

指定【地域密着型通所介護事業及び 介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業】契約書 重要事項説明書

1、事業の目的

地域社会を豊かで住みやすくするために、ふれあいの日常生活を提供することによって、福祉の増進と、まちづくりを推進します。要介護状態又は要支援状態にある認知症高齢者に対し、適切な指定【地域密着型通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業(以下「通所介護事業」という)を提供することを目的とします。

2、運営の方針

- (1) 地域市民が要介護者等の状態になった場合であっても、通所介護事業員等は、その心身の特性を踏まえて、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、その機能訓練及び必要な日常生活の世話をを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持ならびに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図ります。
- (2) 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供します。
- (3) 事業の実施にあたっては、地域福祉の向上のため、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

3、当社の概要

(1) 基本情報

事業所名	デイサービス 春の杜
所在地	春日市春日2丁目27番
指定事業所番号	4073100762
指定年月日	平成28年12月1日
連絡先	092-572-0008
管理者	高口 サロメ
通常のサービス提供地域*	春日市、大野城市

*上記地域以外の方でもご希望の方は遠慮なくご相談ください。

(2) 職員体制

管理者	1名（常勤1名）
生活相談員	1名以上（常勤1名以上）
看護職員	1名以上
介護職員	1名以上（常勤1名以上）
機能訓練指導員	1名以上

(3) 職務内容

①管理者

管理者は、当事業所の従業者の管理、サービスの利用申込みに関する調整および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。また、利用者の通所介護計画の作成を行う他、法令等に規定されているサービスの実施に関して遵守すべき事項について指揮命令を行います。

②生活相談員

生活相談員は、利用者または利用者の家族に対し、日常生活上の相談援助を行います。

③看護職員

看護職員は、通所介護計画に基づき、利用者の健康管理、療養上の世話および日常生活上の介護を行います。

④介護職員

介護職員は、通所介護計画に基づき、利用者に対し日常生活上の介護を行います。

⑤機能訓練指導員

機能訓練指導員は、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を行います。

(4) 設備の概要

定員	18 名	静養室	6.55 m ²
食堂兼機能訓練室	91.18 m ²	相談室	6.1 m ²
浴室	4.22 m ²	送迎車	有り

(5) サービスの提供時間帯

月曜～土曜（祝日含む）	午前 9 時 30 分～午後 4 時 45 分 (営業時間は午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分)
-------------	---

* 12 月 31 日～1 月 3 日は休業

4、サービス内容

(1) 送迎

送迎を必要とする利用者に対しご自宅から事業所までの送迎サービスを提供します。
送迎車両には従業者が添乗し、移動、移乗動作の介助等を行います。

(2) 入浴

家庭において入浴する事が困難な利用者に対して、衣類着脱の介助、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助等を行います。

(3) 機能訓練

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練および日常生活に必要な基本動作を獲得するための訓練を行います。また、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、アクティビティ・サービスを実施します。これらの活動を通じて、仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安を図ります。

(4) 生活相談

利用者および利用者の家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行います。

(5) 配食

配食を希望する利用者に対して、食事を提供し、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助を行います。

5. 利用料金

(1) 利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合の利用者自己負担額は、原則として利用料金の1割又は2割又は3割。(上限限度額が有る為全てではありません)

介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額利用者自己負担となります。また、介護保険適用の場合であっても、介護保険の給付金が保険者から当社に支払われない事由(介護保険料の滞納等)があるときは、利用者に利用料金の全額をお支払いいただきます。その際当社から領収証とサービス提供証明書を発行いたします。後日、介護保険の給付金が支給される要件が整った場合は、領収証とサービス提供証明書を利用者が所在する市区町村の介護保険担当窓口に提出しますと、本来の利用者自己負担額を除いた利用料金の払戻しを受けることができます。

《料金表》

*介護予防・日常生活支援総合事業

	1ヶ月あたりの自己負担(1割)のめやす
要支援 1	1798 単位
要支援 2	3621 単位

*介護報酬告示額に、地域区分毎の加算(1単位=10.45円)と、利用者負担割合を乗じた金額が利用者負担金になります。

*通所介護事業所と同一建物に居住する利用者は、所定の減算措置があります。

*上記金額以外の加算金

- ・介護職員等処遇改善加算Ⅱ
- ・科学的介護推進体制加算
- ・サービス提供体制加算Ⅱ

但し、介護保険適用時の自己負担額は1割～3割です。

*介護保険法では単位数に地域区分毎の加算を乗じた計算により、料金を算定しております。

*介護給付費（介護報酬）の改定があった場合は、料金体系は、改定された介護給付費に準拠するものとします。

***地域密着型通所介護**

要介護区分	3時間～ 4時間未満	4時間～ 5時間未満	5時間～ 6時間未満	6時間～ 7時間未満	7時間～ 8時間未満
要介護1	416単位	436単位	657単位	678単位	753単位
要介護2	478単位	501単位	776単位	801単位	890単位
要介護3	540単位	566単位	896単位	925単位	1032単位
要介護4	600単位	629単位	1013単位	1049単位	1172単位
要介護5	663単位	695単位	1134単位	1172単位	1312単位

*介護報酬告示額に、地域区分毎の加算（1単位＝10.45円）と、利用者負担割合を乗じた金額が利用者負担金になります。

*通所介護事業所と同一建物に居住する利用者は、所定の減算措置があります。

*1日のサービス利用時間は、原則として7時間以上8時間未満となっています。居宅サービス計画および通所介護計画に基づき、短時間のご利用をされる場合には、上記金額より減額となりますので、別途ご相談ください。

*上記金額以外の加算金

- ・入浴介助加算Ⅰ
- ・介護職員等処遇改善加算Ⅱ
- ・科学的介護推進体制加算
- ・サービス提供体制加算Ⅱ

但し、介護保険適用時の自己負担額は1割～3割です。

*介護保険法では単位数に地域区分ごとの加算を乗じた計算により、料金を算定しております。

*介護給付費（介護報酬）の改定があった場合は、料金体系は、改定された介護給付費に準拠するものとします。

(2) キャンセル料

サービス利用日の前日までにキャンセルのご連絡をいただけなかった場合は、下記のキャンセル料を頂きます。キャンセルが必要になった場合は、至急ご連絡ください。

(連絡先 電話 092-572-0008)

① サービス利用当日の午前9時までに連絡がない場合

食費 605円 料金がかかります。

*但し、利用者の容体の急変など、緊急やむを得ない事情の場合は、キャンセル料は

不要です。

*キャンセルをされても、次回サービス提供予定日までの間にサービスの振替えを希望される場合はお申し出ください。対応させていただいた場合は、キャンセル料は不要となります。

(3) その他の費用及び留意事項

①前記3の(1)の通常のサービス提供地域にお住まいの方の送迎代は無料です。

②食費として、1日あたり605円(昼食の食材料費・調理費)、おやつ代金55円が別途かかります。(非課税)

③おむつが必要となる場合は、おむつ代(実費)がかかります。(非課税)

④利用者または家族の希望により、サービスの提供の一環として提供する下記の日常生活上の便宜にかかる経費(その他の日常生活費)については、実費を頂く場合があります。(非課税)

(ア) 身の回り品(歯ブラシ、化粧品、シャンプー、タオル等の日用品等)に係る費用

(イ) 教養娯楽に係る費用(習字、お花、刺繍、絵画等のクラブ活動等の材料費、レクリエーション費用等。)

*ただし、作業療法等機能訓練の一環として行われる活動や全員参加の定例行事に要する費用は、(1)記載の利用料金に含まれています。

⑤事業者が管理する施設においてサービス従事者がサービス実施のために使用する水道、ガス、電気、電話等の費用は(1)記載の利用料金に含まれていますので、利用者は、別途負担する必要はありません。

⑥サービス従事者は、利用者の金品の取扱い管理はいたしかねます。貴重品の持込みは極力控え、持ち込んだ場合は自己にて管理くださいますようお願い致します。

⑦サービス従事者は、医療行為を行うことはできませんのでご了承ください。(ただし、利用者と協議の上、医師の特別の指示を受けた看護職員がサービスとは別に実施する場合があります。)

⑧サービス従事者は、介護保険制度上、利用者(要介護者)の介護等を行うこととされています。それ以外の業務については、介護保険外のサービスとなり行うことができませんのでご了承ください。

⑨サービス従事者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

⑩料金のお支払い方法

毎月、月末を締め日とした当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月20日までにお届けします。請求書の内容を確認の上、下記のいずれかの方法により、翌月23日までにお支払いください。

(ア) 事業者指定口座への振込み(振込み手数料は利用者のご負担となります)

(イ) 指定口座からの自動振替

(ウ) 現金支払い

※ただし、(イ)の場合は、翌月23日（金融機関が休日の場合はその翌日）に振替させていただきます。

6、当事業所の通所介護事業サービスの特徴等

事 項	有 無	備 考
男性介護職員の有無	○	
時間延長の可否	×	
従業員への研修の実施	○	
サービスマニュアルの作成	○	

7、緊急時の対処方法

介護職員等は通所介護事業サービスの提供中に、ご契約者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに応急の処置を行い、主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な処置を講ずる。

8、事故発生時の対処方法

- (1) サービスの提供中に事故が発生した場合は、「8、緊急時の対処方法」に記載した連絡先および市区町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況および事故に際して採った処置について記録を行い、内容を十分に検討して原因を解明し、再発防止に努めます。

市町村	市町村及び 担当部署	市町村 春日市	担当部署 高齢課
	連 絡 先	092-584-1111	
	市町村及び 担当部署	市町村 大野城市	担当部署 長寿支援課
	連 絡 先	092-580-1859	

- (2) 事故の原因が当社の責めに帰す場合、所定の手続きを経て損害賠償を速やかに行います。ただし、事故防止に十分に注意したにもかかわらず生じた損害についてはその賠償責任を負わないものとします。

9、サービス内容に関する苦情

(1) 相談・苦情窓口 高口 サロメ (管理者) 電話 092-572-0008

(2) 苦情処理を行うための処理体制・手順

- ①サービス提供中に苦情があった場合は、直ちに管理者が直接詳しい事情を聞くとともに、窓口責任者からも事情を確認します。
- ②サービス提供終了後、電話などで苦情があった場合には、ただちに管理者が連絡を取り、直接うかがうなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
- ③管理者が必要と判断した場合には検討会議を行います。
- ④検討会議の内容を踏まえ、速やかに具体的な対応を行います。
- ⑤上記の対応は、必要に応じて管理者の上長その他の当社の従業員が行います。
- ⑥受け付けた苦情の内容等の記録は保管し、事例検討会などを通して従業員間の共有を図り、再発防止に役立てます。
- ⑦第三者評価の実施に関しては行っておりません。

(3) その他

当社以外に、次の公的機関の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

① 市町村： 春日市

担当部署： 高齢課 電話 092-584-1111 FAX 092-584-3090

住 所：福岡県春日市春日原町3-1-5

②市町村： 大野城市

担当部署： 長寿支援課 電話 092-580-1859 FAX 092-573-8083

住 所：福岡県大野城市曙町2丁目2-1

③福岡県 国民健康保険団体連合会（国保連）

担当部署： 介護保険課 電話 092-642-7859（直通） FAX 092-642-7852

住 所：福岡県博多区吉塚本町13番47号

④管理者

担当部署： デイサービス春の杜 電話 092-572-0008 FAX 092-572-2011

住所：春日市春日2-27

⑤保険者：

担当部署： _____ 電話 _____ FAX _____

住 所：

9、1 サービス利用に関する留意事項

①利用者及び利用者の家族等の禁止行為

1. 職員に対する身体的暴力
2. 職員に対する精神的暴力
3. 職員に対するセクシュアルハラスメント

9、2 サービス契約の終了利用者及び利用者の家族等の禁止行為

1. (略)
2. (略)

3. 利用者又は利用者の家族等から職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシュアルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ又は生じる恐れのある場合であって、その危害の発生または再発防止することが著しく困難であることにより、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になった時。

10、秘密の保持について

- (1) 事業者およびサービス従事者はサービスを提供する上で知り得た利用者および利用者の家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、契約終了後も同様です。
- (2) 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等において、当該家族の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、利用者の家族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等において、当該家族の個人情報を用いません。

附則

この規定は平成 24 年 8 月 25 日より施行する。

この規定は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は平成 25 年 5 月 1 日より施行する。

この規定は平成 25 年 10 月 1 日より施行する。

この規定は平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は平成 26 年 10 月 1 日より施行する。

この規定は平成 27 年 5 月 1 日より施行する。

この規定は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は令和元年 10 月 1 日より施行する。

この規定は令和 2 年 10 月 23 日より施行する。

この規定は令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は令和 3 年 12 月 1 日より施行する。

この規定は令和 4 年 10 月 1 日より施行する。

この規定は令和 5 年 7 月 1 日より施行する。

この規定は令和 5 年 10 月 1 日より施行する。

この規定は令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は令和 6 年 6 月 1 日より施行する。

この規定は令和 6 年 8 月 1 日より施行する。

この規定は令和 6 年 10 月 1 日より施行する。