

介護予防通所介護サービス重要事項説明書

株式会社 銭形企画 デイサービス 和（なごみ）

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（京都府指定 2670400411 号）

本書は、あなたへの通所介護の提供開始にあたり、厚生労働省令 37 号 8 項に基づき、事業者があなたに説明すべき重要事項を記載しています。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」と認定された方が対象となります。要支援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。



サービスご利用に関し、必ずお読みください。

説明者 _____ 印

本書の内容につき、上記の説明者より確かに説明、交付を受けました。

平成 年 月 日

氏名 _____ 印

代理人氏名 _____ 印

介護予防通所介護サービス重要事項説明書 デイサービス 和（なごみ）

1. 事業者

- | | |
|------------|--|
| (1) 法人名 | 株式会社 銭形企画 |
| (2) 法人所在地 | 京都市下京区黒門通五条下ル柿本町 594 番地 33 |
| (3) 電話番号 | 075-353-4899 FAX 番号 075-276-5195 |
| (4) E-mail | mail@zenigata-kikaku.jp |
| (5) 代表者氏名 | 代表取締役 上野 初子 |
| (6) 設立年月日 | 平成 18 年 4 月 1 日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-----------------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 介護予防指定通所介護事業・京都府指定 2670400411 号 |
| (2) 事業所の目的 | 要支援状態にある高齢者、障害者に対して、各種のサービスを提供することによって心身機能の維持を図る。
又、介護している家族負担を軽減することを目的とする。 |
| (3) 事業所名 | デイサービス 和（なごみ） |
| (4) 事業所所在地 | 京都市下京区黒門通五条下ル柿本町 594 番地 33 |
| (5) 電話番号 | 075-353-4899 FAX 番号 075-276-5195 |
| (6) E-mail | nagomi@zenigata-kikaku.jp |
| (7) 管理者氏名 | 白杉 優一 |
| (8) 開所年月日 | 平成 13 年 3 月 29 日 |
| (9) 利用定員 | 20 名 |
| (10) 事業所の方針 | 事業所は指定介護予防通所介護に基づき、利用者の心身の状況に応じて、支援を適切に行うとともに、指定通所介護の提供が漫然かつ画一的にならないよう配慮し、従業者は指定通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者に対し、支援上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。また、事業所は、関係機関と連携を取り、その提供する指定介護予防通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。 |
| (11) 事業所理念 | 私たち銭形企画は「あなたに出会ってよかった」と思っていただけのような活動を目指します。
①その人がその人らしく生活していくための支援をさせていただきます。
②地域に根差し、地域に開かれた事業所として歩みます。
③他の社会資源と連携を取り、総合的支援を目指します。 |
| (12) 事業所が指定を受けている他の業務 | 自立支援法に基づく指定居宅介護事業等（訪問介護等）
自立支援法に基づく地域生活支援事業（移動介護等）
介護保険法による指定訪問介護 |

3. 事業の実施地域

京都市内（但し、西京区、右京区〈高雄エリア、京北エリア〉、東山区、伏見区、山科区、左京区、中京区〈繁華街周辺〉を除く。）

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（但し、年末年始は除く）
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
サービス提供時間	午前 9 時 30 分～午後 16 時 40 分

5. 職員の体制

当事業所では、利用者に対し、指定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。

<職員配置状況> 職員の配置については、指定基準を順守しています。

（指定基準小規模型〈定員 10 名以下〉通所介護基準に準ずる。）

職員職種	員数
管理者	1 名（常勤、生活相談員と兼務 1 名）
生活相談員	2 名（常勤専従 1 名、管理者と兼務 1 名）
看護職員	1 名（非常勤、機能訓練指導員と兼務 1 名）
介護職員	4 名（常勤専従 2 名 非常勤専従 2 名）
機能訓練指導員	2 名（非常勤兼務 1 名、看護師と兼務 1 名）
管理栄養士	1 名（常勤兼務 1 名）

<職種の勤務体制> 月曜日～土曜日の営業のため交代勤務制です。

職種	勤務体制・業務内容
管理者	勤務時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分（兼務 1～4 時間程度。） ※利用の調整、デイサービスの管理業務を行います。
生活相談員	勤務時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 ※1 名の生活相談員が利用者の相談業務を行います。
看護職員	勤務時間 随時 ※1 名の看護職員が利用者の看護・健康管理を行います。
介護職員	勤務時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 ※1 名の介護職員が利用者 10 名の介護業務を行います。
機能訓練指導員	勤務時間 毎週水曜日、木曜日 午後 1 時 30 分～午後 2 時 30 分 ※2 名（内看護業務兼務）が身体機能の訓練を行います。
管理栄養士	勤務時間 随時 ※申し込みがあった場合のみ、栄養の相談、指導を行います。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用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) 利用料金が介護給付から給付される場合
- (2) 利用料金の全額を契約者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険の給付対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の通常 9 割が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

① 食事

【食事時間】 午後 12 時 15 分～午後 13 時 30 分

- 仕出し屋からの配食サービスを利用しています。
- 利用者の心身の状況に応じて適切な食事介助を行います。
- 食事サービスは任意です。

② 健康チェック

- 血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。

③ 入浴

- 利用者の希望及び心身等の状況に応じて、機械浴等を使用して入浴することができます。
- 体調不良時や、バイタル異常のときは清拭に変更する場合があります。
- 入浴のサービスは任意です。

④ 排泄

- 利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。

⑤ 機能訓練

- 機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復、又はその減退を防止するための訓練を行います。

【当事業所の保有するリハビリ器具】

車いす 5 台、杖 1 本、リハビリマット、肋木、平行棒

⑥ 送迎サービス

- 自宅と事業所間の送迎サービスを行います。時間帯は別途連絡します。
- 送迎サービスは任意です。

⑦ 生活指導

- 利用者の生活面での指導・援助を行います。
- 各種行事・レクリエーションを実施します。

⑧ 相談及び援助

- 利用者とその家族からのご相談に応じます。

⑨ 栄養マネジメント

- 管理栄養士による栄養の指導・助言を行います。
- 栄養マネジメントサービスは任意です。

<サービス利用料金（1月あたり）>

①基本料金

介護度	要支援 1	要支援 2
サービス利用料金（給付額）	22603 円	45269 円
自己負担額（1割分）	2261 円	4527 円

②加算料金（栄養マネジメントは対象者のみの算定となります。）

加算種別	給付額	自己負担額
サービス提供体制強化加算（要支援 1）	502 円	50 円
サービス提供体制強化加算（要支援 2）	1003 円	100 円
栄養マネジメント	1568 円	157 円

☆利用者がまだ要支援認定を受けていない場合には、サービス利用料金をいったん全額お支払いいただきます。要支援認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、介護予防サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスについては、利用料金の全額が、利用者の負担となります。

① 食事費用

○利用者に提供する食事にかかる費用です。

【1回あたり 食事代 650 円 おやつ代 100 円】

② 創作活動費用

○材料費用として、実費をいただきます。（その都度ご案内します。）

③ 行事参加費用

○行事にかかった費用を計算し徴収します。（その都度ご案内します。）

④ その他必要な費用

○日常生活品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

【おむつ代 150 円 パット代 50 円 カミソリ代 60 円（すべて使用者のみ）】

☆経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 1 か月前までに説明し、書面を交付の上、同意をいただきます。

(3) 利用の中止・変更・追加

① 利用日及び利用回数

○月のサービス利用日や回数については、利用者の状態の変化、介護予防サービス計画に位置付けられた目標の達成度を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

② 利用者の体調不良や状態の改善

○状態の改善等により介護予防通所介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は、介護予防通所介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引又は、増額は致しません。

○利用者の状態の変化等により、サービスの支給量が、介護予防通所介護計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防支援事業者と調整の上、介護予防サービス計画の変更又は、要支援認定の変更申請、要介護認定申請の援助等必要な支援を行います。

○月毎の定額制となっているため、月の途中から利用を開始、月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

ア 月途中で要介護から要支援に変更となった場合

イ 月途中で要支援から要介護に変更となった場合

ウ 同一保険者館内での転居等により事業所を変更した場合

エ 月の途中で短期入所等を使用した場合

(4) 利用料金のお支払方法

前期の(1)、(2)の料金・費用は1か月ごとに計算し、請求しますので、翌月末日までに金融機関からの自動引き落とし、又は窓口でお支払いください。

① 金融機関での自動引き落とし(翌月27日)

【利用できる金融機関】

全銀行、信用金庫、信用組合、郵便局

② 窓口での現金支払い

7. 介護予防通所介護計画書・サービス実施の記録

(1) 介護予防通所介護記録

当事業所では、サービスの開始に当たり、居宅サービス計画に基づき、介護予防通所介護計画書を作成し、利用者もしくは、家族に確認、同意、交付を行います。内容にお間違いやご要望の追加等があれば、その都度申し出てください。介護予防通所介護計画書は変更随時、又は6か月ごとに見直し、更新します。保存期間は同意月日より2年間です。

(2) サービス実施記録

当事業所では、サービスの提供ごとに、実施日時、及び実施したサービス内容などを記録し、保存しております。保存期間は、サービス提供日より2年間です。

(3) 利用者の記録や情報の管理・開示

当事業所では、関係法令に基づいて利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者又はその家族の求めに応じてその内容を開示します。

8. 事故発生時の対応

○事故発生時は速やかに、家族及び担当の居宅介護支援専門員に連絡し、京都市、各行政区に報告し、「事故対応マニュアル」に沿って、必要な措置を講じます。

○事業所に責任がある場合には、下記の保険により、損害賠償いたします。

保険会社名 三井住友海上火災保険株式会社

保険名 京都府社協・福祉施設総合保障制度「まごころワイド」

補償の概要 対人・対物最大3億円

9. 非常災害時の対応

○消防署主催による避難訓練を年2回実施いたします。

○地震や台風及び雪等の警報発令時は、利用者並びに職員の安全確保のため、発令当日の利用を中止する場合があります。

10. 緊急時における対応

○サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、家族、担当の居宅介護専門員等に連絡をいたします。

11. 高齢者の虐待防止

○利用者等の人権擁護・虐待防止のために、研修などを通じて、すべての職員の人権意識の向上に努めるとともに、虐待の疑い・事実が発覚した場合は、速やかに京都市、各行政区に通報し、「虐待防止マニュアル」に沿って必要な措置を講じます。

12. 苦情の受付

(1) 苦情の受付

当事業所における苦情の受付及びサービス利用等の相談（お客様専用係）、サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどのサービス利用に関する相談、利用者の記録等情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

【お客様相談係 苦情受付窓口】

管理者 白杉 優一

生活相談員 竹内 八江

【受付時間 毎週月曜日～土曜日 午前8時30分～午後17時30分】

【苦情解決責任者 代表取締役 上野 初子】 電話番号 075-353-4899

(2) 第三者委員会の設置

当事業所では、地域にお住まいの方や、産業カウンセラーの方により、当事業所に関する意見をいただいています。利用者は、当事業所の苦情やご意見を「第三者委員」に相談することもできます。

【第三者委員氏名】

地域住民	増田 喜久二	産業カウンセラー	橋本 珠美
------	--------	----------	-------

(3) 行政機関その他の苦情受付機関

京都市保健福祉局 長寿社会部 介護保険課	電話番号 075-213-5871 FAX番号 075-213-5801 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正委員会	電話番号 075-212-2152 FAX番号 075-212-2350 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
京都府国民健康保険団体連合会	電話番号 075-326-1050 FAX番号 075-326-1055 受付時間 午前9時00分～午後5時00分

12. その他の留意事項

- サービス利用開始時、又は介護保険更新時に介護保険被保険者証を提示してください。必要であれば複写し、個人記録に保管します。
- 決められた場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- 施設内の設備や器具は本来の用法に従って利用してください。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償居ていただく場合があります。
- 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- 所持金品は、事故の責任で管理してください。万が一紛失、盗難にあわれた場合でも当事業所は一切責任を負いません。
- 施設内での他の利用者、職員に対する執拗な宗教活動、及び政治活動はご遠慮ください。

13. 処遇改善加算について

当事業所は、平成24年4月1日より新たに新設された介護職員処遇改善加算を取得しています。1ヶ月ご利用いただいた合計単位数（要支援の場合は包括算定）に1.9%を掛けて算出いたします。

要支援1	$2115\text{単位} + 48\text{単位} \times 1.9\% = 41\text{単位} \times 10.45 = 428\text{円} \times 90\% = 385\text{円}$ $428\text{円} - 385\text{円} = 43\text{円}$	1割負担43円
要支援2	$4236\text{単位} + 96\text{単位} \times 1.9\% = 82\text{単位} \times 10.45 = 856\text{円} \times 90\% = 770\text{円}$ $856\text{円} - 770\text{円} = 86\text{円}$	1割負担86円