

ディサービスオレンジ姫路重要事項説明書 (総合事業通所介護)

あなたに対する通所介護サービス提供にあたり、「姫路市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法等に関する基準を定める条例（平成24年姫路市条例第52号）」第9条の規定に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者概要

事業者名称	社会福祉法人 惠愛園
主たる事務所の所在地	兵庫県西宮市山口町名来1076番1
法人種別	社会福祉法人
代表者名	下里 英規
設立年月日	平成15年12月17日
電話番号	078-904-2777
ファクシミリ番号	078-904-3508
ホームページアドレス	https://orangegroup-swc.com/facility/orange_himeji.html

2. ご利用事業所

ご利用事業所の名称	ディサービスオレンジ姫路
事業所指定番号	第2894000914号
所在地	兵庫県姫路市飾磨区上野田6丁目38番地
電話番号	079-233-3001
ファクシミリ番号	079-233-3011
開設年月日	平成30年12月1日
管理者の氏名	高徳 真也
サービス提供地域	白鷺・船場・城東・城北・城乾・飾磨・荒川・手柄・城陽・四郷・白浜・八木・糸引・津田・妻鹿・高浜・英賀保小学校区
実施しているその他の事業	地域密着型介護老人福祉施設、短期入所生活介護

3. ご利用事業所の設備概要

建物の構造	鉄骨造
延べ床面積	2200.38 m ²
利用定員	18名

4. 事業の目的と運営方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、第1号通所事業を提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状態や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

5. ご利用事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画書を作成するとともに利用者への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者への通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	兼務 1名
生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	常勤換算 1名以上
介護職員	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	1名以上
看護職員	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1名以上

機能訓練 指導員	1 通所介護計画に基づき、その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日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。	1名以上
-------------	---	------

6. 営業時間

営業日	月曜日から土曜日（12月30日～1月3日を除く）
営業時間	8：30～17：30
サービス提供時間	8：45～16：15

7. 提供するサービス内容

サービス区分と種類	サービスの内容	
通所介護計画の作成	1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。	
日常生活 上の世話	食事の提供 及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供 及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの

		移乗介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。
特別なサービス（利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提出します。）	生活機能向上グループ活動加算	利用者の生活機能向上を目的として共通の課題を有する複数の利用者からなるグループに対して実施される日常生活上の支援のための活動を行っていること。 ただし、この場合において、同月中に利用者に対し、運動器機能向上加算、口腔機能向上加算、栄養改善加算、選択的サービス複数実施加算のいずれかを算定している場合は算定しない。
	運動器機能向上体制加算	理学療法士等を中心に、看護・介護職員等が共同して利用者さんの運動器機能向上に係る個別計画を作成し、これに基づくサービスの実施、定期的な評価と計画の見直し等の一連のプロセスを行っていること。
	口腔機能向上体制 注) 1	口腔機能の低下している又はそのおそれのある利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能の向上を目的として、個別的に実施される口腔清掃の指導もしくは実施または摂食機能に関する訓練の指導もしくは実施であって、利用者的心身の状態の維持または向上に資すると認められるものを行っていること。

注) 1 利用者の状態の評価の結果、口腔機能向上に係る課題が解決され当該サービスを継続する必要性が認められない場合は、当該サービスを終了するものとする。

8. 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除

く)

- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動等の迷惑行為

9. 利用料・利用者負担額（介護保険を適用する場合の1月当りの金額）について

(7級地：10.14)	月額			
	利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
要支援1（月5回以上）	18,231円	1,824円	3,647円	5,470円
要支援2（月9回以上）	36,716円	3,672円	7,344円	11,014円

(7級地：10.14)	日額			
	利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
要支援1（月4回以下）	4,421円	443円	885円	1,327円
要支援2（月8回以下）	4,533円	454円	907円	1,360円

《加算》

○生活機能向上グループ加算…100単位/月（※自己負担102円/月）

多職種共同にて、利用者ごとに日常生活の自立支援に資する具体的目標を設定した個別計画を作成し、複数種類の活動項目を小集団で実施、提供を行った場合に算定されます。

○若年性認知症利用者受入加算…60単位/日（※自己負担62円/日）

若年性認知症の利用者ごとに個別の担当者を定めた場合に算定されます。

○栄養アセスメント加算…50単位/月（※自己負担51円/月）

管理栄養士が配置され、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員などが共同しアセスメントを実施し、利用者または家族へ説明を行う。また、当該情報を厚生労働省に提出しフィードバックされた内容を活用している場合に算定されます。

○口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）…5単位/回（※自己負担5円/回）

6ヶ月ごとに口腔状態か栄養状態の確認を行い、その情報を居宅ケアマネージャーへ提供した場合に算定されます。

○科学的介護推進体制加算…40 単位/月(※自己負担 41 円/月)

利用者ごとの心身の状況を厚生労働省に提出し、そのフィードバックの結果を活用している場合に算定されます。

○サービス提供体制加算(Ⅰ)…【要支援1】88 単位/月(自己負担 90 円/月)

【要支援2】176 単位/月(自己負担 179 円/月)

①介護福祉士割合 70%以上、②勤続 10 年以上の介護福祉士割合 25%以上のいずれかを満たす場合に加算されます。

○サービス提供体制加算(Ⅱ)…【要支援1】72 単位/月(自己負担 73 円/月)

【要支援2】144 単位/月(自己負担 146 円/月)

介護福祉士の資格を持つ介護職員が 50%越えている事業所に対して加算されます。

○サービス提供体制加算(Ⅲ)…【要支援1】24 単位/月(自己負担 25 円/月)

【要支援2】48 単位/月(自己負担 49 円/月)

① 介護福祉士割合 40%以上、②勤続 7 年以上の職員割合 30%以上のいずれかを満たす場合に加算されます。

②

＜処遇改善加算＞

【令和 6 年 6 月 1 日より】

○介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)…所定単位数の 9.2.%が加算されます。

【令和 6 年 5 月 31 日まで】

○介護職員処遇改善加算(Ⅰ)…総単位数の 1000 分の 59 に相当する単位数

○特定介護職員処遇改善加算(Ⅰ)…総単位数の 1000 分の 12 に相当する単位数

○特定介護職員処遇改善加算(Ⅱ)…総単位数の 1000 分の 10 に相当する単位数

○介護職員等ベースアップ等支援加算…総単位数の 1000 分 11 に相当する単位数

厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして、都道府県知事に届け出て、承認された施設に加算されます。

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行います。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる(1~2 時間程度の利用)場合は、当日の利用キャンセル扱いとし、利用料はいただけません。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に

係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。

- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、領収書を添えてお住いの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

10. その他の費用について

- (1) 送迎費 ・・・ 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
- (2) 食事の提供費 ・・・ 500円
(ご利用当日のキャンセルの場合はキャンセル料420円を頂戴します)
- (3) おやつセット ・・・ 150円
- (4) 軽食代 ・・・ 150円
- (5) 嗜好飲料 ・・・ 100円
- (6) おむつ代 ・・・ パッド、リハビリパンツ、おむつ各100円
(1枚当たり)
- (7) 教養娯楽費 ・・・ 100円/回 (レクリエーション等の材料費)

11. 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

- (1) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等
- ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとの合計金額により請求いたします。
- イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月の10日までに順次、配布・郵送致します。
- (2) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等
- ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合の上、利用月の翌月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。
- ① 事業者指定口座への振込
- ② 利用者指定口座からの自動振替
- イ お支払の確認をしましたら、翌月請求書と併せて当月領収書をお渡しますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要になる事があります。）

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの催促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

1.2. サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意志を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

1.3. 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、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲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に取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性・・・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。

14. 秘密の保持と個人情報の保護について

1. 利用者及びその家族に関する秘密保持について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者は、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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 ② 事業者及びその従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業員に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を従業者との雇用契約の内容とします。
2. 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

15. 緊急時の対応方法について

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

16. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所会議の提供により事故が発生した場合は、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、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護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。

なお、事業者は損害賠償保険に加入しています。

17. 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

18. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所会議の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合、またはサービス提供が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

19. サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

20. 非常災害対策

- ① 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組みを行います。
災害に関する担当者（防火管理者）：高徳 真也
- 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：年2回

2 1. 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。

2 2. サービス提供に関する相談、苦情について

苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

苦情受付責任者：高徳

担当者：北垣

【事業者の窓口】 デイサービスオレンジ姫路	所在地 兵庫県姫路市飾磨区上野田6丁目31番地 電話 079-233-3001 受付時間 8:30~17:30 (月~金) 9:00~13:00 (土)
姫路市介護保険課	所在地 姫路市安田4丁目1番地 姫路市役所2階 電話番号 079-221-2306 受付時間 8:35~17:20 (月~金)
兵庫県国民健康保険団体連合会 介護福祉課	所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1 801号 電話 078-332-5682 FAX 078-332-5650 受付時間 9:00~17:30 (月~金)
兵庫県社会福祉協議会運営適正化委員会	所在地 神戸市中央区坂口通2丁目1-1 兵庫県福祉センター内 電話 078-242-6868 FAX 078-271-1709 受付時間 9:00~16:00 (月~金)

第三者委員について	当施設の第三者委員は次のとおりです。
	安原 嘉男 (社会福祉法人恵愛園 評議員) 電話 079-234-7548 竹安 克美 (社会福祉法人恵愛園 評議員) 電話 078-596-4771

令和 年 月 日

指定通所介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

デイサービスオレンジ姫路

説明者職名

氏名

印

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、その内容を理解しました。

利用者

住所	〒
氏名	印

連帯保証人

住所	〒		
氏名	フリガナ _____		
連絡先	電話番号	FAX 番号	携帯電話

重要事項の説明に立ち会われた方は、氏名記入欄の『立会人』に○を記して下さい。

【請求書兼明細書 及び 領収書の送付先】

住所	〒		
氏名	<u>アリカナ</u> (続柄) 印		
連絡先	電話番号	FAX 番号	携帯電話