

重 要 事 項 説 明 書

(介護予防) 認知症対応型通所介護事業所 「八朔の里」

1. 事業者の概要

事業者の名称	有限会社ブレイクスルー
事業者の所在地	尾道市美ノ郷町三成 1802 番地 1
代表者の氏名	富安 基晴
電話・FAX番号	0848-48-5651 FAX0848-48-6566

2. 事業所の概要

施設の名称	八朔の里
介護保険事業所番号	尾道市指定 第 3491100198
施設の所在地	尾道市因島田熊町 10 番地
管理者の氏名	箱崎由紀子
電話・FAX番号	電話0845-25-6207 FAX0845-25-6208
サービス提供地域	尾道市因島地区
利用定員	1 日 12 名

3. 事業所の目的と運営の方針

事業の目的	<p><u>認知症対応型通所介護</u>：利用者に対して家庭的な環境のもとで、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の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため、適切な事業を提供することを目的とする。</p> <p><u>介護予防認知症対応型通所介護</u>：利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活が営むことができるように、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すため、適切な事業を提供することを目的とする。</p>
運営の方針	<p><u>認知症対応型通所介護</u></p> <p>1 事業実施にあたっては、利用者に対して心身の特性を踏まえて、生活の質の向上等に努める。</p> <p>2 事業実施にあたっては、認知症対応型通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。</p> <p>3 事業実施にあたっては、事業者自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図る。</p> <p>4 事業実施にあたっては、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。</p> <p>5 事業実施にあたっては、適切な介護技術をもって、サービスの提供を行う。</p> <p>6 事業実施にあたっては、関係市町村、地域の保健医療福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。</p> <p><u>介護予防認知症対応型通所介護</u></p> <p>1 事業実施にあたっては、利用者に対して心身の特性を踏まえて、生活の質の向上等に努める。</p>

	<p>2事業実施にあたっては、介護予防認知症対応型通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。</p> <p>3事業実施にあたっては、事業者自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図る。</p> <p>4事業実施にあたっては、利用者又はその家族とコミュニケーションを十分に図り、利用者が主体的に事業に参加するように適切に働きかけを行う。</p> <p>5事業実施にあたっては、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的であることを常に意識してサービスの提供を行う。</p> <p>6事業実施にあたっては、関係市町村、地域の保健医療福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。</p>
--	--

4. 職員体制

従業員	管理者	1名（常勤兼務）
	生活相談員	1名（常勤兼務）
	看護職員又は介護職員	6名（常勤専従3名・非常勤専従2名、非常勤兼務1名）
	機能訓練指導員	1名（非常勤専従）
	調理員	1名（非常勤専従）

5. 営業日、営業時間及び連絡先

営業日	火・水・木・金・土（祝日は営業）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
サービスの提供時間	午前9時00分～午後4時30分（左記内 7時間10分）
休業日	日・月曜日、12月30日～1月3日
連絡先	0845-25-6207

6. 従業員の業務内容

職 種	業 務 内 容
管理者	従業員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理業務等
生活相談員	認知症対応型通所介護計画書・介護予防認知症対応型通所介護計画の作成、申込みに関わる連絡調整、介護員の技術指導等
看護職員又は介護職員	看護業務、介護サービスの実施等
機能訓練指導員	機能訓練、日常生活動作維持向上のための指導等

7. サービスの内容

	サービスの内容
1 個別介護計画の作成	居宅介護支援事業者が作成したケアプランに基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助目標に応じて具体的なサービス内容を含めた個別通所介護計画の作成
2 送迎	自宅から事業所まで、自動車で送迎。自動車が困難な場合は、車椅子又は歩行介助で送迎。
3 健康状態の確認	健康状態の観察、病気の予防、異常の発見
4 入浴サービス	更衣介助を含め利用者の自立を妨げない入浴介助
5 機能訓練	利用者の自立生活維持向上のための機能訓練
6 給食サービス	利用者の状態に応じた食事の提供と服薬介助
7 レクリエーション 地域交流等	利用者の意向に合ったプログラムの提供と日常生活動作を通じた訓練
8 生活相談	自立した日常生活が出来るように相談・支援等

8. 利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、市町村より送られた介護保険負担割合証に記載してある負担率となります。送付された負担割合証をご確認ください。尚、介護保険の給付の範囲を超えた利用は全額自己負担となります。

＜料金表 1回あたり基本料金＞

要介護度	サービス提供時間（7時間以上 8時間未満）			
	基本利用料	利用者負担額 (1割)	利用者負担額 (2割)	利用者負担額 (3割)
要支援 1	8,610 円/回	861 円/回	1,722 円/回	2,583 円/回
要支援 2	9,610 円/回	961 円/回	1,922 円/回	2,883 円/回
要介護 1	9,940 円/回	994 円/回	1,988 円/回	2,982 円/回
要介護 2	11,020 円/回	1,102 円/回	2,204 円/回	3,306 円/回
要介護 3	12,100 円/回	1,210 円/回	2,420 円/回	3,630 円/回
要介護 4	13,190 円/回	1,319 円/回	2,638 円/回	3,957 円/回
要介護 5	14,270 円/回	1,427 円/回	2,854 円/回	4,281 円/回

＜料金表 1回あたり加算料金＞

	基本利用料	利用者負担金額		
		1割負担	2割負担	3割負担
入浴加算	400 円/回	40 円/回	80 円/回	120 円/回
個別機能訓練加算(Ⅰ)	270 円/回	27 円/回	54 円/回	81 円/回
科学的介護推進体制加算	400 円/月	40 円/月	80 円/月	120 円/月
サービス提供体制強化加算Ⅰ	220 円/回	22 円/回	44 円/回	66 円/回
若年性認知症利用者受入加算	60 円/回	6 円/回	12 円/回	18 円/回
介護職員等処遇改善加算Ⅰ(□)	所定単位数にサービス別加算率(23.6%)を乗じた金額を別途加算させていただきます。			

＜料金表 その他保険外サービス等＞

食費	1日750円（昼食代650円・おやつ代100円）
おむつ代	パット50円・紙おむつ150円・リハビリパンツ150円
交通費	通常の事業実施地域以外の地域にお住まいのお客様に対して送迎を行う場合は、実費をお支払い頂きます。
イベント等	お花見会など季節の行事は1回につき、実費をお支払いを頂きます。(事前説明をします)
文化活動	手芸・生け花等は、実費をお支払いを頂きます。(事前説明をします)
キャンセル料	2,000 円/回 本人、家族の都合で連絡なしでキャンセルされた場合に頂きます。ただし、利用者の病状の急変や入院等、やむを得ない理由のある場合はキャンセル料は頂きません。

利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法

- 1) 利用料及びその他の費用の額は、サービス提供毎に計算し、利用月毎の合計金額により請求します。
- 2) 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者宛てでお届けします。

② 利用料、その他の費用の支払い方法

- 1) 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上、翌月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。
 - A) 事業所窓口 現金支払い

- イ) 事業所指定の口座への振り込み（手数料は利用者様負担でお願いします。）
- 2) 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いたします。（医療費控除の還付請求の際に必要な事があります。）
- ③ 利用料、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、支払期日から2カ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いがない場合は、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。

9. 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所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、利用者の意向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、必要と認められる時は、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満了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとしします。
- ③ 利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成する「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「（介護予防）認知症対応型通所介護計画」を作成します。なお、作成した「（介護予防）認知症対応型通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明しますので、ご確認くださいようお願いします。
- ④ サービス提供は、「（介護予防）認知症対応型通所介護計画」に基づいて行います。なお、「（介護予防）認知症対応型通所介護計画」は、利用者の心身の状況や意向等の変化により、必要に応じて変更することができます。
- ⑤ 事業所の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、全て当事業所が行いますが、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います。

10. 事業所の禁止行為

事業所の従業者は、サービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（但し、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為緊急やむを得ない場合を除く。）
- ⑤ その他利用者又は家族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

11. 相談窓口・苦情等対応先

苦情相談窓口	管理者 箱崎 由紀子
苦情箱の設置	玄関に設置
電話	0845-25-6207（営業日・営業時間に準ずる）
FAX	0845-25-6208
公的機関	1 尾道市役所 因島福祉課福祉係 広島県尾道市因島土生町 7-4 電話：0845-26-6209 開庁時間：8：30～17：15（土・日・祝を除く）
	2 尾道市役所 高齢者福祉課介護保険係 広島県尾道市久保一丁目 15-1 電話：0848-38-9440 開庁時間：8：30～17：15（土・日・祝を除く）
	3 広島県国民健康保険団体連合会介護保険課 広島県広島市中区東白島町 19-49 電話：082-554-0783 開庁時間：8：30～17：15（土・日・祝を除く）

12. 緊急時等における対応方法

事業者は、事業実施中に利用者に病状の急変が生じた場合及びその他必要な場合は、速やかに利用者の主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者家族、各種事業所等に報告します。

事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、市町村、当該利用者の家族及び居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を行います。

1 3. 非常災害対策

事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じます。

また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等と連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をします。非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

非常災害による施設倒壊などにより、施設が使用不能に陥った場合、利用者の引継ぎの依頼の連絡をさせていただきます。但し、ご家族への引継ぎが困難な場合には、市及び関係機関と連携し、他施設への移動等の配慮をさせていただきます。

非常災害における業務継続計画を策定し、事業所近辺で非常災害が発生した場合においても、サービス提供を継続する為に当事業所の実施すべき事項を定めると共に、平時から円滑に事項できるように準備すべき事項を定めます。

1 4. 事故発生時の対応

事業者は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には、市町村・利用者家族・各事業所等に連絡を行う等、必要な措置を講じます。また、利用者に対する事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

介護事業者賠償責任補償保険（ケア・ワーカー等福祉共済制度）

（取扱店）東京海上日動

（代理店）（財）介護労働安定センター 電話番号 03-3292-1705

事業所で発生した事故等について、自己の状況及び経過を記録すると共に、原因の分析及び再発防止に努めます。

1 5. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発防止等の為、次にあげる必要な措置を講じます。

- （1）虐待防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用可能）を定期的に開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- （2）虐待防止の為の指針の整備を行います。
- （3）虐待防止の為の研修を定期的に行います。
- （4）虐待防止責任者を管理者とし、虐待防止の取り組みを実践します。
- （5）事業者は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等、高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに、これを市町村に通報いたします。

1 6. 衛生管理に関する事項

- （1）事業所は、適切なサービスを提供するのに必要な施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について常に衛生管理に努め、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為の措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めると共に、常に密接な連携に努めます。
- （3）事業所において感染症発生し、又はまん延しないように、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為の対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底します。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の指針の整備

③従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止の為に研修及び訓練を定期的に行います。

(4) 各感染症において、利用者等の健康・身体・生命を守る為、感染症の拡大時においても継続的なサービスが提供できるよう事前の準備・検討を行うと共に、サービス提供を継続する為に当事業所の実施すべき事項を定めます。

17. 身体拘束

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。但し、自傷他害等の恐れがある場合等、利用者本人又は他人の生命、身体に対して危険が及ぶことが考えられる時は、利用者及びその家族に対して説明し、同意を得た上で、次に掲げることに留意して、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、理由及び様態等について記録を行います。

①緊急性…直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命、身体に危険が及ぶことが考えられる場合。

②非代替性…身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命、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

③一時性…利用者本人又は他人の生命、身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合には、直ちに身体拘束を解く。

事業所は、身体拘束等の適正化を図る為に、次の措置を講じます。

(1) 身体拘束等の適正化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可能）を定期的に行い、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

(3) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的に行います。

(4) 身体拘束等の適正化のための措置を適正に実施するために担当者を設置します。

18. 業務継続計画の策定について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の介護サービスの提供を継続的に実施する為の、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) 従業員に対して、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的に行います。

(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. 秘密の保持と個人情報の保持

(1) 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、利用者又はその家族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為にガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

② 事業者及び従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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 この秘密の保持する義務は、サービス提供契約が終了した後も継続します。

④ 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員

でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- 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
せん。また、利用者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家
族の個人情報を用いませ
せん。
- ② 事業者は、利用者又は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、電磁的記録も含む）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、
追加又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で訂正等を行うものとしま
す。

20. 心身の状況の把握

事業の提供にあたっては、居宅介護支援事業者等が開催する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の把握に努めるものとします。

21. ハラスメント防止について

当法人は、ご利用者様に安全で質の高いサービスを続けてご提供するため、「ハラスメント防止規程」を定め、職員が安
心して働ける環境づくりに取り組んでいます。ご意見・ご要望・苦情には誠実に対応いたします。一方で、ご利用者様・
ご家族様等による、社会通念上相当な範囲を超える迷惑行為（カスタマーハラスメント）には、法人として対応いたしま
す。

この取り扱いは、事業所内だけでなく、ご利用者様宅への訪問時、送迎中、電話・メール・手紙・SNS など、サービス
に関わるすべての場面に適用します。また、当法人の職員（派遣職員・委託先の職員・実習生を含みます）すべてが対象
です。

(1) ご遠慮いただきたい行為

- ① 暴力：叩く、蹴る、つねる、物を投げる、唾を吐きかける等
- ② 暴言・威圧：大声で怒鳴る、侮辱や人格を否定する発言、脅迫、土下座や謝罪文の強要等
- ③ 性的な言動：不必要な身体への接触、性的な発言、交際の誘い等
- ④ 過度な要求：契約にないサービスの強要、過剰な金銭補償の要求、特定の職員の指名・排除の要求等
- ⑤ 長時間の拘束：長時間の電話・面談、同じ内容の繰り返しの要求、深夜・早朝の連絡等
- ⑥ SNS 等での中傷・私生活への干渉：職員の実名・写真の投稿や誹謗中傷、職員の無断撮影・録音、連絡先
や住所の詮索等

(2) 行為があった場合の対応

上記の行為があった場合、当法人の「ハラスメント対応規程」に基づき、次の対応を行うことがあります。

- ① その場での対応の中止と、管理者からの説明・注意

- ② 書面による警告
- ③ 訪問時の職員の複数名対応、担当職員の変更、面会や連絡方法の制限
- ④ 警察、弁護士、市町村等への相談・通報
- ⑤ 改善が見られない場合の契約の解除

事実を確認するため、記録や録音等を行う場合があります。記録は、必要な範囲を超えて開示しないよう、厳重に管理いたします。

(3) ご病気や障害による言動

認知症などのご病気や障害の症状によると考えられる言動には、医師や介護支援専門員と相談しながら、ケアの方法を見直して対応いたします。

(4) ご相談・お問い合わせ先

本件に関するご相談は、苦情・相談窓口（担当：本社 三宅和仁・大森京子、電話：0848-48-5651）までご連絡ください。

2.2. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 事業の提供にあたり、居宅介護支援事業者等及び保健医療サービス又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、この重要事項説明書に基づき作成する「(介護予防)認知症対応型通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者等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又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又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

2.3. 地域との連携について

- (1) 運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等の連携及び協力を行う等、地域との交流に努めます。
- (2) 事業の提供にあたっては、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、当該事業について知見を通ずる者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」という。）を設置し、概ね6月に1回以上運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に活動状況を説明し、運営推進会議による評価を受けると共に、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けます。また、報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、公表します。

24. 説明確認欄

契約の締結にあたり、上記重要事項の説明をしました。

令和 年 月 日
事業所 住所 尾道市因島田熊町10番地
名称 八朔の里
説明者

㊞

契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受けました。

令和 年 月 日

〒 —

利用者

住所

電話番号

氏名

〒 —

代筆者

住所

電話番号

氏名 (続柄)

〒 —

利用者代理人

住所

電話番号

氏名 (続柄)