

指定通所介護事業

(高槻黄金の里デイサービスセンター

重 要 事 項 説 明 書

(

社 会 福 祉 法 人 松 輪 会

1 基本方針

- ・通所介護事業において、利用者の心身の特性を踏まえて、その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、入浴、排泄、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行います。
- ・事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2 事業者及び事業所の概要

(1) 事業者の概要

①法人名	社会福祉法人 松輪会
②法人所在地	大阪府高槻市黄金の里1丁目14番8号
③電話番号	072-687-3681
④代表者	理事長 松井 彬
⑤設立年月日	平成 元年 3 月 13 日

(2) 事業所の概要

①事業の種類	指定通所介護事業（指定番号 2770900708）
②事業所の目的	在宅要介護者に対し当デイサービスセンターにて、基本方針に基づくサービスの提供を行います。
③事業所の名称	高槻黄金の里デイサービスセンター
④事業所の所在地	大阪府高槻市黄金の里1丁目14番8号
⑤電話番号	TEL 072-687-3681 FAX 072-687-3889
⑥管理者	施設長 松井 加奈子
⑦開設年月日	平成 12 年 4 月 1 日
⑧利用定員	20名（指定介護予防通所介護事業との合計）
⑨送迎の実施地域	高槻市内（当センターとご家庭へは、専用車で送迎します。）

3 営業日及び営業時間

(1) 営業日	月曜日から土曜日（但し、1月1日から1月3日まで除く）
(2) 営業時間	8:30～18:00
(3) サービス提供時間	9:15～16:30

4 職員の配置状況

- ・事業所では指定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。

(1) 施設長（管理者）

- ア 員数 1人（兼務）
- イ 職務の内容 事業所の業務を統括するとともに、法令等に規定されている指定通所介護サービスの実施に関し、職員に対し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

- ア 員数 常勤1人以上の数。
- イ 職務の内容 利用者の相談や利用計画、日程プログラム等のサービス調整を行います。

- (3) 介護職員
 ア 員数 常勤1人以上の数。
 イ 職務の内容 利用者の日常生活支援をし、特に入浴・送迎等の支援を行います。
- (4) 看護職員
 ア 員数 1人以上の数
 イ 職務の内容 利用者の健康管理、医療との連携支援を行います。
- (5) 機能訓練指導員
 ア 員数 1人以上の数
 イ 職務の内容 利用者の日常生活を営むのに必要な機能減退防止のための訓練指導、助言を行います。
- (6) 管理栄養士
 ア 員数 1人以上の数
 イ 職務の内容 食事の献立作りや利用者の栄養相談、栄養ケアマネジメントを行います。

・ 前項に定めるものの他必要がある場合は、その他の職員をおくことができます。

5 サービス・支援の概要

(1) 食 事

栄養士の立てる献立表により、利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。また、利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則とします。 (食事時間) 昼食 12:00～

(2) 入 浴

入浴又は清拭を行います。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

排泄の介助を行います。

おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に随時に取り替えます。

(4) 機能訓練

機能訓練指導員により、利用者の心身等の状態に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

6 サービス利用料金

(1) 介護保険の給付対象の料金

① デイサービス利用料1日当たり(所要時間 7時間以上8時間未満)

要介護 度	単 位	費用額(円)	自己負担額(円)		
			1割	2割	3割
1	658	6935	694	1387	2981
2	777	8189	819	1638	2457
3	900	9486	949	1898	2846
4	1023	10782	1079	2157	3235
5	1148	12099	1210	2420	3630

*当事業所では、上記所要時間を基本とします。

② デイサービス利用料1日当たり（所要時間 6時間以上7時間未満）

要介護 度	単 位	費用額（円）	自己負担額（円）		
			1 割	2 割	3 割
1	5 8 4	6 1 5 6	6 1 6	1 2 3 1	1 8 4 7
2	6 8 9	7 2 6 2	7 2 7	1 4 5 3	2 1 7 9
3	7 9 6	8 3 8 9	8 3 9	1 6 7 8	2 5 1 7
4	9 0 1	9 4 9 6	9 5 0	1 9 0 0	2 8 4 9
5	1 0 0 8	1 0 6 2 4	1 0 6 3	2 1 2 5	3 1 8 8

③ デイサービス利用料1日当たり（所要時間 5時間以上6時間未満）

要介護 度	単 位	費用額（円）	自己負担額（円）		
			1 割	2 割	3 割
1	5 7 0	6 0 0 7	6 0 1	1 2 0 2	1 8 0 3
2	6 7 3	7 0 9 3	7 1 0	1 4 1 9	2 1 2 8
3	7 7 7	8 1 8 9	8 1 9	1 6 3 8	2 4 5 7
4	8 8 0	9 2 7 5	9 2 8	1 8 5 5	2 7 8 3
5	9 8 4	1 0 3 7 1	1 0 3 8	2 0 7 5	3 1 1 2

④ デイサービス利用料1日当たり（所要時間 4時間以上5時間未満）

要介護 度	単 位	費用額（円）	自己負担額（円）		
			1 割	2 割	3 割
1	3 8 8	4 0 8 9	4 0 9	8 1 8	1 2 2 7
2	4 4 4	4 6 7 9	4 6 8	9 3 6	1 4 0 4
3	5 0 2	5 2 9 1	5 3 0	1 0 5 9	1 5 8 8
4	5 6 0	5 9 0 2	5 9 1	1 1 8 1	1 7 7 1
5	6 1 7	6 5 0 3	6 5 1	1 3 0 1	1 9 5 1

⑤ デイサービス利用料1日当たり（所要時間 3時間以上4時間未満）

要介護 度	単 位	費用額（円）	自己負担額（円）		
			1 割	2 割	3 割
1	3 7 0	3 8 9 9	3 9 0	7 8 0	1 1 7 0
2	4 2 3	4 4 5 8	4 4 6	8 9 2	1 3 3 8
3	4 7 9	5 0 4 8	5 0 5	1 0 1 0	1 5 1 5
4	5 3 3	5 6 1 7	5 6 2	1 1 2 4	1 6 8 6
5	5 8 8	6 1 9 7	6 2 0	1 2 4 0	1 8 6 0

なお、上記以外の所要時間或いは延長の場合には、厚生労働省費用額算定基準の通所介護単位表に定められた費用額を頂きます。

以後は自己負担額「 1割・2割・3割 」で表示します。

⑥ サービス提供体制強化加算

基準額 63円 自己負担額 「 7円・13円・19円 」

資格保有者、一定以上の勤続年数を有する者、常勤職員が一定割合雇用され、安定した介護サービスを提供しています。

⑦ 科学的介護推進体制加算

1月の利用料 421円 自己負担額 「 43円・85円・127円 」

厚生労働省の指定基準に基づき、利用者ごとの指定情報を厚生労働省に提出すること、並びにその情報を適切かつ有効に活用している場合。

⑧ 介護職員処遇改善加算（令和6年5月31日で廃止されます。）

指定通所介護事業所が、利用者に対し、指定通所介護を行った場合、次の単位数を所定単位数に加算します。

- ・基本サービス費に厚生労働省費用額算定基準に基づく所定の各種加算を加えた単位数の1000分の59に相当する単位数。

⑨ 介護職員等特定処遇改善加算（令和6年5月31日で廃止されます。）

令和元年10月1日より上記処遇改善加算とは別に、新たに介護職員等特定処遇改善加算が新設されました。

- ・基本サービス費に厚生労働省費用額算定基準に基づく所定の各種加算を加えた単位数の1000分の10に相当する単位数。

⑩ 介護職員等ベースアップ等支援加算（令和6年5月31日で廃止されます。）

これも同じく上記加算とは別に、令和4年10月1日新設されました。

- ・基本サービス費に厚生労働省費用額算定基準に基づく所定の各種加算を加えた単位数の1000分の11に相当する単位数。

⑪ 介護職員等処遇改善加算（令和6年6月1日から新設されます。）

上記の3加算の廃止に伴い、新たに統合した加算が新設されます。

- ・基本サービス費に厚生労働省費用額算定基準に基づく所定の各種加算を加えた単位数の1000分の90に相当する単位数。

（2）その他、主治医の意見や居宅サービス計画に位置づけられ、通所介護利用中も継続してサービス提供を受ける必要がある場合、次に挙げるサービスが提供できます。

① 入浴介助加算

1回の利用料 421円 自己負担額 「 43円・85円・127円 」

② 若年性認知症利用者受入加算

1回の利用料 632円 自己負担額 「 64円・127円・190円 」

65歳未満の若年性認知症利用者を受入れ、サービスを提供した場合。

③ 口腔・栄養スクリーニング加算

1回の利用料 52円 自己負担額 「 6円・11円・16円 」

介護職員等で利用者の利用開始時及び利用中6か月毎に栄養状態の確認をえて行い、栄養状態をケアマネに文書で共有した場合

※但し、法定代理受領に該当しない場合は、(1)の利用料額

(3) 介護保険の給付対象外の料金(全額自己負担です。)

① 昼食費 1食あたり 580円

② おやつ代 1日あたり 200円

③ その他 特別なレクリエーション、おむつ及び夕食にかかる費用は実費が必要です。

7 利用料の支払い

- ・ 利用料金は前記「6サービス利用料金」に基づき計算提示させていただきます。翌月末日(休業日の場合は翌営業日)に指定の口座(ゆう貯銀行)より、振替させていただきます。滞納された場合は利用が続行できない場合があります。

8 ご利用に際して

- ・ 利用の際に所定の健康診断書が必要です。再利用時身体状況に変化があった場合にも同様とします。
- ・ 所持品について
介護保険被保険者証(原本) ・ 介護保険負担割合証(原本)
後期高齢者医療被保険者証または、健康保険被保険者証(コピー可)
入浴時の着替え(肌着、衣類、靴下等)
常時服用の薬(必要分のみ)・ おむつ(必要分のみ)・ 連絡帳
- ・ 持ち物には必ず名前を記入してください。
- ・ 高額のお金は持参しないでください。紛失・利用者同士の貸借は一切責任を負えません。
- ・ 保険証の変更や有効期限の切り替えなどの場合は新保険証を必ず連絡ください。

9 利用日の中止・変更

- ・ 利用期日前において、相談により通所介護サービスを中止又は変更することができます。この場合、利用開始の前日までに申し出てください。
ただし、利用者の利用開始日になっての体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

10 緊急時の連絡

- ・ 緊急連絡先を2カ所及びかかりつけの病院をお知らせください。又、連絡先の変更がありましたら早急に連絡ください。
- ・ 利用中に体調が悪くなった場合には緊急連絡先に連絡させていただきます。緊急に病院へ搬送する場合がありますが、原則として家族の方で対応していただきます。

11 体調について

- ・ 送迎時、職員に健康状態を必ずお知らせください。発熱や咳、体調不良の場合は、利用

をお断りすることもあります。

- ・体調により入浴できない時もあります。その場合、可能な状態であれば衣類交換・清拭を行います。
- ・職員は細心の注意を払って介護していますが予想できない事故が起こる事があります。例えば、転倒による骨折や、状態に即した食事を提供しているにもかかわらず喉に詰めたり誤嚥する。

12 緊急時の対応

- ・緊急時に際し、利用者又は家族の希望に添えない病院に入院することがあります。
- ・当事業所が協力をお願いしている病院等は次のとおりです。

病 院	社会医療法人祐生会 みどりヶ丘病院 高槻市真上町3丁目13番1号 TEL 072-681-5717
	社会福祉法人松輪会 高槻黄金の里特別養護老人ホーム内診療所 高槻市黄金の里1丁目14番8号 TEL 072-687-3681
歯 科	たかぎ歯科 豊中市服部豊町1丁目1-6 TEL 06-6867-0818

13 事故発生時について

- ・サービスの提供により事故が発生した時は、保険者、利用者の家族、利用者の居宅介護支援事業所等に連絡するとともに必要な措置を行います。
- ・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。

損害賠償責任保険加入先	三井住友海上火災保険株式会社
-------------	----------------

14 相談・苦情の窓口等

ホーム 相談 苦情窓口	(担当) 窓口担当者 佐々木陽子 (責任者) 施設長 松井 加奈子	電話 (072) 687-3681 FAX (072) 687-3889
外部苦情 申立機関	高槻市役所 長寿介護課 福祉指導課	高槻市桃園町2-1 電話 (072) 674-7167 (072) 674-7821
	大阪府国民健康保険団体連合会	大阪府中央区常磐町1-3-8 電話 (06) 6949-5418

第三者委員 戸 崎 壽隆 06-6902-9372
坂 井 孝 06-6923-5190

*利用者及び家族から苦情の申し出があった場合には、速やかに事情を聞き、問題点を把握の上、対応策を検討し、必要に応じ、当該申出者に説明を行います。

15 身体拘束の禁止

1. 利用者及び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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。緊急やむを得ず身体的拘束等がある場合には、次の手続を取ります。

ア 身体拘束廃止委員会を設置します

イ 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録します。

ウ 利用者又は家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。

2. 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じます。

ア 身体的拘束等の適正化を図るための身体拘束廃止委員会を設置し、3か月に1回以上開催し、結果について職員に周知徹底を図ります。

イ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。

ウ 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（年2回以上）実施します。

1 6 秘密の保持と個人情報保護

ア サービスを提供する上で知り得た利用者又は利用者代理人等家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

イ 居宅介護事業者等に対して、利用者又は利用者代理人等家族に関する情報を提供するにはあらかじめ文書により当該者の同意を得ます。

ウ 当事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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。

1 7 高齢者虐待防止

1. 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために次の措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する高齢者虐待防止対策委員会を設置し、3か月に1回以上開催し、結果について職員に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 職員に対する虐待を防止するための研修を定期的（年2回以上）実施します。

(4) 利用者及びそのご家族からの虐待等に関する苦情処理体制を整備し、担当者を配置します。

(5) その他虐待防止のために必要な措置をとります。

2. 事業所はサービス提供中に、事業所又は養護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見し場合は速やかに市に通報いたします。

1 8 非常災害対策

・非常災害に備えて消防計画や、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、避難、救出、夜間想定を含めその他必要な訓練を年2回以上実施します。

1 8 の 2 業務継続計画の策定等

1. 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。

2. 事業所は職員に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的（年2回以上）に実施します。
3. 事業所は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

18の3 衛生管理及び感染症の対策等

1. 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用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るとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行います。
2. 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ保健所等の助言、指導を求めます。
 - (1) 感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を概ね3か月に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ります。
 - (2) 感染症及び食中毒の蔓延防止のための指針を整備します。
 - (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための研修・訓練を定期的（年2回以上）実施します。

18の4 ハラスメント対策

1. 事業所では、良好な職場・労働環境を維持し、入居者への円滑なサービス提供を行うために、各種のハラスメントについて次の対策を講じます。
 - (1) ハラスメント防止のための「指針」を整備します。
 - (2) 職員に対しハラスメント防止のための研修を実施し、周知・徹底を図ります。
 - (3) ハラスメント事案が発生した場合には「ハラスメント対策委員会」を開催し、適切な対応に努めます。
2. ハラスメントは多様な場面で発生いたします。趣旨をご理解いただき、防止のためのご協力をお願いいたします。

19 地域との連携

事業所は、運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動との連携及び協力を行うなどの地域との交流を図ります。

20 外部評価等

介護サービスの質の改善を図るために、事業所自らが行う自己評価や外部の者による外部評価があります。
当事業所では外部評価は行わず、それに代えて毎年度自らが行う自己評価を実施して質の改善を図っています。

※利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、記名をお願いします。

※任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の方（同居親族や近縁の親族など）をお願いします。

※ 本重要事項説明書の説明を受けご同意を頂けた場合には、別紙「介護サービス提供に係る承諾書・同意書」にご署名して頂き、それをもって契約に移ります。

指定介護予防通所サービス事業

高槻黄金の里デイサービスセンター

重 要 事 項 説 明 書

社 会 福 祉 法 人 松 輪 会

1 基本方針

- ・通所介護事業において、利用者の心身の特性を踏まえて、その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、入浴、排泄、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行います。
- ・事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2 事業者及び事業所の概要

(1) 事業者の概要

- ①法人名 社会福祉法人 松輪会
- ②法人所在地 大阪府高槻市黄金の里1丁目14番8号
- ③電話番号 072-687-3681
- ④代表者 理事長 松井 彬
- ⑤設立年月日 平成元年3月13日

(2) 事業所の概要

- ①事業の種類 指定介護予防通所サービス事業（指定番号 2770900708）
- ②事業所の目的 在宅要支援者に対し当デイサービスセンターにて、基本方針に基づくサービスの提供を行います。
- ③事業所の名称 高槻黄金の里デイサービスセンター
- ④事業所の所在地 大阪府高槻市黄金の里1丁目14番8号
- ⑤電話番号 TEL 072-687-3681 FAX 072-687-3889
- ⑥管理者 施設長 松井 加奈子
- ⑦開設年月日 平成12年4月1日
- ⑧利用定員 20名（指定通所介護事業との合計）
- ⑨送迎の実施地域 高槻市内（当センターと御家庭へは、専用車で送迎します。）

3 営業日及び営業時間

- ・営業日 月曜日から土曜日まで（但し、1月1日から1月3日まで除く）。
- ・営業時間 8:30～18:00
- ・サービス提供時間 9:15～16:30

4 職員の配置状況

- ・当事業所では、指定介護予防通所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。

(1) 施設長（管理者）

- ア 員数 1人（兼務）
- イ 職務の内容 事業所の業務を統括するとともに、法令等に規定されている指定介護予防通所サービスの実施に関し、職員に対し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

- ア 員数 常勤1人以上の数。
- イ 職務の内容 利用者の相談や利用計画、日程プログラム等のサービス調整を行います。

(3) 介護職員

ア 員数 常勤1人以上の数。

イ 職務の内容 利用者の日常生活支援をし、特に入浴・送迎等の支援を行います。

(4) 看護職員

ア 員数 1人以上の数

イ 職務の内容 利用者の健康管理、医療との連携支援を行います。

(5) 機能訓練指導員

ア 員数 1人以上の数

イ 職務の内容 利用者の日常生活を営むのに必要な機能減退防止のための訓練指導、助言を行います。

(6) 管理栄養士

ア 員数 1人以上の数

イ 職務の内容 食事の献立作りや利用者の栄養相談、栄養ケアマネジメントを行います。

- ・ 前項に定めるものの他必要がある場合は、その他の職員をおくことができます。

5 サービス・支援の概要

- ・ 食 事 栄養士の立てる献立表により、利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をしていただくことを原則とします。

(食事時間) 昼食 12:00～

- ・ 入 浴 入浴又は清拭を行います。
- ・ 排 泄 排泄の介助を行います。おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に随時に取り替えます。
- ・ 機能訓練 機能訓練指導員により、利用者の心身等の状態に応じて日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

6 サービス利用料金

(1) 介護保険の給付対象の料金

① デイサービス利用料 (1月につき)

介護度	単 位	利用料 (円)	) 負 担 額 (円)		
			1 割	2 割	3 割
(イ) 要支援1・事業対象者	1798	18950	1895	3790	5685
(ロ) 要支援2・週1回程度	1798	18950	1895	3790	5685
(ハ) 要支援2・週1回越え	3621	38165	3817	7633	11450

② サービス提供体制加算 (1月につき)

- ・ 資格保有者、一定以上の勤続年数を有する者、常勤職員が一定割合雇用され、安定した介護サービスを提供しています。

区分	単位	利用料（円）	負担額（円）		
			1割	2割	3割
(イ)又は(ロ) 算定の場合	24	252	26	51	76
(ハ)算定の場合	48	505	51	101	152

○以後の自己負担額の表記は1割・2割・3割とします。

③ 科学的介護推進体制加算（1月当たり）

利用料 421円 自己負担額 「 43円・85円・127円 」

利用者毎のADL値等や、その他心身の状況等に係る基本的情報を厚生労働省に提出するとともに、その情報を介護サービスを有効かつ適切に提供するために活用しています。

④ 介護職員処遇改善加算（令和6年5月31日で廃止。）

指定介護予防通所介護事業所が、利用者に対し、指定介護予防通所介護を行った場合、次の単位数を所定単位数に加算します。

- ・基本サービス費に「高槻市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業に要する費用の額の算定に関する基準等を定める要綱（以後「要綱」という）」に基づいた各種加算を加えた単位数の1,000分の59に相当する単位数。

⑤ 介護職員等特定処遇改善加算（令和6年5月31日で廃止。）

令和元年10月1日より上記処遇改善加算とは別に、新たに介護職員等特定処遇改善加算が新設されました。

- ・基本サービス費に「要綱」に基づいた各種加算を加えた単位数の1,000分の10に相当する単位数。

⑥ 介護職員等ベースアップ等支援加算（令和6年5月31日で廃止。）

これも同じく上記加算とは別に、令和4年10月1日新設されました。

- ・基本サービス費に「要綱」に基づいた各種加算を加えた単位数の1,000分の11に相当する単位数。

⑦ 介護職員等処遇改善加算（令和6年6月1日から新設されます。）

上記の3加算の廃止に伴い、新たに統合した加算が新設されます。

- ・基本サービス費に「要綱」に基づいた各種加算を加えた単位数の1,000分の90に相当する単位数。

* 法定代理受領に該当しない場合は、①②③と④⑤⑥又は⑦の費用額。

（2）その他、主治医の意見や居宅サービス計画に位置づけられ、通所介護利用中も継続してサービス提供を受ける必要がある場合、次に挙げるサービスが提供できます。

① 若年性認知症利用者受入加算（1月当たり）

利用料 2529円 自己負担額 「253円・506円・759円」

- ・65歳未満の若年性認知症利用者を受入れ、サービスを提供した場合。

（3）介護保険の給付対象外の料金（全額自己負担です。）

- ・昼食費 1食あたり 580円
- ・おやつ代 1日あたり 200円
- ・その他 特別なレクリエーション、おむつ及び夕食にかかる費用（実費）

7 利用料の支払い

- ・利用料金は前記「6 サービス利用料金」に基づき計算提示させていただきます。翌月末日（休業日の場合は翌営業日）に指定の口座（ゆうちょ銀行）より、振替させていただきます。滞納された場合は利用が続行できない場合があります。

8 ご利用に際して

- ・利用の際に所定の健康診断書が必要です。再利用時身体状況に変化があった場合にも同様とします。
- ・所持品について
 - 介護保険被保険者証（原本）
 - 介護保険負担限度額認定書（原本）
 - 後期高齢者医療被保険者証または、健康保険被保険者証（コピー可）
 - 入浴時の着替え（肌着、衣類、靴下等）
 - 常時服用の薬（必要分のみ）
 - おむつ（必要分のみ）
 - 連絡帳
- ・持ち物には必ず名前を記入してください。
- ・高額のお金は持参しないでください。紛失・利用者同士の貸借は一切責任を負えません。
- ・保険証の変更や有効期限の切り替えなどの場合は新保険証を必ず連絡ください。

9 利用日の中止・変更

- ・利用期日前において、相談により介護予防通所介護サービスを中止又は変更することができます。この場合、利用開始の前日までに申し出てください。
- ただし、利用者の利用開始日になっての体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

10 緊急時の連絡

- ・緊急連絡先を2カ所及びかかりつけの病院をお知らせください。又、連絡先の変更がありましたら早急に連絡ください。
- ・利用中に体調が悪くなられた場合には緊急連絡先に連絡させていただきます。緊急に病院へ搬送する場合がありますが、原則として家族の方で対応していただきます。

11 体調について

- ・送迎時、職員に健康状態を必ずお知らせください。発熱や咳、体調不良の場合は、利用をお断りすることもあります。
- ・体調により入浴できない時もあります。その場合、可能な状態であれば衣類交換・清拭

を行います。

- ・職員は細心の注意を払って介護していますが予想できない事故が起こる事があります。例えば、転倒による骨折や、状態に即した食事を提供しているにも拘らず喉に詰められたり誤嚥されるなど。

12 緊急時の対応

- ・緊急時に際し、利用者又は家族の希望に添えない病院に入院することがあります。
- ・当事業所が協力をお願いしている病院等は次のとおりです。

病 院	社会医療法人祐生会 みどりヶ丘病院 高槻市真上町3丁目13番1号 TEL 072-681-5717 社会福祉法人松輪会 高槻黄金の里特別養護老人ホーム内診療所 高槻市黄金の里1丁目14番8号 TEL 072-687-3681
歯 科	たかぎ歯科 豊中市服部豊町1丁目1-6 TEL 06-6867-0818

13 事故発生時について

- ・サービスの提供により事故が発生した時は、保険者、利用者の家族、利用者の介護予防支援事業所等に連絡するとともに必要な措置を行います。
- ・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。

損害賠償責任保険加入先	三井住友海上火災保険株式会社
-------------	----------------

14 相談・苦情の窓口等

ホーム 相談 苦情窓口	(担当) 窓口担当者 佐々木陽子 (責任者) 施設長 松井 加奈子	電話 (072) 687-3681 FAX (072) 687-3889
外部苦情 申立機関	高槻市役所長寿介護課 福祉指導課	高槻市桃園町2-1 電話 (072) 674-7167 (072) 674-7821
	大阪府国民健康保険団体連合会	大阪府中央区常磐町1-3-8 電話 (06) 6949-5418

第三者委員 戸 崎 壽 隆 06-6902-9372
坂 井 孝 06-6923-5190

*利用者及び家族から苦情の申し出があった場合には、速やかに事情を聞き、問題点を把握の上、対応策を検討し、必要に応じ、当該申出者に説明を行います。

15 身体拘束の禁止

1. 利用者及び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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。緊急やむを得ず身体的拘束等がある場合には、次の手続を取ります。
 - ア 身体拘束廃止委員会を設置します
 - イ 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる態様及び時間、そ

の際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録します。

ウ 利用者又は家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。

2. 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じます。

ア 身体的拘束等の適正化を図るための身体拘束廃止委員会を設置し、3か月に1回以上開催し、結果について職員に周知徹底を図ります。

イ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。

ウ 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（年2回以上）実施します。

1 6 秘密の保持と個人情報保護

ア サービスを提供する上で知り得た利用者又は利用者代理人等家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

イ 居宅介護事業者等に対して、利用者又は利用者代理人等家族に関する情報を提供する際にはあらかじめ文書により当該者の同意を得ます。

ウ 当事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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。

1 7 高齢者虐待防止

1. 当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために次の措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する高齢者虐待防止対策委員会を設置し、3か月に1回以上開催し、結果について職員に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 職員に対する虐待を防止するための研修を定期的（年2回以上）実施します。

(4) 利用者及びそのご家族からの虐待等に関する苦情処理体制を整備し、担当者を配置します。

(5) その他虐待防止のために必要な措置をとります。

2. 当事業所はサービス提供中に、事業所又は養護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見し場合は速やかに市に通報いたします。

1 8 非常災害対策

・非常災害に備えて消防計画や、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、避難、救出、夜間想定を含めその他必要な訓練を年2回以上実施します。

1 8 の 2 業務継続計画の策定等

1. 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。

2. 事業所は職員に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的（年2回以上）に実施します。

3. 事業所は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

18の3 衛生管理及び感染症の対策等

1. 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用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るとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行います。
2. 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ保健所等の助言、指導を求めます。
 - (1) 感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を概ね3か月に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ります。
 - (2) 感染症及び食中毒の蔓延防止のための指針を整備します。
 - (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための研修・訓練を定期的（年2回以上）実施します。

18の4 ハラスメント対策

1. 事業所では、良好な職場・労働環境を維持し、入居者への円滑なサービス提供を行うために、各種のハラスメントについて次の対策を講じます。
 - (1) ハラスメント防止のための「指針」を整備します。
 - (2) 職員に対しハラスメント防止のための研修を実施し、周知・徹底を図ります。
 - (3) ハラスメント事案が発生した場合には「ハラスメント対策委員会」を開催し、適切な対応に努めます。
2. ハラスメントは多様な場面で発生いたします。趣旨をご理解いただき、防止のためのご協力をお願いいたします。

19 地域との連携

- ・事業所は、運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動との連携及び協力を行うなどの地域との交流を図ります。

20 外部評価等

- ・介護サービスの質の改善を図るために、事業所自らが行う自己評価や外部の者による外部評価があります。当事業所では外部評価は行わず、それに代えて毎年度自ら行う自己評価を実施して質の改善を図っています。

※利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、記名をお願いします。

※任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の方（同居親族や近縁の親族など）をお願いします。

※本重要事項説明書の説明を受けご同意頂けた場合には、別紙「介護サービス提供に係る承諾書・同意書」にご署名して頂き、それをもって契約に移ります。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	高槻黄金の里特デイサービスセンター																																		
申請するサービス種類	(介護予防) 通所介護																																		
措 置 の 概 要																																			
1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置 相談、苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を設置する。また、担当者が不在のときは、基本的な事項について誰でも対応できる様にするとともに、担当者へ引継ぎ、苦情に対する早期の改善、是正措置を講ずるように配慮する。 また、苦情解決にあたり中立・公正な立場から助言を行う第三者委員も設けております。 苦情受付体制 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">事業所の名称</td> <td colspan="3">高槻黄金の里特別養護老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>苦情受付担当者</td> <td colspan="3">佐々木 陽子</td> </tr> <tr> <td>苦情解決責任者</td> <td colspan="3">松井 加奈子</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>072-687-3681</td> <td>FAX 番号</td> <td>072-687-3889</td> </tr> <tr> <td>受付時間</td> <td colspan="3">午前 9 時 分から午後 18 時 00 分</td> </tr> <tr> <td>第三者委員</td> <td colspan="3">戸崎 壽隆 坂井 孝</td> </tr> </table> 上記の他、関係機関の相談・苦情窓口 介護保険サービス <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">高槻市長寿介護課／福祉指導課</td> <td>電話番号</td> <td colspan="2">072-674-7167／072-674-7821</td> </tr> <tr> <td>大阪府国民健康保険団体連合会</td> <td>電話番号</td> <td colspan="2">06-6949-5418</td> </tr> </table>				事業所の名称	高槻黄金の里特別養護老人ホーム			苦情受付担当者	佐々木 陽子			苦情解決責任者	松井 加奈子			電話番号	072-687-3681	FAX 番号	072-687-3889	受付時間	午前 9 時 分から午後 18 時 00 分			第三者委員	戸崎 壽隆 坂井 孝			高槻市長寿介護課／福祉指導課	電話番号	072-674-7167／072-674-7821		大阪府国民健康保険団体連合会	電話番号	06-6949-5418	
事業所の名称	高槻黄金の里特別養護老人ホーム																																		
苦情受付担当者	佐々木 陽子																																		
苦情解決責任者	松井 加奈子																																		
電話番号	072-687-3681	FAX 番号	072-687-3889																																
受付時間	午前 9 時 分から午後 18 時 00 分																																		
第三者委員	戸崎 壽隆 坂井 孝																																		
高槻市長寿介護課／福祉指導課	電話番号	072-674-7167／072-674-7821																																	
大阪府国民健康保険団体連合会	電話番号	06-6949-5418																																	
2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ⑥ 苦情等があった場合は、直ちに管理者が利用者に連絡を取り、利用者宅に直接訪問等の措置を行い、詳しく苦情等の内容を確認するとともに、担当者からも事情を確認し、迅速な対応を行うものとする。 ⑦ いかなる理由に対しても、検討結果によりその責務において早急に謝罪をし、再発防止等、事例検討及び改善措置をとることとする。 ⑧ 管理者は、担当者及び他の従業者を加え、苦情処理に向けた事例検討を行ない、以後の苦情処理対策強化への対応をとることとする。 ⑨ 苦情等の結果を基に処理結果をまとめ、管理者は必ず翌日までに具体的な対応を指示し、早期解決に向けることとする。 ⑩ 苦情処理結果記録を台帳に記載し、再発防止に努めるものとする。																																			
3. 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等 ④ 管理者は、利用者からの苦情に対し、サービス事業者と直ちに連絡を取り、事実関係の詳細を事情聴取し、必要に応じ各市町村へ報告するとともに、適切な指導・助言を行なうこととする。 ⑤ 管理者は、利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会及び市町村が行う調査に協力し、国民健康保険団体連合会及び市町村からの指示・助言に従って必要な改善策又は措置を講ずるものとする。 ⑥ 管理者は、サービス事業者の管理者とよく話し合い、今後の再発防止に向け、必要な措置又対応策を講ずるものとする。																																			
4. 苦情解決の結果の公表 サービスの質や信頼性を図るため個人情報に関するものを除き事業報告書などに実績を掲載・公表します。																																			
5. その他参考事項 普段から利用者から苦情等が出ないようサービスの提供を心がけるとともに、その心構えを再確認する等、日々の業務への責任感を従事者に意識付け、サービス提供者に対する研修を定期的の実施する。 また、カスタマーハラスメントに対する措置については、別途定める方針に基づき対応する。																																			