

指定 通所介護事業所

通所介護に相当するサービス

リフレアみずほ

重要事項説明書（Ⅱ）

リフレアみずほ(以下、事業者)が提供する通所介護、通所介護に相当するサービス(以下、本事業)の内容に関し、ご利用者に説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 法人の概要

名称	TOKAI ライフプラス株式会社
所在地	静岡県静岡市葵区常磐町2丁目6番地の8
電話番号	054-273-4916
代表者	代表取締役 松下 剛

事業者の概要

名称	リフレアみずほ
介護保険事業所番号	2274207287
所在地	静岡市駿河区みずほ5丁目6番6号
電話番号	054-258-7700
交通の便	JR 安倍川駅より 徒歩 10 分
通常の事業の 実施地域	静岡県静岡市 駿河区・葵区・一部地域を除く その他相談に応じます
第三者評価の有無	無し

2. 事業者に属する従業員の概要

事業者に属する従業員数は次のとおりです。

職種名	専従（常勤）	専従（非常勤）	兼務（常勤）	兼務（非常勤）
管理者			1	
生活相談員			2	
看護職員				1
介護職員	1	1	1	
機能訓練指導員		1	1	

3. 施設の概要

定 員	単独型 午前 15 人 （1 単位）
機能訓練室	51.89 平方メートル
相談室	
その他の設備	・送迎車

4. 営業時間・サービスの提供時間・提供日・休日

営業時間	8：30～17：30
サービスの提供時間	(Ⅱ) 9：00～12：15
提供日	月・火・水・木・金・土(祝日営業)
休日	日曜日、年末年始(12月31日～1月3日)

5. 本事業の運営の方針

事業者は、入浴や食事、機能訓練、各種レクリエーションなどのサービスを、提供する事により、ご利用者の心身機能の維持向上や孤立感の解消並びに利用者のご家族の身体的精神的負担の軽減を図るものとする。

また、本事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

6. 利用料金

(1) 事業者の本事業の提供(介護保険等適用部分)に際しご利用者が負担する利用料金は、原則として基本料金及び加算料金の自己負担割合分と、その他の費用です。介護保険等の給付の範囲を超えた部分のサービスについては全額自己負担となります。

・事業対象者・要支援の方

基本料金		加算料金	
事業対象者 要支援1	1, 798単位/月	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	事業対象者 88単位/月 要支援1 88単位/月
要支援2	3, 621単位/月		要支援2 176単位/月
		科学的介護推進体制加算	40単位/月
		介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	120/1000(合計単位)/月

- ・要支援の方が、介護予防短期入所生活介護もしくは、介護予防短期入所療養介護をご利用された際は、入所期間の日数を日割り計算にて算出いたします。

・要介護の方

基本料金		加算料金	
要介護1	345単位/回	個別機能訓練加算(Ⅰ) ロ	76単位/日
要介護2	395単位/回	個別機能訓練加算(Ⅱ)	20単位/回
要介護3	446単位/回	入浴加算	40単位/日
要介護4	495単位/回	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22単位/回
要介護5	549単位/回	通所介護 ADL 維持等加算(Ⅱ)	60単位/月
		科学的介護推進体制加算	40単位/月
		介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) ロ	120/1000(合計単位)/月

- ・各料金は、所定の単位に 10.27 円を乗じて得た額です。
- ・短期入所生活介護、短期入所療養介護、認知症対応型共同生活介護又は特定施設入居者生活介護を受けている間は、介護保険からの支払いは受けられません。

その他の費用

1. 通常の実施地域以外に居住するご利用者に対して行う送迎に要した費用は、次の額を負担していただきます。
事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり 100円
2. 昼食代として 昼食770円 おやつ150円
3. おむつ代100円・パット代50円・リハビリパンツ代150円は、これを使用した場合1枚ごとに実費をいただきます。
4. その他個別のレクリエーションにかかった費用は、材料費等実費をいただきます。
5. 連絡用に連絡帳を購入していただきます。1冊150円

(3) 料金の支払い方法

ご利用者が事業者を支払う料金の支払方法については、月ごとの精算とします。毎月15日までに、前月分ご利用いただいたサービス利用料金の請求をします。支払方法は、原則口座自動引落としとします。引落とし日は毎月27日(土日・祝日はその翌営業日)となります。ご利用初月は引落としが間に合わない場合があります。

(4) キャンセル料

通常キャンセル料はかかりません。

(5) その他

ご利用者の被保険者証に支払方法の変更の記載(ご利用者が保険料を滞納しているため、サービスの提供を償還払いとする旨の記載)があるときは、費用の全額を支払っていただきます。この場合、事業者でサービス提供証明書を発行しますので、この証明書を後日、保険者の窓口へ提出して差額(介護保険適用の部分)の払い戻しを受けてください。

7. サービスの利用方法

(1) 利用開始

- ・ 事業者へ電話等でお申し込みください。事業者の担当職員が利用者のお宅に伺い、事業者の本事業の内容等について説明します。
- ・ この説明書によりご利用者からの同意を得た後、事業者の管理者が本事業計画書を作成・交付し、サービスの提供を開始します。
- ・ ご利用者がサービス計画(ケアプラン)の作成を依頼している場合は、事前にお住まいの地域の地域包括支援センター若しくは居宅介護支援事業者にご相談ください。

(2) サービスの終了

ア ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

原則としてサービスの終了を希望する日の10日前までに文書で申出てください。

イ 事業者の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させていただく場合があります。この場合はサービス終了日の30日前までに、文書によりご利用者に通知します。

ウ 自動終了

次の場合は、サービスは自動的に終了となります。

- ・ ご利用者が介護保険施設等に入院又は入所し、今後の利用が無いと見込まれる場合。
- ・ ご利用者の要介護認定区分が自立と認定され、今後の利用が無いと見込まれる場合。
- ・ ご利用者が死亡した場合。

エ その他

- ・事業者が、正当な理由がなくサービスを提供しない場合、守秘義務に違反した場合、ご利用者やご利用者のご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、事業者が破産した場合、ご利用者は文書で通知することにより直ちにこのサービスを終了することができます。
- ・ご利用者がサービスの利用料金を滞納し、支払の催告を再三したにもかかわらず支払わないとき、ご利用者が事業者に対してこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で利用者へ通知することにより、直ちにこのサービスを終了させていただく場合があります。

8. サービス利用に当たっての留意事項

・体調の確認

本事業にお見えになる日の朝、ご家族で体調の確認をお願いします。気になる事等がある時は、必ず職員にお伝えください。また、発熱等体調に異常がある時や病気の時のご利用はできません。

・利用時間の変更

サービス利用の変更は、ご利用予定日の前日までに事業者へ申出てください。

・設備、器具の利用

事業者の設備、器具の利用に際しては、危険や事故防止のため事業者並びに従業員の指示に従ってください。

・機能訓練の実施時には、機能訓練指導員の指示に従ってください。

・事業所及び事業所従業員への贈答及びお心づけはお断りしております。

・従業員及び他ご利用者の住所及び連絡先などの個人情報についてはお答えしておりません。

・従業員または他ご利用者へのハラスメント行為（契約書第 18 条第 4 項）が確認された場合、ご利用をお断りすることがございます。

9. サービスの内容

事業者がご利用者に提供するサービスは以下のとおりです。

ご利用日：

内 容： 日常生活上の介護
送迎
機能訓練
生活相談
その他の自立への支援

- ・サービスの提供は懇切丁寧に行い、サービスの提供方法等についてご利用者に分かりやすいように説明します。
- ・サービスの提供に用いる設備、器具等については、安全、衛生に常に注意を払い、特に、ご利用者の身体に接触する設備、器具等については、サービスごとに消毒したものを使用します。

10. 緊急時の対応方法

本事業の提供中にご利用者に容体の変化等があった場合は、速やかにご利用者の主治医等に連絡します。

主治医	氏 名	
	連絡先	
緊急連絡先①	氏 名	
	連絡先	
緊急連絡先②	氏 名	
	連絡先	

11. 非常災害対策

非常時の対応	第一にご利用者の安全を確保して、一次避難地（長田南中学校）などに避難します。
近隣との協力関係	地域の防災訓練等に積極的に参加し、非常時の協力体制を確保、整備しています。
防災設備	ガス警報機、消火器、を設置してあります。 災害に備えての準備品 ①非常食料、飲料水 ②懐中電灯、トランジスターラジオ ③緊急医療品 ④毛布
平常時の防災訓練	年二回以上の避難、防災訓練を実施します。
防火・防災計画	防火管理者・防災責任者： 管理者 内 容：目的、管理組織、管理者・責任者の任務、訓練、準備品等

12. 苦情処理

ご利用者は、事業者の本事業の提供について、いつでも苦情を申し立てることができます。
ご利用者は、事業者に苦情を申し立てたことにより、何らの差別待遇をうけません。

苦情相談窓口 担当： 管理者・生活相談員

電話番号：054-258-7700

この他、市町村や国民健康保険団体連合会窓口に苦情を申し立てることができます。

静岡市役所介護保険課	担当窓口	事業者指導係
	電話番号	054-221-1088 054-221-1377
国民健康保険団体連合会	担当窓口	介護保険課苦情処理担当
	電話番号	054-253-5590

円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順

- ・ 苦情があった場合は、直ちにご利用者側と連絡を取り、直接ご利用者宅に行くなどして事情を聞き苦情内容の確認をします。
- ・ 担当者は、苦情の内容を管理者に報告します。
- ・ 管理者は、担当者及び他の従事者を加え、苦情処理に向けた検討会議を行います。
- ・ 検討会議の結果をもとに処理結果をまとめ、管理者は原則として必ず翌日までに具体的な対応を指示します。
- ・ 苦情処理結果記録を台帳記載し、再発防止に役立てます。
- ・ 事業者は、当該苦情に関し、市が行う文書その他の物件の提出・提示の求め又は当該市職員からの質問・照会に応じ、及びご利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市から指導助言があった場合には、必要な改善を行う。また、市から求められた場合には改善の内容を報告します。
- ・ 事業者は、当該苦情に関して、国民健康保険団体連合会が介護保険法に基づき行う調査に協力するとともに、連合会から求められた場合には改善の内容を報告します。

13. 事故発生時の対応方法

- ・ 事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じられるよう、あらかじめ関係機関との対応方法を定め、関係機関に周知して協力を依頼します。

14. 送迎について

- 1) 原則として、玄関の中までのお迎え・玄関の中までのお送りを致します。
身体的・環境的等の諸事情がある場合は、ご利用者・ご家族と話し合いを行い、当施設で提供できる範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。
その場合には、備考欄に内容等を記載いたします。
- 2) 季節により、気温の変化による影響は様々にて、ご自宅の中でお待ちいただきます。
- 3) お迎えの時間を、予め取り決めさせていただきます。
但し、交通事情等で、到着時間が前後することもございます。
- 4) 乗車中は、全座席シートベルトの着用を徹底いただきます。
- 5) 送迎職員到着後、体調不良等を除き準備等ができていない場合は、他のご利用者にもご迷惑をかけてしまうこととなる為、送迎の対応ができなくなる場合もあります。スムーズで安全な送迎を行うために、お迎えの時間を事前にお伝えさせていただきます。
その点をご理解くださり、ご利用者・ご家族のご協力をお願いします。

備考：送迎に関する取り決め

