 円

(3) 通所介護の加算 (1 回あたり)

種類	要件 (概要)	利用者負担 (1 割)	利用者負担 (2 割)	利用者負担 (3 割)
入浴介助加算 (I) (特別入浴・一般浴)	身体状況に合わせて、特別入浴、もしくは一般浴にて対応	42 円	84 円	126 円
個別機能訓練加算 (I) イ	日常生活における基本動作 (身体機能) の維持・改善のために行う機能訓練	59 円	117 円	176 円
中重度者ケア体制加算	中重度の要介護者を受け入れる体制を構築し指定通所介護を行った場合	47 円	94 円	141 円
サービス体制強化加算 I	介護職員のうち介護福祉士の割合が 70%以上	23 円	46 円	69 円
介護職員処遇改善加算 I	介護職員の処遇改善に関して、キャリア (経験・技能) のある介護職員に対し処遇改善を行う	所定単位数 92/1000/月 の 1 割	所定単位数 92/1000/月 の 2 割	所定単位数 92/1000/月 の 3 割

(4) 1 日型デイサービス (介護予防) の利用料 (1 ヶ月あたり)

事業対象者・要支援度	利用者負担 (1 割)	利用者負担 (2 割)	利用者負担 (3 割)
事業対象者・要支援 1・要支援 2 で 週 1 回利用	1,879 円	3,758 円	5,637 円
要支援 2 で 週 2 回利用	3,784 円	7,568 円	11,352 円

(5) 1 日型デイサービスの加算 (1 ヶ月あたり)

種類	要件 (概要)	事業対象者・要支援度	利用者負担 (1 割)	利用者負担 (2 割)	利用者負担 (3 割)
サービス提供 体制強化 加算 I	介護職員のうち介護福祉士の割合が 70%以上	事業対象者・要支援 1・ 要支援 2 で週 1 回利用	92 円	184 円	276 円
		要支援 2 で週 2 回利用	184 円	368 円	552 円
介護職員 処遇改善 加算 I	介護職員の処遇改善に関して、キャリア (経験・技能) のある介護職員に対し処遇改善を行う	事業対象者・要支援 1・ 要支援 2	所定単位数の 92/1000/月 の 1 割	所定単位数の 92/1000/月 の 2 割	所定単位数の 92/1000/月 の 3 割

上記 (2) ~ (5) について。

～原爆手帳をお持ちの方・生活保護受給者の方のご負担はありません～

(6) 介護保険給付対象外（1回につき）

食費（食材料費＋調理費）	550円
おやつ代	50円
催事・行事	実費
おむつ代（当センターの品物を使用時）	
リハビリパンツ	210円
テープ止めタイプ	110円
尿とりパット	35円

(7) 利用料金の滞納

- ① 利用者および扶養者が、正当な理由なく利用料金を3ヶ月分以上滞納した場合、当センターは支払を督促しますので、速やかにお支払いをお願いします。なお、督促後1ヶ月以内に支払われない場合、当センターは契約を解除することができます。
- ② 前項のときは、居宅サービス計画を作成したケアマネジャーと協議し、利用者の日常生活を維持する見地から計画変更・介護保険外の公的サービスの利用等、必要な調整を行うよう要請します。

(8) 当センターからの解除・終了

当センターは、次に掲げる場合には、サービスを解除・終了することができます。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 利用者が要介護認定において自立と認められた場合② 利用者のサービス計画で定められた利用時間数を超える場合③ 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、適切なサービスの提供が難しいと判断した場合④ 利用者・扶養者が利用料金を3ヶ月分以上滞納し、支払督促後1ヶ月以内に支払いが無い場合⑤ 利用者または扶養者が、当センター・従業者・他の利用者等に対し利用継続が困難となる程度のハラスメント行為・背信行為・反社会的行為を行った場合⑥ 天災、災害、施設、設備の故障その他やむを得ない理由により当センターの利用ができない場合 |
|---|

(9) 利用者からの解約・終了

利用者および扶養者は、当センターに対し解約の意思表示によりサービスを解約することができます。この場合、当センター・ケアマネジャーに連絡するものとします。ただし、正当な理由がない場合は、原則、基本料金やその他ご利用いただいた費用をお支払いいただきます。

第9条（通常の事業の実施地域）

サービスを提供する地域	安佐南区、安佐北区、西区とします。
-------------	-------------------

・上記以外の地域に居住する利用者の送迎を行う場合は、通常の事業の実施地域を越える地点から路程1km当り20円を実費としていただきます。

第10条（サービス利用に当たっての留意事項） ※利用に際し以下の点に留意してください。

機能訓練室の器具の利用	必ず従業者の指示を受けてから使用してください。
所持品・備品等の持ち込み	品物によっては持込出来ないものもあります。前もってご相談ください。
金銭・貴重品の管理	多額の現金や貴重品の持ち込みはご遠慮ください。
営利活動・宗教活動等	禁止です。
他の利用者への迷惑行為	禁止です。

第11条（緊急時における対応方法）

サービスの提供中、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医に連絡します。

第12条（勤務体制の確保等）

（1）適切なサービス提供のため勤務体制（勤務時間、職務内容、常勤・非常勤等）を定めます。

第13条（業務継続計画の策定等）

（1）感染症や非常災害の発生時においても事業を継続するため及び非常時においては早期に業務再開を図るため計画を策定します。

（2）従業者に対し、計画を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）定期的に見直し、業務継続計画を変更します。

第14条（感染症の予防及びまん延防止のための措置）

（1）指針を整備の上、対策検討委員会を定期的開催し、その結果に従業者へ周知徹底します。

（2）平常時の対策として事業所内の衛生管理・感染対策（手洗い、標準的な予防策）等に努めます。

（3）発生時の対応として、状況把握、感染拡大防止、医療機関・保健所・市町村等の関係機関との連携・報告等を行うと共に事業所内の連絡体制を整備します。

第15条（苦情処理）

（1）利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応します。

（2）苦情対応の窓口は当センター長とします。

苦 情 対 応	センター長 八坂 康江 電話 082-831-6600
---------	-----------------------------

（3）当センターへ苦情がある場合、ケアマネジャー、市町村または国民保険団体連合会に対して、いつでも申し立てすることができます。

（4）苦情申立等を行ったことを理由として不当な扱いをすることはありません。

第16条（虐待防止に関する事項）

利用者の人権の擁護・虐待防止のため次の処置を講じます。

（1）指針を整備の上、対策検討委員会を定期的開催し、その結果に従業者へ周知徹底します。

（2）責任者を設置します。

（3）従業者または養護者（家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる場合は速やかに市町村に通報します。この場合、秘密保持に関する条項等に妨げられないものとします。

第17条（身体拘束等の禁止）

（1）利用者の生命及び身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体拘束及び利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）は行いません。

（2）指針を整備の上、対策検討委員会を定期的開催し、その結果に従業者に周知徹底します。

（3）責任者の設置及び従業者に対する研修を実施します。

（4）身体拘束等を行う場合、態様・時間・利用者の心身状況・緊急やむを得ない理由を記録します。

第18条（賠償責任）

（1）当センターの責に帰すべき事由に限り、利用者が損害を被った場合は損害賠償します。

（2）利用者の責に帰すべき事由によって、当センターが損害を被った場合は利用者・扶養者は連帯して損害を賠償するものとします。

（3）利用者のADL（日常生活動作）に変化が生じた場合、本人・家族・ケアマネジャー・当センターで協議します。但し、本人が対応を拒否した事で生じた事故等に関し当センターは一切の責任を負いません。

第19条（提供するサービスの評価）

第三者評価は実施しておりませんが、当会在宅事業部による自主点検を年1回行っています。

第20条（その他運営に関する重要事項）

（1）従業者は職務上知り得た秘密を保持します。退職後も秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容とします。

（2）利用者が記録の閲覧、謄写を求めた場合は、原則応じます。

（3）利用者・扶養者もしくはその家族等から同意を得た上で、市町村・居宅介護支援事業者・その他機関への療養情報の提供を行う場合があります。

（4）介護給付費支給の根拠となる記録は5年保存とします。その他の書類は2年とします。

（5）本説明書に定めのない事項は、介護保険法令等の定めにより、利用者・扶養者・当センターが誠意をもって協議します。

以上