

介護予防・日常生活支援総合事業におけるA6通所型サービス（独自）
重要事項説明書 デイサービス 銭形

1. 事業者

- | | |
|-----------|---|
| (1) 法人名 | 株式会社 銭形企画 |
| (2) 法人所在地 | 京都市下京区黒門通五条下る柿本町 594 番地 33 |
| (3) 電話番号 | 075-353-4899 FAX 075-354-3037 |
| (4) URL | https://zenigata-group.jp/ |
| (5) 代表者氏名 | 代表取締役社長 上野 眞司 |
| (6) 設立年月日 | 平成 12 年 3 月 13 日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) 事業所の種類 | 介護予防・日常生活支援総合事業におけるA6通所型サービス（独自）・京都市指定 2670400411 号 |
| (2) 事業所の目的 | 要支援状態にある高齢者、障害者に対して、各種のサービスを提供することによって心身機能の維持を図る。又、介護している家族負担を軽減することを目的とする。 |
| (3) 事業所名 | デイサービス 銭形 |
| (4) 事業所所在地 | 京都市下京区黒門通五条下る柿本町 594 番地 33 |
| (5) 電話番号 | 075-353-4899 FAX 075-354-3037 |
| (6) E-mail | tsusyokaigo@zenigata-kyoto.com |
| (7) 管理者氏名 | 竹内 八江 |
| (8) 開所年月日 | 平成 13 年 3 月 29 日 |
| (9) 利用定員 | 20 名 |
| (10) 事業所の方針 | 事業所は、介護保険法令、及び京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱の趣旨に従い、利用者の心身の状況に応じて、支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的にならないよう配慮し、従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者に対し、支援上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。また、事業所は、関係機関と連携を取り、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。 |
| (11) 事業所理念 | 私たち銭形企画は「あなたに出会ってよかった」と思っただけのような活動を目指します。
①その人がその人らしく生活していくための支援をさせていただきます。
②地域に根差し、地域に開かれた事業所として歩みます。
③他の社会資源と連携を取り、総合的支援を目指します。 |

3.事業の実施地域

通常の実施地域は、下京区、南区、中京区、東山区、上京区、伏見区（醍醐、日野、石田、小栗栖、久我、羽束師、淀、納所、向島地域を除く）、北区（中川、小野郷、雲ヶ畑地域を除く）、右京区（高雄、愛宕、京北地域を除く）の区域とする。

※除外地域の方でもご希望の方はご相談ください。

4.営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（但し、12月31日～1月2日を除く）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	午前8時30分～午後5時00分 （但し、12月30日は午後1時まで）

5.職員の体制

当事業所では、利用者に対し、通所型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。

＜職員配置状況＞ 職員の配置については、指定基準を順守しています。

（指定基準小規模型〈定員10名以下〉通所介護基準に準ずる。）

職員職種	員数
管理者	1名（常勤）
生活相談員	2名（常勤）
看護職員	1名以上
介護職員	サービス提供時間帯を通じて2名以上
機能訓練指導員	2名（常勤1名・非常勤1名）

＜職種の勤務体制＞ 月曜日～土曜日の営業のため交代勤務制です。

職種	勤務体制・業務内容
管理者	勤務時間 月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分 （介護職員を兼務します。） ※利用の調整、デイサービスの管理業務を行います。
生活相談員	勤務時間 月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分 ※利用者の医療・介護・生活に関する相談業務を行います。
看護職員	勤務時間 月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分 ※利用者の看護・健康管理を行います。
介護職員	勤務時間 月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分 ※サービス提供時間帯を通じ、利用者の介護業務を行います。

機能訓練指導員	勤務時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分 土曜日 一日につき1時間 ※身体機能・生活機能の訓練を行います。
---------	---

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、利用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) 利用料金が介護給付から給付される場合
- (2) 利用料金の全額を契約者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険の給付対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の通常 7 割～9 割が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

① 食事

【食事時間】 午後 12 時 10 分～午後 13 時 20 分

○仕出し業者からの食事提供サービスを利用しています。

※食事代・おやつ代は、全額自己負担となります。

○利用者の心身の状況に応じて適切な食事介助を行います。

○食事サービスは任意です。

② 健康チェック

○体温・血圧の測定等利用者の全身状態の把握を行います。

③ 入浴

○利用者の希望及び心身等の状況に応じて、入浴の見守りや介助を行います。

○吊り下げリフトを使用して入浴することもできます。

○体調不良時や、バイタル異常のときは清拭に変更する場合があります。

○入浴のサービスは任意です。

④ 排泄

○利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。

⑤ 機能訓練

○機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、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行います。

【当事業所の保有するリハビリ器具】

車いす 5 台、杖 1 本、リハビリマット、肋木、平行棒

⑥ 送迎サービス

○車両により自宅と事業所間の送迎サービスを行います。送迎時間は別途お伝えします。

○送迎サービスは任意です。

⑦ レクリエーション

○健康増進や社会参加を目的としたレクリエーション、行事・外出を実施します。

⑧ 生活指導・相談援助

- 利用者の生活面での指導・援助を行います。
- 利用者とその家族からのご相談に応じます。

<サービス利用料金>

① 基本料金（月額）

要支援区分 回数	要支援1・2 週1回（入浴あり）の場合	要支援2 週2回（入浴あり）の場合
サービス利用料金（給付額）	17,472円	35,822円
自己負担額（1割分）	1,747円	3,582円
自己負担額（2割分）	3,494円	7,165円
自己負担額（3割分）	5,242円	10,747円

② 加算料金（月額）

加算種別	給付額	自己負担額 （1割、2割、3割）
サービス提供体制強化加算 （要支援1・2週1回の場合）	919円	92円、184円、276円
サービス提供体制強化加算 （要支援2週2回の場合）	1839円	184円、368円、552円

③ 介護職員等処遇改善加算

当事業所は、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）□ を算定させていただいております。1ヶ月ご利用いただいた合計単位数に、介護職員等処遇改善加算は12.0%を掛けて算出します。

☆利用者がまだ要支援認定を受けていない場合には、サービス利用料金をいったん全額お支払いいただきます。要支援認定を受けた後、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、介護予防サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆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、利用者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスについては、利用料金の全額が、利用者の負担となります。

① 食事費用

○利用者に提供する食事にかかる費用です。

【1回あたり 食事代750円 おやつ代100円】

② **創作活動費用**

○材料費用として、実費をいただきます。（その都度ご案内します。）

③ **行事参加費用**

○行事にかかった費用を計算し徴収します。（その都度ご案内します。）

④ **その他必要な費用**

○日常生活品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

【おむつ代 150 円 パット代 50 円 マスク代 50 円など（使用した場合のみ）】

☆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 か月前までに説明し、書面を交付の上、同意をいただきます。

(3) **利用の中止・変更・追加**

① **利用日及び利用回数**

○月のサービス利用日や回数については、利用者の状態の変化、通所型サービス計画に位置付けられた目標の達成度を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

② **利用者の体調不良や状態の改善**

○状態の改善等により通所型サービス計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は、通所型サービス計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引又は、増額は致しません。

○利用者の状態の変化等により、サービスの支給量が、通所型サービス計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防支援事業者と調整の上、通所型サービス計画の変更又は、要支援認定の変更申請、要介護認定申請の援助等必要な支援を行います。

○月毎の定額制となっているため、月の途中から利用を開始、月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

ア 月途中で要介護から要支援に変更となった場合

イ 月途中で要支援から要介護に変更となった場合

ウ 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

エ 月の途中で短期入所等を使用した場合

(4) **利用料金のお支払方法**

前期の(1)、(2)の料金・費用は 1 か月ごとに計算し、請求しますので、翌月末日までに金融機関からの自動引き落とし、又は窓口でお支払ください。

① 金融機関での自動引き落とし（翌月 26 日）

【利用できる金融機関】

銀行、信用金庫、信用組合、労働金庫、JAバンク、郵便局

② 窓口での現金支払い

※現金の紛失等を防止するため、出来る限り自動引き落としをご利用ください。

7. 持ち物

○利用者には、通所型サービスの利用に当たり、事業所の依頼に基づき、着替え・紙おむつ類・タオル類・洗面用具・内服薬及び外用薬等を持参していただきます。また、サービスの利用中は、事業所の職員がかばん等をお預かりした上で、持ち物の出し入れを行います。

○持ち物の紛失を防止するため、持参される着替え（衣類のタグ）、タオル類、洗面用具等には必ず利用者の氏名の記入をお願いします。○持参した金品及び貴重品は利用者ご自身で管理してください。万が一、紛失や盗難に遭われた場合、事業所は一切責任を負いかねますのでご注意ください。

8. 介護予防デイサービス計画書（個別支援計画書）・サービス実施記録

（1）通所型サービス計画書（個別支援計画書）

当事業所では、サービスの開始に当たり、介護予防サービス計画書等に基づき、通所型サービス計画書(個別支援計画書)を作成し、利用者もしくは家族等にその内容を確認し、同意を得たうえで、交付を行います。内容に誤りやご要望の追加等があれば、その都度申し出てください。通所型サービス計画書は、評価(モニタリング)を実施し、更新または必要に応じた見直しを行います。なお、保存期間は交付日より5年間です。

（2）サービス実施記録

当事業所では、サービスの提供ごとに、実施日時、及び実施したサービス内容などを記録し、保存しております。保存期間は、サービス提供日より5年間です。

（3）利用者の記録や情報の管理・開示

当事業所では、関係法令に基づいて利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者又はその家族の求めに応じてその内容を開示します。但し、開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。

9. 事故発生時の対応

○事故発生時は、速やかに家族及び担当の地域包括支援センター又は居宅介護支援専門員に連絡し、京都市及び各保険者に報告するとともに、当事業所が定める「事故対応マニュアル」に沿って、必要な措置を講じます。なお、事業所に責任がある場合には、下記の保険により、損害を賠償します。

保険会社名 三井住友海上火災保険株式会社

保険名 京都市社協・福祉施設総合保障制度『まごころワイド』

補償の概要 対人・対物最大3億円

○但し、つぎの場合には、事業所は事故に対する責任を負いかねますのでご注意ください。

- ① 事業者が十分な聴き取りや確認をしたにもかかわらず、利用者がサービス提供に関わる重要事項を故意に告げず、又は事実とは異なる告知を行ったことが原因で事故が発生した場合
- ② 利用者の体調の急変など、事業者が提供したサービスが直接の原因ではない状況下で事故が発生した場合
- ③ 利用者が、事業所の職員の注意や指示に背いて行った行為により事故が発生した場合

10. 緊急時における対応

サービス提供中に病状の急変等があった場合は、速やかに利用者の主治医、家族、担当の地域包括支援センター又は居宅介護支援専門員等に連絡を行うとともに、緊急を要すると判断した場合には、119番通報による救急車の出動を要請します。

11. 非常災害対策

○消防署主催による避難訓練を年2回実施します。

○地震発生時、悪天候による警報発令時、ならびに降雪・寒冷による交通事情悪化時は、利用者及び事業所の職員の安全確保のため、事業所の判断により当日のサービスを中止する場合があります。

12. 協力医療機関

事業所は、以下の医療機関との協力関係を確保しています。

医療機関の名称	医療法人恵心会 京都武田病院		
担当医師	理事長 武田 敏也		
所在地	京都市下京区西七条南依田町 11 番地		
電話番号	075-312-7001	F A X 番号	075-311-6771
診療科	内科、外科、消化器科、整形外科、神経内科等		

13. 虐待防止対策

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のために、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」等を遵守した取扱いをするとともに、下記の対策を講じています。

- ① 虐待防止のための指針を整備し、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催しています。
- ② 苦情解決体制を整備します。
- ③ 成年後見制度の利用を支援します。
- ④ 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- ⑥ サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、事業所の判断により速やかに市町村に報告します。

虐待防止に関する責任者	専務取締役 上原 啓輔
-------------	-------------

14. 衛生管理・感染症対策について

当事業所では、事業所内の感染症予防、またはまん延防止のため、次の措置を講じています。

- ① 感染症予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ② 感染症予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催しています。
- ③ 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めています。
- ④ 職員に対して、感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施しています。

15. 事業継続計画(BCP) 及び業務継続に向けた取り組み

事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、可能な限り必要な通所型サービスが継続的に提供できる体制を構築するために、以下の措置を講じています。

- ① 業務継続に向けた計画(BCP) 等の策定
- ② 定期的な研修及び訓練の実施

16. 契約の自動終了

利用者が以下の状態となった場合は、契約を自動終了させていただきます。

- ① 介護保険施設等に入所した場合
- ② 3ヶ月間以上病院等に入院し、その後の利用再開の見通しが立たない場合
- ③ 利用者の要支援認定区分等が、非該当（自立）と認定された場合
- ④ 利用者が要介護認定において「要介護」と認定された場合
- ⑤ 利用者が、事業者の通常の事業の実施地域外へ転居した場合
- ⑥ 利用者が死亡したとき

17. 中途解約について

(1) 利用者からの解約

利用者は、事業所に対して12日間の予告期間をおいて電話等で申し入れることにより、契約を解約することが出来ます。

(2) 事業者からの解約

事業者は、事業所の閉鎖等により通所型サービスの提供が困難となる場合には、利用者に対して少なくとも1ヶ月間の予告期間をおいて、解約すべき理由を示した文書による申し入れを行うことにより、契約を解約することが出来るものとします。ただしこの場合、事業者は、利用者に対して利用者が居住する地域の他の通所型サービス事業者を紹介するなどの便宜を図ります。

18. 契約解除について

(1) 利用者からの契約解除

利用者は、事業者又は事業所の職員が以下の事項に該当する場合には、契約をただちに解除することが出来ます。

- ① 正当な理由なく契約に定めた通所型サービスを実施しない場合
- ② 守秘義務に違反した場合
- ③ 故意または過失により利用者もしくはその家族等の生命・身体・財産・信用・尊厳を傷つけ、もしくは著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業者からの契約解除

事業者は、利用者又はその家族が以下の事項に該当する場合には、相当な期間をおいて理由を示した文書で申し入れることにより、契約を解除することが出来るものとします。

- ① 通所型サービスの実施に際し、利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知などを行った結果、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 故意または重大な過失により事業者または事業所の職員の生命・身体・財産・信用・尊厳等を傷つけ、もしくは著しい不信行為を行うことなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ 次項の「利用者の禁止事項」に著しく違反した場合

19. 利用者の禁止事項

利用者及び家族と事業者との信頼関係の維持、ならびに事業所の職員の職務上の安心・安全を確保するため、利用者又は家族による以下のような行為を固く禁止します。なお、悪質な場合には、行政や警察等への連絡、通報を行う場合があります。

- ① 事業所の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- ② 業務を逸脱した便宜提供を強要する行為
- ③ 事業所の職員の個人情報の開示を強要する行為
- ④ パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為
- ⑤ 事業所の職員の写真や動画の撮影・録音等の行為、また無断でSNS等に掲載する行為
- ⑥ その他、事業所の職員の職務上の安心、安全に重大な影響を及ぼすと判断される行為

20. 守秘義務

○事業者及び事業所の職員は、業務上知り得た利用者又は家族等の秘密を、契約期間中だけでなく契約期間終了後も守ります。

○事業所の職員は、事業所を退職した後も利用者及び家族等の秘密を保持する義務を負います。

21. 苦情の受付

(1) 苦情の受付窓口

事業所におけるサービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続き等のサービス利用に関するご相談、利用者の記録等情報開示の請求は以下の窓口で受け付けます。

【お客様相談係 苦情受付窓口】 管理者 竹内 八江

【受付時間】 毎週月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分

【苦情解決責任者】 専務取締役 上原 啓輔

【電話番号】 075-353-4899

(2) 第三者委員会の設置

事業所では、第三者委員会を設置し、介護・福祉分野に精通した専門家の方に、当事業所の運営やサービスに関する意見をいただいています。利用者は、当事業所の苦情やご意見を、この第三者委員に相談することもできます。

【第三者委員氏名】 産業カウンセラー 橋本 珠美 氏

075-254-2233 株式会社ユメコム

(3) 第三者評価の実施

当事業所では、第三者評価機関による第三者評価を定期的に受診しています。評価結果は、当法人のホームページから閲覧できます。

【最終実施日】 令和5年3月17日

【実施機関】 『京都社会福祉士会』

(4) 行政機関その他の苦情受付窓口

京都市保健福祉局 健康長寿のまち 京都推進室介護ケア推進課	電話番号 075-213-5871 FAX番号 075-213-5801 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
京都市 監査指導課	電話番号 075-744-1153 FAX番号 075-213-2084 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正委員会	電話番号 075-212-2152 FAX番号 075-212-2350 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
京都府国民健康保険団体連合会	電話番号 075-326-1050 FAX番号 075-326-1055 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
下京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	電話番号 075-371-7101 FAX番号 075-371-7228 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
南区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	電話番号 075-681-3111 FAX番号 075-681-3296 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
中京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	電話番号 075-812-0061 FAX番号 075-812-2566 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
右京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	電話番号 075-861-1101 FAX番号 075-861-1430 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
上京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	電話番号 075-441-0111 FAX番号 075-441-5106 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
北区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	電話番号 075-432-1181 FAX番号 075-432-1366 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
東山区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	電話番号 075-561-9187 FAX番号 075-541-8338 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
伏見区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	電話番号 075-611-2278 FAX番号 075-611-1140 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
伏見区・深草支所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	電話番号 075-642-3616 FAX番号 075-642-3240

22.その他の留意事項

- 事業所の施設内の設備、備品、器具などは本来の用途・用法に従って利用してください。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- 所持金品は、自己の責任で管理してください。万が一、紛失や盗難に遭われた場合であっても、事業所は一切責任を負いません。
- 事業所が利用者やその家族等の連絡先などの個人情報、他の利用者に関示することはありません。したがって、利用者が自己の責任において、他の利用者電話番号やメールアドレス等を開示したことにより発生したトラブルに対しては、事業所は一切責任を負いません。
- 利用者間トラブル防止のため、利用者間での金銭・物品の貸借及び授受は行わないでください。
- 食事制限・嚥下障害等のある利用者の健康を侵害する恐れがあるため、利用者間での飲食物の授受は行わないでください。
- 利用者が、以下の行為をした場合、事業者はサービスの提供を中止、もしくは契約を解除させていただく場合があります。
 - ① 施設内での飲酒及び事業所が指定する喫煙場所以外での喫煙
 - ② 施設内での写真及び動画の撮影等、他の利用者又は事業所の職員のプライバシーを侵害する行為
 - ③ 故意又は重大な過失により施設内の設備・備品等、又は他の利用者の所持品を損壊・破損させる行為
 - ④ 他の利用者や事業所の職員に対する金品の貸借又は供与の執拗な要求
 - ⑤ 施設内における窃盗行為
 - ⑥ 施設内での他の利用者、職員に対する営業活動、宗教活動、及び政治活動
 - ⑦ 他の利用者に対する暴力、著しい暴言、セクハラ等の迷惑行為