

生活動作訓練型デイサービス ほーむ
地域密着型通所介護 重要事項説明書

利用者様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、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

| | |
|------------|-------------------------------|
| 事業者（法人）の名称 | 株式会社 アイサポート |
| 主たる事務所の所在地 | 〒038-0058 青森県青森市大字羽白字池上182番地8 |
| 代表者（職名・氏名） | 代表取締役 飯田 忍 |
| 電 話 番 号 | 0 1 7 - 7 5 3 - 2 4 0 7 |

2. ご利用事業所の概要

| | | |
|-----------------|------------------------------|---------------------|
| ご利用事業所の名称 | 生活動作訓練型デイサービス ほーむ | |
| サービスの種類 | 地域密着型通所介護 | |
| 事業所の所在地 | 〒038-0058 青森県青森市大字羽白字池上38番地9 | |
| 管理者氏名 | 飯田 桃子 | |
| 電 話 番 号 | 0 1 7 - 7 5 2 - 7 5 0 4 | |
| 指定年月日・介護保険事業所番号 | 平成30年7月1日指定 | 0 2 9 0 1 0 0 4 6 0 |
| 実施単位・利用定員 | 2 単位（午前・午後） | 各単位定員10人 |
| 通常の事業の実施地域 | 青森市 | |

3. 事業の目的と運営の方針

| | |
|-------|--|
| 事業の目的 | 指定地域密着型通所介護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定地域密着型通所介護を提供することを目的とします。 |
| 運営の方針 | <p>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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、必要な援助を行います。</p> <p>関係市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健、医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。</p> <p>利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。</p> <p>地域密着型通所介護を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように努めます。</p> |

4. 提供するサービスの内容

(1) 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護その他必要な身体介護を行わせて頂きます。

(2) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行わせて頂きます。

(3) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、仲間づくり、老いや障がいの受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒の安定を図ります。

(4) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者様に対し送迎サービスを提供させていただきます。

(5) 相談・助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

5. 営業日時

| | |
|----------|--|
| 営業日 | 月曜日から金曜日まで ただし、年末年始（12月30日から1月3日）及びお盆（8月13日から8月15日）を除きます。 |
| 営業時間 | 午前8時30分から午後5時30分まで |
| サービス提供時間 | 1単位 午前9時00分から午後0時00分 2単位 午後1時30分から午後4時30分 |

6. 事業所の職員体制

| 従業者の職種 | 勤務の形態・人数 |
|---------|----------|
| 管理者 | 常勤1名 |
| 生活相談員 | 常勤1名以上 |
| 介護職員 | 常勤1名以上 |
| 機能訓練指導員 | 常勤1名以上 |

7. サービス提供の担当者

当事業所の生活相談員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。

| | |
|-------|-------|
| 生活相談員 | 飯田 桃子 |
|-------|-------|

8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証による自己負担割合に応じた額です。ただし、介護保険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) 利用料・・・基本部分、加算の合計の額となります。

【基本部分：地域密着型通所介護サービス】

| 利用者の 要介護度 | 基本利用料 | 利用者負担 (1割) | 利用者負担 (2割) | 利用者負担 (3割) |
|--------------|------------|---------------|---------------|---------------|
| 要介護1 | 4,160円(1回) | 416円 | 832円 | 1,248円 |
| 要介護2 | 4,780円(1回) | 478円 | 956円 | 1,434円 |
| 要介護3 | 5,400円(1回) | 540円 | 1,080円 | 1,620円 |
| 要介護4 | 6,000円(1回) | 600円 | 1,200円 | 1,800円 |
| 要介護5 | 6,630円(1回) | 663円 | 1,326円 | 1,989円 |

【加算：個別機能訓練加算、サービス提供体制強化加算、科学的介護推進体制加算、処遇改善加算】

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 (概要) | 加算額 | | | |
|---------------------------------|---|-------|---------------|---------------|---------------|
| | | 基本利用料 | 利用者負担 (1割) | 利用者負担 (2割) | 利用者負担 (3割) |
| 個別機能訓練 加算(Ⅰ)ロ 【1回】 | 機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとに計画を作成し、計画的に機能訓練を行っている場合 | 760円 | 76円 | 152円 | 228円 |
| サービス提供 体制強化加算 (Ⅰ) 【1回】 | 介護福祉士を一定の割合以上配置していること | 220円 | 22円 | 44円 | 66円 |
| 科学的介護 推進体制加算 | ご利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出している場合 | 400円 | 40円 | 80円 | 120円 |

| | | |
|------------------|--|---------------|
| 介護職員処遇改善加算（Ⅰ） | キャリアパス要件等を満たしている場合 | 所定単位数の59/1000 |
| 特定処遇改善加算（Ⅰ） | 介護職員処遇改善加算を算定しており、キャリアパス要件等を満たしている場合 | 所定単位数の12/1000 |
| 介護職員等ベースアップ等支援加算 | 介護職員等のベースアップ等（「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」）の引上げをしている場合 | 所定単位数の11/1000 |

キャリアパス要件等・・・Ⅰ 職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系の整備をすること Ⅱ 資質向上のための計画を策定して、研修の実施または研修の機会を設ける事 Ⅲ 経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けること

（２）その他の費用

送迎費・・・通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートルごとに30円

その他・・・日常生活においても通常必要となる費用で、利用者に負担させることが適当と認められるものについて、実費を徴収します。

※上記の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ当該サービス内容及び費用について説明を行い、同意を得ます。

（３）キャンセル料

利用者は契約を解除することができ、一切料金はかかりません。

また、都合の悪い日にご利用をお休みする際も一切料金はかかりません。

（４）支払い方法

上記（１）から（２）までの利用料（利用者負担分の金額）は、1ヶ月ごとにまとめて翌月10日までに請求しますので、下記の方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後に差し上げます。

| 支払い方法 | 支払い要件等 |
|---------|---|
| 現金払い | 請求があった月の末日（休業日の場合は直前の営業日）までに、お支払い頂きます。 |
| 銀行引き落とし | ゆうちょ銀行の取り扱いとなります。請求があった月の25日に引き落としにてお支払い頂きます。 |

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

| | | |
|----------------|------------------------------------|--|
| 利用者の主治医 | 医療機関の名称 氏 名 所 在 地 電 話 番 号 | |
| 緊急連絡先 (家族等) | 氏 名 (利用者との続柄) 電 話 番 号 | |
| 介護支援専門員 | 事 業 所 名 氏 名 電 話 番 号 | |

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び青森市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・心身・財産に損害を及ぼした場合には、利用者に対しその損害を賠償するものとします。

11. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、次のとおりです。

- (1) サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いいたします。

- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。

12. 非常災害対策

事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定しており、年間2回以上の避難訓練を実施する予定となっております。また、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。

13. 衛生管理等

事業者は利用者の使用する施設、食器その他の設備、飲用水等について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じます。また、事業所において感染症の発生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の設置
- (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
- (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実施

14. 虐待防止に関する事項

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じます。

- (1) 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置
- (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを市町村に通報します。

15. 秘密保持

- (1) 従業者は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。当該従業者でなくなった後も同様とします。
- (2) 事業者は、従業者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、秘密を保持するべ

き旨を従業者との秘密保持に関する誓約書の内容とします。

(3) 事業所は、医療用緊急の必要性が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、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でご利用者及びそのご家族の個人情報を用います。

16. 運営推進会議について

(1) 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な行動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流に努めます。

(2) 当事業所の行う地域密着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事を目的として、「運営推進会議」を設置します。

(3) 「運営推進会議」の構成員は、ご利用者様、ご家族様、地域住民の代表者、地域包括支援センター又は市町村の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね6か月に1回以上会議を開催します。

(4) 「運営推進会議」開催前に、会議の開催に関するご案内及び出席依頼を行いますので、可能な限りご出席頂きますようお願いいたします。

17. 業務継続計画の策定等

(1) 感染症や非常災害の発生時において、サービス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事業再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定しております。

(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。

(3) 事業所は、定期的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。

18. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

| | | |
|---------|------|-----------------------|
| 事業所相談窓口 | 電話番号 | 017-752-7504 |
| | 面接場所 | 当事業所の相談室（担当管理者 飯田 桃子） |
| | 受付時間 | サービス提供時間内（月曜日から金曜日） |

(2) 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。

| | | |
|--------|-----------------------------------|---|
| 苦情受付機関 | 蓬田村役場住民課 | 電話番号 0174-27-2111 受付時間 午前8時15分から午後5時 (土曜日・日曜日・祝日・12月29日から1月3日を除く) |
| | 青森県国民健康保険団体連合会 ※サービスに関する苦情申し立て | 電話番号 017-731-3039 受付時間 午前8時30分から午後5時 (土曜日・日曜日・祝日・12月29日から1月3日を除く) |