

## 重要事項説明書

### 1. 事業者概要

事業者名	医療法人財団尚温会
所在地	愛媛県伊予市八倉906番地5
代表者名	理事長 吉田三恵子
電話番号	089-983-2222

### 2. 事業所概要

事業所名称	医療法人財団尚温会 デイサービスセンターたかやなぎ
主たる事業所の所在地	〒791-3132 伊予郡松前町西高柳258番地
電話番号	089-985-3222
介護保険指定番号	3873500791
利用定員	30名
通常の事業の実施地域	松前町、松山市(但し、旧北条市・旧中島町を除く)伊予市(但し、旧中山町・旧双海町を除く)

### 3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	事業所の相談員その他の職員が要介護状態にある者に対し、適正な通所介護を提供します。
運営の方針	要介護の状態となった利用者様が可能な限り居宅においてその有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう支援します。 利用者様の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

### 4. 営業時間

営業日	月曜日～土曜日
休日	日曜日、12月31日～1月3日
営業時間	8:20～17:20
サービス提供時間	9:30～16:40

### 5. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無し
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	

### 6. 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数(兼務)
----	------	---------

管理者	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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サービス計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得て交付します。</p> <p>4 通所介護の実施状況の把握及び通所介護サービス計画の変更を行います。</p>	常勤兼務 1 名
生活相談員	<p>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機能の維持又は向上を目指し、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。</p> <p>2 それぞれの利用者について、通所介護サービス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。</p>	常勤兼務 2 名 非常勤兼務 1 名
看護職員	<p>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。</p> <p>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</p> <p>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。</p>	常勤兼務 2 名 非常勤兼務 1 名
介護職員	<p>1 通所介護サービス計画に基づいて、生活機能の維持又は向上を目指し必要な日常生活上の世話及び介護を行います。</p>	常勤専従 4 名 常勤兼務 3 名 非常勤専従 1 名 非常勤兼務 2 名
機能訓練指導員	<p>1 個別機能訓練計画に基づき、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生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。</p>	常勤兼務 1 名 非常勤専従 3 名 非常勤兼務 1 名

#### 7. 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	<p>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。</p> <p>2 通所介護計画の作成に当たっては、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
利用者居宅への送迎	<p>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。</p>

日常生活上の世話	食事の提供及び介助	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。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	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。
	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
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。

## 8. 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、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 9. 心身の状況の把握

- (1) 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、利用者的心身の状況、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ます。

## 10. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 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。

#### 1 1. 従業者の禁止行為

- (1) 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（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
  - ⑤ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

#### 1 2. 利用料金

- (1) 通所介護サービスが、介護保険の適用を受ける場合、原則として『介護保険負担割合証』に示された額をお支払いいただきます。（詳細の利用料金に関しては別紙1をご参照下さい）但し、介護保険法令に基づいて、保険給付を償還払い（いったん利用者様が利用料の全額を支払い、その後市町から払い戻しを受ける方法）の方法をご希望の場合は、お申し出ください。
- (2) 通常の事業の実施地域は交通費をいただきません。通常の事業の実施地域を超える場合は超えた地点から1kmごとに、片道につき50円（税別）をいただきます。
- (3) 利用者又はその家族から領収書の再発行の申し出があった場合、1枚300円（税別）をいただきます。
- (4) 提供を受ける通所介護サービスが介護保険の適用を受けない部分については、利用料全額をお支払いいただきます。
- (5) 当事業所では、利用者様に対し、毎月20日までに、サービスの提供日、当月の利用料等の内訳を記載した利用料明細書を作成し、請求書に添付して送付します。

#### 1 3. 請求・支払い方法

- (1) 毎月の利用料は、次の2つのお支払い方法から、お選びいただけます。
  - ① 銀行引落とし  
伊予銀行・愛媛銀行・各信用金庫等県内に本店のある金融機関から引落としが可能です。  
毎月月末締めとし、翌月23日（休日の場合は翌日）に引落とし致します。※手続きには約2ヶ月間必要。
  - ② 直接、デイサービスセンターたかやなぎ事務所（窓口）にお持ちいただく。  
毎月月末締めとし、翌月15日～25日の間の午前8時30分～午後5時10分までに、デイサービスセンターたかやなぎ（窓口）にお持ち下さい。

#### 1 4. 衛生管理等

- (1) 事業所は、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) 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) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。
  - ① 事業所における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概ね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 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
  - ③ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

#### 15. 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が生じた場合、速やかに利用者の主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

#### 16. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供により、利用者に対する事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・主治医・居宅介護支援事業者・お住まいの市町に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。又、利用者に対するサービスの提供により当事業所が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。
- (2) 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入しています。

#### 17. サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情受付担当者の設置
  - ① 窓口対応者は全職員とし、対応者は事業所責任者が行います。
  - ② 事業所責任者の名前、苦情申し出方法等を施設内に掲示します。
- (2) 苦情受付の報告、記録保管
  - ① 窓口対応者は、受け付けた苦情すべてについて事業所責任者に報告いたします。
  - ② 苦情報告書は所定の形式でサービス完結後5年間保存しておきます。
- (3) 苦情解決について
  - ① 窓口対応者及び事業所責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。
  - ② 事業所責任者による対応で解決できない場合は、苦情解決責任者と苦情申出人とで話し合い、苦情解決に努めます。
  - ③ 解決、改善までに時間がかかる場合には苦情申し出者に対し経過等について報告いたします。
- (4) 苦情解決結果の記録、報告
  - ① 苦情解決や改善を積み重ねることにより、サービスの質の高まり、運営の適正化が確保されます。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ね、検証し職員へ周知徹底を行います。
  - ② 苦情解決責任者もしくは事業所責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、一定期間経過後に報告いたします。

#### 苦情申し立て機関

当事業所における利用者様苦情、相談窓口 月曜日～土曜日(8:30～17:10)	担当責任者 稲田智美 電話番号 089-985-3222
各市町苦情窓口 (平日8:30～17:15)	お住まいの市町役場介護保険窓口になります。 松前町 保険課 089-985-4115 松山市 介護保険課 089-948-6968 伊予市 長寿介護課 089-982-1117

愛媛県国民健康保険団体連合会 (平日 8:30~17:15)	介護福祉課 089-968-8700
愛媛県福祉サービス運営適正化委員会 (平日 9:00~12:00~13:00~16:30)	電話番号 089-998-3477

## 18. 虐待の防止について

- (1) 当事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、以下の措置を講じます。
- ① 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知しています。
  - ② 虐待の防止のための指針を整備しています。
  - ③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- (2) 当事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（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に通報します。

## 19. 身体拘束について

- (1) 当事業所は、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

## 20. 非常災害対策

- (1) 職員は常に災害事故防止と利用者様の安全確保に努めるものとします。
- ① 管理者は防火管理者を選任します。
  - ② 防火管理者は、定期的に消防設備、救出用設備等を点検するものとします。
  - ③ 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立て、事業所の見やすいところに掲示し、事業所はこの計画に基づき、毎年2回避難及び救出その他必要な訓練を行います。
  - ④ 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

## 21. 業務継続計画の策定等

- (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（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います。

## 22. 避難指示等発令時のサービス提供

- (1) 市町より避難指示等が発令された場合は、以下の基準でサービス提供を中止させていただく場合もあります。
- ① お住いの地域に警戒レベル3以上が発令された場合
  - ② 当事業所（伊予郡松前町西高柳258番地）に警戒レベル4以上が発令された場合なお、避難指示が発令された場合はお住まいの地区の地域包括センターや警察・消防、民生委員等と連絡を取り合い、命を守る行動をお願いします。

### 23. 記録について

- (1) 事業者は、サービス提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- (2) 利用者、又その家族は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求できます。

### 24. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させています。また、従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しています。
- (2) 事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するための措置を講じ健全な職場環境づくりに取り組んでいます。また、利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応をしています。

(別紙1) 基本利用料【通常模型通所介護費】

介護度	3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満
要介護1	370円	388円	570円	584円	658円
要介護2	423円	444円	673円	689円	777円
要介護3	479円	502円	777円	796円	900円
要介護4	533円	560円	880円	901円	1,023円
要介護5	588円	617円	984円	1,008円	1,148円

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護サービス計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護サービス計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護サービス計画の見直しを行います。

※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。

※ 事業所と同一建物に居住する利用者又は同一の建物から通う利用者は1日につき利用料が94円減額されます。

※ 利用者に対して送迎を行わない場合は、片道につき利用料が47円減額されます。

各種加算（以下の算定条件を満たす場合、上記金額に加算）

加算名	負担額	算定条件
入浴介助加算Ⅰ ★1日につき	40円	入浴介助を行った場合に算定されます。
入浴介助加算Ⅱ ★1日につき	55円	居宅を訪問し浴室における動作及び浴室の環境を評価していること。事業所の機能訓練指導員等が共同し、居宅を訪問した職員と連携の下で個別の入浴計画を作成し、計画に基づき個浴（居宅の状況に近い環境にて）入浴介助を行った場合に算定されます。
個別機能訓練加算Ⅰイ ★1日につき	56円	機能訓練指導員を1名以上配置し、（配置時間の定めなし）利用者の居宅を訪問し、ニーズを把握するとともに、居宅での生活状況を確認する。多職種共同で個別機能訓練計画を作成し理学療法士等が直接実施し、3ヶ月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問した上で、個別機能訓練計画の進捗状況を説



		明し、必要に応じて計画の見直しを行う場合に算定されます。
個別機能訓練加算Ⅰロ ★1日につき	76円	イの配置（専従1名以上配置(配置時間の定めなし)）に加え、合計で2名以上の機能訓練指導員を配置している時間帯において算定されます。
個別機能訓練加算Ⅱ ★1月につき	20円	個別機能訓練加算Ⅰに加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受け必要な情報を活用している場合に算定されます。
ADL維持等加算Ⅱ ★1月につき	60円	一定期間内に当事業所を利用した方で、ADLの維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合に算定されます。
科学的介護推進体制加算 ★1月につき	40円	利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効なサービス提供に活用している場合に、算定されます。
サービス提供体制強化加算Ⅰ ★1回につき	22円	介護職員のうち介護福祉士が70%以上、また勤続10年以上の介護福祉士25%以上のいずれかの場合に算定されます。
介護職員等処遇改善加算 加算Ⅰ	基本サービス費に各種加算減算を加えた総サービス費の9.2%が加算されます。	～厚生労働省ホームページより～ 他の業種との賃金格差を縮め、介護における雇用を安定させることにより、優秀な人材を確保していくことを目的とする。 (この加算は支給限度額外となります)

その他の費用

昼食代 ★1食につき	640円（非課税）
おやつ代 ★1食につき	110円（税込み）
おむつ代 ★1枚使用ごとに	パット50円 紙パンツ160円 紙オムツ150円
レクリエーション材料費	費用が必要なレクリエーションに参加した場合に実費でいただきます。事前に参加の有無の確認を致します。
送迎費	通常の事業実施地域を超えた地点から片道1kmごとに50円（税別）が掛かります。
出張理美容料 ★予約制	実費
キャンセル料	料金は掛かりません。

※ この料金表は令和6年6月1日現在のものであり、厚生労働省告示や人員配置等の変更に基づき金額の変更がある場合があります。基本利用料・各種加算は1割負担の金額になります。『介護保険負担割合証』に記載されている割合により自己負担額が変わります。その他の費用に関しては予告なく変更する場合があります。

## 利用者様、家族様へのお願い

### ○ 送迎時間について

交通事情や他の利用者様への対応などで、送迎予定時間が15分程度前後することがございます。あらかじめご了承ください。それ以上の時間変更は直接ご連絡いたします。

### ○ 屋内で飼育されているペットについて

大切なペットを守るため、また職員が安心してサービス提供をする為にも、ペットはゲージやリード等で対応してください。職員が咬まれた場合、利用者様に治療費を請求することになります。(原則、健康保険は適応されません)

### ○ ハラスメントについて

職員へのハラスメントにつきましては即時サービスの提供中止、契約の解除、管轄官庁への申し出等、厳しく対応させていただきます。信頼関係を築くためにもご協力お願いいたします。

※ハラスメントとは

**身体的暴力** 身体的な力を使って危害を及ぼすこと

暴力行為・物を投げつける・衣服を破るなど

**精神的暴力** 個人の人格を言葉や態度などで傷つけること

怒鳴る・刃物をちらつかせる・理不尽なサービスの強要  
威圧的に文句を言い続けるなど

**セクハラ** 性的な要求や嫌がらせ

必要もなく身体を触る・卑猥な言葉を繰り返す  
ヌード写真を見せる・交際の要求など

### ○ 緊急時対応について

非常災害時や広範囲に及ぶ感染症など未曾有の緊急事態が生じた場合は、随時連絡をさせていただきます。臨機応変な対応が必要となる事が想定されますが、ご協力お願いいたします。

### ○ 金品等の心づけについて

職員が訪問した際にお茶やお菓子の提供や、金品等の受け取りなどは禁止しております。お心遣いのないようご協力お願いいたします。

### ○ 職員の個人情報について

職員自身の個人的な情報（住所や電話番号等）や事業所内の情報などを口外することは禁じております。職員に聞かれても答えられませんので、ご理解とご協力をお願いいたします。

### ○ 苦情窓口について

利用者様、家族様からのご意見を伺う窓口を設置いたしております。サービスの質の向上のためにも遠慮なくお問い合わせください。

苦情受付窓口 089-985-3222 事業所管理者

総合窓口 089-905-6669 在宅事業部長

