ＮＯ１

地域密着型通所介護事業所

Toquidokiときどき　城南

株式会社　福岡ライフサポート

第1章　地域密着型通所介護サービス重要事項説明書

第1条（企業理念）

利用者が、株式会社　福岡ライフサポート（以下「当社」とします。）の開設する地域密着型通所介護施設「Toquidokiときどき　城南」（以下、「当事業所」とします。）において、提供を受ける地域密着型通所介護サービス（以下、「サービス」とします。）につき、当社は、「高齢者の尊厳と自立を守る」という企業理念のもと、いかなる場合においても「利用者第一主義」を徹底するものとします。

第2条（運営の方針）

当社は、地域との結びつきを重視し、居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、その他の保険医療サービス、医療福祉サービス及び関係市区町村との密接な連携を図りつつ、利用者が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、利用者に対し、当事業所において必要な日常生活上の介護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の機能の維持及び向上、並びに利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

第3条（事業者の概要）

法人名　　株式会社　福岡ライフサポート
法人所在　〒814－0121
福岡県福岡市城南区神松寺 1 丁目 23 番 21 号
代表者　代表取締役　山野　将由
実施事業　地域密着型通所介護事業
介護予防型通所サービス

第4条（営業日及び営業時間）

営業日	月・火・水・木・金・土	
営業時間	①　8:30～17:30	
サービス提供時間	単位①	9:00～12:15
	単位②	14:00～17:15

※　サービス提供時間は、事前に居宅介護支援事業者等により作成された居宅サービス計画書に基づくものとします。

※　施設長携帯電話への24時間365日緊急連絡が可能な体制とします。
携帯番号　080－4754－1186

第 5 条（当事業所の概要）

事業所名	Toquidokiときどき　城南
所在地	〒814-0121 福岡市城南区神松寺 1 丁目 23 番 21 号
電話番号等	092－874-5511
指定事業所番号	4091300121
指定年月日	平成 28 年　8 月1日（地域密着型通所介護）
サービス実施地域	①　城南区②南区③中央区の区域で 30 分圏内を対象とする。

第 6 条（当事業所の職員体制）　　令和 4 年 4 月現在

管理者氏名 ： 山下 和女

職種	業務内容	指定基準
管理者	事業所全体の管理監督を行う。	1 名（常勤）
生活相談員	適切な相談、援助を行うものとし、介護その他必要なサービスの提供にあたる	1 名（常勤）
介護職員	利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要なサービスの提供にあたる。	1 名以上
機能訓練指導員	日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。	1 名以上

※生活相談員・介護職員は兼務あり。
※機能訓練指導員は、理学療法士・柔道整復師のいずれかの資格を有する。

第 7 条（当事業所の設備の概要）

定員	午前・午後 各10名
機能訓練室	1室　　78．774（㎡）
静養室	1室
相談室	1室
送迎車	3 台

第8条（利用料金）

1．サービスの利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した次の下記金額となります。（地域加算　その他　1 単位あたり 10.45 円）

	名称		
要介護1	**地域通所介護 11**	**1日**	**416 単位**
要介護2	**地域通所介護 12**	**1日**	**478 単位**
要介護3	**地域通所介護 13**	**1日**	**540 単位**
要介護4	**地域通所介護 14**	**1日**	**600 単位**
要介護5	**地域通所介護 15**	**1日**	**663 単位**
	地域通所介護個別機能訓練加算Ⅰ1	**1日**	**56 単位**
	地域通所介護個別機能訓練加算Ⅰ2	**1日**	**76 単位**
	地域通所介護個別機能訓練加算Ⅱ	**1月**	**20 単位**
	地域通所介護科学的介護推進体制加算	**1月**	**40 単位**
	地域通所介護 ADL 維持加算Ⅰ	**1月**	**30 単位**
	地域通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	**1 日**	**22 単位**
	介護職員処遇改善加算Ⅲ	**基本料金、加算、減算を合わせた　総単位数に 8.0%を加算**	

注1）個別機能訓練加算は、お客様の心身等状況に応じて、回復又はその減退を防止することを目的として個別的に実施される機能訓練を行った場合に加算されます。

注2）事業所評価加算が、評価対象期間（毎年 1 月から 12 月までの間）に、当事業所を利用される利用者の要介護状態の維持及び改善の割合が一定以上となった場合に、その次年度から加算されます。

注3）介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月より算定されます。

2．公的介護保険の適用がない場合、及び介護保険法上償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を、公的介護保険の適用がある場合において、給付限度額又は支給限度額を超えるサービスを提供した場合には、その限度額を超えた額を支払うものとします。また、公的介護保険の適用がない場合には、別途消費税を利用者にご負担いただきます。なお、償還払いとなる場合には、後日、領収書及びサービス提供証明書を保険者（市区町村）の窓口に提示して承認された後、利用者には利用者負担額を控除した金額が払い戻されます。

3．本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金、又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、当社は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知します。

第9条（交通費その他の費用）

1．従業者がサービスを提供するため、利用者宅を訪問する際にかかる交通費は、第5条に記載するサービス実施地域内にお住まいの利用者につきましては、無料となります。

2．第5条に記載するサービス実施地域外にお住まいの利用者につきましては、往復の送迎費用1回につき300円の交通費をご負担いただくものとします。

第 10 条（お支払い方法）

1．当社は、利用実績に基づいて1カ月ごとにサービス利用料金を請求し、利用者は原則として当社の指定する口座にお振り込みの方法（お振込みに手数料がかかる場合には、その手数料は利用者のご負担とさせて

いただきます。）または事業所窓口での現金支払いによる方法とします。1ケ月に満たない期間のサービス利用料金は、利用実績に基づいて計算した金額とします。

第 11 条（通所介護計画書）

1. 当社は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、利用者の目標を定め当該目標を達成するための具体的なサービス内容、サービスの提供を行う期間を記載した通所介護計画書を作成します。ただし、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画に基づくものとします。
2. 当社は、通所介護計画書の作成につき、その内容について利用者又はそのご家族に対して説明し、その同意を頂くとともに、作成した通所介護計画書を利用者に交付するものとします。
3. 当社は、通所介護計画書に沿って計画的にサービスを提供するものとします。
4. 当社は、通所介護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該通所介護計画書に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも 1 回は、当該通所介護計画の実施状況の把握（以下、「モニタリング」とします。）を行うものとします。
5. 当社は、モニタリングの結果及び利用者の要望等により、通所介護計画書の変更又は中止の必要がある場合には、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は居宅介護支援事業者の助言及び指導等に基づいて、通所介護計画を変更又は中止します。

第 12 条（サービス内容）

1. サービスは、利用者ご自身で当事業所まで通い、又は当事業所の車輌により送迎　　を受け、当事業所において、日常生活上の介護及び機能訓練を行うものとします。
2. 当社は、以下のサービス内容区分の中から、居宅サービス計画に基づき、指定された時間帯に、選択された

サービスを提供するものとします。

① 身体介護

利用者の日常生活動作能力の程度に応じて、必要な介護及びサービスを提供します。
（排せつの介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護）

② 機能訓練

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行います。

③ 送迎

送迎を必要とする利用者に対し、利用者の居宅前路上から事業所間の送迎サービスを提供します。
車両には運転手又は従業者が添乗し、必要な介助を行います（送迎、移動、移乗動作の介助）。
なお、天候や交通事情等諸般の事情により、所定の送迎時刻と誤差が生じる場合があります。

④ 相談・助言

利用者及びご家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

第 13 条（緊急時及び事故発生時の対応）

当社は、サービス提供中又はサービスの提供により、利用者の容態に急変が生じ又は事故が発生した場合、その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、利用者にかかる居宅介護支援事業者、ご家族等へ連絡して必要な措置を講じるものとします。

第 14 条（非常災害等対策）

当事業者は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、それらを定期的に従業者へ周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なうものとします。

第 15 条（個人情報の使用等及び秘密の保持）

1．当社及びその従業者は、利用者及びそのご家族の個人情報を、次に掲げるサービス提供のために必要な範囲内において、使用、提供又は収集（以下、「使用等」とします。）させて頂くとともに、利用者及びそのご家族は、予めこれに同意するものとします。なお、個人情報の利用目的を変更する場合には、予め通知又は公表するものとします。

① 利用者にサービスを提供するために必要な場合。
② 利用者に関わる居宅サービス計画及び介護計画の立案、作成及び変更に必要な場合。
③ サービス担当者会議その他介護支援専門員及び関係サービス事業所との情報共有及び連絡調整等のため必要な場合。
④ 利用者が医療サービスの利用を希望され、主治医の意見を求める必要のある場合。
（予め担当のサービス従事者により連絡先を確認させていただきます。）
⑤ 利用者の容態の変化等に伴い、ご親族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合。
⑥ 行政機関の指導又は調査を受ける場合。
⑦ サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による評価を受ける場合。

2．使用等が必要な個人情報が記載された書類例は、次のとおりです。

① 介護保険被保険者証
② アセスメント書類
③ 居宅サービス計画書
④ 経過報告書
⑤ 主治医の意見書及び診断書
⑥ 減額証
⑦ サービス実施記録
⑧ 身体障害者手帳及び医療受給者証
⑨ 介護計画書

3．当社は、利用者及びそのご家族の個人情報に関して、利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。

4．その従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びそのご家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。

第 16 条（その他留意事項）

1．利用者及びそのご家族は、本契約で定められた業務以外の事項をサービス従事者依頼することはできません。

2．サービス従事者は、サービスに伴い、医療行為を行うことはできません。

3．サービスの提供に関する指示及び依頼は、全てサービス従事者が行います。
但し、サービス従事者はサービスの提供にあたって利用者の事情及び意向等に十分配慮致します。

4．利用者の担当となるサービス従事者の選任及び変更は、利用者に適正かつ円滑にサービスを提供するため、当社が行うものとし、利用者がサービス従事者を指名することはできませんので、予めご了承ください。

5. 利用者が、担当のサービス従事者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所までお申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、サービス従事者の変更を致しかねる場合があります。

6. サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
① サービス従事者は、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切お預かりすることができませんので、ご了承ください。
② サービス従事者に対する贈り物や飲食等のご配慮は、ご遠慮させていただきます。

7. 利用者及び利用者の家族等の禁止行為
① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
例：コップを投げつける／蹴る／唾を吐く
② 職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員に嫌がらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
③ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）
例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／あからさまに性的な話をする

第 17 条（サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口）

1. サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録及び保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

(1)サービス提供事業所苦情等窓口

苦情相談担当者	山下　和女
相談・受付時間	8:30～17:30
電話番号	092－874-5511

注）苦情対応の基本手順
① 苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

(2)サービス提供事業所以外の苦情等窓口

法人本部	株式会社　福岡ライフサポート
電話番号	092－874－5511

(3)当社以外の苦情等窓口

市区町村	受付窓口	城南区保健福祉センター(福祉・介護保険課)
	電話番号	092－833－4170
	受付窓口	南区保健福祉センター(福祉・介護保険課)
	電話番号	092－559－5127
	受付窓口	中央区保健福祉センター(福祉・介護保険課)
	電話番号	092－718－1102
国保連	受付窓口	福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口
	電話番号	092－642－7859

第 18 条(当社及びサービス従事者の義務)

1. 当社及びサービス従事者は、サービスの提供にあたって利用者の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。

2. 当社は、サービス従事者の清潔保持及び健康状態について必要な管理並びに設備・備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

3. 当社は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。

4. 当社は、利用者に対するサービスの提供内容について記録を作成し、サービス実施日の終了時ごとに利用者又はそのご家族等による確認を受けるものとします。また、作成したサービス実施記録及び各種介護計画書は、5年間これを保存し、利用者又はその家族代表の請求に応じてこれを開示するものとします。

第 19 条 (血液検査)

当社では利用者の運動機能の維持、及び向上の度合いを確認するため、血液検査の結果を任意でご提供頂くことをお願いしております。

第 20 条 (第三者評価について)

第三者評価とは、一定の評価項目について第三者の目から客観的見た評価結果を、ご利用者への説明やインターネットなどで幅広く利用者や事業者に公表することにより、利用者に対する情報提供を行うことや、サービスの質の向上に向けた事業者の取り組みを促すことで、利用者のためになる質の高い福祉の実現を目指すものです。

1. 実施状況

実施なし(令和 5 年 11 月現在)