

南三陸町デイサービスセンターしづがわ

「指定通所介護及び第1号通所事業」重要事項説明書

令和7年4月1日現在

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(宮城県指定事業所番号0473600492)

1 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人南三陸町社会福祉協議会
- (2) 所在地 宮城県本吉郡南三陸町志津川字沼田14番地3
- (3) 代表者名 会長 佐藤 徳 憲
- (4) 電話番号 0226-46-4516
- (5) 設立年月 平成17年10月1日

2 事業の目的及び運営方針

介護保険法令の趣旨に従い、利用者が可能な限りその能力に応じて、自立した日常生活を営むことが出来るよう支援する。

3 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護 令和 6年4月1日指定
第1号通所事業 令和 6年4月1日指定
- (2) 事業所の名称 南三陸町デイサービスセンター しづがわ
- (3) 事業所の所在地 宮城県本吉郡南三陸町志津川字天王山38番地152
- (4) 電話番号 0226-29-6910
- (5) 管理者氏名 菅 原 志 乃
- (6) 開設年月日 平成30年5月1日
- (7) 利用定員 24名
- (8) 事業者が行っている他の事業

種類	指定年月日	名称	指定番号
通所介護 及び第1号通所介護	平成17年10月3日 平成28年4月1日	南三陸町デイサービスセンター うたつ	0473600328
地域密着型通所介護 及び第1号通所事業	平成28年4月1日 平成28年4月1日	南三陸町デイサービスセンター いりや	0473600450
訪問介護 及び第1号訪問事業	平成17年10月3日 平成28年4月1日	南三陸町ヘルパーセンター まごころ	0473600336
居宅介護支援	平成21年4月1日	南三陸居宅介護支援センター	0473600435

4 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 南三陸町の区域
(2) 営業日及び営業時間・サービス提供時間

営業日	受付時間	サービス提供時間
月曜日～土曜日	午前8時30分～午後5時15分	午前9時00分～午後3時30分
休業日	12月31日から翌年1月3日まで	

5 職員体制

職種	配置人員
1. 管理者	1名
2. 生活相談員	1名以上
3. 看護職員	1名以上
4. 介護職員	3名以上
5. 機能訓練指導員	1名以上

主な職種の勤務体制	
1. 管理者	必要な時間に応じて
2. 生活相談員	勤務時間：午前8時30分～午後5時15分まで
3. 介護職員	
4. 看護職員	
5. 機能訓練指導員	必要な時間に応じて

6 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて	① 利用料金が介護保険から給付される場合
	② 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

① 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについての、利用料金は厚生労働大臣または市町村長が定める割合（9割～7割）が介護保険から給付されます。

【サービスの概要】

(1) 入浴

・入浴の介助を行います。尚、体調等により入浴できない時は清拭での対応も可能です。

(2) 排泄

・ご契約者の排泄の介助を行います。

(3) 機能訓練

・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じ、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。

【利用料金】

次の料金表により自己負担分をお支払いいただきます。

《通所介護》 ※提供時間：6時間以上～7時間未満

介護度	1日の利用料金	介護保険適用時の1日あたりの利用負担額		
		1割	2割	3割
要介護1	5,840円	584円	1,168円	1,752円
要介護2	6,890円	689円	1,378円	2,067円
要介護3	7,960円	796円	1,592円	2,388円
要介護4	9,010円	901円	1,802円	2,703円
要介護5	10,080円	1,008円	2,016円	3,024円

《介護予防通所介護相当サービス》 ※提供時間：6時間～7時間程度

介護度	1ヶ月の利用料金	介護保険適用時の1ヶ月の利用負担額		
		1割	2割	3割
事業対象者・要支援1	17,980円	1,798円	3,596円	5,394円
事業対象者・要支援2	36,210円	3,621円	7,242円	10,863円

加算項目	介護度	利用料金	介護保険適用時の利用負担額		
			1割	2割	3割
入浴介助加算Ⅰ	要介護1～5	1日あたり 400円	1日あたり 40円	1日あたり 80円	1日あたり 120円
サービス提供体制強化 加算Ⅲ	要介護1～5	1日あたり 60円	1日あたり 6円	1日あたり 12円	1日あたり 18円
サービス提供体制強化 加算Ⅲ	事業対象者・ 要支援1	1月あたり 240円	1月あたり 24円	1月あたり 48円	1月あたり 72円
	要支援2	1月あたり 480円	1月あたり 48円	1月あたり 96円	1月あたり 144円
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	要介護1～5		56単位/日		
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	要介護1～5		76単位/日		
個別機能訓練加算（Ⅱ）	要介護1～5		20単位/月		
介護職員等処遇改善加算Ⅲ			所定単位数の8.0%		

※ご契約者がまだ介護認定等を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただき、要介護の認定等を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画等が作成されていない場合も償還払いとなります。

※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて自己負担額が変更となります。

※入浴介助については、入浴介助に関わる全ての職員に対して、入浴介助に関する研修会等を行います。

② 介護保険の給付対象とならないサービス

(1) 介護保険が適用にならない場合、前述の利用料金表（要介護1相当）一日あたりの利用料全

額の負担となります。

③実費負担となるサービス

以下の項目については、全額契約者の負担となります。

項目	内容	利用料金
(1) 食事の提供 (食材料費等)	提供する食事の材料費等にかかる費用です	1回あたり：650円
(2) レクリエーション活動等	希望によりレクリエーション活動等に参加することができます。	材料費等実費相当額をお支払いいただきます。

※ その他、関係法令等の改正など、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、変更を行う2ヶ月前までに内容を説明いたします。

7 利用料金の支払い

- (1) 介護保険の適用のある場合には、前述の一日当たりの利用料金が利用者負担となります。
- (2) 利用者負担金は、1ヶ月ごとに計算して請求し、サービス利用月の翌々月の27日（27日が土日祝日の場合は、翌営業日）に、原則として指定金融機関からの自動引落とし（手数料は事業者で負担致します。）によりお支払い頂きます。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

利用できる金融機関	七十七銀行・仙台銀行・気仙沼信用金庫・ 南三陸農業協同組合・その他金融機関の本支店・郵政公社
-----------	---

- (3) ご都合により、下記の方法でお支払いをしたい場合にはご相談ください。
 - ① 指定金融機関への振込みの場合（振込み手数料はおお客様の負担となります）
 - ② 現金により支払う場合

8 利用の変更・中止・追加

- (1) 利用予定日前にご利用者の都合により、通所介護サービスの利用を変更又は中止、若しくは新たなサービスを追加することができます。この場合にはサービス実施予定日の前日までに事業者申し出てください。
但し、前述の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を提示して協議いたします。
- (2) 以下の場合は利用者からの通知がなくても、自動的に利用を終了いたします。
 - ア 利用者が介護保険施設等に入所した場合
 - イ 利用者が亡くなられた場合

9 事故発生時の対応

- (1) 指定通所介護及び第1号通所事業のサービス提供時に事故が発生した場合には、速やかに利用者の緊急連絡先（家族等）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ事務局長及び居宅サービス計画等を作成した居宅介護支援事業所、保険者である市町村等に報告いたします。
- (2) 事業者は利用者に対する指定通所介護及び第1号通所事業サービス提供により事故が発生した場合は、加入している保険の範囲内で損害賠償を速やかに行います。

10 緊急時の対応

(1) 通所介護サービス利用中にご利用者の容態が急変した場合は、速やかに主治医又は連携病院へ連絡し、必要な措置を講じます。

※尚、主治医が他市町村の場合につきましても、下記連携病院へ連絡し、必要な措置を講じます。

連 携 病 院	南 三 陸 病 院	(4 6 - 3 6 4 6)
---------	-----------	-------------------

11 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 事業所の従事者、事業所の従事者であった者は正当な理由なくその業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らしません。

(2) 事業所では、利用者の医療上緊急の必要がある場合、又はサービス担当者会議等で必要である場合に限り、あらかじめ文章による同意を得た上で、必要な範囲内でお客様又はご家族の個人情報を用います。

12 虐待防止のための措置について

(1) 虐待の防止に関する責任者は、事業所の管理者とします。

(2) 虐待防止のための対策検討委員会の委員は、事業所管理者・本会第三者委員とします。

(3) 虐待防止のための対策検討委員会は定期的開催し、その結果については、従事者に周知徹底します。

(4) 年1回以上の研修を実施し、実施内容等については記録を残します。

(5) 指針の整備を行います。

① 事業所における虐待防止に関する基本的考え方

② 委員会その他事業所内の組織に関する事項

③ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

④ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

⑤ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制

⑥ 成年後見制度の利用支援

⑦ 虐待等に係る苦情解決方法

⑧ 当該指針の閲覧に関する事項

⑨ その他の虐待の防止の推進のために必要な事項

(6) サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（現に養護している家族、親族、同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

13 身体拘束等を行う場合について

(1) 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

(2) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(3) 身体拘束等の適正化のための指針の整備を行います。

(4) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

1 4 心身の状況の把握

指定通所介護及び第 1 号通所事業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 5 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定通所介護及び第 1 号通所事業の提供に当たり、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 6 非常災害対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害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者：職・氏名：(管理者：菅原志乃)
- (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)
- (4) (3) の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

1 7 衛生管理等

- (1) 指定通所介護及び第 1 号通所事業の用に供する施設、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) 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。
- (3) 事業所において感染症が発生した場合、又はまん延の防止のために、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のため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、従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における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。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 8 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護及び第 1 号通所事業の提供を継続的に実施するための計画、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変更を行います。

19 地域との連携について

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。

20 苦情対応の体制

(1) 苦情の受付

各事業所は、苦情受付担当者を設置すること。

苦情受付担当者は、利用者や家族等からの苦情を随時受付ける。また、苦情受付担当者の不在時には、他の全ての職員が受付けることができる。その場合、速やかに苦情受付担当者へ連絡し、状況を正確に報告する。

苦情受付担当者は、苦情受付に際し、次の事項を「苦情受付・経過記録票」に記録し、その内容について申出人に確認する（この際は必ず2名以上の職員で対応すること）。

- ①苦情の内容・希望等（何が、いつ、どこで、誰が、どのように）
- ②第三者委員への報告の要否
- ③話し合い時の第三者委員の立会い

但し、申出人に対し、第三者委員への報告に関して、定期的に第三者委員への苦情の発生状況を報告すること、苦情解決責任者の判断により必要に応じて第三者委員へ報告・助言を求めることができることを伝える。

苦情受付担当者は、受付けた苦情を苦情解決責任者へ報告する。

(2) 苦情解決責任者

苦情解決責任者は、苦情内容を確認し、苦情の直接原因の調査、分析を行い、解決策を検討する。

苦情内容によっては、苦情解決責任者や第三者委員等による当事者や関係者への事実確認の調査を行うことがある。

苦情解決責任者（必要に応じて第三者委員の立会いのもと）は、申出人との話し合いによる原因報告、解決策の指示により苦情解決を行う。

(3) 第三者委員

法人は、苦情対応に係る第三者委員を設置し、第三者委員は申出人の希望によって、苦情内容の確認、事業所、申出人への助言、話し合いへの立会い、話し合い結果や改善事項等の書面での記録の確認、苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況の報告聴取、苦情の直接受付、苦情受付の事業所への連絡を担当する。（但し、申出人の希望や苦情解決責任者が必要と認める苦情以外については、第三者委員への苦情に関する報告は、定期的に報告することとする。）

(4) 苦情解決の記録・報告

苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実行あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

記録については、「苦情受付・経過記録票」に記録する。その記録は、完結の日から5年間保

存しなければならない。

苦情解決責任者は、定期的に第三者委員に苦情の受付状況及び解決結果について報告する。

苦情解決責任者は、申出人に対し、提示、約束した改善事項の状況について、原則として話し合いを終了した日から **30** 日以内に報告する。

(5) 苦情対応委員会の設置

苦情対応委員会を設置し、苦情に関する調査や解決策の検討を行う。委員会の構成は、苦情解決責任者、苦情受付担当者その他、複数の職種により構成する。

また、事業所は苦情となる前の適切な対応が求められる。苦情対応委員会は、「苦情」として挙がる前の段階で解決できる取組として、職員から苦情になる可能性のある事柄について報告してもらい「苦情ひやりはっと」を集計・分析し、迅速に対応するものとする。

(6) 各事業所の苦情対応体制

各事業所の苦情対応に関する窓口、委員会等については「相談窓口、苦情対応」のとおりとする。

(7) 苦情解決結果の公表

利用者等によるサービスの選択や事業所によるサービスの質の信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」等の実績を掲載し、公表する。

(8) 苦情対応に対する評価

第三者委員の利用はない。

2.1 利用者等への周知

苦情解決責任者は、利用者や家族等に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や苦情解決の仕組み、その他の機関による苦情受付窓口について、サービス開始時の重要事項説明及び施設内掲示し周知を図る。また、希望時には必要な記録等を開示します。

2.2 提供サービスの評価

第三者評価の実施状況は無

2.3 苦情受付記録様式

苦情に関する記録について、「苦情受付・経過記録票」を使用すること。記録の際には、様式の項目に基づき、具体的な内容で詳細に記録すること。

2.4 相談窓口、苦情対応

(1) サービスに関する相談や苦情については次の窓口で対応いたします。

事業者お客様相談コーナー	所在地	宮城県本吉郡南三陸町志津川字天王山 38 番地 152
	電話	0 2 2 6 - 2 9 - 6 9 1 0
	F A X	0 2 2 6 - 4 6 - 5 1 5 8
	受付時間	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分
	担当者	菅原 志乃

法人設置の第三者委員 (社協独自)	氏名	鈴木清美 (評議員)
	氏名	阿部和夫 (監事)
	氏名	佐藤秀一 (監事)

※第三者委員は、苦情に対する社会性、客観性を担保することをもって、法人の信頼や適正化の確保を図ることを目的として設置しています。

(2) 公的機関においても、次の機関において苦情や相談等の申し出が出来ます。

南三陸町保健福祉課 高齢者福祉係	所在地	宮城県本吉郡南三陸町志津川字沼田14番地3
	電話	0226-46-3041
	FAX	0226-46-4587
	受付時間	午前8時30分から午後5時15分
宮城県 国民健康保険団体連合会 (苦情相談窓口)	所在地	宮城県仙台市青葉区上杉1丁目2-3
	電話	022-222-7700
	FAX	022-222-7260
	受付時間	午前9時00分から午後4時00分

令和 年 月 日

指定通所介護及び第1号通所事業利用にあたり、利用者に対して本書面に基づき重要事項を説明しました。

事業所	所在地	宮城県本吉郡南三陸町志津川字天王山38番地152
	名称	南三陸町デイサービスセンター しづがわ
	説明者氏名	Ⓜ

私は、本書面により、事業所から通所介護利用等についての重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。

利用者	住所		
	氏名	Ⓜ	
緊急時の連絡先		連絡先	()
		氏名	
代行者 署名	住所		
	氏名	Ⓜ	

個人情報利用者同意書

私(及び私の家族)の個人情報の利用については、下記により必要最小限度の範囲内で使用する事に同意します。

記

1 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議等において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)の他、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、体調等を崩し又は怪我等で病院へ行ったときに、医師・看護師等に説明する場合。

2 個人情報を提供する事務所

- (1) 居宅サービス計画等に掲載されている介護サービス事業所
- (2) 病院又は診療所(体調を崩し又は怪我等で診療することとなった場合)

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4 使用する条件

個人情報の利用については、必要最小限度の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。

令和 年 月 日

南三陸町デイサービスセンター しづがわ 殿

利用者	住所	
	氏名	Ⓜ

家族	住所	
	氏名	Ⓜ