

通所介護サービス重要事項説明書

1. 指定通所介護サービスを提供する事業所について

事業者名称	株式会社 ムルム
代表者氏名	代表取締役 伊井雄二
本社所在地	高知県高知市梅ノ辻2番6号 電話 088-878-9822 FAX 088-878-9823

2. 利用者に対してサービスを提供する事業所について

(1) 事業所の所在地など

事務所名称	リハビリ型デイサービス「めりふる」
事業者指定番号	3970104810
事業所所在地	高知県高知市梅ノ辻2番6号
連絡先	電話 088-879-9825 FAX 088-878-9823
相談担当者	生活相談員 徳弘博美
通常の事業実施地域	高知市（春野町、鏡、土佐山を除く）
利用定員	20人

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	リハビリ型デイサービス「めりふる」が行う指定介護事業および指定介護予防の事業の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事業を定め、事業所の生活相談員、看護職員及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し適正な指定通所介護および指定介護予防通所介護を提供する。
事業の方針	1) 従業者は、利用者の心身の特性をふまえて、その利用者が可能な限りにその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、入浴、排泄、食事の介護など日常生活上必要な介護及び機能訓練を行う。 2) 従業者は事業の提供にあたっては懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法など理解しやすいように説明する。 3) 事業の提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスを行う。 4) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、統合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所の窓口の営業時間及びサービス提供時間

営業日	毎週月曜から土曜日、但し、12月30日～1月3日は休日とする。
営業時間	午前8:30～午後5:00まで、但し、上記営業時間以外でも相談に応じる。
サービス提供時間	午前9:00～午後4:00まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	徳弘博美
-----	------

職種	人員数	非常勤	備考
管理者	1名		生活相談員と兼務
生活相談員	1名以上		管理者と兼務
看護職員	1名以上		機能訓練指導員と兼務
機能訓練指導員	1名以上		看護職員と兼務
介護職員	2名以上		

3. 提供するサービス内容及び費用について

(1) 提供するサービス

居宅介護支援事業所の作成した居宅サービス計画に基づく、通所介護計画作成・送迎・日常生活上の世話（食事の提供および介助・入浴の提供および介助・排泄介助・更衣介助・移動移乗介護・服薬介助）機能訓練・その他（創作活動など）・個別機能訓練

(2) 通所介護従業者の禁止行為

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族からの金銭、通帳管理、証書・書類管理
- 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為緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族など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) 利用するサービスの1日あたりの利用料、利用者負担額

	介護1	介護2	介護3	介護4	介護5
6時間以上	5,840円	6,890円	7,960円	9,010円	10,080円
7時間未満	(584円)	(689円)	(796円)	(901円)	(1,008円)

※（ ）内は利用者負担額

加算金額

加算	利用料	利用者負担額	算定回数
入浴介助	400円	40円	入浴介助を実施した日数
個別機能訓練加算	560円	56円	機能訓練を実施した日数
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に6.4%を乗じた単位数（小数点以下四捨五入）×10円		

- ◆（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記にかかる金額は、全額を一旦お支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて、高知市に居宅サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

4. その他の費用について

送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、送迎に要する費用として通常の事業の実施地域を超えた地点から居宅までの交通費 1 キロメートルごとに 100 円徴収します。
食費	1 食あたり 660 円（おやつ代を含む）
オムツ代	実費
日常生活費	日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させる事が適用と認められる費用については、実費を徴収します。

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

利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法など	ア 費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごと合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求は、利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法など	ア サービス提供の内容をご確認の上、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 （ア）事業者指定口座への振込 （イ）利用者指定口座からの自動振り込み （ウ）現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払いの如何によらず、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。

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の支払について、正当な理由がないにも関わらず、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ら 14 日以内に支払いがない場合には、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事があります。

6. サービス提供にあたって

- 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。
- 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などの場合であって、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。
- 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（ケアプラン）」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」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いたします。

- 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、利用者など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。
- 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、すべて当時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十分な配慮を行います。

7. 虐待の防止について

事業所は、利用者などの人権の擁護・虐待の防止などのために、次に掲げると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ています。

虐待防止に関する責任者	生活相談員 徳弘博美
-------------	------------

- (2) 苦情解決体制を整備しています。

8. 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は行いません。ただし、自称他害などの恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危機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、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行なうことがあります。その場合は、身体拘束を行なった日時、理由および態様等についての記録を行います。

9. 秘密保持と個人情報保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、適切な取り扱いに努めるものとします。 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およびその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に洩らしません。 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。 ④ 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、従業者である期間およ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	① 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、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、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議などで利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれている記録物（紙による物の他、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。 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などを行なうものとします。（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。）
--	--

1 0．緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に症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なうなど必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

1 1．事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者などに連絡を行なうとともに、必要な措置を講じます。また、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。

※事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保障の概要	管理財物の事故（入れ歯を洗浄中に破損したなど） 業務遂行中の事故（介助者が誤って利用者様を転倒させてしまったなど） 人格権侵害など（利用者様に対しての名誉棄損など） 他

1 2．居宅介護支援事業者などとの連携

- 1) 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者およ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) サービスの提供の開始に際し、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。

1 3．サービス提供の記録

- 1) 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行なうこととし、その記録はサービス完結の日から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回覧および複写物の交付を請求することができます。

1 4．衛生管理

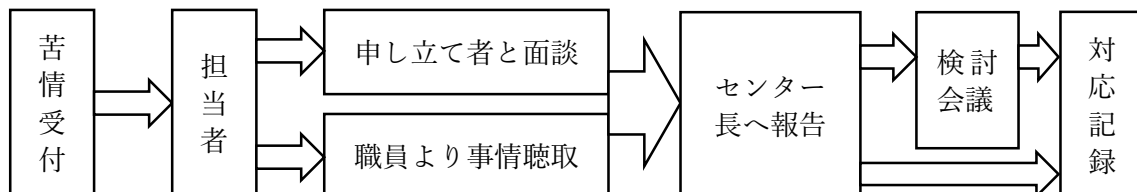
- 1) 指定通所介護の用に共する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- 2) 指定通所介護事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じます。
- 3) 食中毒および感染症の発生を防止するための措置などについて、必要に応じて保

険所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

15. サービス提供に関する相談について

1) 苦情処理の体制および手順

- ①提供した指定通所介護に係る利用者およびその家族からの相談および苦情を受けるための窓口を設置します。
- ②相談および苦情に円滑かつ適切に対応するための手順は以下の通りです。



2) 苦情申し立て窓口

事務所	デイサービス「めりふる」 電話番号:088-879-9825 FAX :088-878-9823 受付時間:午前 8:30 ～ 午後 6:00 (受付時間外は携帯電話に転送) 担当 : 徳弘博美
高知市	高知市役所 介護保険課 電話番号:088-823-9972 FAX :088-824-8390 受付時間:月曜 ～ 金曜 午前 8:30 ～ 午後 5:15
国保連	高知県民健康保険団体 電話番号:088-820-8410 088-820-8411 FAX :088-820-8413 受付時間:月曜 ～ 金曜 午前 9:00 ～ 午後 4:00

(提供するサービスの第三者評価の実施状況 (第三者評価実施状況))

16. 当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

第三者評価の実施の有無	無
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

17. その他運営に関する重要事項

本事業所は、従業員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後6か月以内

(2) 継続研修 年1回

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、適切な指定小規模多機能居宅介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

5 事業所は、指定小規模多機能居宅介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。

6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社ムルムと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。