

リハビリ型デイサービスさんだん花カデナ

重 要 事 項 説 明 書

当事業所は介護保険の指定を受けています
(沖縄県指定 4772300143)

当事業所はご利用者に対して**指定通所介護サービス**を提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、利用上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果
「要介護」と認定された方が対象となります。

＊ ＊ 目 次 ＊ ＊

- 1 事業者
- 2 事業所の概要
- 3 事業の目的
- 4 運営方針
- 5 職員の配置状況
- 6 営業日及び営業時間
- 7 当事業者が提供するサービス
- 8 サービスの利用料金
- 9 利用料金のお支払い方法
- 10 サービス提供の手順
- 11 契約の解約終了
- 12 利用の中止、変更、追加
- 13 緊急時の対応
- 14 非常災害対策
- 15 衛生管理、通所介護従業者等の健康管理等
- 16 苦情受付
- 17 秘密の保持
- 18 事故発生時の対応及び損害賠償
- 19 身体拘束の禁止
- 20 留意事項

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 さんだん花
- (2) 代表者名 代表取締役 天願 莊子
- (3) 法人所在地 沖縄県宜野湾市大山七丁目 7 番 22 号
- (4) 電話番号 0 9 8 - 8 9 0 - 1 2 4 1
- (5) 設立年月日 平成 1 3 年 1 1 月

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 リハビリ型デイサービスさんだん花カデナ
- (2) 管理者名 玉城 正基
- (3) 指定事業所番号 4772300143
- (4) 事業所の所在地 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納 2 9 0 番地 4
ロータリー 2 号館 1 0 4 号
- (5) 電話番号 0 9 8 - 9 5 6 - 2 1 1 2
- (6) 開設年月日 平成 2 8 年 8 月 1 日
- (7) 事業所の種類 指定通所介護事業
- (8) 利用定員 2 0 人
- (9) 実施地域 読谷村、嘉手納町、北谷町、沖縄市、恩納村、宜野湾市

3. 事業の目的

リハビリ型デイサービスさんだん花が行う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項を定め、事業所の管理者及び職員が要介護状態と認定された利用者に対し、その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、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します。

4. 当事業所の運営方針

- (1) 指定通所介護の提供に当っては通所介護計画に基づき、機能訓練を柱として個別機能訓練サービスを提供し、要介護者の機能回復向上に努めます。
- (2) 利用者の機能回復向上に努め、要介護状態の改善を図り、介護給付費の抑制に努めます。

- (3) 利用者の機能回復向上を図り、家族の介護負担軽減に努めます。
- (4) 通所介護従業者は、指定通所介護の提供に当たり、自立支援を行うことを旨とし利用者又はその家族に対し、サービス提供方法等について理解しやすいように説明を行います。
- (5) 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します。特に認知症状の状態にある要介護者に対しては、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ます。
- (6) 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定通所介護の提供に努めます。
- (7) 事業の実施に当たっては、家族等、居宅介護支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

5. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	職員数	職務内容
1. 管理者	1 名	管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。 管理者は、職員と協同で、通所介護計画書を作成します。 管理者は、生活相談員とともに、ご利用者からの相談受付を行い、ご家族等、居宅介護支援事業所ならびに関係事業所との連携のもと、相談解決を行います。
2. 介護職員	2 名以上	介護職員は、要介護者の心身の状態等に応じ、介護を適切に行います
3. 生活相談員	1 名以上	生活相談員は、要介護者やその家族の処遇上の相談、レクリエーションの計画指導を行うと共に、居宅介護支援事業所、関係市町村との連携及びボランティアの指導に従事します。
4. 機能訓練指導員	1 名以上	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を行います。
5. 看護師	1 名以上	看護業務、服薬管理、投薬、保健衛生指導等を行います。

6. 営業日及び営業時間

(2) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日 (祝祭日も含む)
営 業 時 間	9時00分～18時00分
サービス提供時間	1単位 9時30分～12時35分 2単位 14時00分～17時05分
休 日	日曜日、5/3～5/5、12/31～1/3、旧盆 (旧暦 7/15)

※台風接近時、災害時等は利用者の安全を優先して休む場合もあります。

7. 提供サービスの内容

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

① 身体介護

- ・歩行・バランス不安定な利用者に対し、施設内外移乗、移動時、排泄時の見守り、その他必要に応じて、介助します。

② 健康管理

- ・朝の健康管理として、体温・血圧・脈拍・動脈血酸素飽和度（SPO₂）を計測し、ご利用者平均値の変動がある方に対しては、利用中の臨検（体温・血圧・脈拍等の再測定及びご利用時間中の経過観察）、必要に応じて、看護処置を行います。

③ 機能訓練

- ・加齢、病気等で損なわれた体の機能の回復を目指して訓練を行います。日常生活動作訓練や、運動療法、物理療法、作業療法等の個別訓練と疼痛緩和の為のマッサージを行います。また集団活動（柔軟、器具を使った体操）を通して体を動かし、楽しみながら運動を行います。

④ 相談援助サービス

- ・生活相談員によって、ご利用者の現在の状況を聞き取り、把握し、ご利用者の生活での悩み、問題がある場合、ご本人、家族等、介護支援専門員、関係者と連携を図りながら、解決に向けて取り組みます。

⑤ 送迎サービス

- ・ご利用者のお宅まで、安心・安全に送迎車にて送迎を行います。その際、車酔いされる方に関しては、最短時間での送迎が出来る様、調整します。

⑥ その他のサービス趣味活動

- ・遊びやクラブ活動、社会交流を通して生きがいのあるライフスタイルを実現し、自分の経験や得意なことを遊びやゲームの中で生かし、社会参加を促していきます。また、そうしたことを通して、高齢者や障害者も地域の人々とのつながりをつくり、生きがいを再発見し生活の質を高めます。

- 年間を通して行われる催事

8. サービスの利用料金

下記の利用料金によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。

☆ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い。）また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、居宅サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで通所介護計画書を作成し、内容の説明及び同意を得てサービスの提供をします。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

（１） 介護給付（介護保険の給付対象となるサービス）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常 9 割）が介護保険から給付され、利用者は 1 割又は 2 割、3 割の自己負担となります。

【通常規模事業所】

		1 割	2 割	3 割
要介護 1	3 時間以上 4 時間未満	370 円/日	740 円/日	1,110 円/日
要介護 2	3 時間以上 4 時間未満	423 円/日	846 円/日	1,269 円/日
要介護 3	3 時間以上 4 時間未満	479 円/日	958 円/日	1,437 円/日
要介護 4	3 時間以上 4 時間未満	533 円/日	1,066 円/日	1,599 円/日
要介護 5	3 時間以上 4 時間未満	588 円/日	1,176 円/日	1,764 円/日
加算	個別機能訓練加算Ⅰ 2	76 円/日	152 円/日	228 円/日
	※個別機能訓練加算Ⅰ 1	56 円/日	112 円/日	168 円/日
	生活機能向上連携加算Ⅱ	100 円/月	200 円/月	300 円/月
	新処遇改善加算Ⅱ	9.0%	9.0%	9.0%

※上記の金額は、一日の利用金額です

※機能訓練指導員が 1 名の配置の場合のみ個別機能訓練加算Ⅰ 1 の算定となります。

(2) 介護保険の給付対象外（自己負担）となるサービス

＊以下のサービスについては、利用料金の全額がご利用者自己負担となります。

項目	金額／数量
レクリエーション、クラブ活動の材料費	材料代の実費
おむつ代	150円／1枚

9. 利用料金のお支払い方法

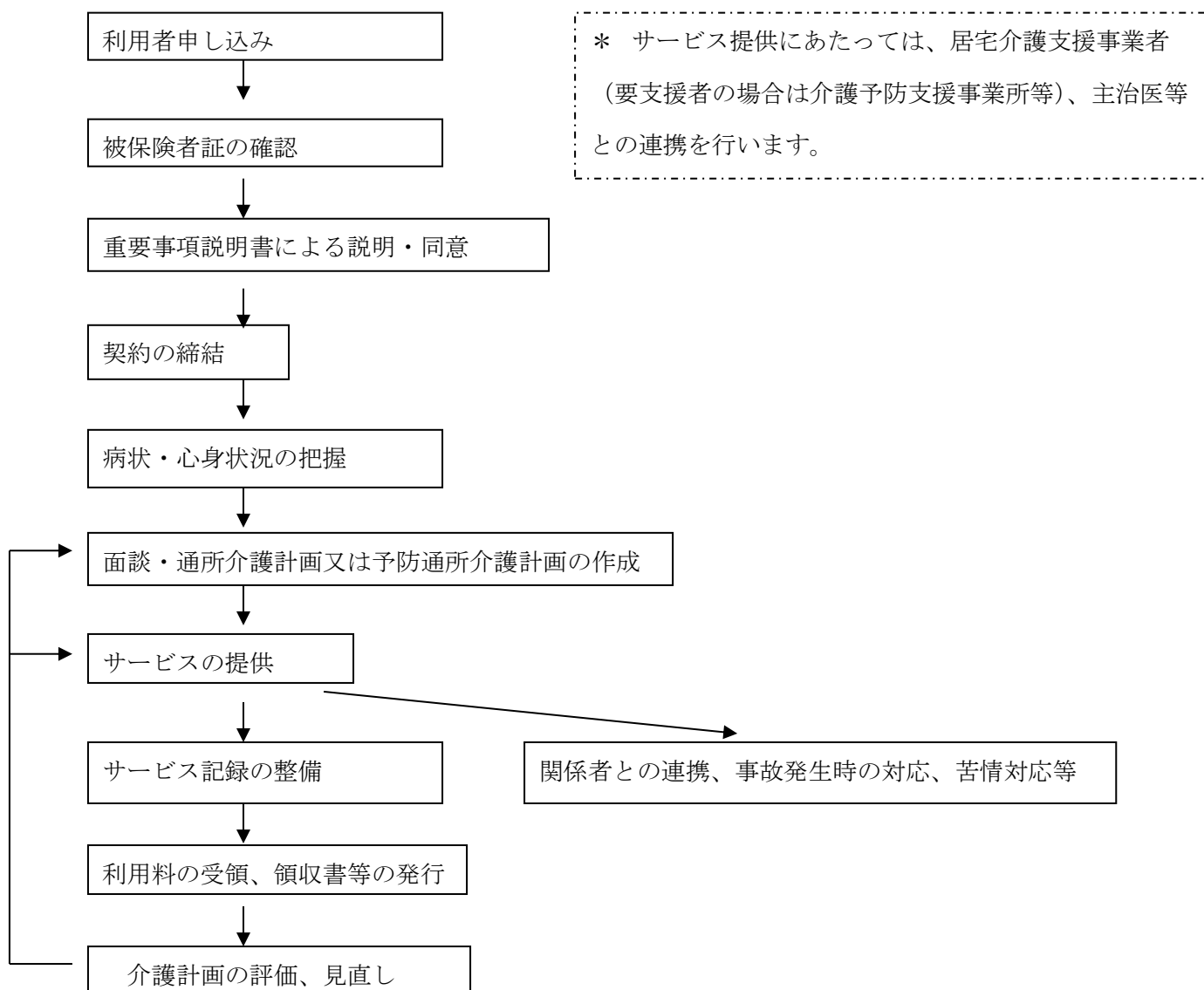
前記（１）、（２）の料金、費用は、１ヶ月ごとに計算し、ご請求します。

指定口座からの自動引き落とし毎月１７日（土・日・祝の場合は翌営業日になります。）

その際の事務手数料 110 円は利用者さんの負担となります。ご了承ください。

※請求書は、毎月１０日以降に前月分の計算をして、ご利用者にお渡し致します。

10. サービス提供の手順



11. 契約の解約・終了

(1) 利用者からの解約

利用者からの解約は一定の予告期間（1週間前）までに通知すれば自由に解約できる事とし、この場合には、解約料は徴収しません。

(2) 事業者からの解約

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし、1ヶ月以上の期間を置き、理由を通知します。

やむを得ない場合とは、

- ① 事業の廃止や縮小によりサービスの提供が困難となった場合
- ② 利用者が故意に不実を告げたり、病状等を故意に告げなかったりしたために、介護方法を大きく変更しなければならない等、円滑にサービスを提供できなくなる場合。
- ③ 一定期間以上（3ヶ月以上）利用料金を滞納する等、契約を継続できないほどの行為を行い、事業者からの申し入れにもかかわらず改善されない場合。

12. 利用の中止、変更、追加

(1) 利用の中止

利用予定日の前に、ご利用者の都合により通所介護サービスの利用を中止または変更する場合には、サービスの前日までに事業所の方に御連絡ください。

(2) 利用の変更、追加

利用の変更、追加の申し出については、事業所の稼動状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があります。この場合、他の利用可能日時をご利用者に提示して協議を行います。

※ サービス利用の追加の場合は、担当介護支援専門員（ケアプラン作成事業所）に連絡をし、サービス利用が可能かどうかを確認の上御連絡下さい。

13. 緊急時の対応について

通所介護従事者等は、指定通所介護を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、利用者及び家族等が指定する者に対し、緊急に連絡します。

14. 非常災害対策

- (1) 事業所の管理者は、要介護老人等を利用対象としているため、各種災害に即対

応できる十分な防災対策を講じ、防災管理者を定め、防災計画、保守点検、消火訓練・通報・避難訓練等を年2回開催実施します。

- (2) 指定通所介護の実施中に天災その他の災害が発生した場合、通所介護従事者等は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。

15. 衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等

- (1) 事業所は、利用者の使用する施設・食器・その他設備・飲用水について衛生的な管理に努め、感染症がまん延しないように必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、通所介護従事者等に対し伝染病に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとします。

16. 苦情の受付について

(1) 事業所における苦情の受付

当事業所における苦情の受付やご相談は、以下の窓口で受け付けます。

- 苦情解決責任者 専務取締役 吉村 忠
- 苦情受付窓口 管理者 玉城 正基
- 受付時間 毎週月曜日～土曜日（9：00～18：00）
- 電話番号 098-956-2112

また、受付ボックスを出入口に設置していますので、苦情や意見、要望等がございましたら遠慮なく投函ください。（用紙は受付ボックスの横に準備しておきます。）

(2) 苦情受付担当者の職務内容

苦情受付担当者は以下の職務を行います。

- 利用者・家族等からの苦情の受付
- 苦情内容、利用者・家族等の意向等の確認と記録

（対処方法）

- *利用者宅へ訪問し、状況を確認・把握し迅速かつ的確に対応します。
- *関係する居宅介護支援事業所と連携を取りながら、苦情処理を的確に行います。
- *苦情対応は、必要に応じて検討会議を開催し、最善策を決定します。
- *苦情処理受付簿を作成し、各苦情の記録の作成・書類等保管し再発防止に役立っています。なお、苦情処理報告書を速やかに会社に提出し、サービスの改善に活用します。
- *事業所は、苦情処理ならびに再発予防に関して会議を行い、職員等に対して指

導を徹底します。

(解決できない場合の取り扱い)

＊保険者と相談し解決に努めます。

＊上記をもって解決できない場合は、行政機関へ依頼します。

○受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者への報告します。

○利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、記録した内容について苦情申出人に確認を行い、保管します。

(記録内容)

ア 苦情の内容

イ 苦情申出人の希望等

ウ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合い内容

(3) 行政機関、その他の苦情受付機関

嘉手納町役場 福祉課	所在地 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納 588 電話番号 098-056-1111 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 8:15～17:15
沖縄県介護保険広域連合	所在地 沖縄県中頭郡読谷村字比謝町 55 番地 比謝町複合施設 2階 電話番号 098-911-7505 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
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) 電話番号 098-863-2321 FAX 098-867-6758 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
沖縄県社会福祉協議会	所在地 那覇市首里4-373-1 (沖縄県総合福祉センター内) 電話番号 098-887-2000 FAX 098-887-2024 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00

沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 那覇市首里4-373-1 (沖縄県総合福祉センター内) 電話番号 098-882-5704 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
宜野湾市役所 高齢福祉課	所在地 宜野湾市野嵩1-1-1 電話番号 098-893-4411 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
恩納村役場 福祉健康課	所在地 沖縄県国頭郡恩納村字恩納 2451番地 電話番号 098-966-1200 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
読谷村役場 福祉課	所在地 沖縄県読谷村座喜味2901 電話番号 098-982-9200 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
北谷町役場 高齢福祉課	所在地 沖縄県中頭郡北谷町字桑江226番 電話番号 098-936-1234 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
沖縄市役場 高齢福祉課	所在地 沖縄県沖縄市仲宗根26-1 電話番号 098-929-3141 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00

17. 秘密の保持について

当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者又は家族等に関する秘密を、正当な理由

なく第三者に漏らしません。退職後も同様の取り扱いとなります。但し、次の各号についての情報提供については、利用者及び家族等から、予め同意を得ておきます。

- ① 当法人の行う管理運営業務（会計・経理・事故報告・サービスの質向上等）
- ② 他の医療機関・介護機関との連携
- ③ 家族等への状況説明
- ④ 行政機関等、法令に基づく照会・確認
- ⑤ 賠償責任保険等に係る専門機関、保険会社への届出、相談
- ⑥ その他公益に資する運営業務（基礎資料の作成、実習の協力・職員研修等）

※ 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとなります。

18. 事故発生時の対応及び、損害賠償

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は、家族等、居宅介護支援事業所及び市町村へ連絡を行うとともに、速やかに必要な措置を講じることとします。また、損害すべき事故に関しては、速やかに損害賠償を行うこととします。

介護保険事業者向けの賠償責任保険に加入しています。

19. 身体拘束の禁止

通所介護従業者等は、サービスの提供にあたっては、当該利用者、または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行ってはならないこととします。

20. その他運営に関する留意事項

- （１）洗面所、便所は常に清潔を保つようお互いに注意をするよう努めること。
- （２）事業所内では、酒気を帯びてはならないこと。
- （３）喫煙は、所定の場所以外ではしてはならないこと。
- （４）許可なく無断外出してはならないこと。
- （５）故意又は無断で施設の設備、備品等に損傷を与え又これを事業所外に持ち出してはならないこと。
- （６）事業者の許可なく施設内で政治活動、物品販売等の行為をしないこと。
- （７）通所介護実施時間中、必要としない火器、凶器、その他の危険と思われる物品を所持しないこと。
- （８）事業所内での宗教活動は、禁止いたします。
- （９）風紀を乱さないこと。
- （１０）事業所においては、高声騒音を慎むこと。
- （１１）事業所内へのペットの持ち込みは、禁止いたします。

説明日 令和 年 月 日

指定通所介護サービスの提供開始の際に、本書面に基づき重要事項の説明を行い、重要事項説明書を交付しました。

リハビリ型デイサービスさんだん花カデナ

説明者職員名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、充分理解し重要事項説明書の交付を受けました。その上で、指定通所介護サービスの提供開始に同意します。

同意・交付日 令和 年 月 日

利用者住所 _____

利用者氏名 _____ 印

家族等氏名 _____ 印 （続柄 _____）

【通常規模事業所】

		1 割	2 割	3 割
要介護 1	3 時間以上 4 時間未満	370 円/日	740 円/日	1,110 円/日
要介護 2	3 時間以上 4 時間未満	423 円/日	846 円/日	1,269 円/日
要介護 3	3 時間以上 4 時間未満	479 円/日	958 円/日	1,437 円/日
要介護 4	3 時間以上 4 時間未満	533 円/日	1,066 円/日	1,599 円/日
要介護 5	3 時間以上 4 時間未満	588 円/日	1,176 円/日	1,764 円/日
加算	個別機能訓練加算Ⅰ 2	76 円/日	152 円/日	228 円/日
	※個別機能訓練加算Ⅰ 1	56 円/日	112 円/日	168 円/日
	新処遇改善加算Ⅱ ロ	11.8%	11.8%	11.8

※上記の金額は、一日の利用金額です

※機能訓練指導員が 1 名の配置の場合のみ個別機能訓練加算Ⅰ 1 の算定となります。

リハビリ型デイサービスさんだん花カデナ

重 要 事 項 説 明 書

当事業所は介護保険の指定を受けています
(沖縄県指定 4772300143)

当事業所はご利用者に対して**介護予防・日常生活支援総合事業**を提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、利用上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果
「要支援」と認定された方が対象となります。

＊ ＊ 目 次 ＊ ＊

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 事業の目的
4. 運営方針
5. 職員の配置状況
6. 営業日及び営業時間
7. 当事業者が提供するサービス
8. サービスの利用料金
9. 利用料金のお支払い方法
10. サービス提供の手順
11. 契約の解約終了
12. 利用の中止、変更、追加
13. 緊急時の対応
14. 非常災害対策
15. 衛生管理、介護予防通所介護従業者等の健康管理等
16. 苦情受付
17. 秘密の保持
18. 事故発生時の対応及び損害賠償
19. 身体拘束の禁止
20. 留意事項

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 さんだん花
- (2) 代表者名 代表取締役 天願 莊子
- (3) 法人所在地 沖縄県宜野湾市大山七丁目7番22号
- (4) 電話番号 098-890-1241
- (5) 設立年月日 平成 13年 11月

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 リハビリ型デイサービスさんだん花カデナ
- (2) 管理者名 玉城 正基
- (3) 指定事業所番号 **4772300143**
- (4) 事業所の所在地 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納290番地4
ロータリー2号館104号
- (5) 電話番号 098-956-2112
- (6) 開設年月日 平成28年8月1日
- (7) 事業所の種類 指定介護予防通所介護事業
- (8) 利用定員 20人
- (9) 実施地域 嘉手納町、読谷村、北谷町、沖縄市、恩納村、宜野湾市

3. 事業の目的

リハビリ型デイサービスさんだん花カデナが行う介護予防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項を定め、事業所の管理者及び職員が要支援状態と認定された利用者に対し、その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、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します。

9. 当事業所の運営方針

- (1) 指定介護予防通所介護の提供に当っては介護予防通所介護計画に基づき、機能訓練を柱として運動器機能向上サービスを提供し、要支援者の機能回復向上に努めます。
- (2) 利用者の機能回復向上に努め、社会復帰できるよう自立を図り、介護給付費の抑制に努めます。

- (3) 利用者の機能回復向上を図り、家族の介護負担軽減に努めます。
- (4) 介護予防通所介護従業者は、指定介護予防通所介護の提供に当たっては、自立支援を行うことを旨とし利用者又はその家族に対し、サービス提供方法等について理解しやすいように説明を行います。
- (5) 指定介護予防通所介護は、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します。特に認知症状の状態にある要支援者に対しては、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ます。
- (6) 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定介護予防通所介護の提供に努めます。
- (7) 事業の実施に当たっては、家族等、居宅介護支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

10. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定介護予防通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	職員数	職務内容
1. 管理者	1 名	管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。 管理者は、職員と協同で、介護予防通所介護計画書を作成します。 管理者は、生活相談員とともにご利用者からの相談受付を行い、ご家族等、居宅介護支援事業所ならびに関係事業所との連携のもと、相談解決を行います。
2. 介護職員	2 名以上	介護職員は、要支援者の心身の状態等に応じ、介護を適切に行います
3. 生活相談員	1 名以上	生活相談員は、要支援者やその家族の処遇上の相談、レクリエーションの計画指導を行うと共に、居宅介護支援事業所、関係市町村との連携及びボランティアの指導に従事します。
4. 機能訓練指導員	1 名以上	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を行います
5. 看護師	1 名以上	看護業務、服薬管理、投薬、保健衛生指導等

＜主な職種の勤務体制＞

職種	勤務体制
1. 生活相談員	日勤 9：00～18：00

2. 介護職員	日勤 9:00～18:00
3. 機能訓練指導員	日勤 9:00～18:00

6. 営業日及び営業時間

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝祭日も含む）
営業時間	9時00分～18時00分
サービス提供時間	1単位 9時30分～12時35分 2単位 14時00分～17時05分
休日	日曜日、5/3～5/5、12/31～1/3、旧盆（旧暦 7/15）

※台風接近時、災害時等は利用者の安全を優先して休む場合もあります。

7. 提供サービスの内容

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

① 身体介護

- ・歩行・バランス不安定な利用者に対し、施設内外移乗、移動時、排泄時の見守り、その他必要に応じて、介助します。

② 健康管理

- ・朝の健康管理として、体温・血圧・脈拍・動脈血酸素飽和度（SPO₂）を計測し、ご利用者平均値の変動がある方に対しては、利用中の臨検（体温・血圧・脈拍等の再測定及びご利用時間中の経過観察）、必要に応じて、看護処置を行います。

③ 機能訓練

- ・加齢、病気等で損なわれた体の機能の回復を目指して訓練を行います。日常生活動作訓練や、運動療法、物理療法、作業療法等の個別訓練と疼痛緩和の為のマッサージを行います。また集団活動（柔軟、器具を使った体操）を通して体を動かし、楽しみながら運動を行います。

④ 相談援助サービス

- ・生活相談員によって、ご利用者の現在の状況を聞き取り、把握し、ご利用者の生活で悩み、問題がある場合、ご本人、家族、介護支援専門員、関係者と連携を図りながら、解決に向けて取り組みます。

⑤ 送迎サービス

- ・ご利用者のお宅まで、安心・安全に送迎車にて送迎を行います。その際、車酔いされる方に関しては、最短時間での送迎が出来る様、調整します。

⑥ その他のサービス趣味活動

- ・遊びやクラブ活動、社会交流を通して生きがいのあるライフスタイルを実現し、自分の経験や得意なことを遊びやゲームの中で生かし、社会参加を促していきます。また、そうしたことを通して、高齢者や障害者も地域の人々とのつながりをつくり、生きが

いを再発見し生活の質を高めます。

- 年間を通して行われる催事

園児交流会、季節行事、屋外散歩、敬老会、誕生会等

8. サービスの利用料金

下記の利用料金によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。

☆ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い。）また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、居宅サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで介護予防通所介護計画書を作成し、内容の説明及び同意を得てサービスの提供をします。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

（1）介護予防給付（介護保険の給付対象となるサービス）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常 9 割）が介護保険から給付され、利用者は 1 割または 2 割、3 割の自己負担となります。

尚、サービス利用料は厚生労働省が定めた金額を徴収します。

（2）介護保険の給付対象外（自己負担）となるサービス

以下のサービスについては、料金の全額がご利用者自己負担となります。

項目	金額／数量
レクリエーション、クラブ活動の材料費	材料代の実費
おむつ代	1 5 0 円／1 枚

12. 利用料金のお支払い方法

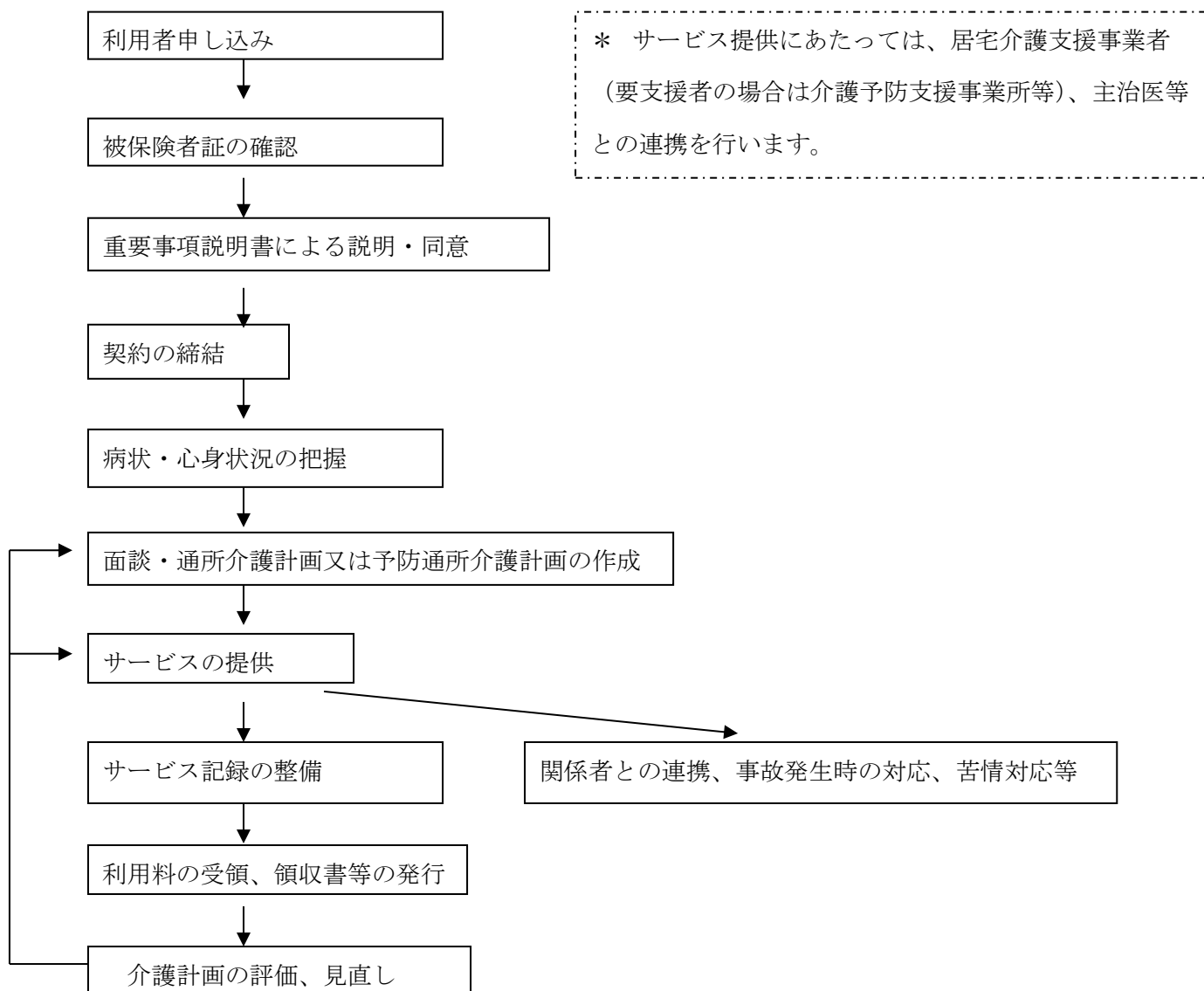
前記（1）、（2）の料金は、1 ヶ月ごとに計算し、ご請求します。

指定口座からの自動引き落とし毎月 1 7 日（土・日・祝の場合は翌営業日となります）

その際の事務手数料 110 円は利用者さんの負担となります。ご了承ください。

※ 請求書は、毎月 1 0 日以降に前月分の計算をして、ご利用者にお渡し致します

13. サービス提供の手順



14. 契約の解約・終了

（１）利用者からの解約

利用者からの解約は一定の予告期間（１週間前）までに通知すれば自由に解約できる事とし、この場合には、解約料は徴収しません。

（２）事業者からの解約

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし、１ヶ月以上の期間を置き、理由

を通知します。

やむを得ない場合とは、

- ④ 事業の廃止や縮小によりサービスの提供が困難となった場合
- ⑤ 利用者が故意に不実を告げたり、病状等を故意に告げなかったりしたために、介護方法を大きく変更しなければならない等、円滑にサービスを提供できなくなる場合。
- ⑥ 一定期間以上（3ヶ月以上）利用料金を滞納する等、契約を継続できないほどの行為を行い、事業者からの申し入れにもかかわらず改善されない場合。

16. 利用の中止、変更、追加

（３）利用の中止

利用予定日の前に、ご利用者の都合により介護予防通所介護サービスの利用を中止または変更する場合には、サービスの前日までに事業所の方に御連絡ください。

（４）利用の変更、追加

利用の変更、追加の申し出については、事業所の稼動状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があります。この場合、他の利用可能日時をご利用者に提示して協議を行います。

※ サービス利用の追加の場合は、担当介護支援専門員（ケアプラン作成事業所）に連絡をし、サービス利用が可能かどうかを確認の上御連絡下さい。

13 緊急時の対応について

介護予防通所介護従事者等は、指定介護予防通所介護を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、利用者及び家族等が指定する者に対し、緊急に連絡します。

14 非常災害対策

- （１）事業所の管理者は、要介護老人等を利用対象としているため、各種災害に即対応できる十分な防災対策を講じ、防災管理者を定め、防災計画、保守点検、消火訓練・通報・避難訓練等を年２回開催実施します。
- （２）指定介護予防通所介護の実施中に天災その他の災害が発生した場合、介護予防通所介護従事者等は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。

15.衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等

- (1) 事業所は、利用者の使用する施設・食器・その他設備・飲用水について衛生的な管理に努め、感染症がまん延しないように必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、介護予防通所介護従事者等に対し伝染病に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとします。

16. 苦情の受付について

(1) 事業所における苦情の受付

当事業所における苦情の受付やご相談は、以下の窓口で受け付けます。

- 苦情解決責任者 専務取締役 吉村 忠
- 苦情受付窓口 管理者 玉城 正基
- 受付時間 毎週月曜日～土曜日（9：00～18：00）
- 電話番号 098-956-2112

また、受付ボックスを出入口に設置していますので、苦情や意見、要望等がございましたら遠慮なく投函ください。（用紙は受付ボックスの横に準備しておきます。）

(2) 苦情受付担当者の職務内容

苦情受付担当者は以下の職務を行います。

- 利用者・家族等からの苦情の受付
- 苦情内容、利用者・家族等の意向等の確認と記録

（対処方法）

- *利用者宅へ訪問し、状況を確認・把握し迅速かつ的確に対応します。
- *関係する居宅介護支援事業所と連携を取りながら、苦情処理を的確に行います。
- *苦情対応は、必要に応じて検討会議を開催し、最善策を決定します。
- *苦情処理受付簿を作成し、各苦情の記録の作成・書類等保管し再発防止に役立っています。なお、苦情処理報告書を速やかに会社に提出し、サービスの改善に活用します。

*事業所は、苦情処理ならびに再発予防に関して会議を行い、職員等に対して指導を徹底します。

（解決できない場合の取り扱い）

- *保険者と相談し解決に努めます。
- *上記をもって解決できない場合は、行政機関へ依頼します。

○受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者への報告

○利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、記録した内容について
苦情申出人に確認を行い、保管します。

(記録内容)

ア 苦情の内容

イ 苦情申出人の希望等

ウ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合い内容

(3) 行政機関、その他の苦情受付機関

嘉手納町役場 福祉課	所在地 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納 5 8 8 電話番号 0 9 8 - 9 5 6 - 2 1 1 2 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 8 : 1 5 ～ 1 7 : 1 5
沖縄県介護保険広域連合	所在地 沖縄県中頭郡読谷村比謝 5 5 番地 比謝複合施設 2 階 電話番号 0 9 8 - 9 1 1 - 7 5 0 5 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9 : 0 0 ～ 1 7 : 0 0
国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西 3 丁目 1 4 番 1 8 号 (国保会館) 電話番号 0 9 8 - 8 6 3 - 2 3 2 1 F A X 0 9 8 - 8 6 7 - 6 7 5 8 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9 : 0 0 ～ 1 7 : 0 0
沖縄県社会福祉協議会	所在地 那覇市首里 4 - 3 7 3 - 1 (沖縄県総合福祉センター内) 電話番号 0 9 8 - 8 8 7 - 2 0 0 0 F A X 0 9 8 - 8 8 7 - 2 0 2 4 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9 : 0 0 ～ 1 7 : 0 0
沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 那覇市首里 4 - 3 7 3 - 1 (沖縄県総合福祉センター内) 電話番号 0 9 8 - 8 8 2 - 5 7 0 4 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9 : 0 0 ～ 1 7 : 0 0

宜野湾市役所 高齢福祉課	所在地 宜野湾市野嵩 1-1-1 電話番号 098-893-4411 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
恩納村役場 福祉健康課	所在地 沖縄県国頭郡恩納村字恩納 2451番地 電話番号 098-966-1200 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
読谷村役場 福祉課	所在地 沖縄県読谷村座喜味 2901 電話番号 098-982-9200 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
北谷町役場 高齢福祉課	所在地 沖縄県中頭郡北谷町字桑江 226番 電話番号 098-936-1234 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
沖縄市役場 高齢福祉課	所在地 沖縄県沖縄市仲宗根 26-1 電話番号 098-929-3141 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00

21. 秘密の保持について

当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者又は家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。退職後も同様の取り扱いとなります。但し、次の各号についての情報提供については、利用者及び家族等から、予め同意を得ておきます。

- ① 当法人の行う管理運営業務（会計・経理・事故報告・サービスの質向上等）
- ② 他の医療機関・介護機関との連携
- ③ 家族等への状況説明
- ④ 行政機関等、法令に基づく照会・確認
- ⑤ 賠償責任保険等に係る専門機関、保険会社への届出、相談
- ⑥ その他公益に資する運営業務（基礎資料の作成、実習の協力・職員研修等）

※ 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとなります。

22. 事故発生時の対応及び、損害賠償

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は、家族等、居宅介護支援事業所及び市町村へ連絡を行うとともに、速やかに必要な措置を講じることとします。また、損害すべき事故に関しては、速やかに損害賠償を行うこととします。

介護保険事業者向けの賠償責任保険に加入しています。

23. 身体拘束の禁止

介護予防通所介護従業者等は、サービスの提供にあたっては、当該利用者、または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行ってはならないこととします。

24. その他運営に関する留意事項

- (1) 洗面所、便所は常に清潔を保つようお互いに注意をするよう努めること。
- (2) 事業所内では、酒気を帯びてはならないこと。
- (3) 喫煙は、所定の場所以外でははならないこと。
- (4) 許可なく無断外出してはならないこと。
- (5) 故意又は無断で施設の設備、備品等に損傷を与え又これを事業所外に持ち出してはならないこと。
- (6) 事業者の許可なく施設内で政治活動、物品販売等の行為をしないこと。
- (7) 介護予防通所介護実施時間中、必要としない火器、凶器、その他の危険と思われる物品を所持しないこと。
- (8) 事業所内での宗教活動は、禁止いたします。
- (9) 風紀を乱さないこと。
- (10) 事業所においては、高声騒音を慎むこと。
- (11) 事業所内へのペットの持ち込みは、禁止いたします。

説明日 令和 年 月 日

指定介護予防通所介護サービスの提供開始の際に、本書面に基づき重要事項の説明
行い、重要事項説明書を交付しました。

リハビリ型デイサービスさんだん花カデナ

説明者職員名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、充分理解し重要事項説
書の交付を受けました。その上で、指定介護予防通所介護サービスの提供開始に同
じます。

同意・交付日 令和 年 月 日

利用者住所 _____

利用者氏名 _____ 印

家族等氏名 _____ 印 （続柄 _____）

		1 割	2 割	3 割
事業対象者 要支援 1	1 ヶ月当たりの回数を定める場合	436 円	872 円	1,308 円
	1 週当たりの標準な回数を定める場合	1,798 円	3,596 円	5,394 円
	日割りの場合(1 日につき)	59 円	118 円	177 円
要支援 2	1 ヶ月当たりの回数を定める場合	447 円	894 円	1,341 円
	1 週当たりの標準的な回数を定める場合	3,621 円	7,242 円	10,863 円
	日割りの場合(1 日につき)	119 円	238 円	357 円
加算	新処遇改善加算Ⅱ	11.8%	11.8%	11.8%