

# 重要事項説明書

(通所介護)

【2023年12月1日現在】

## 1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社ハート・ビート
代表者氏名	代表取締役 森山 雅裕
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	福岡県糟屋郡宇美町障子岳南2丁目22番10号 092-957-0107
法人設立年月日	2010年8月4日

## 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	デイサービスセンター紡ぎ
介護保険指定 事業所番号	4074100449
事業所所在地	福岡県糟屋郡須恵町大字新原477番地1
連絡先 相談担当者名	TEL 092-692-1808 FAX 092-692-1809 管理者 桐田 美穂
事業所の通常の 事業の実施地域	糟屋郡須恵町、糟屋郡宇美町、糟屋郡志免町、糟屋郡粕屋町
利用定員	45名

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社ハート・ビートが運営する通所介護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金を定め、利用者の自分らしい生活の継続において安定した日常生活を営むことができるよう、その有する能力に応じ必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の生活意欲と心身機能の維持、向上に努めることを目的とする。
運営の方針	① 事業は、通所介護計画に基づき、機能訓練及び利用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。 ② 職員は、通所介護サービスの提供に当たっては、利用者の意思と希望を尊重し、利用者及び家族に対して丁寧な説明を行い、同意を得ることとする。 ③ 常に利用者の心身の状況を的確に把握し、生活相談援助、機能訓練その他必要なサービスを適切な介護技術と知識をもって提供する。

### (3) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族に限らず全ての方に対し、ご要望に応じて、開示致します。

### (4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

## (5) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日（祝・祭日含む）
サービス提供時間	午前9時から午後4時30分
延長サービス提供時間	なし

## (6) 事業所の職員体制

管理者	桐田 美穂
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。</li> <li>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> <li>3 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を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。</li> <li>4 利用者へ通所介護計画を交付します。</li> <li>5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。</li> </ol>	常勤 1名
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。</li> <li>2 それぞれの利用者について、通所介護計画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。</li> </ol>	サービス提供時間を通じて常勤1名以上
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。</li> <li>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</li> <li>3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。</li> </ol>	提供日1名以上機能訓練指導員と兼務
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 通所介護計画に基づいて、生活機能の維持又は向上を目指し必要な日常生活上の世話及び介護を行います。</li> </ol>	サービス提供時間を通じて2名以上
機能訓練指導員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 通所介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、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生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。</li> </ol>	1名以上看護職員と兼務

### 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
通所介護計画の作成		1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（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を作成します。 2 通所介護計画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		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。 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。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	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。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	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、食事、入浴、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。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	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。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

#### (2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護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（介護保険を適用する場合）について

算定時間	介護度	基本利用料	1割負担	2割負担	3割負担
3時間以上 4時間未満	要介護1	3,680	368	736	1,104
	要介護2	4,210	421	842	1,263
	要介護3	4,770	477	954	1,431
	要介護4	5,300	530	1,060	1,590
4時間以上 5時間未満	要介護1	3,860	386	772	1,158
	要介護2	4,420	442	884	1,326
	要介護3	5,000	500	1,000	1,500
	要介護4	5,570	557	1,114	1,671
	要介護5	6,140	614	1,228	1,842
5時間以上 6時間未満	要介護1	5,670	567	1,134	1,701
	要介護2	6,700	670	1,340	2,010
	要介護3	7,730	773	1,546	2,319
	要介護4	8,760	876	1,752	2,628
	要介護5	9,790	979	1,958	2,937
6時間以上 7時間未満	要介護1	5,810	581	1,162	1,743
	要介護2	6,860	686	1,372	2,058
	要介護3	7,920	792	1,584	2,376
	要介護4	8,970	897	1,794	2,682
	要介護5	9,790	979	1,958	2,937
7時間以上 8時間未満	要介護1	6,550	655	1,310	1,965
	要介護2	7,730	773	1,546	2,319
	要介護3	8,960	896	1,792	2,688
	要介護4	10,180	1,018	2,036	3,054
	要介護5	11,420	1,142	2,284	3,426

※ 利用料金は、上記単位数に、自己負担割合を乗じた後、地位単価を乗じ1円単位を切り上げた額となります。

(利用単位数) × (自己負担割合 1割、または2割、または3割) × 地域単価  
抜粋

※ 須恵町(その他)の地位単価は、10円です。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行いません。

※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる(1~2時間程度の利用)場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。

※ 事業所と同一建物に居住する利用者又は同一の建物から通う利用者は1日につき利用単位が9.4単位減額されます。

※ 利用者に対して送迎を行わない場合は、片道につき利用料が4.7単位減額されます。

※ 加算

	加算	単位数	算定回数等
区分なし 要介護度による	入浴介助加算	40	入浴介助を実施した日数
	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 59／1000	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）
	特定介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 10/1000	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）
	介護職員等ベースアップ等支援加算	総単位数の1.1%	基本サービス費に処遇改善加算等を除く各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）
	口腔機能向上加算Ⅰ	150/1回	要介護者は月2回まで、必要に応じて算定

※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。

※ 特定介護職員等処遇改善加算は、介護人材確保のための取組をより一層進めるため、経験・技能のある職員に重点化を図りながら、介護職員の更なる処遇改を進めるため事業所に認められる加算です。

4 その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合で、事業所から片道10km以上の場合、往復で300円	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当りの料金の25%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当りの料金の50%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
② 食事の費用	486円（税込み）（1食当り 食材料費及び調理コスト）	
③ おむつ代	紙パンツ・おむつ200円程度（1枚当り）パット 100円程度（1枚当り）	
④ レクリエーション費用	実費（希望者のみに事前に提示）	

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12日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
--	--

<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>	<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>
--	---

※ 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支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、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。

## 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) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「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、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認頂くようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 通所介護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、すべて当事業者が行ないますが、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ないます。



## 7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 桐田 美穂
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者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。

## 8 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。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、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、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・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に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者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ためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び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。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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ぬ。また、利用者の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の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者及び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。</p> <p>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。）</p>

## 10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護又は指定通所介護以外のサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 12 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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るものとします。

### 13 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまた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、この重要事項説明に基づき作成する「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また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またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

### 14 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

### 15 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。  
災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：施設長 大橋 和彦
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、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に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。  
避難訓練実施時期：（毎年2回 4月・10月）

### 16 衛生管理等

- ① 指定通所介護の用に供する施設、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 指定通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

### 17 サービス提供に関する相談、苦情について

#### (1) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

## (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 デイサービスセンター紡ぎ 事務所	所在地 福岡県糟屋郡宇美町障子岳南 2-22-10 電話番号 092 - 957-0107 受付時間 午前8時30分から午後5時30分
【広域連合の窓口】 福岡県介護保険広域連合粕屋支部	所在地 福岡県糟屋郡久山町大字久原 3168-1 電話番号 092-652-3111 受付時間 9時00分から午後5時00分
【市町村の窓口】 須恵町 健康福祉課福祉係	所在地 福岡県糟屋郡須恵町大字須恵 771 電話番号 092-932-1151 受付時間 8時30分から午後5時15分
宇美町 健康福祉課健康長寿係	所在地 福岡県糟屋郡宇美町宇美 5丁目1番1号 電話番号 092-934-2243 受付時間 8時30分から午後5時15分
志免町 福祉課高齢者サービス係	所在地 福岡県糟屋郡志免町志免中央1丁目1番1号 電話番号 092- 935-1039 受付時間 8時30分から午後5時15分
粕屋町 住民福祉部 介護福祉課 介護保険係	所在地 福岡県糟屋郡粕屋町駕与丁1丁目1番1号 電話番号 092-938-0229 受付時間 8時30分から午後5時15分
【公的団体の窓口】 福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険係	所在地 福岡市博多区吉塚本町 13番47号 電話番号 092-642-7859 受付時間 9時00分から午後5時00分
【筑紫野市】 健康福祉部 高齢者支援課	所在地 福岡県筑紫野市石崎 1-1-1 電話番号 092-923-1111 受付時間 8時30分から午後5時00分
【大野城市】 すこやか福祉部 すこやか長寿課 地域包括支援センター担当	所在地 福岡県大野城市曙町 2-2-1 電話番号 092-501-2306 受付時間 8時30分から午後5時00分
【福岡市】 福祉局 高齢社会部 事業者指導課	所在地 福岡県福岡市中央区天神 1-8-1 電話番号 092-711-4319 受付時間 8時45分から午後5時00分
【古賀市】 健康介護課 介護保険係	所在地 福岡県古賀市駅東 1-1-1 電話番号 092-942-1111 受付時間 8時30分から午後5時00分
【福津市】 健康福祉部 高齢者サービス課	所在地 福津市中央1丁目1番1号本館1階 電話番号 0940-43-8191 受付時間 8時30分から午後5時00分

## (3) 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組			あり
第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし

デイサービスセンター紡ぎ  
指定通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ハート・ビートが実施する指定通所介護事業（以下「通所介護事業」という。）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、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、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ことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化を防止するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (2) 事業者自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 指定通所介護の提供に当たっては、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。
- (4) 指定通所介護の提供に当たる従業者は、指定通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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。
- (5) 指定通所介護の提供に当たっては、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う。
- (6) 指定通所介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 デイサービスセンター紡ぎ
- 2 所在地 福岡県糟屋郡須恵町大字新原477番地1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1人（生活相談員と兼務）  
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う。また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
- 2 生活相談員 1人以上  
生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助その他指定通所介護の提供を行う。
- 3 看護職員 1人以上（機能訓練指導員と兼務）  
看護職員は、看護その他の指定通所介護の提供に当たる。
- 4 介護職員 5人以上  
介護職員は、介護その他の指定通所介護の提供に当たる。
- 5 機能訓練指導員 1人以上（看護職員と兼務）  
機能訓練指導員は、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。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。ただし、災害、悪天候等やむを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

- 1 営業日  
月曜日から土曜日までとする。
- 2 営業時間  
平日 午前8時30分から午後17時30分まで
- 3 サービス提供時間（前号の時間から送迎に要する時間を除く時間）  
平日 午前9時から午後4時30分まで

(指定通所介護の利用定員)

第6条 本事業所の利用定員は、1単位45人とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 事業所が行う通所介護の内容は、次のとおりとする。

- 1 通所介護計画の作成
  - 2 生活指導
  - 3 機能訓練
  - 4 介護サービス
  - 5 健康状態の確認
  - 6 送迎
  - 7 給食サービス
  - 8 入浴サービス
  - 9 介護に関する相談援助
- 2 事業所がサービスを提供するに当たっては、次のことを遵守するものとする。
- ① あらかじめ利用（申込）者又はその家族に、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得て、提供を開始する。
  - ② 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
  - ③ 前項第1号の通所介護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供する。既に、居宅サービス計画が作成されている利用者においては、その内容に沿った通所介護計画を作成する。
- 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(指定通所介護の利用料その他の費用)

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、別表のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、介護保険法第49条の2に規定する要介護被保険者及び第59条の2に規定する居宅要支援被保険者は、その2割の額とする。また、介護保険法第49条の2第2項に規定する要介護被保険者は、その3割の額とする。

- 2 前項に定めるもののほか、事業所は利用者から次の費用の支払を受けるものとし、その額は別表のとおりとする。
- (1) 食事の提供に要する費用、おむつ代、その他の日常生活費
  - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う場合の送迎費用
- 3 事業所が利用者から前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払を受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域（送迎の実施地域）は、糟屋郡須恵町、糟屋郡宇美町、糟屋郡志免町、糟屋郡粕屋町の区域とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 利用者が事業所の提供するサービスを利用するに当たっての留意事項は次のとおりとする。

- (1) 利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の従業者に連絡すること。
- (2) 事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業者の指示に従うこと。
- (3) 他のサービス利用者の迷惑となる行動等を慎むこと。

（衛生管理対策）

第11条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について「衛生管理マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。

2 前項の「衛生管理マニュアル」の作成に当たっては、保健福祉（環境）事務所等の助言を受けるとともに、研修等により従業者に周知徹底を行う。

3 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

（非常災害対策）

第12条 事業所及びその従業者は、風水害、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

2 事業所の従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備付け及びその使用方法並びに非常災害時の避難場所及び避難経路を熟知しておくものとする。

3 事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。

4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年に2回以上行うこととする。

（緊急時又は事故発生時の対応）

第13条 事業所及びその従業者は、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、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うものとする。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

（居宅介護支援事業者との連携）

第14条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む。）と連携し、次の場合には必要な情報を提供することとする。

- 1 利用者がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合

2 次の理由により適切なサービス提供は困難と判断されるとき

- ① 第6条に定める利用定員を超える場合
- ② 第9条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合
- ③ 利用者が正当な理由がなく指定通所介護の利用に関する指示に従わないため、サービス提供ができない場合
- ④ その他正当な理由により受け入れられないと判断した場合

2 前項第2号③及び④の際に、利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下同じ。）に通知することとする。

（利益供与の禁止）

第15条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

（秘密保持）

第16条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

（苦情処理）

第17条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

（虐待防止に関する事項）

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第19条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

3 第7条第1項第1号の通所介護計画及びサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。

4 第7条第1項第1号の通所介護計画及びサービス提供記録、第13条第2項に規定する事故発生時の記録、第14条第2項に規定する市町村への通知並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。

5 都道府県及び市町村並びに国民健康保険団体連合会（以下「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・



助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ハート・ビートが定める。

(附 則)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

令和2年6月1日 第4条、第6条改訂

令和2年7月20日 第4条、第6条改訂

令和2年11月1日 第4条、第6条改訂

令和3年12月15日 第18条追加