

# 介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービスA）重要事項説明書

## 1 事業の概要

### 事業所の名称等

法人名	合同会社 春咲花
法人所在地	〒690-0056 松江市雑賀町40-1
事業所名	ケアセンター咲花
事業所所在地	〒690-0056 松江市雑賀町 40-1
事業所番号	3270104205
連絡先	電話(0852)27-7530 FAX(0852)55-6500
営業日	月曜日～土曜日（12月31日～1月3日を除く）
営業時間	9時から17時30分まで
サービス提供時間	概ね10時から16時まで
サービス提供地域	松江市
定員	30名（指定通所介護の利用者を含む）

### 従業者の職種、員数及び職務内容

管理者	1人（常勤）：業務管理
生活相談員	1人以上（常勤もしくは非常勤）：生活相談
看護職員	1人以上（常勤もしくは非常勤）：看護業務
機能訓練指導員	1人以上（常勤もしくは非常勤）：機能訓練指導
介護職員	4人以上（1人は常勤）：介護
口腔機能管理指導員	1人以上（常勤もしくは非常勤）：口腔機能管理指導
（管理）栄養士	1人以上（常勤もしくは非常勤）：栄養管理、調理
調理員	1人以上（常勤もしくは非常勤）：調理
事務員	1人以上（常勤もしくは非常勤）：一般事務

## 2 事業の目的及び運営方針

### 事業の目的

要支援者や事業対象者の自立への意欲を高め、心身の状態の維持・改善を図ること、また、誰もが住み慣れた地域で安心して暮らし続けることのできる社会の実現を目的とします。

### 運営の方針

- ・個別サービス計画に基づき、要支援者や事業対象者の状態に合った自立支援型・目標指向型のサービスを提供し、利用者の日常生活上の基本動作や状態の維持、改善を図ります。
- ・常に提供するサービスの質の評価を行い、改善を図ります。
- ・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ・関係市町村、指定居宅介護支援事業者、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とともに、地域及び家族との結びつきを重視した運営を行います。
- ・その他、介護保険関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施します。

## 3 通所型サービスAの内容

- （1）必要に応じて送迎を行います。
- （2）食事、日常の健康観察、口腔ケア、身体機能回復運動、音楽療法、作業療法、季節の行事等を行います。
- （3）生活、介護等についての相談に応じます。
- （4）ご希望により、通所サービス外で理美容をご利用いただけます。料金は別途必要となります。
- （5）ご希望により、通所サービス外で入浴をご利用いただけます。料金は別途必要となります。（ケアプラン上で通所サービス中の入浴の必要性は認められないが、本人が希望する場合に限る）

## 4 サービスの提供方法

- （1）個別サービス計画の作成
  - ①個別サービス計画は、利用者のご希望や心身の状況、環境等を踏まえ、利用者の自立支援、生活の質の向上に資する目標を設定し、それを達成するための具体的なサービス内容を記載したもので、介護予防サービス支援計画や介護予防ケアマネジメントに沿って作成するものとします。
  - ②口腔機能向上加算を算定する利用者には、別に個別口腔機能向上計画を作成します。
  - ③栄養改善加算を算定する利用者には、別に栄養ケア計画を作成します。
- （2）上記の計画を利用者又はその家族等に提示、説明の上、同意を得て、それに沿ってサービスを提供します。

## 5 利用料金

松江市が定める額で、介護保険負担割合証に記載されている負担割合に応じて以下のとおりとします。

※（ ）内は2割負担の場合、< >内は3割負担の場合の額。

※事業対象者の認定を受けた方については、介護予防ケアマネジメントにおいて必要と判断された場合には週2回の利用が可能となります。（単位：円）

通所型サービスA費  サービス提供時間 （概ね10:00～16:00）	① 要支援1・事業対象者 【利用回数：週1回】	1月につき 1,696 (3,392)
	② 要支援2 【利用回数：週1回】	<5,088>
	③ 要支援2・事業対象者 【利用回数：週2回】	1月につき 3,415 (6,830) <10,245>
口腔機能向上加算（Ⅱ）	1月につき 160 (320)	<480>
栄養改善加算	1月につき 200 (400)	<600>
一体的サービス提供加算	1月につき 480 (960)	<1,440>
栄養アセスメント加算	1月につき 50 (100)	<150>
若年性認知症利用者受入加算	1月につき 240 (480)	<720>
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	6月につき 20 (40)	<60>
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	6月につき 5 (10)	<15>
科学的介護推進体制加算	1月につき 40 (80)	<120>
自立支援強化・評価加算	上表の①及び②	1月につき 130 (260) <390>
	上表の③	1月につき 260 (520) <780>
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	上表の①及び②	1月につき 88 (176) <264>
	上表の③	1月につき 176 (352) <528>
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数に9.2%を乗じた単位数で算定 （【所定単位数に9.2%を乗じた単位数×2】で算定） <【所定単位数に9.2%を乗じた単位数×3】で算定>	

\*送迎を行わない場合、片道47単位（2割負担：94単位）<3割負担：141単位>を減算。

\*各種加算に関する要件等については別紙『ご利用料金表』をご参照ください。

### その他の費用

- （1）食費：昼食 750円 【希望に応じて 朝粥150円】
- （2）入浴 500円
- （3）利用者の希望により提供する日常生活に必要なサービス、教養娯楽費の費用：実費（必要時徴収）
- （4）レクリエーション、機能訓練等 参加料金：実費（必要時徴収）
- （5）キャンセル料 750円  
通所型サービスAご利用予定当日の11時までにお休みされる旨のご連絡がない場合やその他キャンセル料を徴収することが妥当と判断される場合等は、昼食費相当分として申し受けます。

### 利用料の支払方法

- ・山陰合同銀行口座引き落とし（利用月の翌月27日が引き落日です。）
- ・島根銀行口座引き落とし（利用月の翌月27日が引き落日です。）
- ・郵便局口座引き落とし（利用月の翌月27日が引き落日です。）
- ・現金払い、口座振込み

## 6 緊急時等における対応方法

通所型サービスAの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、速やかに家族等、主治医、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

## 7 事故発生時の対応

通所型サービスAの提供により事故が発生した場合は、家族、市町村、主治医や関係医療機関、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、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うものとします。

## 8 非常災害時の対応及び対策

- ・非常災害時（火災、風水害、地震等）においては、事業者が作成する消防計画に沿って速やかに消防機関等に通報し、同時に避難、救出等の必要な対応を行います。
- ・対策については、法令に定めのある訓練や教育等の実施により職員に周知徹底し万全を期します。

## 9 苦情対応窓口

通所型サービスAに対する利用者又はその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため窓口を設置しています。

- ・合同会社春咲花 ケアセンター咲花  
〒690-0056 松江市雑賀町40-1  
電話：0852-27-7530 FAX：0852-55-6500  
責任者：代表社員 井上浩一 担当者：副所長 長尾智子  
受付時間：月曜～土曜 8時30分～17時30分

- ・その他の相談窓口

島根県健康保険団体連合会：0852-21-2811  
松江市健康福祉部介護保険課 事業所指定係：0852-55-5689

※苦情をお受けした場合、速やかに検討し誠意を持って対応します。一般的な事項については、当事業所常設窓口にて対応します。内容によっては、県、市町村、国保連合会などの該当機関に速やかに繋げます。

## 10 秘密保持

- ・職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を決して漏らしません。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とします。
- ・秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記しています。

## 11 虐待防止に関する事項

- ・事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。
  - (1) 当該事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。（以下「虐待防止委員会」））を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
  - (2) 当該事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
  - (3) 当該事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
  - (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くこと。
- ・事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、これを市町村など関係機関に通報します。

## 12 職員の研修

全ての職員に対し、職員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けます。

- (1) 採用時研修：採用後3ヶ月以内に実施
- (2) 継続研修：年に2回以上実施

## 13 記録の整備

利用者に対する通所型サービスAの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存します。

## 14 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員に対するハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 職員からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

## 15 その他運営に関する事項

通所型サービスAのご利用にあたり、以下に掲げる事項についてご留意いただきますようお願いいたします。

- (1) 利用日に家庭の用事や医療機関を受診する場合等には、通所型サービスAの利用前後に家族等で対応すること。
- (2) 事業所内において政治活動又は宗教活動を行ってはならない。
- (3) 事業所に危険物を持ち込んではない。
- (4) 紛失等のトラブル防止のため、必要時以外の金品等の持参は控えること。
- (5) 非常災害時等（火災、風水害、地震、積雪等）においては、事業者は安全配慮義務履行等のために、県、市町村、関係諸機関の指示や助言、事業者が策定する消防計画、または事業者の判断等に基づき、やむ

を得ず休業または利用時間の短縮をすることがある。

- (6) 利用時間の短縮や休業等を行う場合は、その決定をした後、速やかに家族等、指定の緊急連絡先に連絡し、併せて当該利用者に係る居宅介護支援事業者にも連絡することとする。
- (7) 通所型サービスA利用中に理美容サービスの利用ができる。これに係る料金は別途必要となる。
- (8) 福祉サービス第三者評価：実施なし