

神山すだち園デイサービスセンター重要事項説明書

事業所は、介護保険の指定を受けています。
(徳島県指定 第3671200024号)

当事業所はご契約者に対して指定通所介護サービス〔日常生活支援総合事業サービス〕を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※ 当サービスのご利用は、原則として要介護認定の結果、「事業対象者」「要支援1、要支援2」「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
2. 事業所の概要	2
3. 職員の配置状況	3
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
5. 苦情の受付について	8
6. 緊急時における対応方法について	9
7. 事故発生時の対応について	9
8. 非常災害対策について	9
9. 秘密保持について	9
10. 個人情報の保持について	9
11. 虐待防止について	10
12. 身体拘束について	10
13. 感染症の予防について	10
14. ハラスメント対策について	10
15. 事業計画策定・非常災害対策について	10

様

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 有誠福祉会
- (2) 法人所在地 徳島県名西郡石井町石井字石井 1994
- (3) 電話番号 088-675-3738
- (4) 代表者氏名 理事長 手 東 直 胤
- (5) 設立年月日 昭和54年6月18日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所
平成11年8月6日指定 徳島県 第3671200024号
※当事業所は、特別養護老人ホーム神山すだち園に併設されています。
指定介護予防通所介護事業は、平成18年4月より。
- (2) 事業所の目的 指定通所介護は、介護保険法令に従い、ご契約者が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご契約者に、通所介護サービスを提供致します。
また、総合事業サービスの提供に当たっては、単にご契約者の運動機能の向上、栄養状態の改善、口腔機能の向上等、特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、当該心身機能の改善を通じて、ご契約者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営む事ができるよう支援することを目的としサービスの提供に当たります。
- (3) 事業所の名称 神山すだち園デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 徳島県名西郡神山町阿野字長谷335番地
- (5) 電話番号 088-678-1131
- (6) 事業所長（管理者）氏名 阿部啓子
- (7) 当事業所の運営方針
 - 1. 本事業所において提供する通所介護〔総合事業〕は、介護保険法並びに関係する厚生省（現；厚生労働省）令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
 - 2. ご契約者の人格を尊重し、常にご契約者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、ご契約者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画〔総合事業介護計画〕を作成することにより、ご契約者が必要とする適切なサービスを提供致します。
 - 3. ご契約者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明致します。
 - 4. 適切な介護技術をもってサービスを提供致します。
 - 5. ご契約者に対し、身体拘束その他行動を制限する行為（ご契約者又は第三者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く【別紙参照】）は行いません。
 - 6. 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行います。
 - 7. 居宅サービス計画〔総合事業サービス計画〕が作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護〔総合事業〕を提供致します。

(8) 開設年月日 平成12年4月1日

(9) 通常の事業の実施地域 神山町、石井町及び徳島市

(10) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
サービス提供時間	午前9時30分～午後3時45分
定休日	日曜日、年末年始

(11) 利用定員 20名

3. 員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定通所介護サービス〔総合事業サービス〕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。

<主な職員の配置状況>

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤換算	指定基準
1. 事業所長	1名	1名
2. 介護職員	2名	2名
3. 生活相談員	1名	1名
4. 看護職員	1名	1名
5. 機能訓練指導員	1名	1名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延長時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

<主な職種の勤務体制>

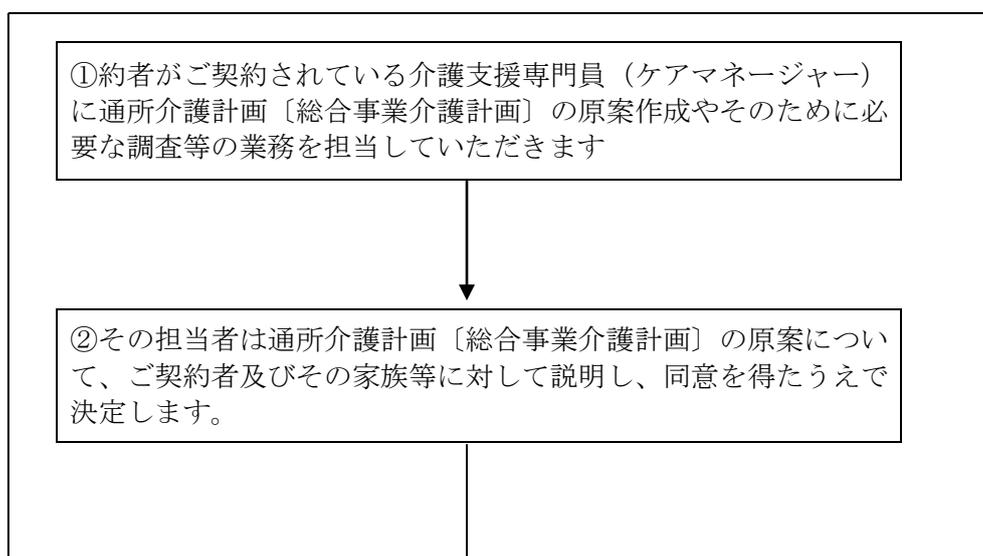
職 種	勤 務 体 制
1. 介護職員	勤務時間：08：30～17：15 ☆原則として職員1名あたり利用者15名のお世話をします。
2. 機能訓練指導員	勤務時間：9：15～16：30 ☆原則として1名の看護職員が勤務します。

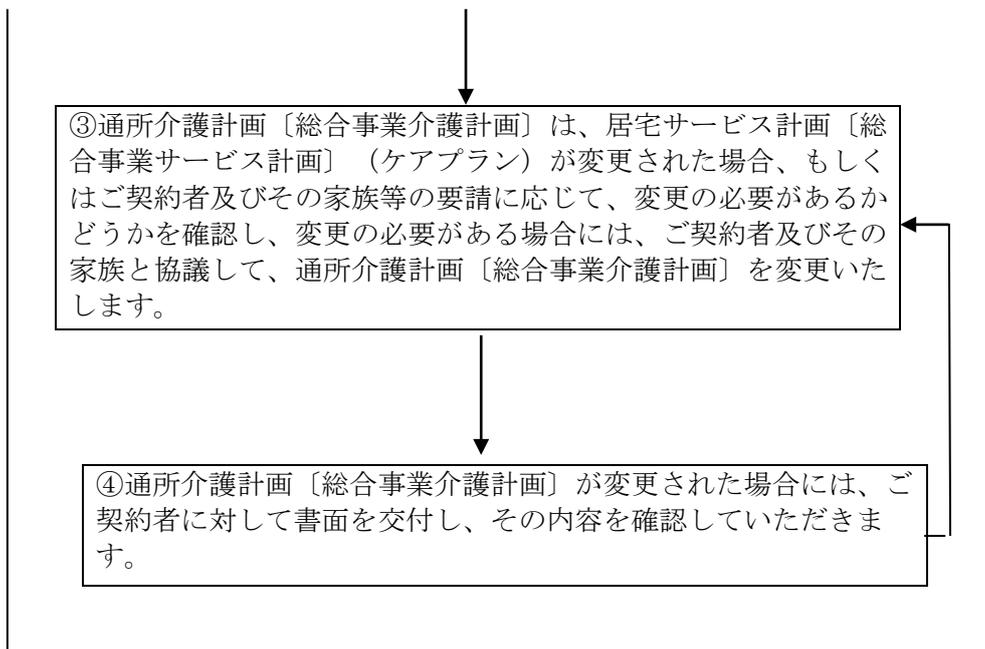
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスの提供を致します。
当事業所が提供するサービスについて

- ◎利用料金が介護保険から給付される場合
◎利用料金の全額をご契約者にご負担いただく場合があります。

(1) 契約締結からサービス提供までの流れ

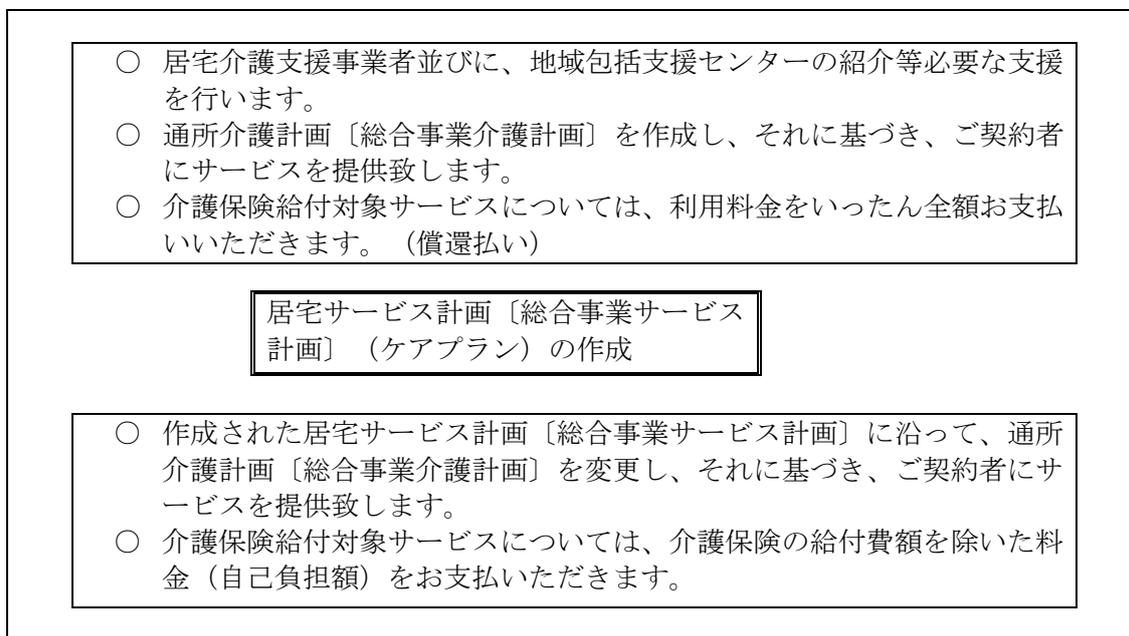
1. ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画〔総合事業サービス計画〕（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護計画」〔介護予防通所介護計画〕に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。
(契約書第3条参照)





2. 契約者に係わる「居宅サービス計画〔介護予防通所介護計画〕（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①要介護認定を受けている場合



②要介護認定を受けていない場合

- 要介護認定の申請に必要な支援を行います。

(2) 介護保険給付の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ます。

<サービスの概要>

- ① 生活相談（相談援助等）
- ② 日常生活上の援助
- ③ 健康状態の確認
- ④ 機能訓練サービス（筋力向上訓練、レクリエーション、行事等活動、体操、趣味活動、日常生活動作に関する訓練、その他）
 - ・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。
 - 通所介護は、個別機能訓練加算Ⅰ 1；56単位（1日につき）。
 - 介護予防・総合事業対象者は、運動器の機能向上加算：225単位（1ヶ月につき）。
- ⑤ 口腔機能向上加算（Ⅰ）
 - 通所介護は、150単位（月2回）
 - 介護予防・総合事業対象者は、150単位（月1回まで）
- ⑥ 栄養改善加算
 - 通所介護は、200単位（月2回）
 - 介護予防・総合事業対象者は、200単位（月1回まで）
- ⑦ 送迎サービス（基本部分に含まれています。）
- ⑧ 食事サービス
 - ・ご契約者の状態に応じ、食事介助を行います。
- ⑨ 排泄
 - ・ご契約者の状態に応じ、排泄の介助を行います。
- ⑩ 入浴サービス（通所介護のみ1回につき40単位、介護予防・総合事業対象者は基本部分を含む）
 - ・入浴または清拭を行います。寝たきりでも特殊浴槽を使用して入浴することができます。
- ⑪ サービス提供体制強化加算
 - 通所介護は、6単位（1日につき）
 - 介護予防・総合事業対象者は、要支援1；24単位（1ヶ月につき）
 - 要支援2；48単位（1ヶ月につき）
- ⑫ 介護職員処遇改善加算Ⅲ
 - 基本サービス料に各種加算を足したものの8%
- ⑬ 科学的介護推進体制加算
 - 40単位（1カ月につき）

<サービス利用料金>（契約書第7条参照）

別表の料金表によって、ご契約者の要支援状態区分、要介護度に応じたサービス利用料金（介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額））をお支払ください。

（3）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

- ① 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費等）
 - ご契約者に提供する食事の材料費及び調理費等の実費をいただきます。
 - 料金：1回あたり600円（おやつ代含む）
 - ・当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

- ・ ご契約者の自立支援のため利用して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

(食事時間) 12:00～13:30

② レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。(材料費等、実費でいただく場合があります。)

③ 複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき10円

☆経済状況の著しい変化その他のやむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

(4) 利用料金のお支払い方法

前記(2)(3)の料金・費用は、1か月毎に計算しご請求書します。(尚、御都合により、口座引き落とし等も承っておりますのでお申し出下さい。)

(5) 利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護計画〔指定介護予防通所介護サービス〕の利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には、サービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議致します。

(6) サービス提供の記録とその開示

○ご契約者に対してのサービス提供記録については、ご契約者の求めに応じ、即座に開示致します。(複写物の請求を行う場合は、有料です。)

○当事業所のサービスを利用した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供終了後5年間保存します。

5. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

- 苦情受付責任者 阿部 啓子
[職名] 園長 TEL 088-678-1131/088-678-0708
- 苦情受付担当者 田上 えり子
[職名生活相談員] TEL 088-678-1131/088-678-0708
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日の営業日
08:30～17:15

また、苦情受付ボックスを神山すだち園玄関ホールに設置しています。

- 第三者委員 栗飯原 康史
神山町神領字本上角 143 TEL 088-676-0412
- 第三者委員 大塩 貴行
神山町神領字南上角 294 TEL 090-8970-5767

行政機関その他苦情受付機関

神山町役場 健康福祉課 介護保険係	所在地 名西郡神山町神領字本野間 100 電話番号 088-676-1114 FAX 088-676-1100 受付時間 09:00～17:00
徳島市役所 保健福祉部 高齢介護課	所在地 徳島市幸町2-5 (南館1階) 電話番号 088-621-5586 FAX 088-624-0961 受付時間 09:00～17:00
石井町役場 長寿社会課 介護保険係	所在地 名西郡石井町高川原字高川原 121-1 電話番号 088-674-6111 FAX 088-675-1500 受付時間 09:00～17:00
国民健康保険団体連合会 苦情専用ダイヤル	所在地 徳島市川内町平石若松78-1 電話番号 088-665-7205 受付時間 09:00～17:00
徳島県運営適正化委員会	所在地 徳島市中昭和町1-2 電話番号 088-611-9988 FAX 088-611-9995 受付時間 09:00～17:00

6. 緊急時における対応方法

従事者は、通所介護〔総合事業〕を実施中に、ご契約者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者・主治医・介護支援専門員・地域包括支援センター等に報告致します。

7. 事故発生時の対応について

ご契約者が安心して指定通所介護サービス〔総合事業サービス〕の提供を受けられるよう、ご契約者に対する当施設でのサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、当該ご契約者の家族等に対して、連絡を行う等の必要な措置を講じるものとし、

ご契約者に対する指定通所介護サービス〔総合事業サービス〕の提供により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。

更に当施設では、事故が生じた際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

8. 非常災害対策

従業者は常に災害事故防止とご契約者の安全確保に努めます。

管理者は、防火管理者（併設施設と同じ）を選任します。

管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検します。

防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、センターはこの計画に基づき、避難及び救出その他必要な訓練を行います。

9. 秘密保持

サービスを提供する上で知り得たご契約者及びそのご家族に関する秘密を正当な理由無く第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

ただし、介護保険事業によりご契約者の介護に関する事業間での調整のため開催されるサービス担当者会議等において必要がある場合は、限定的な範囲でご契約者及びその家族の個人情報を提供することがありますので、あらかじめご了承ください。

尚、この場合も全ての関係者に守秘義務がありますので、ご安心ください。

10. 個人情報の保持

- (1) 事業所者は、サービスを提供する上で知り得たご契約者及びその家族に関する秘密・個人情報についてはサービスの提供等業務遂行に必要な場合を除き、契約中及び契約終了後も、第三者に漏らすことはありません。

○ 前項の「サービス提供等業務遂行に必要な場合」とは、次のとおりです。

- ① ご契約者のサービス計画を立案し、円滑にサービス提供を行うために開催されるサービス担当者会議における情報提供。
 - ② 介護支援専門員等との連絡調整において必要となった場合。
 - ③ サービス提供に関して主治医及び保険者の意見を求める必要のある場合。
- (2) 前項以外に個人情報を用いる場合には別に同意書による同意を得た上で提供します。
 - (3) 情報提供に当たって、個人情報の提供は必要最低限とし、関係するもの以外の者に漏れることのないよう十分注意するとともに、個人情報を使用した会議の内容や相手方等について記録します。
 - (4) 事業所は、従業員が退職後、在職中に知り得たご契約者及びその家族の情報を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。

- (5) 事業所は、ご契約者の個人情報について事業所が定める個人情報保護方針及び個人情報の利用目的をよく理解し個人情報の利用に同意します。

1 1. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

ア 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る

イ 虐待の防止のための指針を整備する。

ウ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

1 事業所は通所介護又は日常生活支援総合事業の提供中に、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、速やかに市町村に通報するものとします。

1 2. 身体拘束等の原則禁止

事業所は、通所介護又は日常生活支援総合事業の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

1 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載します。

1 3. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- 1 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 2 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 3 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- 4 使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

1 4. ハラスメント対策の強化に関する事項

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

1 5. 業務継続計画の策定・非常災害対策

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護又は日常生活支援総合事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

- 1 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 2 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。
- 3 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。