

地域密着型通所介護重要事項説明書

1 運営の方針

要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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た自立した生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

2 事業者

事業者名称	社会福祉法人 奥州市社会福祉協議会
代表者氏名	会 長 田面木 茂 樹
所在地	岩手県奥州市水沢南町5番12号 電 話 0197-25-6158 FAX 0197-25-6690
法人設立年月日	平成18年4月1日

3 事業所の概要

(1) 通所介護事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	デイサービスセンターだいしの園
所 在 地	岩手県奥州市水沢黒石町字大久保70番地1
介護保険指定番号	地域密着型通所介護(総合事業)岩手県 0370400343
開設年月	平成12年4月1日
管理者	青木 政子
法令遵守責任者	事務局長 小野寺 栄子
連絡先 相談担当者名	電 話 0197-26-2222 FAX 0197-47-3033 相談担当者 青木 政子
サービスを提供する地域	奥州市
利用定員	18人

(2) 営業日及び営業時間

事 業 所 窓 口	営 業 時 間
営業日 月～金・祝日	午前8時30分～午後5時15分
休業日 土・日・12月31日～1月3日	

留守番電話利用時間	営 業 時 間
営業日 月～金・祝日	午後5時15分～午前8時30分
休業日 土・日・12月31日～1月3日	24時間

(3) 職員体制

職 種	人員数	業 務 内 容
管理者	1 人	運営管理に関すること
生活相談員	1 人以上 (兼務有)	利用申し込みに係る調整に関すること 利用者及び家族からの相談に関すること 通所介護計画の作成に関すること 関係機関との連絡調整に関すること
看護職員	1 人以上 (兼務有)	利用者の健康管理に関すること 保健衛生上の指導及び看護に関すること
機能訓練 指導員	1 人以上 (兼務有)	利用者の身体機能の維持・向上に関すること
介護職員	1 人以上 (兼務有)	利用者の日常生活上の介護及び援助に関すること

(4) 設備の概要

日常動作訓練室兼食堂	1 室 6 4 . 6 7 m ²
静養室	1 室 6 0 . 5 0 m ²
相談室	1 室 4 . 9 0 m ²
浴 室	一般浴槽
送迎車	3 台

4 サービスの内容

(1) 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、援助の目的に応じて具体的なサービス内容を定め、通所介護計画書を作成します。
- 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またはその家族に対して説明し、利用者の同意を得て、通所介護計画書を交付します。
- ③ 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。

(2) 送迎

- ① 利用者の指定する場所へ、送迎の対応を行います。
- ② 利用者の身体の状態に合わせて、歩行介助や車椅子などにより指定の場所まで送迎を行います。

(3) 日常生活における対応

- ① 健康状態の確認
 - ・バイタルチェック、健康相談・指導などを行います。
 - ・利用日までの状態、利用当日の体調などを送迎の際または連絡帳でお知らせ願います。
- ② 入浴・更衣介助

- ・一般浴槽により利用者の状態に合わせて入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
- ・入浴後、衣服の着替えを希望される方は、あらかじめ準備をお願いいたします。その際は、紛失を予防するため記名をお願いいたします。
- ・利用者の身体の状態に合わせて、着脱の更衣介助を行います。

③ 排泄

- ・利用者の状態に合わせて排泄の介助を行います。
- ・リハビリパンツやパットなどをご使用の方は、予備をお持ち願います。

④ 移動・移乗介助

- ・介助が必要な利用者へ、室内の移動介助や車椅子への移乗介助を行います。

⑤ 食事

- ・利用者の状態、季節感を考慮した食事の提供を行います。
- ・食事の提供及び介助の必要な利用者へ、介助を行います。また、身体の状態に合わせて食べやすい食事を提供します。
- ・利用の休止の際は、当日の8時30分までにお知らせ願います。それ以降の場合、食事代（昼食・おやつ）をいただくことがあります。

⑥ 服薬の確認・介助

- ・利用者の状態に合わせて、服薬の確認や介助を行います。

(4) 機能訓練

① 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、排泄、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。

② 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。

(5) その他

① 創作活動

- ・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 生活相談

- ・心配ごとや悩みごとなど、ご相談に応じます。また、電話や連絡帳により、利用者本人や家族の方と情報を共有します。

5 通所介護従業者はサービス提供に当たって、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、物品、飲食の授受
- (3) 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）
- (4) 利用者または家族等に対して行う政治活動や、営利活動、その他迷惑行為

6 利用料金について

(1) 基本料金

サービス提供時間	要介護状態区分	利用者負担額(1日につき)	
		1割	2割
3時間以上4時間未満	要介護1	416円	832円
	要介護2	478円	956円
	要介護3	540円	1,080円
	要介護4	600円	1,200円
	要介護5	663円	1,326円
4時間以上5時間未満	要介護1	436円	872円
	要介護2	501円	1,002円
	要介護3	566円	1,132円
	要介護4	629円	1,258円
	要介護5	695円	1,390円
5時間以上6時間未満	要介護1	657円	1,314円
	要介護2	776円	1,552円
	要介護3	896円	1,792円
	要介護4	1,013円	2,026円
	要介護5	1,134円	2,268円

(2) 各種加算・減算

加算区分	算定回数等	利用者負担額		内 容
		1割	2割	
入浴介助加算	1日につき	40円	80円	利用者の身体状態に合わせて、入浴の介助を行います
送迎を行わない減算	片道につき	△47円	△94円	通所の送迎において、利用者が自ら事業所へ通う場合又は家族が送迎を行う場合は、基本料金から片道あたり左記の額を減算します
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	1回につき	6円	12円	通所介護事業所において、3年以上の勤務経験を有する職員を配置しており、豊富な経験によりサービスを提供します
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	1月につき	右記の1割	右記の2割	所定単位数(基本報酬に各種加算・減算を加えた総単位数)の9%を加算します。

(3) 実費負担

- ① 食費 【1日当たり】 700円（昼食、おやつを含む）
- ② 入浴衛生費【1日当たり】 100円（タオル及び入浴消耗品代等）

7 利用料金の請求及び支払い方法について

- (1) 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して翌月15日までに利用者に送付します。
- (2) 事業者は、当月の料金の合計額を翌月27日に利用者指定口座から自動振替いたします。（27日が土日、祝日の場合には翌日の引落となります。）
- (3) 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。

8 サービスの利用方法及び終了方法について

(1) サービスの利用開始

まずは、電話等で申し込み下さい。申し込みを受けたら、担当職員がお伺いします。
居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい。
契約を締結したのち、サービスの提供を開始いたします

(2) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

文書もしくは口頭による申し出により、いつでも解約できます。

② 事業所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、サービスの提供を中止させていただく場合があります。その場合は、終了予定日の1ヵ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

ア 利用者が介護保険施設に入所した場合

イ 利用者が要介護認定に該当しなくなった場合

ウ 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

以下の場合は、文書で通知することにより直ちにサービスを中止させていただく場合がございます。

ア 利用者がサービス利用料金の支払いを2ヵ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払われない場合

イ 利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合

ウ 利用者が入院もしくは病気等により3ヵ月以上にわたってサービスが提供できない状態であることが明らかになった場合

エ 利用者やご家族などが事業者やサービス職員又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

9 サービス提供にあたっての留意事項

- (1) サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載した内容を確認させていただきます。
- (2) 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（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。
- (3) サービス提供は、「通所介護計画」に基づいて行います。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。
- (4) その他
 - ① 利用者の体調が思わしくない場合は、サービスの利用をお断りすることやサービス内容を変更することがございます。
 - ② 事業所内での金銭及び飲食物のやりとりはご遠慮ください。
 - ③ 職員に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。

10 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提供の日から2年間保存します。
- (2) 利用者は、事業所に対して保存されてい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。

11 秘密の保持について

事業者及び事業者の使用するものは、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。また、事業所は利用者及び家族等の個人情報が記載してある書類を他の事業所に提供するにあたっては、必ず利用者等の同意を得た上で提供します。

12 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) 個別支援計画の作成等、適切な支援の実施に努めます。
- (5) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	事務局長
-------------	------

- (6) サービス提供中に、当該事業所職員又は擁護者（現に養護している家族・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 感染症の予防及びまん延の防止について

事業所は、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、次に掲げる措置を講じます。

- (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定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (3) 職員に対して、感染症の予防及びまん延防止のための定期的な研修及び訓練を実施しています。

14 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、利用者の親族又は身元引受人に対して説明し同意を得た上で、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。

15 事故発生時の対応について

介護サービスの提供中に事故が発生した場合には、速やかに主治医・当該利用者のご家族に連絡すると共に担当介護支援専門員・市町村等へ報告し必要な措置を講じ事故の状況や事故に際してとった処置について記録します。利用者に対して、介護サービス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。

16 非常災害対策

- (1) 防災時の対応 職員で構成する防災管理組織により対応いたします。
- (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。
- (4) 防災設備：消火器、火災通報装置

17 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、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します。
- (3) 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。

18 ハラスメント発生の防止について

事業者は、利用者に対する適切なサービス提供を確保する観点から、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

ものにより職員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ます。

19 サービス内容に関する相談・苦情

(1) 事業所に対する相談または苦情を承ります。

① 苦情受付担当者 管理者 青木 政子

電話：26-2222

② 苦情解決責任者 事務局長 小野寺 栄子

電話：25-6158

(2) 当事業所では、地域にお住まいの以下の方々を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者、家族の方は本事業所への苦情や意見を第三者委員に相談することもできます。

《奥州市社会福祉協議会第三者委員》

選任区分等	氏 名	連 絡 先	選任区分等	氏 名	連 絡 先
本 所	及川 守	32-2774	前沢支所	亀井 千枝子	56-2165
水沢支所	千葉 弘	24-1623	胆沢支所	佐藤 賢治	46-3592
江刺支所	遠藤 寿明	35-4352	衣川支所	高橋 一子	52-3245

(2) 次の公的機関においても、相談または苦情の申し出ができます。

① 奥州市役所 福祉部長寿社会課介護保険係 (電話0197-24-2111)

② 岩手県国民健康保険団体連合会介護保険課 (電話019-623-4325)

③ 岩手県社会福祉協議会岩手県福祉運営適正化委員会

(ふれあいランド岩手内 電話019-637-8871)

20 緊急時の対応方法

サービスの提供中に利用者の容態の変化等があった場合は、主治医、救急隊、ご家族、居宅介護支援事業所へ連絡をします。

緊急時搬送先	医療機関名	
掛かりつけ医・主治医名	医療機関名	主治医名
居宅介護支援事業所	居宅介護支援事業所名	
担当介護支援専門員	担当者名	電話
緊急連絡先 1	氏名	電話
緊急連絡先 2	氏名	電話

通所介護サービスの提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者住所	岩手県奥州市水沢南町 5 番12号
法 人 名	社会福祉法人奥州市社会福祉協議会
代 表 者 名	会長 田面木 茂樹 印

事業所住所	岩手県奥州市水沢黒石町字大久保70番地 1
事 業 所 名	デイサービスセンターだいしの園
説 明 者	印

私は、事業者から通所介護について重要事項の説明を受けました。また、サービス担当者会議等において、居宅サービス事業者及び介護保険施設等の関係人に、利用者及び当該家族の必要な情報を提示することに同意いたします。

令和 年 月 日

利 用 者	住 所	岩手県奥州市
	氏 名	印

(代理人)	住 所	岩手県奥州市
	氏 名	印