

通所介護
(介護予防・日常生活支援総合事業)

令和 8 年 2 月 1 日付

1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人 おもと会
代表者氏名	理事長 石井 和博
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	那覇市安里 1 丁目 7 番地 3 号 (098) 862-1000
法人設立年月日	昭和 52 年 9 月 28 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	Power Lab0 (パワーラボ)
介護保険指定 事業所番号	4770101410
事業所所在地	那覇市字天久 1000 番地 ANNEX 2F
連絡先 相談担当者名	(098) 863-5277 管理者 井上 崇
事業所の通常の 事業の実施地域	那覇市, 浦添市
利用定員	定員 20 名 (1 日の総定員は 40 名) 1 単位目 (午前): 20 名、2 単位目 (午後): 20 名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人おもと会が運営する Power Lab0 (以下「通所事業所」という。) は在宅の要介護・要支援状態にある方に対し、送迎車輛を用いて事業所に来所させ、各種のサービスを提供することにより、心身機能の維持回復及び生活機能の向上を目指すと共に、介護している家族の負担の軽減を図る事を目的とする
運営の方針	(1) 事業所は、各居宅介護支援事業所と連携を図り、要介護者・要支援者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ものとする。 (3) 適切な運動器機能向上、個別機能訓練計画書を作成・提示し、同意の上、同計画書を作成し、実施する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日・祝日
営業時間	月曜日～金曜日: 8 時 30 分～17 時 30 分 土曜日: 8 時 30 分～13 時 30 分

(4) サービス提供時間

サービス提供時間	1 単位 : 9 時 15 分～12 時 30 分 2 単位 : 13 時 30 分～16 時 45 分
休日	日曜日・12 月 31 日～1 月 3 日・旧盆（ウークイ）

(5) 事業所の職員体制

管理者	井上 崇
-----	------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 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通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常 勤 1 名 機能訓練指導員兼務
生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導相談等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	1 名以上 介護と兼務
看護師・ 准看護師 （看護職員）	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1 名以上 機能訓練指導員兼務
介護職員	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護等を行います。	2 名以上
機能訓練 指導員	1 通所介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。	1 名以上 管理者・看護師兼務
事務職員	1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1 名以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
通所介護計画の作成		1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助（希望に応じて）	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	健康チェック	バイタルチェック（意識、体温、呼吸、脈拍、血圧）測定し健康状態を確認します。体調変化を早期に発見し適切な対応を行います
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 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
- ⑤ その他利用者又は家族等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) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

【別紙参照】

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

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日以降に利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、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下さい。 （ア）事業者指定口座への振り込み 沖縄銀行 本店 普通口座 2294585 名義 医療法人おもと会 ※振込手数料は利用者負担となります。 （イ）利用者指定口座からの自動振替 毎月 21 日（土日祭日の場合は翌営業日）に口座より引き落とし致します。 金融機関：沖縄銀行・琉球銀行・解放銀行・JA・ゆうちょ等 （ウ）現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、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。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、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ことがあります。

5 サービスの提供にあたって

- (1) 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。
- (2) 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等の場合であって、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。
- (3) 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」を作成します。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
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等

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

- (5) 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、すべて当事業者が行いますが、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。

6 高齢者虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 井上 崇
-------------	----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

7 身体的拘束等について

- (1) 通所事業者は、身体的拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底を行なう。
- (2) 通所事業所は、緊急やむを得ず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、拘束の時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、再検討記録等記録の整備や身体拘束を行う場合の手続き等、厚生労働省策定の「身体拘束ゼロへの手引き」の内容を遵守し適正な取扱いにより行うものとする。
- (3) 通所事業所は、居宅介護サービス計画に位置づけた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、身体的拘束等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村または居宅介護支援事業者等に通報するものとする。

8 秘密の保持と個人情報の保護について（別紙）

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>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又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>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。</p> <p>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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
--------------------------	---

② 個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、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、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、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します。</p> <p>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等を行うものとしします。(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。)</p>
---------------	---

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者の病状が急変した場合、その他必要と認められる場合には、速やかに主治医への連絡等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定した連絡先(別紙参照)へ連絡するものとする。

10 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等に連絡を行うとともに、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又は送迎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。

【市町村(保険者)の窓口】 那覇市役所 ちゃーがんじゅう課	所在地 那覇市泉崎1丁目1番1号 電話番号 098-862-9010(直通) ファックス番号 098-862-9648(直通) 受付時間 9:15~17:15(土日祝は休み)
【居宅介護支援事業所の窓口】	事業所名 所在地 電話番号 担当介護支援専門員

11 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとしします。

12 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及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。

13 サービス提供の記録

- ① 通所事業者は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- ② 通所事業者は、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定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者またはその代理人の求めに応じ、これを開示し、又はその複写物を交付するものとする。

(1) 通所介護計画

(2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録

(3) 利用者に関する市町村への通知に係る記録

(4) 苦情の内容等に関する記録

(5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(6) 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむ得ない理由の記録

14 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：(毎年2回以上)

15 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、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) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において食中毒及び感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

① 事業所における食中毒及び感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

② 事業所における食中毒及び感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

③ 従業者に対し、食中毒及び感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

16 業務継続計画の策定等について

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ② 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

実施します。

- ③ 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います。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 事業の提供に係る利用者からの苦情及び相談に迅速かつ適切に対応するために、担当者を設置し、口頭、電話、メール等により苦情等を受け付けた場合は、苦情処理の体制に沿って対応し、その内容を記録する。受け付けた苦情等については、その原因を解明し、改善に取り組むものとする。また、苦情処理結果については、個人情報に配慮した上で通所事業所内での公表を行う。
- ② 苦情を受け付ける窓口を設置するとともに苦情解決マニュアルに沿った判断に努めるものとする。
- ③ 通所事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、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る。
- ④ 通所事業者は、事業の提供に関し、介護保険法の規定により那覇市が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は質問もしくは照会に応じ、市が行う調査に協力するとともに、市からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- ⑤ 通所事業者は提供した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (クリニック安里 総務部)	所在地 那覇市安里1丁目7番3号 電話番号 (098) 861 - 5050 ファックス番号 (098) 862 - 8855 受付時間 9時～17時 担当者名 事務長 下里 真司
【市町村(保険者)の窓口】 那覇市役所 チャーがんじゅう課	所在地 那覇市泉崎1丁目1番1号 電話番号 (098) 862 - 9010 (直通) 受付時間 9:15～17:15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 沖縄県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 介護苦情相談	所在地 那覇市西3丁目14番18号 電話番号 (098) 860 - 9026 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)

18 認知症のケア

通所事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みをおこなうものとする。

- ① 利用者に対する認知症ケアの方法等について、養護者に情報提供し、共に総合的なアセスメントを踏まえ本人の自由意思を尊重したケア(パーソン・センタード・ケア)を実践する。

- ② 利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本院のペースを踏まえ、臨機応変な支援を行う。
- ③ 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者及び介護支援専門員、他の福祉サービス事業者や医療機関と共有することで、多職種共同によるよりよいケアの提供に貢献する。
- ④ 「認知症は進行していく疾患」であることを踏まえ、専門性と資質向上を目的とした定期的な研修を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得する。

19 研修の実施

事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、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 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回以上
- (3) 認知症介護基礎研修 医療・福祉関係の資格を有さない介護従業者を対象とする。

20 ハラスメントに関する留意事項

事業所は、適切な指定居宅介護支援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または、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従業員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します。

2 事業所は、職員による利用者へのハラスメントを防止する為、年 1 回の基本方針の周知と、ハラスメント防止に関する研修を行います。

21 サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 利用者並びに家族は、通所事業所の利用にあたっては、関係職員の指示に従わなければならない。
- (2) 故意又は、無断で施設、もしくは備品に損害を与え、又はこれを通所事業所外に持ち出しすることを禁ずる。
- (3) 無断で備品の位置及び形状を変えることを禁ずる。
- (4) 利用者又は家族は、通所事業所内の清潔・整頓・その他環境衛生の保持の為、通所事業所に協力しなければならない。
- (5) 利用者又は家族は、故意又は過失によって設備・備品に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更した時は、その損害を弁償し、又は現状に回復する責をおわなければならない。

22 第三者評価

- (1) 当事業所は、現時点では第三者評価を未実施である。
- (2) 第三者評価については、今後その実施時期を検討し、受審した際には評価結果を公表するものとする。

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-----------------

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	

代理人	住 所	
	氏 名	