

社会福祉法人 大阪福祉事業財団
城東老人ホームデイサービスセンター
(指定地域密着型通所介護)

重要事項説明書

城東老人ホームデイサービスセンター
「指定地域密着型通所介護」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(大阪府指定 2774400457)

当事業所はご契約者に対して指定地域密着型通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となりますが、認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 大阪福祉事業財団
法人所在地	大阪市城東区古市1丁目7番8号
電話番号	06-6931-0098
代表者氏名	理事長 茨木 範宏
設立年月日	昭和23年 8月16日

2. 事業所の概要

事業所の所在地	大阪市城東区古市1丁目20番17号
電話番号	06-6931-9933
事業所長	管理者 松木 まゆみ
運営方針	利用者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ、日常生活上必要な援助及び機能訓練を行う。
開設年月日	平成12年 4月1日
他にしている事業	居宅介護支援／短期入所生活介護／介護予防型通所サービス／訪問介護／介護予防訪問介護

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 城東区、鶴見区、都島区、旭区
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土(但し、12月31日～1月3日までを除く)
受付時間	月～土 8時30分～16時30分
サービス提供時間	月～土 9時30分～15時35分

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して地域密着型通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	人員	指定基準
1. 事業所長(管理者)	1 名	1 名
2. 介護職員	3 名	1.6 名
3. 生活相談員	2 名	1 名
4. 看護職員	名	名
5. 機能訓練指導員	1 名	1 名
6. 介護支援専門員	名	名
7. 管理栄養士	名	名
8. 栄養士	名	名

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用料金が介護保険から給付される場合 (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用限度額内のサービスの場合、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

☆加算対象サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、居宅サービス計画書に沿い、事業所と利用者で協議したうえで通所介護計画に定めます。

〈サービスの概要〉

☆共通的サービス

①給食サービス

- ・当事業所では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。

②入浴サービス

- ・入浴介助を行います。体調等により入浴を中止した場合は清拭を行います。寝たきり

でも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③排泄介助

- ・ご契約者の排せつの介助を行います。

④送迎サービス

- ・ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

⑤生活指導(相談・援助等)

⑥レクリエーション

⑦機能訓練

⑧健康チェック

<サービス利用料金>

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（上記サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

☆共通的サービス利用料（1回の個人負担額）＊1割負担の場合

介護区分	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
6時間以上7時間未満の利用	727 円	859 円	992 円	1,125 円	1,257 円

☆加算による負担額（介護度による区分なし）＊1割負担の場合

加算内容	負担額
入浴加算(I)	43 円／回
サービス提供体制加算(II)	20 円／回
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
生活機能向上連携加算(II)1	215 円／月
＊個別機能訓練加算(I)実施の場合	108 円／月

☆ご契約者がまだ要介護の認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ご契約者に提供する食事に係る費用は別途いただきます。（下記（2）①参照）

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

①食事の提供にかかる費用

ご契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

料金：1回 あたり600円※別途おやつ代として100円頂いています。

②レクリエーション・クラブ活動

ご契約者の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

③複写物の交付

ご契約者は、サービス提供の記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

一枚につき10円

④日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用で、ご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

☆経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合は、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までに、丁寧にご説明します。

(3) 利用料金のお支払方法

前記(1)、(2)の料金・費用は1か月ごとに計算しご請求しますので、翌月20日までに、以下のいずれかの方法でお支払いください。(1か月に満たない期間のサービスについての利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

- ア. 事業者指定金融機関口座からの自動引き落とし
- イ. 現金払い

*お支払いをご確認しましたら、領収書を発行いたしますので、保管をお願いします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。) 領収書の再発行は行いません。

(4) 利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- ③ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ご契約者へのサービス提供時において、ご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
 - ・ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供する場合があります。
 - ・サービス担当者会議など、契約者に係る他の介護事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) 施設利用上の注意

- 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
- 金銭、物品のやりとりはご遠慮ください。
- お菓子、食品等の持ち込みはご遠慮ください。
- 利用中の外出はご遠慮ください。

(2) 喫煙

事業所が指定する喫煙スペース以外での喫煙はできません。

8. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じ

る場合があります。

9. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要支援・要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ① ご契約者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が要支援・自立と判定された場合（要支援と認定された方が本事業所でサービスの提供を希望される場合は介護予防型通所サービスの契約を結ぶ必要があります）
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに申し出て下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② ご契約者が入院された場合
- ③ ご契約者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

10. 事故発生時の対応

当事業所が利用者に対して行う地域密着型通所介護サービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った地域密着型通所介護サービスの提供により、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。

11. 虐待の防止について

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者： 松木 まゆみ
-------------	-------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 介護相談員を受け入れます。

(6) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(7) 虐待防止のための指針を作成します。

(8) サービス提供中に、当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。

12. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

1 3. 非常災害対策

事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

- (1) 災害対策に関する担当者（防火管理者）
／（城東養護老人ホーム副施設長： 植田 誠彦）
- (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）

1 4. 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) 指定通所介護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必要な措置を講じます。
- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

1 5. 苦情処理の体制及び手順

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。

相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します）。

1 6. 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付
当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口 (担当者)	苦情解決責任者	上杉 徳明 (城東特別養護老人ホーム施設長)
		山中 宏和 (城東養護老人ホーム施設長)
	苦情受付担当者	松木 まゆみ (城東特別養護老人ホーム副施設長)
		植田 誠彦 (城東養護老人ホーム副施設長)
		浅野 孝志 (城東特別養護老人ホーム総主任)
苦情受付時間	毎週月曜日～土曜日 9:00～17:00	

また、苦情受付ボックスを城東老人ホームに設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

大阪市城東区役所 介護保険担当課	所在地	大阪市城東区中央3-5-45
	電話	6930-9859/FAX 6932-0979
	受付時間	午前9時～午後5時30分
大阪市 区役所 介護保険担当課	所在地	大阪市 区 - -
	電話	/FAX
	受付時間	午前9時～午後5時30分
国民健康保険団体連合会	所在地	大阪市中央区常磐町1-3-8 中央大通FNビル内
	電話	6949-5418
	受付時間	午前9時～午後5時
大阪市社会福祉協議会	所在地	大阪市天王寺区東高津町12-10 市立社会福祉センター内
	電話	6765-5601/FAX 6765-5605
	受付時間	午前9時～午後5時

17. 個人情報の管理について

- (1) 当事業所は、利用者の個人情報について〔個人の情報に関する法律〕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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- (2) 当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービスの提供の目的以外では利用しないことを原則とし、外部への情報提供の必要が生じた場合は、利用者又はその代理人の了解を得て行います。

18. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

令和 年 月 日

本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

城東老人ホームデイサービスセンター

説明者職名 氏名 ⑩

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者住所

氏名 ⑩

代理人住所

氏名 ⑩