日常生活総合事業
指定通所型サービス通所介護
(デイサービス)
重要事項説明書

社会福祉法人　芙蓉会

小野デイサービスセンター

日常生活総合事業
指定通所型サービス通所介護（デイサービス）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
（福島県指定　第０７７２５００４１９号）

当事業所は、ご契約者（以下「ご利用者」という）に対して、指定通所型サービス通所介護を提供します。事業所の概要、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。
当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援１・２」と認定された方が対象です。

１．事業者

（１）法　人　名　社会福祉法人　芙蓉会
（２）法人所在地　福島県耶麻郡北塩原村大字北山字地蔵堂２９０６－１
（３）電 話 番 号　０２４１-２３-１７１７
（４）代表者氏名　理事長　小 野　ひ　ろ　み
（５）設立年月日　平成１５年８月２７日

２．事業所の概要

（１）事業所の種類　指定通所型サービス通所介護事業所
（平成１８年４月１日指定　福島県第 0772500419 号）
当事業所は、２階建で、北塩原村から委託事業である
高齢者生活支援ハウス運営も行っています。

（２）事業所の目的　指定通所型サービス通所介護は、介護保険法令に従い、ご利用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日常生活上必要な支援及び機能訓練を行うことにより、ご利用者の心身機能及び生活機能の維持向上することを目的として、ご利用者に通所型サービス通所介護を提供します。

（３）事業所の名称　社会福祉法人 芙 蓉 会
小野デイサービスセンター

（４）事業所の所在地　福島県耶麻郡北塩原村大字北山字地蔵堂２９０６－１

（５）電話番号　０２４１-２３-１７１７

（６）ＦＡＸ番号　０２４１-２３-１１２２

（７）施　設　長　　小野　こころ

（８）事業所運営方針　この事業は、ご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援助及び機能訓練を行うことにより、ご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ご利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図れるよう運営するものとします。

（９）開設年月日　平成１６年４月１日

（10）通常の事業の実施地域

①北塩原村　②喜多方市（山都町、高郷町、熱塩加納町を除く）

（11）営業日及び営業時間

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

（12）サービス提供時間

午前９時３０分～午後４時３０分（送迎時間を除く）

（13）利用定員　２０名

（14）設備の概要

当事業所では以下の設備をご用意しています。

設備の種類	数	備　考
食　堂	1	
静　養　室	1	
相　談　室	1	
事　務　室	1	スタッフコーナー
浴　室	1	大浴槽、機械浴槽
便　所	4	内車いす対応　２カ所

３．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、次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	職　員　数	業　務　内　容
1．管理者	１名：生活相談員 介護職　兼務	従業員の管理及び業務の管理
2．生活相談員	3名：１名は施設長兼務 １名は管理職兼務 １名は介護職兼務	相談業務全般
3．看護職員 兼 機能訓練指導員	3名：常勤	ご利用者の健康管理全般 日常生活動作訓練等
4．介護職員	5名：１名は常勤 ２名生活相談員兼務 ２名看護職兼務	ご利用者の支援 レクリーション指導

４．当事業所が提供するサービスと利用料金

【サービスの概要】

② 通所型サービス通所介護計画の立案

②食事・・・ １１時４５分より
当事業所の食事サービスは、季節感や食事の楽しさ、安らぎ感を目的とし、栄養やご利用者の身体の状況、及び嗜好を考慮した食事を提供します。

③入浴・・・ ご利用者の心身の状況に応じて入浴していただけます。

④介護・・・ 通所型サービス通所介護計画に基づき実施します。

⑤機能訓練… ご利用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維持・向上ための訓練、レクレーション等を実施します。

⑥健康管理… ご利用者の体温・血圧を測定する等の健康チェックや利用上必要な処置を行います。

⑦生活相談… ご利用者及びご家族の必要な相談に応じます。

⑧送迎・・・ 車椅子のご利用者も乗車しやすいリフト付きの自動車等で送迎いたします。

【サービス利用料金】

〈介護保険の給付の対象となるサービス〉

（１）施設基本利用料　　下記の料金表等によって、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費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。

〈サービスの基本利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。〉

通常模型事業所　介護負担割合証１割（単位：円）

	要支援 1	要支援 2
①　．サービス基本利用料金	17980	36210
②．内、介護保険から 給付される金額	16182	32589
③．サービス利用に係る 自己負担額（①－②）	1798	3621

（ア）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）支援１　１月につき 720 円

但し、介護保険適用時の自己負担額は、72 円です。

支援２　１月につき 1,440 円

但し、介護保険適用時の自己負担額は、144 円です。

（イ）介護職員処遇改善加算（Ⅲ）　　利用料等の１０００分の 80

但し、介護保険適用時の自己負担額はさらにその１０分の１です。

通常模型事業所　介護負担割合証２割（単位：円）

	要支援 1	要支援 2
①．サービス基本利用料金	17980	36210
②．内、介護保険から 給付される金額	14384	28968
③．サービス利用に係る 自己負担額（①－②）	3596	7242

（ア）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）支援１　１月につき 720 円

但し、介護保険適用時の自己負担額は、144 円です。

支援２　１月につき 1,440 円

但し、介護保険適用時の自己負担額は、288 円です。

（イ）介護職員処遇改善加算（Ⅲ）　　利用料等の１０００分の 80

但し、介護保険適用時の自己負担額はさらにその１０分の１です。

通常模型事業所　介護負担割合証３割（単位：円）

	要支援 1	要支援 2
①　サービス基本利用料金	17980	36210
②　内、介護保険から 給付される金額	12586	25347
③　サービス利用に係る 自己負担額（①－②）	5394	10863

（ア）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）支援１　１月につき 720 円

但し、介護保険適用時の自己負担額は、216 円です。

支援２　１月につき 1,440 円

但し、介護保険適用時の自己負担額は、432 円です。

（イ）介護職員処遇改善加算（Ⅲ）　　利用料等の１０００分の 80

但し、介護保険適用時の自己負担額はさらにその１０分の１です。

★　ご利用者がまだ介護認定を受けていない場合には、サービス利用金額の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護認定を受けた後、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）。又、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】要介護認定の申請前に緊急やむを得ない理由によりサービスを受けた場合、又、介護保険料を滞納した場合には、介護サービス利用者がいったん事業者に全額費用の支払いを行い、事業者より交付される領収書を市町村に提出することによって保険給付の償還払いとなることがあります。

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

〈介護保険の給付の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利用者の負担となります。

（1）食　　費　　１日につき　６６０円

ご利用者に提供する食事の材料・おやつに係る費用です。

（2）通常の事業実施地域外への送迎

通常の事業実施地域外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、送迎費用としてお住まいと当事業所との送迎距離（算定の起点を実施地域の境界から）片道１㎞につき５０円

（3）教養娯楽費

レクレーションや手作業で使用する折り紙、テープ、のり等の材料等の費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合

１日につき１００円

（4）その他日常生活費

石鹸、シャンプー、テッシュペーパー、バスタオルやおしぼり等の費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合

１日につき１００円

（5）複写物の交付

ご利用者は、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

１枚につき１０円

（6）おむつ代

尿とりパット		１枚	３５円
平おむつ		１枚	４５円
パンツタイプおむつ	ＭＬ	１枚	１３５円
〃	ＬＬ	１枚	１５５円
リハビリパンツ	ＭＬ	１枚	１８５円
〃	ＬＬ	１枚	２０５円

★　経済状況の著しい変化その他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。

５【利用料金のお支払方法】

前記の料金及び費用は、口座引き落としとなっております。毎月１０日に前月分の請求書を発行しますので、その月の 26 日に引き落としとなります。引き落とし確認後に領収書を発行いたします。

６　利用の中止

利用予定日前に、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される場合にはご連絡下さい。

７　緊急時における対処方法

通所介護の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じた時は、速やかに家族又協力医療機関へ連絡し、適切な措置を講じます。

８　事故発生時における対処方法

前項に定める措置を講じると共に、速やかに各市町村関係窓口及び担当の介護予防支援事業者への連絡を行います。

９　損害賠償責任

当事業所を安心してご利用いただくため、介護予防通所介護の提供中に事故が当事業所の責に帰すべく事由によって生じた損害に対し賠償する責任を負います。但し、ご利用者の責に帰すべき事由によって当事業所が損害を被った場合、ご利用者及び代理人は連帯してその損害を賠償するものとします。

１０　非常時災害対策

１.通所介護の提供中に災害が発生した場合、従業者等は利用者の避難等適切な措置を講じます。又管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の措置をとることとします。

２.非常災害に備え、定期的に避難訓練を行うこととします。

＊　防災訓練　　年２回

＊　防火管理者　　小島　幸代

１１　苦情受付について

当事業所における苦情やご相談は、以下の窓口で受け付けます。

●苦情相談窓口

（苦情解決責任者）	理事長	小野　ひろみ
（苦情受付担当者）	施設長	小野　こころ
	管理者	小島　幸代

●苦情受付時間

月曜日～土曜日　　午前８時３０分～午後５時３０分

（１２月３０日～１月３日まで除く）

●当事業所では、第三者相談窓口を設けております。

遠藤　惠子　　℡　０２４１-２４-３６８２

野邉　賢一　　℡　０９０-４８８６-６１４３

●お住いの市町村等の相談・苦情窓口

※喜多方市役所高齢福祉課　　℡　０２４１－２４－５２３１

※北塩原村役場　　℡　０２４１－２３－３１１３

※福島県国民健康保険団体連合会　苦情担当　℡　０２４－５２８－００４０

１２　虐待の防止について

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、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おります。虐待防止に関する責任者は管理者です。

(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。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（現に擁護している家族・親族同居人等）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します。

１３　身体拘束について

当事業所は,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、理由及び対応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。

１４　ハラスメントの防止対策について

当事業所は、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

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者様及びその家族等が対象となります。

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、同時あんが発生しない為の再発防止対策を検討します。

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。

１５　秘密保持及び個人情報の保護

(1) 当事業所及び従業者は、業務上知り得たお客様及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、守秘義務を順守し個人情報を適切に取扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がある場合以外は開示しません。

(2) 当事業所は、そのサービス提供上知り得たお客様及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。

(3) 当事業所及びその従業者は、必要な範囲においてお客様及びそのご家族様等の個人情報を取扱い致します。なお、お客様及びそのご家族様等の個人情報の取扱いに関して、文章により、同意を得るものとします。

(4) 前記に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とします。

１６　業務継続計画の策定等

(1) 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、お客様に対する本サービス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計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

(2) 当事業所は、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に実施します。

(3) 当事業所は、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います。

１７　感染症の予防及びまん延防止のための措置

(1) 当事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに当事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。

(2) 当事業所は、感染症が発生し及びまん延しないように、次の措置を講じます。

・感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね６ヶ月に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ります。

・感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

・従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

１８　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) 利用者又は家族からの金銭、預金通帳、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の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う宗教活動、政治活動、営利営業、その他迷惑行為等