

重 要 事 項 説 明 書

(指定通所介護サービス)

当事業所はご契約者に対して指定通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおりご説明いたします。

1. 事業者

- (1) 法 人 名 有限会社M & M
- (2) 法 人 所 在 地 愛媛県松山市東垣生町 903 番地 1
- (3) 電 話 番 号 (089) 972-8080
- (4) F A X 番 号 (089) 972-6116
- (5) 代 表 者 氏 名 取締役 渡邊 学
- (6) 設 立 年 月 平成 18 年 3 月

2. 事業所の概要

- (1) 事 業 所 の 種 類 指定通所介護事業所
令和 1 年 10 月 1 日 事業所番号 第 3870112590 号
- (2) 事 業 の 目 的 当法人が行う指定通所介護は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう通所介護計画に基づいて適切な指定通所介護を提供することを目的としています。
- (3) 運 営 の 方 針 利用者が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を行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身の機能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るものとします。
- (4) 事 業 所 の 名 称 デイサービスセンターあさなぎ
- (5) 事業所の所在地 愛媛県松山市南吉田町 1730 番地 2
- (6) 電 話 番 号 089-946-6604
- (7) 管 理 者 氏 名 森長 結花
- (8) 開 設 年 月 日 令和 1 年 10 月 1 日
- (9) 利 用 定 員 30 名

3. 通常の事業の実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 松山市（旧北条市及び島しょ部は除く）、伊予郡松前町
- (2) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日（ただし、年末年始（12/30～1/3）は除く。）
営 業 時 間	08 時 30 分～17 時 30 分 （サービス提供時間：09 時 00 分～16 時 30 分）

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して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。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	資格等	常勤	非常勤	兼務の状況等	指定基準
管 理 者		1 名		介護職員を兼務	1 名
生 活 相 談 員	社会福祉士等	2 名		1 名は介護職員を兼務	1 名
介 護 職 員	介護福祉士等	2 名	2 名	常勤 1 名は管理者兼務 常勤 1 名は生活相談員を兼務	4 名
看 護 職 員	看護師	0 名	2 名	機能訓練指導員を兼務	1 名
機能訓練指導員	柔 道 整 復 師 看護師等	1 名	3 名		1 名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。

＜主な職員の勤務体制＞

管理者	管理者は、事業所と職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所介護の実施に関し尊重すべき事項について指揮命令を行います。また他の職員と協力して通所介護計画の作成等を行います。
生活相談員	生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整を行うほか、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行います。
介護職員	介護職員は、利用者の入浴や排泄、食事の介助を行う他、必要な介助を行います。
看護職員	看護職員は、利用者の健康管理を行います。
機能訓練指導員	機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行います。

＜主な職員の勤務体制＞

職種	勤務体制
介 護 職 員	08 時 30 分～17 時 30 分
看 護 職 員	08 時 30 分～17 時 30 分
機能訓練指導員	08 時 30 分～17 時 30 分

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

事業所が提供するサービスについては、

- (1) 利用料金が介護保険の給付対象となるサービス
- (2) 利用料金が介護保険の給付対象とならないサービス
があります。

(1) 介護保険の給付対象となるサービス

指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準(告示上の報酬額)によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額となります。

<サービスの概要>

① 食事（食事代は別途ご負担いただきます。）

- ・ 事業所では、栄養並びにご利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。
（食事時間）12 時 00 分～13 時 00 分

② 入浴

- ・ 入浴又は清拭を行います。寝たきりでも特殊浴槽を使用してお入浴いただけます。

③ 排せつ

- ・ ご利用者の排せつの介助を行います。

④ 相談・援助等

生活相談員が、ご利用者からの各種相談に応じ、必要に応じて適切な援助を行います。

⑤ レクリエーション

- ・ 介護職員が、身体状態に合わせてレクリエーションを一緒に行います。

⑥ 健康チェック

- ・ 看護職員による日常的な健康管理を行います。

⑦ 機能訓練

- ・ 機能訓練指導員により、ご利用者の心身の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑧ 送迎サービス

- ・ ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。ただし、通常の事業の実施地域以外からご利用になる場合は、交通費実費をご負担いただきます。

＜サービス利用料金 1（1 回あたり）※提供時間 7-8 時間の場合（他は別紙のとおり）＞

次の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。

	1 日あたりの利用料金		
	1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	658 円	1,316 円	1,974 円
要介護 2	777 円	1,554 円	2,331 円
要介護 3	900 円	1,800 円	2,700 円
要介護 4	1,023 円	2,046 円	3,069 円
要介護 5	1,148 円	2,296 円	3,444 円
入浴介助加算（Ⅰ）※注 1	40 円/日	80 円/日	120 円/日
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ※注 2	56 円/日	112 円/日	168 円/日
個別機能訓練加算（Ⅱ）※注 3	20 円/月	40 円/月	60 円/月
生活機能向上連携加算（Ⅱ） （個別機能訓練加算なしの場合）	200 円/月	400 円/月	600 円/月
生活機能向上連携加算（Ⅱ）※注 4 （個別機能訓練加算ありの場合）	100 円/月	200 円/月	600 円/月
同一建物内の送迎減算※注 6	△94 円/日	△188 円/日	△282 円/日
事業者が送迎を行わない場合減算 （片道）※注 7	△47 円/片道	△94 円/片道	△141 円/片道

※注 1：入浴介助加算は、入浴介助を適切に行うことができる人員及び設備を有して入浴介助を行った場合に算定されます。

※注 2：個別機能訓練加算（Ⅰ）イは、機能訓練指導員等が居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況を確認し、共同して利用者の生活機能向上に資するよう心身の状況を重視した個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練指導員が直接個別に機能訓練を実施し、その後 3 ヶ月ごとに 1 回以上利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で必要に応じて訓練内容の見直し等を行った場合に加算されます。

※注 3：個別機能訓練加算（Ⅱ）は、個別機能訓練加算（Ⅰ）イを算定していること、また（Ⅰ）の取り組みに加えて、厚生労働省に個別機能訓練計画の情報を提出・フィードバックを受けること（LIFE の活用）、また利用者の状態に応じて個別機能訓練計画の作成、計画に基づいた訓練の実施、評価、評価結果を踏まえた計画の見直しや改善の一連のサイクルによりサービスの質の管理を行う場合に算定されます。

※注 4：生活機能向上連携加算は、リハビリテーションを実施している医療機関等の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士等が事業所を訪問し、事業所の職員と共同でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成した場合に算定されます。また、上記のリハビリ専門職と連携して個別機能訓練計画の進捗状況を 3 月ごとに 1 回以上評価し、必要に応じて計画・訓練内容の見直しを行った場合に算定されます。

※注 5：同一建物に居住される方で送迎の必要がない場合には、上記金額が減額されます。

※注 6：事業所が送迎を行わない場合は片道につき減算されます。

＜サービス利用料金 2＞※以下のサービス加算については支給限度額管理の対象外です。

	1 回あたりの利用料金
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	(利用料金 1) の 8.3%

- ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、当事業所が発行する「サービス提供証明書」を添えて居住地の市町村に保険給付の申請を行うことになります。(償還払い)
- 介護保険からの給付に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご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

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

- ① 食 事 代 1 食あたり 550 円(税込 605 円)
- ② レクリエーション、クラブ活動 クラブ活動材料代等の実費
- ③ 複写物の交付 1 枚につき 10 円(税込 11 円) (カラーは 1 枚 50 円 税込 55 円)
- ④ オムツ代 1 枚あたり 100 円(税込 110 円)
- ⑤ 写 真 代 1 枚あたり 30 円(税込 33 円)
- ⑥ コーヒー・紅茶代 1 杯あたり 80 円(税込 88 円)
- ⑦ 通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護に要した交通費
 - ・通常の事業実施地域を越えた地点からの距離が片道 5km 未満の場合は無料、片道 5 km 以上の場合 1km あたり 50 円

- 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 ヶ月以上前までにご説明を書面にて行います。

(3) 利用料金の請求とお支払い

前記 (1)、(2) の料金・費用は、利用回数及び金額を記載した請求書を利用月の翌月 15 日までに送付させていただきます。

支払いについては、毎月 20 日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）に当事業所が指定する金融機関からの自動口座振替によるお支払いをお願いいたします。口座振替手数料は当事業所がご負担させていただきます。

(4) 利用の中止、変更

- 利用の予定日の前に、ご利用者の都合により、通所介護サービスの利用を中止又は変更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所に申し出てください。
- 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって中止の申し出をされた場合は、当日の食事代をお支払いいただく場合がございます。ただし、ご利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

前日の 17 時 30 分までに申し出があった場合	無料
上記以外の場合	食事代 550 円(税込 605 円)

6. サービスの利用に関する留意事項

- ご利用者は、通所介護サービスの利用に際しては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう心がけてください。
- ご利用者は、機能訓練を行う際は、リハビリ機器の適正な取り扱いを行うとともに、安全面に十分に配慮してください。
- 故意に施設、設備を壊したり汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により原状回復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- 事業所の職員や他の利用者に対し、宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
- 施設内は全館禁煙となっております。館内での喫煙はできません。

7. 苦情処理の体制について（流れ）

(1) 当該事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口（担当者） [職名] 生活相談員 [氏名] 矢野 貴子

受 付 時 間 08 時 30 分～17 時 30 分

また苦情受付ボックスを各階のエレベーター前に設置しております。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

松 山 市 役 所 指 導 監 査 課	所 在 地 松山市二番町 4 丁目 7-2 電話番号 089-948-6968 受付時間 毎週月曜日～金曜日（祝日除く） 08 時 30 分～17 時 15 分
愛 媛 県 国 民 健 康 保 険 団 体 連 合 会	所 在 地 松山市高岡町 101-1 電話番号 089-968-8700 受付時間 毎週月曜日～金曜日（祝日除く） 08 時 30 分～17 時 15 分
愛媛県福祉サービス運営適正化委員会	所 在 地 松山市持田町 3 丁目 8-15 電話番号 089-998-3477 受付時間 毎週月曜日～金曜日（祝日除く） 09 時 00 分～12 時 00 分 13 時 00 分～16 時 30 分

(3) 苦情解決の流れ

以下の体制及び手順により苦情解決を行います。

- イ) 苦情の受付：文書または口頭による苦情を担当者が受け付ける。
 - ロ) 苦情の報告・確認：受付担当者は受け付けた苦情を解決責任者（必要に応じて第三者委員にも）へ報告する。第三者委員は、苦情申出者に対し、苦情を受け付けた旨を報告する。
 - ハ) 話し合い：解決責任者は苦情申出者との解決のための話し合いを行う。必要に応じて第三者委員会に立会、助言を求める。
- 二) 記録・報告：苦情受付から解決、改善までの経緯と結果については記録を行い、完結した日

から5年間保存する。第三者委員及び苦情申出者に対し、解決責任者は改善結果の報告を行う。

ホ) 公表：解決責任者は、定期的に苦情解決結果及び改善状況を第三者委員へ報告し、個人情報に関する事項を除き、必要に応じて公表を行う。

ヘ) 苦情の再発防止に向けて、定期又は臨時に苦情解決委員会を開催し苦情の再発防止に向けた話し合いを行う。

8. 緊急時の対応

サービス提供中に容態の急変等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

主 治 医	氏 名			
	所 在 地		電話番号	
ご 家 族	氏 名			
	住 所		電話番号	
介 護 支 援 専 門 員	氏 名			
	事業所名		電話番号	

9. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、ご利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を究明し、再発防止のための対策を講じます。

なお、当事業所の介護サービスにより、ご利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

10. 秘密の保持等

- (1) 事業者は職員が正当な理由がなくその業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を漏らしません。事業者は職員に対し、秘密の保持に関する誓約書を徴収しています。
- (2) 事業者では、ご利用者の医療上緊急のある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、予め文書による同意を得た上で、必要な範囲内でご利用者又はご家族の個人情報を用います。

11. 記録の保存

事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。また、利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

一 通所介護計画

- 二 具体的なサービスの内容等の記録
- 三 身体拘束等に関する記録
- 四 市町村への通知に係る記録
- 五 苦情の内容等の記録
- 六 事故に関する記録

1 2. 第三者評価の実施 無

1 3. 非常災害対策

事業所は、非常災害に際して必要な具体的計画（消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画）の策定し、事業所内の見やすい場所に掲示を行うほか、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策を行います。

2 事業所は、消防法に規定する防火管理者を配置して、前項で策定した消防計画に基づく次の業務を実施します。

- 一 消火、通報及び避難の訓練
- 二 消防設備、施設等の点検及び整備
- 三 従業員の火気の使用又は取扱いに関する監督
- 四 その他防火管理上必要な業務

1 4. 虐待の防止のための措置

事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、従業員又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）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、速やかにこれを市町村に通報します。