

指定通所介護事業

重 要 事 項 説 明 書

リバーヒルデイサービスセンターすこやか

社会福祉法人
長井弘徳会



RIVER HILL NAGAI

リバーヒルデイサービスセンターすこやか 重要事項説明書

あなたに対する通所介護サービスの提供開始に当たり、厚生省令３７号１０５条（第８条を準用）の規定に基づき、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．事業の目的及び運営の方針

（１）事業の目的

社会福祉法人長井弘徳会が開設するリバーヒルデイサービスセンターすこやか（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び指定長井市介護予防・日常生活支援総合事業（以下「事業」という。）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、事業所の職員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護事業及び指定長井市介護予防・日常生活支援総合事業サービス（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（２）運営の方針

- ①利用者とその家族が安心して生活ができるよう連携を図り、家族介護の援助を行う。
- ②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生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- ③事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- ④業の運営に当たっては、地域との結びつきを重視し、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する。
- ⑤利用者の地域における社会参加活動や地域住民との交流を促進する観点から、地域住民やボランティア団体等との連携や協力を行う等、地域との交流に努めるものとする。

２．事業主体概

法人名	社会福祉法人 長井弘徳会
所在地	山形県長井市寺泉３５２５番地１
電話番号	０２３８－８４－７５７５
代表者氏名	理事長 伊藤 啓

３．事業所概要

事業所名	リバーヒルデイサービスセンターすこやか
指定番号	通所介護 【山形県 第0671500361号】
所在地	〒993-0053 山形県長井市中道二丁目２番３７号
電話番号	0238-88-1013
Fax 番号	0238-88-1606
E-mail	day-sukoyaka@riverhill.jp
開設年月日	平成１６年１１月１日
管理者名	細野寿路
通常の事業の実施地域	長井市

5. 当事業所の設備の概要

職 種	資 格	常勤	非常勤	職 務 内 容	計
管理者（兼務）	介護福祉士	1		従業者及び業務の管理	1
生活相談員（兼務）	介護福祉士	2		相談及び助言その他の援助 管理者業務の補助	2
看護職員（兼務）	看護師 准看護師	1	1	健康状況の注意及び健康保持 のための適切な措置 口腔機能改善サービス	2
介護職員	介護福祉士	4 以上		自立支援及び日常生活充実の ための必要な援助及び介護	6 以上
給食担当職員	調理師	1		調理と衛生管理及び栄養や嗜好 等に考慮した食事の提供	1
機能訓練指導員（兼務）	看護師・准看護師		1	機能の回復又は低下防止の訓練	3
	作業療法士	1		職務内容	

5. 当事業所の設備の概要

定員	:	30名	静養室 1室ベッド9床	:	62.26㎡
食堂及び機能訓練室	:	224.89㎡	相談室	:	6.09㎡
一般浴槽	:	2.56㎡	送迎車	:	4台
機械浴槽	:	1.90㎡	リハビリ器具	:	3台

6. 営業日・営業時間及びサービス提供時間

- ①営業日 月・火・木・金・土曜日（大晦日から1月2日までを除く）（他の祝日は営業）
 ②営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで
 ③サービス提供時間 午前9時20分から午後4時30分まで

7. サービスの内容

- (1) 入浴及び食事の提供及びこれらに伴う介護
利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により必要な援助を行います。
- (2) 機能訓練
利用者の心身の状況に応じて日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行います。レクレーションや器具により、機能の維持向上を図ります。
- (3) その他の日常生活上の世話
- (4) 相談援助
利用者の心身の状況及び環境等の的確な把握に努め、利用者及びその家族の相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。
- (5) 送迎
サービス利用に伴い、必要に応じて利用者宅から事業所までの送迎（往復）を行います。
- (6) その他介護保険法に規定され、所轄官庁に届け出たサービス

8. 利用料金

(1) 要介護の方：介護サービス費：通常規模（1日につき）

提供時間 介護度	3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満
要介護1	370 円	388 円	570 円	584 円	658 円
要介護2	423 円	444 円	673 円	689 円	777 円
要介護3	479 円	502 円	777 円	796 円	900 円
要介護4	533 円	560 円	880 円	901 円	1,023 円
要介護5	588 円	617 円	984 円	1,008 円	1,148 円

(2) 要支援1、2 事業対象者の方：介護サービス費：通常規模（1ヶ月につき）

要支援1 事業対象者：週1回利用	1598 円
要支援2 事業対象者：週2回利用	3221 円

※ 料金は介護保険又は総合事業適用時は介護負担割合証に記載された負担割合

（1割又は2割又は3割）がご利用者様の自己負担額となります。

※ 2割負担は1割負担×2 3割負担は1割負担×3の料金となります。

※ 高齢者虐待防止措置未実施減算 上記単位数の1%減

※ 業務継続計画未策定減算 上記単位数の1%減

(2) 加減算料金 要介護の方

項目	1割負担	備考
生活機能向上連携加算Ⅱ（1月につき）	200 円	※算定時は1/2の額
中重度者ケア体制加算（1日につき）	★45 円	全員が対象
入浴介助加算（1日につき）	40 円	入浴実施のみ
個別機能訓練加算Ⅰ（1回につき）イ	56 円	実施者のみ（機能訓練指導員 1名）
個別機能訓練加算Ⅰ（1回につき）ロ	76 円	実施者のみ（機能訓練指導員 2名以上）
個別機能訓練加算Ⅱ（1月につき）	20 円	実施者のみ
サービス提供体制強化加算1（1日につき）	22 円	全員が対象
科学的介護推進体制加算（1月につき）	40 円	LIFEの利用
送迎を実施しない場合の減算	－47 円	家族が送迎を行った場合等
口腔機能向上加算Ⅰ（1月につき2回）	150 円	実施者のみ（月2回まで）
口腔機能向上加算Ⅱ（1月につき2回）	160 円	実施者のみ（月2回まで）LIFEの利用

※ 介護職員処遇改善加算として1ヶ月のサービス費・加算合計の（9.2%）が加算されます。

★…算定要件を満たした場合に加算いたします。

(2) 加減算料金 要支援 事業対象者の方

項目	1 割負担	備考
要支援 1 事業対象者で週 1 回利用 サービス提供体制強化加算 1 (1 ヶ月につき)	88 円	全員が対象
要支援 2 事業対象者で週 2 回利用 サービス提供体制強化加算 1 (1 ヶ月につき)	176 円	全員が対象
科学的介護推進体制加算 (1 月につき)	40 円	LIFE の利用
送迎を実施しない場合の減算	-47 円	家族が送迎を行った場合等

※ 介護職員処遇改善加算として 1 ヶ月のサービス費・加算合計の (9.2%) が加算されます。

(3) その他の料金 (全額自己負担)

項目	料金	備考
昼食代	700 円	
茶菓子飲料代	60 円	飲み物込
尿とりパット	70 円	希望者のみ
紙おむつ	120 円	希望者のみ
紙パンツ	150 円	希望者のみ
キャンセル料	700 円	利用取り消しの連絡が当日になった場合に限り昼食代相当を請求させていただきます
特別な行事にかかる費用	実費	事前に説明を行い同意いただく
連絡帳代	450 円	連絡帳綴りとケース代
入浴代	400 円	要支援、事業対象者で希望者のみ

9. お支払い方法

毎月、10 日頃に前月分の請求書を発送いたします。請求書到着後 10 日以内に現金または銀行振り込み及び利用者等の口座振替にて支払い頂きます。

10. サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 事業所が定める日課に従うとともに、職員に協力すること。
- (2) 相互の親和を図り、紛争を避けるよう努めること。
- (3) 相互に金銭及び物品当の貸借をしないこと。
- (4) 身の回りの整理整頓を行い、身体及び衣類並びに事業所内の清潔に努めること。
- (5) 建物や備品及び貸与物品を大切に扱うよう努めること。
- (6) 火災防止上、次の事については特に注意を払い、火災防止に努めること。
 - ① 喫煙は所定の喫煙場所において行うこと。
 - ② 発火の恐れのある物品は事業所内に持ち込まないこと。
 - ③ 火災等の危険を感じた時は直ちに職員に通報すること。
- (7) 紛失防止のため、貴重品は事業所内に持ち込まないこと。
- (8) 事業所内の秩序及び風紀を乱さず、また安全及び衛生を害さないこと。
- (9) ペット類は持ち込まないこと。
- (10) 「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」の禁止。
- (11) その他管理者が特に必要と認めた事項。

11. 事故発生防止の対策及び事故発生時の対応

- (1) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、山形県、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- (2) 事業者は、この契約に基づくサービスの提供に伴って、自己の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。
- (3) 事故防止のための安全対策の担当者は管理者とする。

12. 衛生管理及び感染症の予防及びまん延の防止の措置

- (1) 事業所は、利用者の使用する事業所、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ずるものとする。
- (2) 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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為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。）を概ね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
 - ②感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
 - ③職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練（机上訓練を含む）を定期的実施すること。

13. ハラスメント防止対策

事業所は職員に対し、男女雇用機会均等法における適切なハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえ、就業規則別冊「ハラスメント防止対策規程」に基づいた適切なハラスメント対策を行うものとする。

14. 職員の資質の向上

- (1) 事業所は、職員の資質の向上のために、研修等の機会を確保するとともに、研修会等への参加を積極的に支援するものとする。
- (2) 事業所は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない職員について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。

15. 高齢者虐待防止の推進

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次のとおり必要な措置を講じるものとする

- (1) 虐待の防止発生又はその再発を防止する為の委員会（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。）を年に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 上記措置を適切に実施するため担当者は管理者とする。

16. 秘密の保持

- (1) 職員は、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てはならない。
- (2) 事業所は、職員であった者が、その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、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨の取決めを職員との雇用時等に行うこととする。
- (3) サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者及びその家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

17. サービス内容に関する相談及び苦情の窓口

(1) 利用者からの相談及び苦情に迅速かつ適切に対応するため、窓口を次のとおりとする。

①サービス利用・介護保険・日常生活・料金等に関する相談

○担当には生活相談員を充てる

○電話番号 0238-88-1013

○受付時間 月・火・木・金・土曜日の午前9時から午後5時まで

②苦情に関する相談

○担当には管理者を充てる

○電話番号 0238-88-1013

○受付時間 月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時まで（祝日を除く）

(2) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要を別に定める。

18. 事故発生防止の対策及び事故発生時の対応

(1) 事業所は、事故の発生防止のために、事故防止のための安全対策の担当者を定めるものとする。

(2) 事業所は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに山形県、市町村、入所者の家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

(3) 事業所は、入所者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害を賠償するものとする。

19. 非常災害対策

(1) 事業所は、就業規則別冊「防災管理規程」に基づき、非常災害対策及び避難等訓練を行う。

(2) 前項の非常災害対策及び避難訓練等を行うにあたり、地域住民の参加が得られるよう努めるものとする。

20. テレビ電話等の活用

運営基準において実施が求められる各種会議等（利用者の居宅を訪問しての実施が求められているものを除く）について、感染防止や多職種連携の促進の観点から以下のような場合はテレビ電話等を使用することがある。

(1) 入所者等が参加せず、医療・介護関係者のみで実施する場合

(2) 利用者等が参加するものについて利用者の同意を得た場合

21. 身体的拘束の適正化

身体的拘束等の適正化を図るため、次のとおり必要な措置を講じるものとする。

(1) 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと。

(2) 身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこと。

22. 業務継続計画の策定

感染症や災害が発生した場合にあっても、入所者が継続してサービスの提供を受けられるよう、また、早期の業務再開を図るための「業務継続計画」（BCP）を策定するとともに、当該計画に従い、必要な研修及び訓練を実施する。

23. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所の運営規程の概要、通所介護サービスの提供に関する重要事項等、事業計画、財務内容については、事業所内に掲示する。
- (2) 前項の事業所の運営規程の概要、通所介護サービスの提供に関する重要事項等について、記載した書面を自由に閲覧できる形で据え置くことにより、掲示に代えることができる。
- (3) 通所介護計画、サービス担当者会議の記録、その他通所サービスの提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から 5 ヶ年間保存する。なお、通所介護サービスの提供における介護記録及び看護記録並びにリハビリ記録については個人情報保護のガイドライン等を遵守しつつ、磁気ディスク等への電磁的な保存のみとする。
- (4) 通所介護サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人長井弘徳会の理事会において定めるものとする。

22. 緊急時における対応方法

サービスの提供中に様態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせに従い主治医、ご家族、担当の介護支援専門員等へ連絡いたします。

第一緊急連絡先	氏 名	(続柄：)	
	住 所		
	電話番号	自宅	
		勤務先・携帯	
第二緊急連絡先	氏 名	(続柄：)	
	電話番号	自宅・携帯・その他	

主 治 医	
病院又は診療所名	
電話番号	

令和 年 月 日

通所介護の提供に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づき、重要な事項を説明しました。		
事業所	所在地	〒993-0053 山形県長井市中道二丁目2番37号
	名称	社会福祉法人 長井弘徳会 リバーヒルデイサービスセンターすこやか
	説明者氏名	印

私は、契約書及び本書面により、事業者から通所介護についての重要事項の説明を受け同意しました。	
利用者氏名	印
代理人氏名	印

請求書等送付先（契約者と同じ場合は不要です）

住所			
氏名		ご関係	