

# 通所介護重要事項説明書

## 1 事業所の概要

事業所名	社会福祉法人溪仁会 円山溪仁会デイサービス		
所在地	札幌市中央区北1条西19丁目1番地2		
介護保険事業所番号	指定通所介護	0170101992号	
管理者及び連絡先	氏名	連絡先	
	土井 陸 維	札幌市中央区北1条西19丁目1番地2 011-632-5500	
サービス提供地域	札幌市(中央区・西区)		

## 2 事業所の職員体制等

職 種	従事する業務	人 員
管 理 者	業務全般の管理	1名（常勤兼務1名）
看 護 職 員	看護・健康管理及び機能訓練	4名（常勤兼務2名、非常勤兼務2名）、
生活相談員	生活全般の相談・サービスの調整	3名（常勤兼務3名）
介 護 職 員	生活全般の介護	25名（常勤専従10名、常勤兼務2名、 非常勤専従11名、非常勤兼務2名）
機能訓練指導員	機能訓練計画に基づいた機能訓練	6名（常勤専従1名、常勤兼務2名、 非常勤兼務2名、非常勤専従1名）

## 3 営業時間

営 業 日	月～土曜日・祝日（但し毎週日曜日・年末年始12月30日から1月3日は休み） 行事内容によっては日曜日も営業
営業時間	午前8時15分から午後5時45分
サービス提供時間	午前9時00分から午後4時30分

## 4 運営の方針

事業所の職員は、要介護状態又は要支援状態になったご利用者さま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生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を行います。

## 5 サービスの内容

- 「通所介護」は、当デイサービスにおいて入浴・食事の提供とその介護、生活等についての相談、助言、健康状態の確認等と日常生活のお世話と機能訓練を行うサービスです。
- サービスは、介護支援専門員により居宅サービス計画（ケアプラン）の内容に基づき計画される「通所介護計画書」に沿って提供します。

## 6 サービス管理者等

- サービスの管理者及び生活支援担当員は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

<管理者>

氏名：土井 陸 維（生活相談員兼務） 連絡先（電話）：011-632-5500

<生活相談員>

氏名：中谷 唱（介護職員兼務）

氏名：田中 悠樹（介護職員兼務） 連絡先（電話）：011-632-5500

## 7 ご利用者さま負担金

ご利用者さまの方からご負担いただきご利用料金は、次のとおりです。

毎年7月に届く、「介護保険負担割合証」に記載されている、負担割合により、利用料金が異なります。

通所介護利用料金表（1割負担額・7時間～8時間未満の単位）

サービス内容	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
ご利用料（1日）	613円	723円	838円	955円	1,069円
入浴介助加算Ⅱ（1日）	56円	56円	56円	56円	56円
個別機能訓練加算Ⅱ2（1日） ※個別機能訓練加算Ⅰ1（1日）	87円 ※57円	87円 ※57円	87円 ※57円	87円 ※57円	87円 ※57円
個別機能訓練加算Ⅱ（1月）	21円	21円	21円	21円	21円
生活機能向上連携加算Ⅱ2（1月）	101円	101円	101円	101円	101円
口腔機能向上加算Ⅱ（月2回まで）	163円	163円	163円	163円	163円
科学的介護推進体制加算（1月）	41円	41円	41円	41円	41円
ADL維持加算Ⅰ（1月） ADL維持加算Ⅱ（Ⅰ・Ⅱ何れか）	31円 61円	31円 61円	31円 61円	31円 61円	31円 61円
サービス提供体制強化加算Ⅰ（1日）	23円	23円	23円	23円	23円
介護職員処遇改善加算Ⅰ	ご利用料金の5.9%相当額（※食費を除く）				
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	ご利用料金の1.2%相当額（※食費を除く）				
介護職員等ベースアップ等支援加算	ご利用料金の1.1%相当額（※食費を除く）				

※個別機能訓練加算Ⅱ2の人員配置基準を満たさない場合、個別機能訓練加算Ⅰ1にて算定。

この料金表は、法に定められた介護給付費単位数に地域単価の10.14円を乗じたものとなっております。各料金は概算であり、月単位での支払いでの端数処理の関係で1円単位の差が生じる事があります。

通所介護利用料金表（2割負担額・7時間～8時間未満の単位）

サービス内容	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
ご利用料（1日）	1,226円	1,446円	1,676円	1,910円	2,138円
入浴介助加算Ⅱ（1日）	112円	112円	112円	112円	112円
個別機能訓練加算Ⅱ2（1日） ※個別機能訓練加算Ⅰ1（1日）	174円 ※114円	174円 ※114円	174円 ※114円	174円 ※114円	174円 ※114円
個別機能訓練加算Ⅱ（1月）	42円	42円	42円	42円	42円
生活機能向上連携加算Ⅱ2（1月）	202円	202円	202円	202円	202円
口腔機能向上加算Ⅱ（月2回まで）	326円	326円	326円	326円	326円
科学的介護推進体制加算（1月）	82円	82円	82円	82円	82円
ADL維持加算Ⅰ（1月） ADL維持加算Ⅱ（Ⅰ・Ⅱ何れか）	62円 122円	62円 122円	62円 122円	62円 122円	62円 122円
サービス提供体制強化加算Ⅰ（1日）	46円	46円	46円	46円	46円
介護職員処遇改善加算Ⅰ	ご利用料金の5.9%相当額（※食費を除く）				
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	ご利用料金の1.2%相当額（※食費を除く）				
介護職員等ベースアップ等支援加算	ご利用料金の1.1%相当額（※食費を除く）				

※個別機能訓練加算Ⅱ2の人員配置基準を満たさない場合、個別機能訓練加算Ⅰ1にて算定。

この料金表は、法に定められた介護給付費単位数に地域単価の10.14円を乗じたものとなっております。

す。各料金は概算であり、月単位での支払いでの端数処理の関係で1円単位の差が生じる事があります。

通所介護利用料金表（3割負担額・7時間～8時間未満の単位）

サービス内容	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
ご利用料（1日）	1,839円	2,169円	2,514円	2,865円	3,207円
入浴介助加算Ⅱ（1日）	168円	168円	168円	168円	168円
個別機能訓練加算Ⅰ2（1日）	261円	261円	261円	261円	261円
※個別機能訓練加算Ⅰ1（1日）	※171円	※171円	※171円	※171円	※171円
個別機能訓練加算Ⅱ（1月）	63円	63円	63円	63円	63円
生活機能向上連携加算Ⅱ2（1月）	303円	303円	303円	303円	303円
口腔機能向上加算Ⅱ（月2回まで）	489円	489円	489円	489円	489円
科学的介護推進体制加算（1月）	123円	123円	123円	123円	123円
ADL維持加算Ⅰ（1月）	93円	93円	93円	93円	93円
ADL維持加算Ⅱ（Ⅰ・Ⅱ何れか）	183円	183円	183円	183円	183円
サービス提供体制強化加算Ⅰ（1日）	69円	69円	69円	69円	69円
介護職員処遇改善加算Ⅰ	ご利用料金の5.9%相当額（※食費を除く）				
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	ご利用料金の1.2%相当額（※食費を除く）				
介護職員等ベースアップ等支援加算	ご利用料金の1.1%相当額（※食費を除く）				

※個別機能訓練加算Ⅰ2の人員配置基準を満たさない場合、個別機能訓練加算Ⅰ1にて算定。

この料金表は、法に定められた介護給付費単位数に地域単価の10.14円を乗じたものとなっております。各料金は概算であり、月単位での支払いでの端数処理の関係で1円単位の差が生じる事があります。

- (1) 上記の料金表は、介護保険の法定利用料に基づく金額です。
- (2) 上記の利用料の合計に食費として1回の利用につき650円（食事600円、おやつ代50円）をいただきます。ご利用当日にキャンセルがあった場合、理由を問わず食費相当分650円をキャンセル料として頂きます。  
なお、当事業所は栄養管理、衛生管理に基づいた食事の提供を行っていることから、ご利用者さまの飲食物の持込みについては認めないこととします。
- (3) 当事業所は社会福祉法人等利用者負担額減額対象施設になっています。また、生活保護受給者等に対して当法人「社会福祉法人溪仁会通所介護事業食費減免規程」のとおり以下の食費負担額減額措置を実施します。  
1日 250円
- (4) おむつ代は実費とします。（リハビリパンツ：1枚120円、パット 1枚80円）
- (5) 行事等で外出を伴うプログラムを実施する場合は、ご利用者さまに対し参加の意思を確認したうえで、入場料等の実費を徴収いたします。
- (6) その他指定通所介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係わる費用であって、ご利用者さまに負担させることが適当であると認められるものについては、その実費を徴収いたします。
- (7) 法定利用料の一部が介護保険制度上の支給限度額を超える場合には、超えた分について全額自己負担となります。ただし、そのような場合には、居宅サービス計画を作成する際に介護支援専門員から説明のうえ、ご利用者さまの同意を得ることになりますので、介護支援専門員にご相談ください。
- (8) ご利用者さま負担金は、月ごとの支払いとし、サービス実施月の翌月10日以降に請求いたしますので、次のいずれかの方法でお支払いをしていただきます。

①利用者の指定金融機関の口座からの引き落としサービス実施月の翌月27日にご指定の金融機関の口座から引き落としさせていただきます。

②業者の指定する銀行への振込みこの場合振込み手数料は、ご利用者さまの負担となります。

### ③現金にてお支払い

(9) ご利用者さま負担金は、上記の利用料金表〔法定代理受領（現物給付）〕に基づき算定した利用料金の1割に(2)、(3)を加えた料金です。

なお、居宅サービス計画を作成しない場合など、「償還払い」となる場合には、いったんご利用者さまが利用料（10割）を支払い、その後市町村に対して保険給付分（9割）を請求することになります。

## 8 虐待防止

事業者は、ご利用者さまの人格の擁護、虐待防止のための責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

## 9 サービスに関する相談・苦情窓口

(1) 当事業所が行う通所介護サービスについてのご相談ご苦情を、下記窓口にて承ります。

＜ご利用者さまご相談窓口＞

社会福祉法人溪仁会 円山溪仁会デイサービス 担当：土井 陸維

・電話の場合 011-632-5500

・面談の場合 場所 札幌市中央区北1条西19丁目1番地2

(2) 当事業所以外に、北海道保健福祉部、市役所・区役所、国民健康保険団体連合会等、下記の相談・苦情窓口等に相談・苦情を伝えることができます。

① 北海道保健福祉部	011-231-4111
② 札幌市役所介護保険課	011-211-2972
③ 中央区役所保健福祉課	011-231-2400
④ 西区役所保健福祉課	011-641-2400
⑤ 北海道国民健康保険団体連合会介護保険課企画苦情係	011-231-5175
⑥ 北海道サービス運営適正化委員会	011-204-6310
⑦ 札幌市福祉サービス苦情相談センター	011-632-0550
⑧ 奥田 龍人（第三者委員）	011-717-6001
⑨ 大能 文昭（第三者委員）	011-281-6113

(3) 苦情処理の体制と事故発生時の対応手順

①ご利用者さまやご家族および居宅介護支援事業者から苦情があった場合は、直ちに詳しい事情をお聞きし、「不適合サービス報告書」及び「改善処置報告書」に内容を記載し、管理者に報告をします。

②管理者は苦情内容を確認し、以下のとおり内容に応じて迅速かつ適切に対処いたします。

1) 即時対応が可能な場合は速やかに処置いたします。

2) 苦情の場合は、迅速かつ適切に対応します。

管理者に報告し、担当の介護支援専門員や行政等関係機関への連絡等を図り、必要な措置を講じます。

苦情に関して、市町村、国民健康保険団体連合会が質問、調査がある場合は協力するとともに、指導・助言がある場合は必要な改善を行います。

苦情が少なくなるようなサービス向上のため、「改善処置報告書」等に内容を記録し管理者に確認や指示を仰ぎ改善に努めます。

3) 事故（身体的事故、交通事故、ご利用者さまの所有物損壊等）に関する場合は、応急処置及び適切な事故処理、管理者に報告し、利用者の家族や担当の居宅介護支援事業所介護支援専門員、市町村への連絡、医療的措置等を行う一方、「不適合サービス報告書」に内容を記録し、管理者に確認や指示を仰ぎ改善に努めます。

事故の内容によって、主治医や損害保険会社への報告、担当の介護支援専門員や行政等関係機関（市長村等）への連絡等を図り、必要な措置を講じます。

但し、事故にはならなかったが危険な状況が発生した場合は、「改善処置要求書」に内容を記録し管理者に確認や指示を仰ぎ改善に努めます。

4) 受け付けた苦情、事故について、必要に応じて管理者の主催による検討会議等を開き、「不適合サ

サービス報告書」及び「改善処置報告書」をもとに会議等の結果を受け、翌日までには必ず具体的な対応を行います。状況に応じたご利用者さまや家族および介護支援事業者への対応は次のとおりです。

- ・十分な説明
- ・管理者による謝罪
- ・訪問または文書等による再発防止策の提示
- ・損害賠償（事業者の責めに帰すべき事由がある場合）等その他必要な処置

対応後、「不適合サービス報告書」及び「改善処置報告書」記録を保管管理し、再発防止に役立てます。さらに詳しいことは当事業所で定めています手順書に沿ってご説明をさせていただきます。

## 10 個人情報保護

- (1) 事業者は、個人情報の取扱いにあたり、「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、ご利用者さま及びご家族に関する情報を適正に保護します。
- (2) 事業者は、サービスを提供する上で知り得たご利用者さま及びご家族に関する個人情報については、ご利用者さま又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (3) あらかじめ文書によりご利用者さま及びご家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。
- (4) 事業者は、業務上知り得たご利用者さま及びご家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。
- (5) 個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、上記8の(3)「苦情処理の体制と手順」の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理に努めます。

なお、当事業所以外の主な相談窓口は次のとおりです。

- |                      |              |
|----------------------|--------------|
| ①北海道総務部法制文書課行政情報センター | 011-231-4111 |
| ②札幌市総務局行政部行政情報課      | 011-211-2132 |
| ③札幌市消費者センター          | 011-211-2245 |
| ④国民生活センター            | 03-5475-3711 |

## 11 第三者評価の実施の有無

- (1) 当法人では第三者評価を実施しておりません。

## 12 緊急時および事故発生時の対応方法

- (1) 緊急時および事故発生時にあっては、登録されている緊急連絡先に連絡いたします。
- (2) 当事業者の提供する通所介護サービスにおいて事故が発生し、当事業所の責にその原因を認められる損害については速やかに賠償対応します。なお、当事業所は、あいおい損害保険(株)の介護保険・社会福祉事業者総合保険に加入しております。

## 13 サービスの利用に当たっての留意事項

- 1 サービスの利用に当たっては、ご利用者さま及びご家族に対し以下の項目を含む重要事項を十分に説明し、同意を得たうえで実施します。
- 2 事業所の管理者は、居宅介護支援事業所の作成した居宅サービス計画の内容に沿って通所介護計画を作成する。当該計画の内容については、ご利用者さま及びご家族に十分な説明を行い、同意を得たうえで、ご利用者さまに交付します。
- 3 事業者(の管理者)は、サービスの提供に際しては、提供した具体的なサービスの内容を記録するとともに、ご利用者さま及びご家族からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報をご利用者さま及びご家族に対して提供します。
- 4 その他の留意事項
  - ①サービス利用中に困ったことが生じた場合は、職員に速やかにその旨伝える。
  - ②ご利用者さまの都合でサービスの利用を休止等する時は、事前に当事業所宛その旨連絡をする。

- ③通所の際は貴重品（金銭等）を持ち込まない。
- ④連絡帳等を所持している方は送迎車輛でお迎え時に、職員に渡す。
- ⑤入浴時は職員の指示に従う。
- ⑥機能訓練用器具は職員の指示に従って使用し、指示された以外の器具は使用しない。
- ⑦施設内全面禁煙のため喫煙はしない。
- ⑧通所介護サービス時間内は外出できない。デイサービス室を離れる時は、職員に必ず声をかけ了解を得る。
- ⑨送迎中の途中下車はできない。
- ⑩送迎車輛は通所介護サービスの目的以外には利用できない。
- ⑪サービス従事者に対する贈り物や飲食等のもてなしはしない。
- ⑫おやつ等の飲食物を持ち込まない。