

秀峰苑指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業重要事項説明書

1. 秀峰苑指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業の概要

1) 施設名称等

設置運営主体	社会福祉法人 玉山秀峰会
施設名称	秀峰苑指定通所介護 介護予防・日常生活支援総合事業所
所在地	岩手県盛岡市下田字石羽根99番地901
介護保険指定事業所番号	岩手県知事指定 0372100370号

2) 事業の運営目的

社会福祉法人玉山秀峰会が開設する秀峰苑指定通所介護事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業所は利用者の自立を支援し、在宅での生活が継続できるように要介護認定利用者に対して介護、日常生活上の世話、機能訓練等のサービスを、要支援認定利用者に対して日常生活上、生活行為上の支援等のサービスを提供することを目的とします。

3) 事業の運営方針

老人福祉法及び介護保険法の理念に基づき、利用者の身体面、精神面、環境面を考慮した、個別のサービス計画を作成し、日常生活の自立支援に向けて、専門性を追求した介護サービスの提供を行います。

サービスの提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重すると共に、明るく家庭的な雰囲気創りに努め、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行います。

これらのことを実践していくために、他の介護保険施設や医療・保健・福祉サービスとの連携にも努めて参ります。

- ① 自立支援に向け、専門職としての介護サービスを追求します。
- ② ノーマライゼーションの理念に基づき、人格の尊重、人権擁護に努めます。
- ③ 家庭的雰囲気の溢れる生活環境を整備します。
- ④ 地域の貴重な社会資源を自覚し、医療・保健・福祉サービスの連携に努めます。

4) 当法人が運営する事業

事業の種類	介護保険指定事業所番号	利用定員
介護老人福祉施設	岩手県知事指定 0372100289号	50名
短期入所生活介護事業 予防介護短期入所生活介護事業	岩手県知事指定 0372100206号	8名
通所介護事業 予防介護・日常生活支援総合事業	岩手県知事指定 0372100370号	30名
居宅介護支援事業	岩手県知事指定 0372100032号	
障がい者生活介護事業	事業所番号 034010031号	
介護支援センター	盛岡市からの委託事業	

5) 施設の運営及び概要

(1) 定員

月曜日～金曜日	30名	[通所介護事業 介護予防・日常生活支援総合事 障がい者生活介護事業 含む	業
土曜日	20名		

(2) 設備

① 食堂兼機能回復訓練室	128.09㎡
② 休養室	56.85㎡
③ 相談室	8.00㎡
④ 浴室（一般浴槽・特殊浴槽）	37.00㎡
⑤ 介護展示室	19.56㎡
⑥ 介護教育室	24.00㎡

(3) 送迎車輛（各1台・計5台）

- ① 7人乗り乗用車（助手席昇降シート）
- ② 7人乗り乗用車（助手席昇降シート）
- ③ 6人乗り乗用車（助手席昇降シート）
- ④ 5人乗り自動車（車椅子用スロープ使用車）
- ⑤ 4人乗り軽乗用車（助手席昇降シート）

(4) 営業日

- ① 営業日 月曜日～土曜日（平日の祝祭日を含む）
- ② 休業日 日曜日・年末年始（12月29日～1月3日）

(5) 営業時間及びサービス提供時間

- ① 営業時間 午前8時30分～午後17時30分
- ② サービス提供時間 午前9時30分～午後16時00分

6) 施設の職員の職務内容

（令和 年 月 日現在）

職名	職務内容
所長	施設での一切の業務の運営管理を行います。
生活相談員	利用の申し込みやサービス調整、利用者にかかる各種事務、相談業務を行います。
看護師兼機能訓練指導員	健康状態の把握から健康管理及び医療的処置を行います。 日常生活上で必要な機能の改善、維持のための機能訓練を行います。
ケアワーカー	個別サービス援助計画に基づき、食事・入浴・排泄等、日常生活において自立支援に向けたサービスの提供を行います。

7) 施設の職員体制 (令和 年 月 日現在)

職 名	取 得 資 格	常 勤	非 常 勤	合 計
所 長	社会福祉施設長			
生 活 相 談 員	介護福祉士・社会福祉主事			
看護師兼機能訓練指導員	看護師			
ケ ア ワ ー カ ー	介護福祉士・社会福祉主事			
	その他(ヘルパー2級等)			
合 計				

2. 当施設が提供する通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスについての相談窓口

担 当 者 職 氏 名	介護課長補佐兼生活相談員 梶沼 美保子 ケアワーカー兼生活相談員 村上 恵里奈
電 話	019-683-3306
受 付 時 間	月曜日～土曜日（祝祭日を含む・年末年始の休業日を除く）
	午前8時30分～午後17時30分

3. 当法人及び施設に対する苦情・相談窓口

1) 当法人及び施設に設置する苦情・相談窓口

担 当 者 職 氏 名	苦情解決責任者 所 長 西尾 卓樹
	苦情受付担当者 介護課長補佐兼生活相談員 梶沼 美保子
電 話	019-683-1516（24時間随時）

2) 苦情解決第三者委員会

当法人では、苦情解決を進める上で、利用者の立場や特性に配慮し、社会性や客観性を確保しながら、適切な対応を推進するために、苦情解決第三者委員会（第三者委員・3名）の設置による、苦情解決システムを整備し、運営にあたっています。

苦情解決第三者委員氏名及び連絡先

- ・坂本 忠 （元民生委員） 電話番号 019-683-1240
- ・玉井 真美子（元盛岡赤十字病院薬剤師） 電話番号 019-662-0196
- ・小笠原 洋子（盛岡市教育委員会教育相談員） 電話番号 019-625-2786

3) 苦情・相談に係るその他の受付機関

- ① 盛岡市 保健福祉部 介護保険課 給付係
所在地 岩手県盛岡市内丸12-2
電話 019-626-7561 (ダイヤルイン)
- ② 盛岡市玉山総合事務所 健康福祉課
所在地 岩手県盛岡市渋民字泉田77-1
電話 019-683-3869 (ダイヤルイン)
- ③ 岩手県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護サービス苦情処理委員
所在地 岩手県盛岡市大沢川原3-7-30
電話 019-604-6700

4. 通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業の内容

1) 通所介護サービス計画の立案

利用者個々の身体状況、精神状況を踏まえ、生活の質の向上、自立支援に向け、利用者の居宅介護サービス計画に沿って、通所介護・介護予防通所介護サービス計画を作成し、それに基づき通所介護・介護予防通所介護サービスを提供します。

2) 車輦送迎

1台の車椅子用スロープ仕様車を含め、合計5台の送迎車輦にて、利用者のお宅と当施設間との往復車輦送迎にあたります。

車輦送迎に際しては、利用者の安全を最優先に考え、適切な運行経路と運行時間を設定し、常に安全運転を心掛けます。

3) 食 事

栄養士の管理のもと、適時、適温、季節感の味わえる食事を提供しており、行事食、バイキング食、選択食も実施しております。

食事(昼食)の開始時間は、午後12時00分からとなっており、原則として、食堂にて、おとりいただきます。

また、おやつ提供に際しては、定期的に、手作りおやつも実施しております。

食べられないもの、食物アレルギーのある方は、事前にご相談ください。

4) 入 浴

一般浴槽と特殊浴槽を準備し、心身共にゆとりのある入浴を提供します。

但し、利用者の健康状態によって中止となる場合があります。

5) 機能訓練

機能訓練指導員による専門的な機能訓練や、日常の活動を通しての生活リハビリを行います。

6) 生活相談

生活相談員に、介護以外の日常生活に関することも含め、相談できます。

7) 健康管理

利用時は、必ず、利用者の熱、血圧、脈の測定を行い、利用者の健康状態を把握し、適切な介護サービス等の提供に努めます。

また、感染症防止のために、事業所内の環境整備にも努めています。

8) レクリエーション及び行事

ゆとりのある余暇時間を味わっていただくことを目的として、各種レクリエーションや、誕生会等の行事を開催します。

5. 利用契約と通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービス利用について

1) 利用契約の締結

通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスの利用を希望される場合は、利用希望者、または利用希望者の身元引受人等と調整協議の上、希望日や利用希望曜日について、利用希望日における当事業所の利用定員に空きがある場合、及び利用者の安全を最優先に考え、適切な運行経路と運行時間の設定が確保できると判断された場合は、利用契約を締結した上で、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスを利用することができます。

また、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスを利用される前に、利用者及び身元引受人の通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスを利用する上での意向や要望、送迎時における適切な介護方法等の確認のために、当施設の職員が、利用者のお宅を事前に訪問させていただくことがあります。

既に、居宅介護支援事業者に対して、利用者の居宅サービス計画の作成を依頼している場合には、居宅サービス計画を作成した介護支援専門員（以下、「担当介護支援専門員」といいます。）と、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスを利用する旨について、事前にご相談ください。

2) 利用契約時にご準備いただくもの

- ① 介護保険被保険者証
- ② 印鑑（認め印でも可）
- ③ 健康保険被保険者証
- ④ 後期高齢者医療被保険者証
- ⑤ 老人医療受給者証（70歳以上の方）
- ⑥ 身体障害者手帳（所持されている方のみ）
- ⑦ 重度医療受給者証（所持されている方のみ）

3) 利用日の変更

(1) 利用者のご都合により利用日または利用曜日を変更される場合

通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスの利用において、利用日または利用曜日の変更を希望される場合は、事前に、利用者または身元引受人及び担当介護支援専門員と調整協議した上で、利用日または利用曜日を変更することができます。

(2) 当施設の運営事情等により利用日または利用曜日の変更をする場合

当事業所における利用定員や、車輛送迎上の運行計画における安全面等の観点から、

事前に、利用者または身元引受人及び担当介護支援専門員と調整協議した上で、通所介護・介護予防通所介護サービスの利用日または利用曜日の変更をすることがあります。

4) 利用中止

(1) 利用者からの事前連絡による中止

利用者は、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスの利用日において、利用を中止する場合は、原則として、利用日の午前8時30分までに、当事業所に対し、ご連絡をいただくことにより、利用料金を負担することなく、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスの利用を中止することができます。

尚、利用日の午前9時を過ぎてから利用中止となった場合は、当日分の食費として630円を徴収させていただきます。

(2) 通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービス利用中における中止

事業者は、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービス利用中の利用者について、利用者の体調不良等の理由により、当該日の通所介護・介護予防通所介護サービスの提供及び継続が困難と判断される場合は、利用者及び身元引受人または利用者のご家族の同意を得た上で、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスを中止することができます。

5) 利用契約の終了

(1) 利用者のご都合により利用契約を終了される場合

通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスの利用を終了される場合は、事前に、文書または口頭による申し出により、利用契約を解除し、通所介護・介護予防通所介護サービスの利用を終了することができます。

(2) 自動終了

以下の場合、自動的に利用契約を終了します。

- ① 利用者の更新後の要介護認定区分が、「非該当（自立）」と認定され、更新前の要介護認定期間が満了した場合。
- ② 利用者が、介護保険施設等に入所された場合。
- ③ 利用者が、亡くなられた場合。
- ④ 利用者が、病院等の医療機関に入院し、入院後3か月を経過した場合。

(3) その他の終了

以下の場合、30日前までに、当施設より、文書で通知の上、利用契約を終了させていただきます場合があります。

また、利用契約を解除しようとする旨については、担当介護支援専門員にも、事前に通知します。

- ① 利用者が、正当な理由なく、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスの当該利用日の利用料金を6か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係らず、14日以内に支払わない場合。
- ② 利用者や利用者のご家族が、他の利用者や、当施設及び職員に対して、通所介護・介護予防通所介護サービスを継続しがたいほどの背信行為を行った場合。
- ③ 利用者が、疾病等に罹った場合または病院等の医療機関に入院した場合において、明らかに3か月以内に、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスを利

用できる見込みがない場合。

- ④ 利用者が、正当な理由なく、当事業所への通知や連絡をせずに、1カ月以上、通所介護・介護予防通所介護サービスの利用をしなかった場合。
- ⑤ 止むを得ない事情により、当事業所を閉鎖または縮小する場合。

6. 利用料金

1) 介護保険給付サービス

事業者が、利用者に対して、介護保険法上、定められた介護サービスを提供した場合、介護報酬単価に基づき、利用者負担額を利用者に対して請求します。

但し、将来に亘り、介護保険法の改正により、介護報酬単価に改定があった場合は、その改定内容に則って請求するものとし、随時、利用者及び身元引受人に対し、文書（別添「秀峰苑指定通所介護・介護予防通所介護事業利用料金表」）により通知します。

(1) 施設利用料

当該利用者の要介護認定区分により、利用者負担額が変わります。

(2) 加算利用料

- ① 入浴介助加算（Ⅰ）
 - ② 個別機能訓練加算（Ⅰ）イ
 - ③ 個別機能訓練加算（Ⅱ）
 - ④ 若年性認知症利用者受入加算
 - ⑤ 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）
 - ⑥ 科学的介護推進体制加算
 - ⑦ サービス提供体制強化加算（Ⅰ）
 - ⑧ 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）
 - ⑨ 介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）
- 詳細は利用料金表にて確認願います。

2) 介護予防・日常生活支援総合事業給付サービス

事業者が、利用者に対して、介護保険法上、定められた介護予防・日常生活支援総合事業給付サービスを提供した場合、介護報酬単価に基づき、利用者負担額を利用者に対して請求します。

但し、将来に亘り、介護保険法の改正により、介護報酬単価に改定があった場合は、その改定内容に則って請求するものとし、随時、利用者及び身元引受人に対し、文書（別添「秀峰苑指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業利用料金表」）により通知します。

(1) 施設利用料

当該利用者の要支援認定区分により、利用者負担額が変わり、一ヶ月の定額となっております。

(2) 加算利用料

- ① 若年性認知症利用者受入加算
 - ② 生活機能向上グループ活動加算
 - ③ サービス提供体制強化加算（Ⅰ）
 - ④ 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）
 - ⑤ 介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）
- 詳細は利用料金表にて確認願います。

3) 介護保険給付及び介護予防・日常生活支援総合事業給付外のサービス費用

- ① 食費（食事原材料費、おやつ代、調理費用含む）
- ② 趣味活動費用 実費分

4) 支払方法

当該月の通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービス利用に係る利用料金（利用者負担額）の合計金額を利用者に対して、翌月以降に郵送にて請求書を送付させていただきます、通帳からの引き落としにてお支払いいただきます。

また、領収証は、利用料金お支払の都度、発行いたしますが、再発行はできかねますので、予めご了承ください。

尚、当該日の通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスの内容について、介護保険法上、定められた介護報酬単価の算定基礎として認められない介護サービス分の利用料金については、当該月以降の利用日において、利用者に対し、現金にて返金いたします。

5) その他

上記に掲げるものの他、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業の中で提供されるサービスのうち、おむつ代や日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものについては、その実費分。

7. 身元引受人

1) 身元引受人

利用契約の当事者は、原則として、利用者本人としますが、利用者の状態等により、利用者本人の意思決定能力、判断力の低下等が認められる場合、身元引受人を契約当事者代理人として、利用契約を締結することとします。

尚、身元引受人は、原則として、利用者に係る3親等以内の法定相続人とし、利用契約時において、2名の身元引受人を定めます。

2) 身元引受人の責務

- ① 通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービス利用中において、利用者が、疾病等により、病院等の医療機関に受診するに至った場合、その手続きが円滑に進行するように協力すること。

8. 事故発生時の対応

施設サービスの提供により、利用者に対する介護事故等の重大な事故が発生した場合、予め、把握している緊急連絡先に基づいて、利用者の身元引受人またはご家族の方及び保険者へ速やかに連絡します。

また、当法人では、諸々の事故等への対応として、介護事業者総合保険に加入しており、事故が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先に保持し、損害賠償の対応等、誠意をもって速やかに対応します。

※ 保険者 盛岡市保健福祉部介護保険課

9. 緊急時の対応

利用者に容体の変化があった場合は、あらかじめ指定された主治医に連絡する等、必要な処置を講ずる他、身元引受人へ速やかに連絡します。

10. 非常災害時の対策

1) 災害時の対応

当施設の消防計画に則り、対応を行います。

2) 近隣住民との協力関係

当事業所及び施設周辺の非常時における応援協力を目的に、当施設の近隣に居住する住民の方々が「柴沢ふくし会（会員20名）」並びに「山田ふくし会（会員20名）」を結成されており、定期的な防災訓練においても、応援協力をいただいております。

3) 防災訓練

当法人の消防計画に則り、定期的な防災訓練を実施しており、利用者の方々にも訓練に参加していただき、協力をいただいております。

4) 防災設備

防災設備名称等	防火区画（施設名称）		施設合計
	特別養護老人ホーム	デイサービスセンター	
屋内消火栓	7基		7基
消火器	15本	6本	21本
防火戸	3カ所	1カ所	4カ所
誘導灯	18カ所	7カ所	25カ所
自動火災報知設備	有り	有り	
非常通報装置	有り	有り	
非常警報設備	有り	有り	
カーテン等防災加工	有り	有り	
自動通報システム	有り		
非常電源設備	有り		
漏電警報装置	有り		
防災設備保守点検	年2回（防火自主点検・月1回）		

1.1. 個人情報の取扱について

当法人では、利用者の権利と尊厳を守る為に、別紙の通り個人情報保護に対する基本方針を策定しております。個人情報については、下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集いたします。

1) 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2) 利用目的

- ① 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- ② 利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ③ 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- ④ 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合
- ⑤ 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- ⑥ 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- ⑦ 広報への写真、氏名の掲載
- ⑧ その他サービス提供で必要な場合
- ⑨ 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3) 使用条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- ② 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示します。

1.2. その他留意事項

1) 通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスに係る留意事項

- ① 通所介護・介護予防通所介護サービスの利用日に際して、体調の優れない方は、職員へ申し出るか、無理をなさらず、ご利用をお控えください。
- ② 利用者の要介護認定期間が満了し、要介護認定の更新が完了して、新しい介護保険証が交付された場合は、当事業所に対し、ご提示ください。

2) 車輛送迎

- ① お迎え時、送迎車輛へ安全、且つ、速やかに乗車するため、すぐに外出できるよう、予めご準備ください。
- ② 利用当日の利用人数等の状況により、通常の送迎車輛と異なる車輛を配車する場合や、利用当日の天候条件等により、送迎時間が変更になる場合もありますので、予めご了承ください。

3) 嗜好品（喫煙及び飲酒等）

- ① 喫煙につきまして、原則事業所内においては禁煙となっておりますので、ご協力をお願いいたします。
- ② 原則として、飲酒は出来ませんので、予めご了承ください。

4) その他

- ① 宗教や生活習慣の違いから、他人の自由を侵害しないようにお願いします。
- ② 喧嘩、口論等、他の利用者の迷惑となる行為は、お慎みください。
- ③ 利用者、身元引受人、ご家族の身上に係る重要な事柄について、変更等が生じた際は、当施設に速やかにご連絡ください。
- ④ 定期的に、当法人の広報誌「ひめかみ」を発行しております。
- ⑤ 定期的に、当施設の広報誌「つるかめ」を発行しております。
- ⑥ 地域社会の拠点施設として、ボランティアや実習生の受入を積極的に行っておりますので、ご協力ください。
- ⑦ 当事業所及び職員に対するお土産等のご持参は、一切ご遠慮ください。
- ⑧ 当センターへの飲食物の持ち込みは一切禁止させていただいております。
- ⑨ サービス利用中に、利用者同士の金銭、飲食物の受け渡しや貸し借りは一切ご遠慮ください。
- ⑩ 重要事項説明書に記入のない事項、不明な点は、職員へお尋ねください。