

重 要 事 項 説 明 書

1 指定通所介護及び第1号通所事業を提供する事業者について

事 業 者 名 称	株式会社 富永調剤薬局
代 表 者 氏 名	代表取締役 富永 民雄
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	岡山県岡山市南区築港緑町 1-15-26 (連絡先部署：総務部 TEL：086-262-5490 FAX：086-262-5491)

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事 業 所 名 称	アミューズ富永 デイサービス えんじゅ
事 業 者 番 号	3370111746
事 業 所 所 在 地	岡山県岡山市南区福富西 3-8-36
連 絡 先 管 理 者	TEL：086-259-0667 FAX：086-259-0668 管理者氏名： 青井 由紀江
通常の実施地域	岡山市(旧御津町瀬戸町の区域を除く)
利 用 定 員	27 名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	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及び指定第1号通所事業を提供することを目的とする。
運 営 の 方 針	当事業所の従業者は、要介護者または要支援者の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅に置いて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。

(3) 事業所窓口の営業日及びサービス提供時間

営 業 日	月曜日から土曜日までとする。 ※国民の祝日 12/31～1/3 までを除く。ただし月曜が祝日のみ運営する。
営 業 時 間	8 時から 17 時半までとする。
サービス提供時間	9 時 15 分～16 時 30 分までとする。

(4) 事業所の職員体制

職 種	人 員 数	業務内容
管理者	常勤 1 名	事業所の従事者及び業務の管理
生活相談員	常勤 2 名以上	利用申し込みに係る調整、通所介護計画の作成等
看護職員	非常勤 1 名以上	利用者の心身状況の把握、健康管理等
介護職員	常勤 4 名以上	利用者の心身状況の把握、日常介護等
能訓練指導員	非常勤 1 名以上	心身機能の維持・向上のための訓練指導・助言等

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供する主なサービス内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
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（全身浴・部分浴）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	介助が必要な利用者に対し排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対し上着、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、車いすへ移乗の介助を行います。
	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	利用者の能力に応じて、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	利用者の能力に応じて、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。

※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、その他迷惑行為

(2) 利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

※1日当たり(円)

	5時間以上 6時間未満		7時間以上 8時間未満			
	利用料	利用者負担	利用料	利用者負担		
要介護1	5,779	570	6,672	658		
要介護2	6,824	673	7,878	777		
要介護3	7,878	777	9,126	900		
要介護4	8,923	880	10,373	1023		
要介護5	9,977	984	11,640	1148		

※ 上記は、基本単位数に地域区分(10.14円)を掛けた金額になります。

上記の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じます

※ 送迎は利用料金に含まれます。

※ 2時間以上3時間未満は、心身の状況その他利用者のやむを得ない事情により、長時間のサービス利用が困難である利用者が対象となります

単位(単位)

加 算	1回	算 定 回 数 等
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56	個別機能訓練を実施した日数
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	76	
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20	ひと月に1度
入浴介助加算(Ⅰ)	40	入浴介助を実施した日数
入浴介助加算(Ⅱ)	55	入浴介助を実施した日数
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18	サービス提供日数
科学的介護推進体制加算	40	ひと月に1度
地 域 加 算	【ひと月当たり】所定単位×10.14円	
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	【ひと月当たり】所定単位×59/1000	
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	【ひと月当たり】所定単位×12/1000	
介護職員等ベースアップ等支援加算	【ひと月当たり】所定単位×11/1000	

※ 介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じます

※ 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、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

※ 8 時間以上のサービス提供を行う場合で、その提供の前後に引き続き日常生活上の世話を行った場合は、延長加算として通算時間が 8 時間以上 9 時間までは利用料 500 円（利用者負担 50 円）、9 時間以上 10 時間までは利用料 1,000 円（利用者負担 100 円）が加算されます。

4 第 1 号通所事業

（１）利用者負担額(介護保険を適用する場合)について

※一ヵ月当たり(単位)

基 本 利 用 料		介護予防通所介護
		(要支援 1) 1,798
		(要支援 2) 3,621
	送 迎 加 算	—
	サ ー ビ ス 提 供 体 制 強 化 加 算	(要支援 1) 72 (要支援 2) 146
地 域 加 算		所定単位×10.14 円
介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 (I)		所定単位×59/1000
介 護 職 員 等 特 定 処 遇 改 善 加 算 (I)		所定単位×12/1000
介 護 職 員 等 ベ ー ス ア ッ プ 等 支 援 加 算		所定単位×11/1000

※上記の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じます

5 その他の費用

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、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
キャンセル料	利用日当日午前 8 時 30 分までに休みのご連絡をいただけなかった場合、食事提供費分をキャンセル料としていただきます。
食事の提供に要する費用	500 円（1 食当り）運営規程の定めに基づくもの
おむつ代	実費（1 枚当り）運営規程の定めに基づくもの
日常生活費	運営規程の定めに基づくもの

※ 送迎を実施しない場合

送迎を実施していない場合（利用者が自ら通う場合、家族が送迎を行う場合等の事業所が送迎を実施していない場合）は減算を行う。

送迎を行わない場合 －47 単位/片道

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及び支払い方法について

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	・ 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に計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ・ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者宛にお届け(郵送)します。
--------------------------------------	---

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	・ 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うえ、利用の翌月末日までに振り込んでいただく方法か、あらかじめ指定していただいた金融機関の口座から、自動的に振替える方法によりお支払いいただきます。 ・ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、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なことがあります。）
--	--

※ 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ヵ月以上遅延し、さらに支払いの督促から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。

※ 利用者負担割合について

通常は1割負担となりますが、「一定以上所得者」の方は、介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じます。

6 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、利用者の意思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」「通所介護予防計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」「通所予防計画」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」「通所介護予防計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」「通所介護予防計画書」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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

7 虐待の防止について

事業者は、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 青井 由紀江

- (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) 委員会開催 年4回、1回/3ヶ月
- (5) 研修の実施 年1回
- (6) 市への通報 虐待を受けたと思われる場合は市町村に通報します。

8 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。
- (4) 委員会開催 年4回、1回/3ヶ月
- (5) 研修の実施 年1回

9 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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るものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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 当事業所では、広報誌、ホームページにて、ご利用者様の日常のご様子に関係方面にお知らせしております。その場合、ご利用者様の写真を掲載させていただくことがあります。 ④ 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。 ⑤ 事業者は、従業者に、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。
個人情報保護について	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ぬ。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ぬ。 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。）

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合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。

11 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介護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。

1 2 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、他の保健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。

1 3 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健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契約が終了した場合は、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。

1 4 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。

1 5 非常災害、感染対策、業務継続計画

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

災害対策に関する担当（防火管理者）職・氏名：青井 由紀江

感染対策に関する担当職・氏名：青井 由紀江

- (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 3月・9月）
- (4) 業務継続計画の研修 年1回、感染症対策の研修 年1回
- (5) 感染対策委員会開催 年2回、1回/6ヶ月

1 6 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。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

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を、管理者が担当する。

☐ なお、担当者が不在でも基本的な事項は他の職員が誰でも対応できるように研修し、相談及び苦情の内容を担当者に引き継ぐようにする

(TEL) 086 - 259 - 0667 (FAX) 086 - 259 - 0668

(苦情受付担当者) 青井 由紀江

(対応時間) 毎週月曜日～金曜日 8:30～18:00

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

☐ 苦情があった場合、担当の職員がご利用者（ご家族）に直ちに連絡を取り、事実を確認する。必要があれば、ご利用者宅を訪問する。

☐ 苦情がサービス提供に関するものであれば、担当の職員に連絡し、事情を確認する。

☐ 管理者に報告し、相談しながら対応を迅速にし、苦情内容を担当の居宅介護支援専門員に報告し、苦情処理の方向性を伝える。

☐ いずれの場合も、苦情を受け付けた翌日までに対応の具体的な方針を定め、苦情担当者のご利用者（ご家族）に説明する。

☐ その後サービス開始後、ご利用者に連絡を取り問題点が改善されたか、経過観察する。

☐ 苦情の記録は台帳に保管し、再発の防止に役立てる。（最低、終結後5年間は保管する）

(3) その他参考事項

公的な苦情の申し立て窓口として、各市町村及び国民健康保険団体連合会に窓口が設置されているので、その旨も周知・活用していただくものとする。

岡山市介護保険課 (086) 803-1240

玉野市長寿介護課 (0863) 32-5534

倉敷市介護保険課 (086) 426-3343

岡山県国民健康保険団体連合会 (086) 223-8811

岡山市事業者指導課 (086) 212-1013