

指定認知症対応型通所介護 重要事項説明書

【富士市 指定 2292300080 号】

社 会 福 祉 法 人 富 士 厚 生 会

デイサービスセンター なかざと

1. 事業の目的と運営方針

認知症状態ある方に対し、適切な指定認知症対応型通所介護を提供することにより、可能なかぎり居宅において日常生活を営むことができるようにすることを目的とします。

また、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます

2. 事業者の内容

(1) 提供できるサービスの地域

事業者の名称	デイサービスセンター なかざと
指定番号	富士市 指定 2292300080 号
所在地	静岡県富士市中里2593-5
事業所の場所	国1バイパス西中里交差点 JR東海道線 東田子の浦駅より 徒歩15分
建物構造	北鉄骨造平屋建
延床面積	150.63㎡
管理者の氏名	渡邊 真隆
指定年月日	平成19年10月15日
電話番号	0544-33-3325
FAX番号	0544-22-3321
サービスを提供する地域	富士市内

(2) 施設の職員体制（兼務含む）

	職務内容	配置人数
管理者	業務の一元的管理	1人（常勤）
生活相談員	生活相談等	2人以上（常勤、非常勤）
事務員	経理・庶務	1人（常勤）
看護師、看護職員	心身の健康管理、口腔衛生と機能のチェック及び指導、保険衛生管理	0人 ※心身の健康管理等は必要に応じて併設事業所の看護師、看護職員が行います。
介護職員	介護業務	2人以上 （常勤1人、非常勤2人以上）
機能訓練指導員	身体機能の向上・健康維持のための指導	2人 （常勤1人、非常勤2人以上※看護師兼務）

(3) 定員及び営業時間

定員	12名
営業日	月曜日から金曜日（年始を除く）
営業時間	8時30分～18時00分
サービス提供時間	9時30分～16時35分

(4) 設備の概要

食道及び機能訓練室	利用者全員が使用できる十分な広さを備えた食道及び機能訓練室を設け、利用者全員が使用できるテーブル・いす・箸や食器類・その他必要な備品を備えます。
その他の設備	設備としてその他に、相談室、静養室、事務室等の設備を設けます。

3. サービスの内容

(1) 基本サービス

送迎	① 送迎車により、事業所と自宅との間を行います。 ② 基本は、通常の営業時間の方を送迎します。 但し、契約上、時短利用の方や、体調不良並びに他サービス利用の関係による送迎も柔軟に対応します。
食事	利用者に合った食事を提供します。
入浴	見守りや直接介助により入浴を提供します。
排泄	随時、誘導、見守りや排泄介助を致します。
生活相談	事業所の従業員はもとより、関係機関等と連絡調整し生活の向上を目指します。
レクリエーション	① デイの行事の他、併設施設において実施される施設行事等にも参加することができます。 ② 行事によっては、別途参加料がかかるものもあります。

4. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- * 担当のケアマネジャーと相談の上、お申込み下さい。その後、当事業所の担当職員がサービスの内容等について説明します。空きの利用日があれば利用いただけます。重要事項説明書により同意を得て、契約を行います。
- * サービスを利用される方に関して、当事業所の職員が利用開始にあわせて通所介護サービス計画を作成します。

(2) サービス利用の予約取り消し

利用者の体調不良等により、利用予定を取り消される場合は、利用前日、若しくは当日の8:30までに事業所まで連絡ください。取消料はありませんが、当日の営業時間を過ぎての連絡の場合は、昼食手配の関係から食事代を頂く場合もあります。

(3) サービスの終了

- * 利用者の都合でサービスを中止、終了する場合。
- * 当事業所が正当な理由なく適正なサービスを提供しない場合や守秘義務に違反した場合。
- * 利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為があった場合。
- * 利用者が他の利用者、職員へのハラスメント行為、敵意を持って罵声を浴びせる等の恫喝や殴るけるなどの暴力行為があった場合。
- * 介護保険施設等に入居された場合。

5. 利用料金

指定認知症対応型通所介護サービスの提供（介護保険適用部分）に際し、利用者が負担する利用料金は、原則として厚生労働大臣が定める介護報酬額の1割となります。（介護保険負担割合証に記載されている割合が基準額の負担割合となりますので、この限りではありません）

※1単位の単価につきましては、地域区分7級地に基づき、10.17円で計算します。

基本単位（1日：7時間以上8時間未満）

介護度	単位数
要介護度1	894単位
要介護度2	989単位
要介護度3	1086単位
要介護度4	1183単位
要介護度5	1278単位

※6時間以上7時間未満など時短利用に関しましては、上記単位より少ない単位数になりますので、職員までお尋ねください。

加算料金

加算名	単位数
入浴介助加算（Ⅰ）	40単位/日
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	18単位/日
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	算定した単位数の17.4%の単位数

その他の費用

項 目	金 額
食事の提供に要する費用	700円/昼食（おやつ含む）
おむつ代	ご家族で用意頂きます
共用娯楽費	実費
その他の費用	事前にお知らせします

6. 支払方法

ご利用いただいたサービスの利用料金は、1ヶ月毎に請求させていただきます。支払方法は、利用月の翌月の18日までに指定口座にて振替又は現金をご持参ください。また、利用料金の領収書は、翌月の請求書と併せ送付若しくは、直接お渡しします。（※口座振替の18日に金融機関の休業日の場合は翌営業日）

法定代理受領について、入居者等の同意がなく、法定代理受領サービスを利用できない場合には、一旦、利用料を全額自己負担していただきます。その際に、サービス提供証明書を発行いたします。

7. サービス利用に当たっての留意事項

利用者または利用者代理人、その家族は、体調の変化があった際には事業所まで連絡をください。
利用者は、事業所内の機械及び器具を利用される際は、必ず職員に声をかけてください。
事業所内での金銭及び食べ物等のやりとりは、ご遠慮ください。
職員に対する贈物やもてなしは、お受けできません。
お弁当の持込は、ご希望により応じておりますが、持込まれた弁当等の管理や衛生面及びこれに関する事故（食中毒等）につきましては、責任を負いかねますのでご了承ください。

8. 非常災害対策

事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、月1回以上利用者及び職員等の訓練を行います。

9. 緊急時の連絡先

サービス提供時に利用者の体調が急変する等の緊急時には、速やかに家族やケアマネジャー及び主治医に連絡します。

10. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、富士市、関係機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、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。

11. 損害賠償保険加入及び損害賠償について

当施設は万が一の事故等に備え、損害賠償保険に加入しています。

当事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

12. 守秘義務に関する対策

- 事業所及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。また退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。
- サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いる可能性がございます。個人情報を用いる際には、利用者もしくは家族からの同意を得るようにします。同意がいただけなかった場合、必要なサービス提供ができないなど利用者にとって不都合が生じる場合がございます。

13. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のための職員教育を行います。

14. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の事由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

15. 虐待防止

虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

万が一、当該事業所職員、家族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、富士市に通報します。

16. 感染症の対策及びまん延防止

感染症が発生し、又はまん延しないように委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

18. ハラスメント防止について

当施設は、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当施設として許容しません。

ア 身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

イ 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。

ウ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。

※上記は利用者及びご家族等も対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、当施設の指針等を基に即に対応し、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(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定期的に研修するとともに、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。

19. 業務継続に向けた取り組みについて

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に業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従って必要な措置を講じます。

また職員に対し、業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施し、必要に応じて計画の見直しを行います。

20. ご意見・ご質問、苦情について

利用者は、当施設の施設サービス提供について、いつでも意見・質問、苦情を申し立てることができます。利用者は、当施設、またはその他の苦情受付機関に苦情を申し立てたことにより、何らかの差別を受けません。

苦情解決方法等

(1) サービスに関する相談や苦情については、以下の窓口で対応いたします。

- ・ 苦情相談窓口 生活相談員 : 鈴木 政行
- ・ 受付時間 月曜～金曜日 9:00～17:00
- ・ 受付方法 電話 0545-33-3320
- ・ 苦情解決責任者 管理者 : 渡邊 真隆

(2) 公的機関においても、次の機関に苦情申し出ができます。

- ・ 富士市福祉総務課福祉指導室

電話 0545-55-2863
受付時間 9:00～17:00 (土日、祝日を除く)

- ・ 静岡県国民健康保険団体連合会業務部介護保険課苦情相談係

電話 054-253-5590

(3) 苦情処理第三者委員

氏 名:	小長谷 保	0545-53-1363
所 属:	弁護士	
氏 名:	深澤 直行	090-1985-1901
所 属:	医療相談員	

※ 苦情は、面接、電話、書面等により、苦情受付担当者が受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員に通知します。第三者委員は、内容を確認し苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知します。

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立合を求めることができます。

当施設で解決できない苦情は、静岡県社会福祉協議会に設置された運営適正委員会に申し立てることができます。

2.1. 記録の保管

サービス提供の記録等については、最低でも2年以上の期間保管し、ご希望があれば、記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付を利用者及び利用者代理人に限り、行います。

2.3. 第三者評価

当事業所において、現在のところ第三者評価を受けていません。

2.4. 運営推進会議

事業所が行う活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けることにより、地域に開かれた事業運営及びサービスの質の向上の確保を図ることを目的として設置する。

運営規程第36条に定める構成員により、概ね6ヶ月に1回以上として開催します。

会議の記録は施設内で掲示しております。

25. 重要事項の変更について

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合には、入居者及び家族に書類を交付し、口頭で説明、郵便で通知する等適切な方法で周知するとともに、必要に応じて書類にて同意確認させていただきます。

指定認知症対応型通所介護サービス開始にあたり、本書面に基づいて重要事項の説明をし交付しました。

< 事業所 >

社会福祉法人 富士厚生会

所在地 静岡県富士市中里 2 5 9 3 - 5
事業所名 デイサービスセンター なかざと

説明者 印

令和 年 月 日

私は、施設サービスについて本書面により、事業者から施設が提供するサービスについての重要事項説明を受け同意しました。

< 利用者 >

住 所

氏 名 印

<利用者代理人>

住 所

氏 名 印 (続柄)

電 話