

指定通所介護サービス

重要事項説明書

株式会社スマイリー

デイサービスセンター スマイリー

通所介護 重要事項説明書

令和6年8月1日現在

1、当センターが提供するサービスについての窓口

電 話 0277-46-8558（8：30～17：30）

管理責任者及び生活相談員まで ※ご不明な点は何なりとお尋ねください。

2、当センターの概要

（1）事業所名等

業所名	デイサービスセンター スマイリー
所在地	〒379-2304 群馬県太田市大原町1047-11
介護保険指定番号	1070502867
サービス提供地域	太田市・桐生市・みどり市・伊勢崎市
営業時間	8：30～17：30
定休日・休業日	定休日：土・日曜日 休業日：国民の祝日（5/3・5/5）、年末年始（12/31～1/3）
サービス提供時間	9：00～16：15（送迎時間を除く）
1日の利用定員	26名以下

（2）職員体勢

当センターでは、ご契約者に対して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。

職種	常勤	非常勤
管理者	1名（兼務）	
生活相談員	2名（兼務）	
介護職員	2名（1名兼務）	6名（1名兼務）
看護職員		2名（兼務）
機能訓練指導員	1名（兼務）	2名（兼務）

（3）設備の概要

食堂兼機能訓練室1室、一般浴室1個・個浴1個、相談室1室、静養室1室、厨房室1室

3、サービス内容

送迎	職員が専用の送迎車で玄関口までお迎え、午前9時00までに当センターに到着します。お帰りは午後4時15分以降、当センターを出発し玄関口までお送りします。
食事	調理員手作りのお食事を提供します。
入浴	一般浴室では、介助を必要とされない方はご自身で入浴できます。また、介助が必要な方は職員がお手伝い致します。
生活相談	生活相談員が各種の相談に応じます。

4、利用料金(1日につき)

通所介護サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし介護保険の認定を受けている方は、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。

以下の基本単位数（入浴加算は除く）は、7～8時間（1日）利用した場合です。

	基本単位数（送迎含む）			入浴加算（Ⅰ）		
	1割	2割	3割	1割	2割	3割
要介護1	658単位	1,316単位	1,974単位	40単位	80単位	120単位
要介護2	777単位	1,554単位	2,331単位	40単位	80単位	120単位
要介護3	900単位	1,800単位	2,700単位	40単位	80単位	120単位
要介護4	1,023単位	2,046単位	3,069単位	40単位	80単位	120単位
要介護5	1,148単位	2,296単位	3,444単位	40単位	80単位	120単位

【その他の加算】

- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）8.0 %／月・・・利用月の総単位数に対して掛かります。
（支給基準限度額対象外）
- ・個別機能訓練加算Ⅰ（イ） 56単位/回

※上記利用単位数と加算に対して、それぞれ地域単価（7級地）の10.14円を乗じた金額が保険適用請求総額となります。そこから、各利用者様負担割合額に応じて請求額が算出となります。

○昼食代 550円

○その他、オムツ等の日常生活上の便宜に係る費用は実費。

紙おむつは基本的に持ち込みとしますが、やむ得ない場合施設の物を使用した時は下記料金と致します。

おむつ代 1枚 100円

リハビリパンツ 1枚 100円
尿取りパット 1枚 50円

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1か月前までにご説明します。

(交通費) 規定する通常の事業の実施地域を超えて行う送迎の費用として片道10キロメートル未満250円。以後、1キロメートル増す毎に50円増。

(時間外サービス) お客様の選択・希望により通常時間を越えて提供した場合
9時間以上10時間未満で50円を負担していただくことになります。

支払方法

毎月10日までに前月分の請求をいたします。月末までに当センター窓口にて現金、またはお振込にてお支払いください。お振込の場合、振り込み手数料は自己負担とさせていただきます。なお、窓口お支払いの場合は領収書を発行いたします。お振込の場合はご希望が無い限り、金融機関発行の振込明細書を領収書とさせていただきます。

5、サービスの利用方法

1 サービスの利用開始

まずはお電話等でご連絡ください。当センター職員がお伺いいたします。契約を締結した後、サービス提供を開始いたします。なお、居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前にケアマネージャーとご相談下さい。

2 サービス契約の終了

①利用者のご都合で契約を終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書にてご通知下さい。

②当センターの都合で契約を終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

③自動終了

以下の場合は双方の通知が無くとも自動的に契約を終了します。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合。

- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合。（この場合、別のサービスを受けるご相談に応じます）
- ・ 利用者が亡くなられた場合。

④その他の終了

- ・ 当センターが正当な理由無くサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者及びご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、当センターが破産した場合には、利用者は文書にて解約を申し出ることによって即座に契約を終了することが出来ます。
- ・ 利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金支払の催告をしたにもかかわらず一週間以内に支払わない場合、利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、利用者ご家族などが当センター及び職員に対して契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより即座に契約を終了させていただく場合があります。

6、当センターの特徴

（1）運営の方針

- ・ 当センターの職員は、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、常に利用者の立場に立った、必要な日常生活上の援助を行なう。
- ・ 事業の運営に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村保険者、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他保健・医療・福祉サービスを提供するものとの密接な連携を図り、総合的なサービス提供と、サービスの質の向上に努める。

（2）サービス利用のために

事 項	有・無	備 考
男性介護職員の有無	有	
サービスの時間延長	有	
職員への研修	有	年1回の研修を行ないます。

（3）サービス利用に当たっての留意事項

①送迎時間の連絡

初めての利用者には前日に電話連絡をいたします。利用者の数の状況等により、サービス提供時間が変わる場合にも電話で連絡をいたします。

②体調確認

当センターに到着後、体温・血圧を測定し、声掛け等で体調を確認いたします。

③体調不良等によるサービスの中止・変更

体温が平熱以上の場合や、通常の血圧よりも変化が著しい場合は入浴等を中止させていただく場合があります。また、体調不良が著しい場合はご家族に連絡をとり、病院等へお送りします。

④お食事のキャンセル

上記の体調不良が著しい場合などにはキャンセル可能です。ただし、当センター到着後のお申出についてはその他実費の返金はいたしません。

⑤設備・器具のご利用

職員の適正な指導のもとご利用いただけます。

7、緊急時の対応

サービス提供中に容態の変化があった場合には、契約書別紙にて事前にご指定いただいた、主治医、親族、居宅介護支援事業者、救急隊等へ連絡をとるなど必要な措置を講じます。

○緊急時(意識が無い場合等)

救急車を要請及び主治医に連絡 → 家族等へ連絡 → 必要に応じ管理者等へ連絡 → 関係機関への連絡

○軽度の場合(意識がある場合等)

主治医に連絡し指示を受ける → 必要に応じ病院受診(救急車要請有) → 家族等へ連絡 → 必要に応じ管理者等へ連絡 → 関係機関への連絡

8、非常災害対策

- ・ 防災時の対応 …… 防火管理体制により対応します。
- ・ 防災設備 …… 消防署の定期的な検査・指導のもと整備されています。
- ・ 防災訓練 …… 年2回以上、訓練を実施しています。

9、事故発生時の対応について

- 1 当事業者は利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の 家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録し、保管します。
- 3 当事業所は利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

10、サービスに関する苦情申し立て及び相談

(1) 当センターご利用者相談・苦情窓口

担当者 管理責任者（金子 芳樹）

電 話 0277-46-8558 FAX 0277-46-8558

（２）その他

当センター以外に、市町村及び国民健康保険団体連合会への苦情申し立てができます。

・ご利用者相談・苦情窓口 電話連絡先

太田市 長寿あんしん課あて 0276-47-1856（代）

桐生市 長寿支援課あて 0277-46-1111（代）

みどり市 介護高齢課あて 0277-76-2111（代）

伊崎市 介護保険課あて 0270-24-5111（代）

国民健康保険団体連合会 0272-90-1319（代）

11、個人情報について

デイサービスセンター スマイリーが業務上知り得た、私並びに家族の個人情報を医療上必要性がある場合、もしくはサービス担当者会議で他事業者との連携を図る等正当な理由がある場合に、必要な情報を公開したり、提供していただくことがあります。

12、身体拘束の禁止

身体拘束は禁止する。ただし、「緊急やむを得ない」の全ての要件

- ① 利用者本人の生命の危険又は、他の利用者に生命の危険にさらされる場合
- ② 身体拘束以外に代替える介護が無い場合
- ③ 身体拘束その他の行動制限が一時的なものである場合

に該当した場合は、多職種協議で計画書を作成し、その内容を利用者及び家族に説明を行い、その内容について利用者及び家族の署名または、捺印をもらった上で、期間を決めて実施するものとする。

13、高齢者の虐待防止

当事業所では、虐待又は虐待が疑われる事案の発生を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置及び、従業者に対する研修の実施。
- 2 施設が整備した虐待防止のための指針の策定。
- 3 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置。

14、第三者評価など

第三者による実地調査等 有 無

15、ハラスメント対策等

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより指定介護予防通所介護相当サービスの従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

16、業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生等において、利用者に対する事業を継続的に実施するための方針や、手順をあらかじめ定めた計画（以下、業務継続計画という）策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の見直しを行います。

17、感染症の予防及びまん延防止のための措置

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 事業者は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的実施しています。

18、運営法人の概要

法人名 株式会社 スマイリー

代表者 代表取締役 金子 芳樹

所在地 〒379-2304 群馬県太田市大原町1047-10

電話 0277-51-3021

令和 年 月 日

指定居宅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2部作成し、1部を当社控、1部をご利用者に交付いたします。

説明者名 デイサービスセンター スマイリー

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同意致しましたので、重要事項説明書を受領し指定居宅サービスの提供開始に同意します。

※ 署名（自署）できる場合は押印不要です。自署できない場合は押印のみで可です。

利用者住所 _____

氏 名 ※ 印 _____

家族代表住所 _____

氏 名 ※ 印 続柄 _____

署名代行者（又は法定代理人）

氏 名 ※ 印 _____

住 所 _____ 本人との続柄 _____

苦情・事故対応マニュアル

※苦情・事故対応責任者

管理者 金子 芳樹

(1) 苦情・事故の受付

苦情・事故受付担当者は利用者又は家族からの苦情・事故報告を受け付ける。



苦情・事故受付担当者は、利用者又は家族からの苦情・事故受付に際し次の事項を書面に記録し、その内容について苦情・事故申出人に確認する。



(ア) 苦情・事故の申し出者の名前、利用者との関係

(イ) 受付日・苦情・事故の発生日、時間

(ウ) 苦情・事故の内容

(2) 苦情・事故受付の報告・確認



苦情・事故受付者は苦情・事故対応責任者（金子芳樹）に報告する。



苦情・事故対応責任者は内容を確認するとともに苦情・事故申出人に対して報告を受けた旨を連絡する。



(3) 苦情対・事故対応に向けての話し合い

苦情・事故対応責任者は苦情・事故申出人との話し合いによる解決に努める。



(申出人と話し合いが解決できない場合)

(4) 苦情・事故対応責任者は必要に応じて第三者委員会に助言を求めることができる

苦情・事故対応手順

苦情・事故申出人の受付



苦情・事故受付担当者は記録と対応責任者に報告



苦情・事故対応責任者は申出人に苦情・事故を受けた報告と内容の確認



苦情・事故申出人との話し合い、解決



対応結果の報告（職員全体に周知徹底）