

地域密着型通所介護及び第1号通所事業

歩行と脳のフィットネスデイサービス
プ ラ イ フ
P L I F E

重要事項説明書

合同会社DプラスDサポート沖縄

地域密着型通所介護及び第1号通所事業 重要事項説明書

地域密着型通所介護及び第1号通所事業（指定介護予防通所介護相当サービス）の事業（以下「事業」という）について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。ご不明な点があれば、何でもおたずね下さい。

1 事業者の概要

事業者名称	合同会社 DプラスDサポート沖縄
代表者氏名	代表社員 仲里 宏淳
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	うるま市高江洲 888 番地 2 電話 098-989-0159 FAX 098-989-0159
法人設立年月日	平成 29 年 1 月 23 日設立

2 歩行と脳のフィットネスデイサービス PLIFE の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	歩行と脳のフィットネスデイサービス <small>ブライフ</small> PLIFE
介護保険指定 事業所番号	4790300158
事業所所在地	うるま市兼箇段 1327 番地 1
連絡先 相談担当者名	電話 098-989-0159 FAX 098-989-0159 仲里 宏淳
事業所の通常の 事業の実施地域	うるま市(島しょ地域を除く)
利用定員	18名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態、要支援状態等にある高齢者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定地域密着型通所介護、及び第1号通所事業（指定介護予防通所介護相当サービス）以下、「通所介護等」という。）を提供することを目的とします。
運営の方針	1 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 2 要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、機能訓練を柱として必要な日常生活上の援助を行うことにより、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ります。 3 要介護者等となることの予防、又はその状態の軽減、若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援

	<p>センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。</p> <p>5 事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業所や介護予防支援事業者等への情報の提供を行います。</p> <p>6 事業の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行なわないものとします。</p>
--	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 (12月30日から1月3日までを除く)
営業時間	午前8時00分～午後5時30分

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日 (土曜日午後と12月30日から1月3日までを除く)
サービス提供時間1単位目	午前9時00分～午後12時10分
サービス提供時間2単位目	午後1時30分～午後4時40分

(5) 事業所の職員体制

管理者	仲里 宏淳
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行います。	1名

1 単位目

職	職務内容	人員数
管理者	管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行います。	1名

生活相談員	生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画、介護予防通所介護計画及び第1号通所事業（指定介護予防通所介護相当サービス）計画書（以下、「通所介護計画等」という。）の作成の補助等を行います。	1名以上
介護職員	介護職員は機能訓練を柱として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、日常生活上必要な介護を行います。	2名以上
機能訓練指導員	機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導を行います。	1名以上
看護職員	看護職員は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、その他必要な業務の提供にあたります。	1名以上

2 単位目

職	職務内容	人員数
管理者	管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行います。	1名
生活相談員	生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画、介護予防通所介護計画及び第1号通所事業（指定介護予防通所介護相当サービス）計画書（以下、「通所介護計画等」という。）の作成の補助等を行います。	1名以上
介護職員	介護職員は機能訓練を柱として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、日常生活上必要な介護を行います。	2名以上
機能訓練指導員	機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導を行います。	1名以上
看護職員	看護職員は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、その他必要な業務の提供にあたります。	1名以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
通所介護計画等の作成		<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者に係る居宅サービス計画又は介護予防サービス計画書（以下、「居宅サービス計画等」という）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、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画等を作成します。 2 通所介護計画等の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画等の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書等を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所介護計画等に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		<p>事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。</p> <p>ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。</p>
日常生活の支援	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	ストレッチ自重訓練	利用者の能力に応じて、ストレッチや自分の体重を負荷にした訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員等が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
	スクエアステップ訓練	スクエアステップを利用して、歩行改善と脳機能活性化を目的とした訓練を行います。
特別なサービス (利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。)	個別機能訓練 (I) イ	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。主に日常生活の基本動作(立つ・歩く等)の訓練。
	個別機能訓練 (I) ロ	主に個々の利用者の生活機能向上(入浴、洗濯、掃除、屋外移動等)を目的とした計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
	若年性認知症利用者受入	若年性認知症(40歳から64歳まで)の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、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ため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

地域密着型通所介護

サービス提供時間	3時間以上 4時間未満			
	利用料(1回)	利用者負担額(1回) (1割負担)	利用者負担額(1回) (2割負担)	利用者負担額(1回) (3割負担)
要介護1	4,160円	416円	832円	1,248円
要介護2	4,780円	478円	956円	1,434円
要介護3	5,400円	540円	1,080円	1,620円
要介護4	6,000円	600円	1,200円	1,800円
要介護5	6,630円	663円	1,326円	1,989円

加算	加算料(1回)	加算料(1回) (1割負担)	加算料(1回) (2割負担)	加算料(1回) (3割負担)
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	560円	56円	112円	168円
若年性認知症利用者受入加算	600円	60円	120円	180円
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の9.0%を加算			

第1号通所事業

	利用料	利用者負担額 (1割負担)	利用者負担額 (2割負担)	利用者負担額 (3割負担)
事業対象者 要支援1	月5回以上 17,980円	1,798円	3,596円	5,394円
	月4回まで 4,360円×利用回数	436円 ×利用回数	872円 ×利用回数	1,308円 ×利用回数
事業対象者 要支援2	月9回以上 36,210円	3,621円	7,242円	10,863円
	月8回まで 4,470円×利用回数	447円 ×利用回数	894円 ×利用回数	1,341円 ×利用回数
加 算	加算料(1月)	加算料(1月) (1割負担)	加算料(1月) (2割負担)	加算料(1月) (3割負担)
若年性認知症利用者受入加算	2,400円	240円	480円	720円
介護職員等处遇改善加算Ⅱ	所定単位数の9.0%を加算			

4 その他の費用について

おむつ代	50円(1枚当たり)
------	------------

5 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する 場合)、その他の費用の 請求方法等	<p>ア 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 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お届け(郵送)します。</p>
② 利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する 場合)、その他の費用の 支払い方法等	<p>ア 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うえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ 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ことがあります。)</p>

6 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者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、利用者の意思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、必要と認められるときは、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終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画等をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成します。
- (4) 前号の通所介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画等を作成します。
- (5) 管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付します。
- (6) 事業所は、サービスの提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。
- (7) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。
- (8) 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、又は地域包括支援センター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ます。
- (9) 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管します。
- (10) 居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行います。

7 衛生管理について

- (1) 利用者の使用する施設、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) 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

8 サービス利用における留意点留意事項

- (1) 通所介護等の利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるものとする。

- (2) 利用者が機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図ります。

9 緊急時における対応方法

- (1) 事業所の職員は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

10 非常災害対策

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、防火管理者または火気・消防等について責任者を定めます。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へ周知するとともに、年に2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

- ・防火管理者(仲里宏淳)
- ・避難訓練実施時期(毎年3月・9月)

11 苦情に対する対応方針

- (1) 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応します。
- (2) 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (3) 苦情については以下の窓口で対応いたします。

【事業者の窓口】 歩行と脳のフィットネス デイサービス PLIFE	所在地 うるま市兼箇段1327番地1 電話 098-989-0159 FAX 098-989-0159 受付日時 月～金曜日 8時00分～17時30分 ただし、12月30日から1月3日を除く 担当者 仲里 宏淳
【市町村（保険者）の窓口】 うるま市 介護長寿課	所在地 うるま市みどり町一丁目1番1号 うるま市役所 東棟2階 電話 098-973-3208 FAX 098-982-6041 受付時間 8時30分～17時15分
【公的団体の窓口】 沖縄県国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西3丁目14番18号(国保会館) 電話 098-860-9026 FAX 098-860-9026 受付時間 9時00分～17時00分

1 2 事故発生時の対応方法について

- (1) 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村の窓口、居宅介護支援事業の窓口、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録します。
- (3) 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 3 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 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」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとします。
- (3) 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、電磁的記録を含む。）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。
- (4) 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、追加また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内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

1 4 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。しかし、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体拘束等を行う必要がある場合には、「切迫性」「非代替性」「一時性」の3つの要件が満たされているかを十分検討した上で行います。なお、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します。

1 5 ハラスメント対策

- 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。
- 事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。
- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - (2) 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
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 6 その他運営についての留意事項

- (1) 事業所は、従業員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、勤務体制を整備します。
 - ①採用時研修 採用後1カ月以内
 - ②継続研修 月1回
- (2) 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (3) 従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとします。
- (4) 事業者は、利用者からの苦情等に対応する窓口を設置し、事業に関する利用者の苦情等に対し迅速に対応します。
- (5) 事業所は、通所介護等の提供に関する記録を整備し、保管します。

1 7 歩行と脳のフィットネスデイサービス PLIFE における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

(1) 使用する目的

ご利用にかかわる介護サービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議において必要となる場合。

- ① 担当サービス事業所との連携調整に必要となる場合。
- ② サービス提供困難時の事業所間の連絡、紹介等を行なう場合。
- ③ 利用者が医療機関を利用する際、該当する医療機関との連携を取る場合。
- ④ 介護保険事務に関する情報提供を行なう場合(請求関係・保険者からの照会への回答等)
- ⑤ 事業所における現場実習受入において、実習生への実習指導時に必要な場合。
- ⑥ 損害賠償保険等にかかる保険会社への相談または届出を行なう場合。
- ⑦ 事業所の広報誌やホームページ等を作成する場合

(2) 利用項目の確認

下記の項目ごとに利用内容を確認し、チェック記入をお願いします。

- ① 事業所イベントでの活動風景の紹介や実践事例報告会や研修会での経過報告等を行なう際、日常生活・活動風景、機能訓練経過等を写真・ビデオ撮影させていただき、報告資料の一部として利用させていただきます。

可(モザイク無 モザイク有) 不可

② 事業者が発行する広報誌や施設紹介等のパンフレットに、貴方の写真（画像）を利用させていただきます。

可(モザイク無 モザイク有) 不可

③ 事業者のホームページに、催し物等で撮影した、貴方の写真（画像）・動画を利用させていただきます。

可(モザイク無 モザイク有) 不可

④ 事業所掲示板に、催し物等で撮影した、貴方の写真（画像）を利用させていただきます。

可(モザイク無 モザイク有) 不可

(3) 使用にあたっての留意事項

個人情報の提供は、1に記載する使用する目的に記載する範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は、関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払い、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録いたします。

(4) 個人情報の内容（例示）

① 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者が居宅介護支援を行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報

② 認定調査票（各項目及び特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）

③ その他の情報が必要となった際は事前確認を行います。

(5) 使用する期間

歩行と脳のフィットネスデイサービス PLIFE 契約書内における有効期間

1.8 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	未実施
実施した直近の年月日	未実施
実施した評価機関の名称	未実施
評価結果の開示状況	未実施

令和 年 月 日

当事業者は、利用者に対するサービス内容を本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者 所在地 うるま市高江洲888番地2
名称 合同会社DプラスDサポート沖縄
代表者名 代表社員 仲里宏淳 印

事業所 所在地 うるま市兼箇段1327番地1
名称 歩行と脳のフィットネスデイサービス PLIFE
説明者 _____ 印

令和 年 月 日

私は、サービス内容及び、個人情報の取扱いについて重要事項説明書に基づいて、事業者から説明を受けました。また、説明を受け同意致します。

利用者 住所 _____
氏名 _____ 印

署名代行者(署名代行の理由 身体上の理由 その他 (_____))

続柄 _____

住所 _____

氏名 _____ 印

緊急連絡先	1	氏名	続柄(_____)
		住所	
		電話番号	
	2	氏名	続柄(_____)
		住所	
		電話番号	