

(介護予防) 認知症対応型通所介護・デイサービスセンターすみれ

重要事項説明書

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次の通りです。

1. ご利用事業所の概要

事業所名称	デイサービスセンターすみれ
サービスの種類	介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護
事業所の所在地	〒901-0215 沖縄県豊見城市字渡嘉敷 150 番地
電話番号	098-851-0101
指定年月日・事業所番号	平成 11 年 9 月 3 日
実施単位・利用定員	1 単位 12 名
通常の事業の実施地域	豊見城市

2. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	社会福祉法人おもと会が運営する指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防認知症対応型通所介護は、適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者、生活相談員、看護職員又は介護職員、及び機能訓練指導員が、要介護状態及び要支援状態の利用者に対して、適切なサービスを提供することを目的とする。
事業の方針	1. デイサービスセンターすみれは、各居宅介護支援事業所と連携を図り、要支援・要介護状態の認知症高齢者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ自立した日常生活が出来るよう援助する。 2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるとする。

3. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日、祝日営業
休業日	年末年始 (12 月 31 日～1 月 3 日) 旧暦 7 月 15 日「ウークイ」は休み ※自然災害時の臨時休業あり
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 17 時 30 分
サービス提供時間	午前 9 時 30 分～午後 16 時まで

4. 事業所の職員体制

従業者の職種	人数	職務内容
管理者	1名 (兼務)	デイサービスセンターを代表し業務の統括 介護計画の作成
生活相談員	2名 (兼務)	利用者及び家族の生活相談、面接、身上調査、介護計 画の作成並びに実施
介護職員	3名以上	利用者が受ける各種サービスの介護、併せて自立援 助
看護職員	1名以上 (兼務)	利用者の看護、介護、入浴、健康管理
機能訓練指導員	1名以上 (兼務)	利用者の機能訓練、個別機能訓練計画書の作成、各種 サービスの介護

5. サービス提供の担当者

利用者へのサービス提供の担当職員（生活相談員）及びその管理責任者（管理者）は下記のとおりです。サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

担当職員の氏名	生活相談員 玉那覇 明奈
管理責任者の氏名	管 理 者 赤嶺 増美

6. 提供するサービスの内容

次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行います。

(1) 介護計画の作成

(2) 通所サービス

利用者を事業所に通わせ、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行います。

ア 日常生活の援助

日常生活動作の能力に応じて必要な援助を行う。

- ① 移動の介護
- ② 養護（静養）
- ③ その他必要な介護

イ 健康のチェック

血圧測定、利用者の全身状態の把握等を行う。

ウ 機能訓練

利用者が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及び利用者の心身の活性化を図るための各種訓練を行います。

- ① 運動機能回復訓練
- ② 口腔機能回復訓練
- ③ レクリエーション
- ④ グループ活動
- ⑤ 行事活動
- ⑥ 園芸活動
- ⑦ 趣味活動
- ⑧ 地域活動への参加

エ 食事介助

- ① 昼食の提供
- ② 食事の準備、後片付け
- ③ 食事摂取の介助
- ④ その他必要な食事の介助

オ 入浴介助

- ① 入浴又は清拭
- ② 衣服の脱着、身体の清拭、洗髪、洗身の介助
- ③ その他必要な入浴の介助

カ 排せつ介助

利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

キ 送迎支援

利用者の希望により、利用者の自宅と事業所間の送迎を行う。

(3) 相談、援助等

利用者又はその家族に対して日常生活における介護等に関する相談、援助等を行う。

7.介護計画の作成

- (1) 管理者は、サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で生活を継続することができるよう、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認知症対応型通所介護計画又は介護予防認知症対応型通所介護計画（以下「介護計画」という。）を作成します。
- (2) 管理者は、介護計画の作成に関し経験又は認知症介護の提供について豊富な知識及び経験を有する従業者に前項の介護計画の取りまとめを行わせる。また既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画に沿って作成します。

- (3) 管理者は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し文書により同意を得ます。
- (4) 管理者は、介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。
- (5) 介護計画の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。

8. 利用料

利用者がサービスを利用した場合の「基本利用料」は下記のとおりであり、あなたがお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の1割（一定以上の所得のある方は2割又は3割）の額です。ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) (介護予防) 認知症対応型通所介護の利用料

【基本部分：認知症対応型通所介護費ⅠⅡ】

所要時間 (1回あたり)	利用者の介護度	加算額	
		基本利用料 ※(注1)参照	利用者負担金 (自己負担1割の場合) ※(注2)参照
3時間以上 4時間未満	要支援1	4,290	429
	要支援2	4,760	476
	要介護1	4,910	491
	要介護2	5,410	541
	要介護3	5,890	589
	要介護4	6,390	639
	要介護5	6,880	688
4時間以上 5時間未満	要支援1	4,490	449
	要支援2	4,980	498
	要介護1	5,150	515
	要介護2	5,660	566
	要介護3	6,180	618
	要介護4	6,690	669
	要介護5	7,200	720
5時間以上 6時間未満	要支援1	6,670	667
	要支援2	7,430	743
	要介護1	7,710	771
	要介護2	8,540	854
	要介護3	9,360	936
	要介護4	10,160	1,016
	要介護5	10,990	1,099
6時間以上 7時間未満	要支援1	6,840	684
	要支援2	7,620	762
	要介護1	7,900	790
	要介護2	8,760	876
	要介護3	9,600	960
	要介護4	10,420	1,042
	要介護5	11,270	1,127

(注1) 上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(注2) 上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただく事となりますのでご留意下さい。

【加算】			
以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。			
加算の種類	加算の要件	加算額	
		基本利用料	利用者負担金 (自己負担1割の場合)
入浴介助加算	利用者の入浴介助を行った場合 (1日につき)	400円	40円
個別機能訓練加算Ⅰ	当該加算の体制・人材要件を満たし、利用者へ機能訓練を行った場合	270円	27円
個別機能訓練加算Ⅱ	個別機能訓練計画書などの情報を厚生労働省に提出し、その情報をPDCAサイクルで活用する	200円	20円
口腔機能向上加算Ⅱ	利用者へ口腔清掃指導や摂食・嚥下機能訓練などの口腔機能向上サービスを行った場合 (1回につき・月2回まで) その情報を厚生労働省に提出し、PDCAサイクルで活用する	1600円	160円
科学的介護推進体制加算	PDCAサイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを評価します	400円	40円
サービス提供体制強化加算Ⅰ	当該加算の算定要件を満たす場合※(注3)	220円	22円
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	当該加算の算定要件を満たす場合※(注3)	1月の利用料金 (基本利用料+各種加算減算の合計額)の18.1%	左記額の1割
(注3) 当該加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。			

【減算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分から以下の料金が減算されます。

減算の種類	減算の要件	減算額	
		基本利用料	利用者負担金
事業所と同一建物に居住する利用者へのサービス提供減算	当該減算の要件に該当した場合（1日につき）	940円	94円
送迎を行わない場合の減算	利用者に対して、その居宅と指定通所介護事業所との間の送迎を行わない場合（片道につき）	470円	47円

(2) その他の費用

食事代	食事の提供を受けた場合、1回につき 600円 の食事代をいただきます。
-----	--------------------------------------------

(3) 利用料金の支払方法

上記(1)から(2)までの利用料（利用者負担分の金額）は、1カ月ごとにまとめて請求しますので、次の方法によりお支払いください。口座引き落としをお願いしております。

支払方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の17日にあなたの指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月中にお振込み下さい。
現金払い	サービスを提供した月の翌月中に、窓口にてお支払い下さい。

9. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者及びその家族はサービス提供を受ける際には、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事業所の従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意して下さい。
- (2) 利用者は、事業所の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めて下さい。
- (3) 利用者は、事業所においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力して下さい。

- (4) 利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込んで下さい。
- (5) 利用者は事業所において次の行為をしてはならない。
- ①宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。
 - ②喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。
 - ③事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - ④指定した場所以外で火気を用いること。
 - ⑤故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
 - ⑥他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
 - ⑦現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

10.衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じます。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保ちます。
- (3) 事業所内は空調設備等により適温を確保するよう努めます。
- (4) 管理者は従業者に対して衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的実施し、従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に講じます。

11. 緊急時の対応方法

- (1) サービス提供中に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、従業者は速やかに主治医に連絡するなどの措置を講じ、主治医への連絡が困難な場合は緊急搬送などの必要な措置を講じます。
- (2) サービス提供中に事故が発生した場合は、管理者は[沖縄県介護保険広域連合](#)、市町村、利用者の担当ケアマネージャー及び家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。事故の状況及び事故に際して執った処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じます。
- (3) 事業者は、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

12.非常災害対策

- (1) 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、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に万全を期すとともに、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- (2) 訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。
- (3) 管理者は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の連携方法について周知徹底する。

13.業務継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとします。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

14. 苦情処理体制

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、以下の担当者が受け付けます。

苦情受付担当者	生活相談員 玉那覇 明奈	098-851-0101（内線）2220
苦情解決責任者	管 理 者 赤嶺 増美	098-851-0101（内線）2220

- (2) 第三者委員は次の通りとし、苦情受付担当者が受け付けた苦情内容の報告聴取、苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知、利用者又はその家族等からの苦情の直接受付、苦情申出人への助言、事業者への助言、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち合い及び助言、苦情解決責任者からの苦情に係る事実の改善状況の報告聴取、日常的な状況把握と意見傾聴を職務としております。

崎山 朝康 氏	元 おもと会特養施設長	連絡先 080-2753-5287
呉屋 和子 氏	社会福祉士	連絡先 098-851-5250
金城 知子 氏	作業療法士	連絡先 098-851-5250

(3) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

沖縄県介護保険広域連合 計画推進課 指導係	読谷村字比謝町 55 比謝町複合施設 2 階	098-911-7502
豊見城市役所 障がい・長寿課 介護長寿班	豊見城市字宜保 1-1-1	098-856-4292
国民健康保険団体連合会 介護苦情相談	那覇市西 3-14-18	098-860-9026
沖縄県福祉サービス運営適正化委員会	那覇市石嶺町 4-373-1	098-882-5704

16. 第三者評価の実施状況

第三者による評価の 実施状況	あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	あり なし
	なし		

16. 個人情報の保護

(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」(平成15年法律第57号)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ます。

(2) 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得ます。

17. 虐待防止に関する事項

(1) 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待の防止のための指針を整備します。
- ③ 従業者に対し、虐待の防止の為の研修を定期的実施します。
- 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きます。

- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等、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利用者を発見した場合は、速やかに、市町村又は地域包括支援センターに通報するものとします。

18.身体拘束に関する事項

- (1) 事業者は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、当該利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
- (2) やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を運営推進会議に報告します。

19.認知症ケアに関する事項

- (1) 従業者に対する研修の実施について
事業者は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし、定期的に研修を実施します。
- (2) 認知症ケアの方法について
認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ、環境やチームケアを統一することで、認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。パーソン・センタード・ケア（いつでも どこでも その人らしく）本人の自由意志を尊重したケアを実践します。

20.ハラスメント対策に関する事項

事業者はハラスメント防止に関して次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発します
- (2) 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応の窓口をあらかじめ定め従業者に周知します。

21.地域との連携等

- (1) 事業の運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流を図るものとします。

- (2) 当事業所の行う指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防認知症対応型通所介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置します。
- (3) 運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員または市町村の職員、認知症対応型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね6ヶ月に1回以上開催します。
- (4) 事業者は、運営推進会議において活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。
- (5) 事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表します。

22.その他運営に関する重要事項

- (1) サービス担当者会議において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとします。
- (2) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (3) 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれら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。
- (4) 利用者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知します。
- (5) 事業所の所在市町村外の介護保険被保険者又はその家族から事業所のサービスを利用したい旨の申し出があった場合には、地域密着型サービスの趣旨並びに事業所の所在市町村の介護保険被保険者に限って利用できるサービスであることを説明し、理解を得ます。
- (6) 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定認知症対応型通所介護又は指定介護予防認知症対応型通所介護を提供することが困難と認めた場合は、当該利用申込者に係る指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者への連絡、適当な他の指定認知症対応型通所介護事業者等を紹介その他必要な措置を速やかに講じます。
- (7) 事業所は、指定認知症対応型通所介護又は指定介護予防認知症対応型通所介護に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存します。
- (8) 事業所は、医療・福祉関係の資格を有さない介護従業者を対象として、認知症基礎研修を受講させるための必要な措置を講じます。
- (9) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福法人おもと会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めます。

