

幸輝園デイサービスセンター 指定通所介護重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(岡山市指定 第3370102646号)

当事業所はご契約者に対して指定通所介護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。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 幸輝会
(2) 法人所在地 岡山県岡山市中区国府市場985-1
(3) 電話番号 086-275-0220
(4) 代表者氏名 理事長 國富 隆夫
(5) 設立年月 昭和47年4月1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12年4月1日指定

※当事業所は、以下の加算対象サービスを実施しています。

- ・入浴加算
- ・サービス提供体制加算(Ⅰ)イ

※(栄養マネジメント・口腔機能向上・若年性認知症ケア)加算は実施していません。

- (2) 事業所の目的 要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とします。
- (3) 事業所名 幸輝園デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 岡山県岡山市中区乙多見147-1
- (5) 電話番号 086-278-2323
- (6) 事業所長(管理者) 氏名 岡田 真
- (7) 当事業所の運営方針 要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その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生活機能の維持又は向上をめざし、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その家族の身体的、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援助を行うものとします。
- (8) 開設年月 昭和58年10月1日
- (9) 利用定員 25人 (通常規模型通所介護)

(10)事業所が行っている他の業務

・当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

【第一号通所事業】 平成 29年 4月 1日 県 3370102646号

(11)その他運営についての留意事項

事業所は、従業員の質向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体を整備する。

- 一 採用時研修 採用後3か月以内
- 二 継続研修 年1回

- 2 従業員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
- 3 事業所の会計とその他の事業の会計は区分することとする。
- 4 事業所は、この事業を行うため、従業員、施設設備、備品、会計、その他に関する帳簿を整備するものとする。
- 5 この規定に定める事項の他、運営に関する事項は、幸輝会が定めるものとする。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1)通常の事業の実施地域 岡山市内

(2)営業日及び営業時間

営業日	年末年始を除く月～金曜日(祝日を含む)
受付時間	月～金 8時20分～17時20分
サービス提供時間	月～金 9時00分～16時30分

(3)休館日及び臨時休館

年末年始は休館させていただきます。(12月31日～1月3日)

悪天候の場合及び職員の研修等で臨時休館させて頂くことがあります。

4. 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及び指定介護予防通所介護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	実人数	指定基準
1. 事業所長(管理者)	1	1
2. 介護職員(パート含む)	5	3
3. 生活相談員	2	1
4. 看護職員	2	1
5. 機能訓練指導員	1	1

※常勤換算:職員それぞれの週あたりの勤務延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(週40時間)で除いた数です。

(例)週20時間勤務の介護職員が4名いる場合、常勤換算では、
2名(20時間×4名÷40時間=2名)となります。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス(契約書第4条参照)

以下のサービスについては、利用料金が介護保険から給付されます。

・加算対象サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、居宅サービス計画に沿って、事業所と利用者で協議したうえで通所介護計画に定めます。

<サービスの概要>

■ 共通的服务

① 食事(但し、食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます。)

- ・食事の準備、介助を行います。
 - ・当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養ならびにご利用者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。
- (食事時間) ・ 午前11:45～12:30

② 入浴

- ・入浴又は清拭を行います。

③ 排泄

- ・ご利用者の排泄の介助を行います。

④ 送迎サービス

- ・ご利用者の希望により、ご自宅玄関前と事業所間の送迎サービスを行います。

⑤ 機能訓練

- ・看護職員により、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回復又はその減退を防止するための訓練を同意のうえ、利用者個人別に実施します。

⑥ 生活相談

- ・生活相談員をはじめ従業員が日常生活等の相談に応じます。

<サービス利用料金(1回あたり)>(契約書第6条参照)

☆ 別紙の料金表によって、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)をお支払い下さい。

☆ ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、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)。また、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。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

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

☆ ご利用者に提供する食費や喫茶費用等は別途いただきます。(下記(2)参照)

(2)介護保険の給付対象とならないサービス(契約書第5条、第6条参照)

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。

〈サービスの概要と利用料金〉

①食事の提供にかかる費用(食費)

ご利用者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

利用中の飲み物代も下記金額に含まれます。

(食事時間) 午前11:45～12:30 料金: 1食700円

②レクリエーション、趣味活動

ご利用者の希望によりレクリエーションや趣味活動に参加していただくことができます。

その際、**材料代等の実費**をご負担いただくことがあります。

③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には**実費(1枚につき10円)**をご負担いただきます。

☆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か月前までにご説明します。

☆前各号に掲げるものの他、通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用は実費となります。

(3)利用料金のお支払い方法(契約書大6条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は、サービス利用終了後に、1ヶ月分の請求書をお渡します。

○金融機関口座からの自動引落〈手数料利用者負担〉

中銀カード集金代行サービスによる預金口座引落支払となります。

対象金融機関は国内におけるほぼすべての金融機関(全国の銀行、信用金庫、

ゆうちょ銀行、農協など)の預金口座からの引落支払が可能となっております。

口座振替日は、**実際にサービスを利用した月の2ヶ月後の10日および11日**です(金融機関による)。ただし当該引落日が銀行休業日の場合、翌銀行窓口営業日となります。

[例]9月の利用料支払日(預金口座振替日)…11月10日もしくは11月11日

※上記お支払い方法を開始するにあたり、手続きの準備期間として2ヶ月程度掛かります。

よって、利用開始より2ヶ月を経過するまでは、事業所の窓口での支払いとなります。

※上記お支払い方法以外の支払をご希望の際にはお申し出ください。

(4)利用の中止、変更、追加(契約書第7条参照)

○利用予定日の前に、ご利用者の都合により、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申し出ください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

・利用予定日の前日までに申し出があった場合 無 料

○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利用者の希望され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利用者に提示して協議します。

6. サービスにあたっての留意事項

利用者は介護サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を従業員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

7. 緊急時の連絡先

幸輝園デイサービスセンター	電話番号	086-278-2323
社会福祉法人幸輝会 乙多見事業所	電話番号	086-278-6700

8. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関の連絡等必要な措置を講じます。

9. 事故発生時の対応について

- (1) 事故発生時には、利用者の家族、主治医、各関連機関と連携を取りながら速やかな対応をします。
- (2) 利用者の家族、利用者の関係する居宅介護支援事業所、市町村に対して速やかに連絡等を行います。
- (3) 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。
(契約書第12、13条参照)
- (4) 事故発生時の状況を調査分析し、再発防止策を講じるものとします。

10. 非常災害対策

- (1) 事業所は、水害、土砂災害を含めた非常災害に備えるため、防災計画等を作成し、入居者の避難訓練等、安全確保に十分な対応を行います。
- (2) 防火訓練計画により、年2回の訓練の実施とともに、日常防災、点検を行うものとする。
- (3) 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加がえられるよう連携に努めるものとする。

11. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束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行い、同意を得るとともに、その態様、時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得

ない理由について記録します。

指定通所介護事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければなりません。

(ア) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(イ) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的(2回/年)に実施すること。

12. 虐待防止のための措置

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとします。

①虐待の防止に関する責任者の選定

○虐待防止責任者 :〔所長〕 岡田 真

②職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修会の実施

③その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、通所介護の提供に当たり、当該事業所及び居宅サービス事業所の従業員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)により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するものとします。

利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者の人権保護、虐待防止等のため責任者を設置する等必要な体制の設備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講ずるように努めます。

13. 禁止事項

当事業所では、多くの方に安心してご利用していただくために、利用者の「営利行為」「宗教の勧誘」「特定の政治活動」を禁止します。

14. 個人情報保護について

従業員は、業務上知り得た入所またはその家族の秘密を保持いたします。また、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を雇用契約の内容としております。

15. 成年後見制度の活用支援

事業所は、利用者で成年後見の活用が必要となった場合、適正な契約手続等を行うため、成年後見制度の利用方法やその手続きの説明や代行、関係機関の紹介などを行います。

16. 苦情の受付について(契約書第20条参照)

(1) 当事業所における苦情受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付担当者 [職名] 生活相談員 田村 美和

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30

○連絡先 [電話番号] 086-278-2323

○苦情解決責任者 [職名] 管理者 岡田 真

○第三者委員 [評議員] 高山 学 086-279-4318(勤務先)

[監事] 菊池 毅 0868-72-1276(自宅)

(2)円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順

- ① 担当者は直ちに利用者側と連絡をとり、直接利用者宅に行くなどして事情を聴き、苦情の内容の詳細を確認する。
- ② 担当者は苦情の内容を管理者に報告し、管理者は担当者を含む全職員を召集、苦情処理に向けた検討会議を開催する。
- ③ 検討会議の結果を基に処理結果をまとめ、管理者は必ず翌日までに具体的な対応を指示する。
- ④ 担当者は利用者宅を訪問し謝罪するとともに、検討結果を説明する。
- ⑤ 担当者は苦情処理結果記録を台帳に記載、整理する。管理者は再発防止に努めるよう全職員に徹底する。

(3)行政機関その他苦情受付機関

岡山市保健福祉局 事業者指導課 通所事業者係	所在地 岡山市北区大供3丁目1-18 KSB会館4階 電話番号 086-212-1013 受付時間 9:00~17:00(土日祝除く)
岡山県 国民健康保険団体連合会	岡山市北区桑田町17-5 電話番号 086-223-8811 受付時間 9:00~17:00(土日祝除く)
岡山県社会福祉協議会	岡山市北区南方2-13-1 電話番号 086-226-2827 受付時間 9:00~17:00

17. 地域包括センターとの連携

地域の包括的な支援に向けて、地域包括支援センターとの連携を強化し、求めがあった場合には地域ケアにも参加します。

18. 記録の整備

- (1) 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しています。
- (2) 事業所は、利用者に対する通所介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間記録を保存します。

19. その他運営に関する留意事項

- (1) 事業所は、全ての従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護にかかわる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じています。また、施設従業者等の質的向上を図るための研修の機会を随時設け、業務体制を整備しています。
- (2) 事業所は、適切なサービスの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ています。
- (3) 事業所は、感染症や非常災害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い必要な措置を講じます。

説明年月日 令和 年 月 日

同意書

指定通所介護サービスのご利用に際し、利用者に対して契約書及び本書面に
基づいて重要な事項を説明し交付しました。

事業所名 幸輝園デイサービスセンター

説明職員氏名 田村美和（生活相談員）

私は、本書面に基づき上記重要事項の説明を受け、内容を理解し同意しました。

また、守秘義務（契約書第10条参照）の原則に従って、サービス担当者会議・
緊急時等において利用者及び家族の情報をを用いることに同意します。

同意年月日 令和 年 月 日

<ご利用者>

住 所

氏 名

<家族または代理人>

家族または代理人 住所

家族または代理人 氏名

同意書

指定通所介護サービスのご利用に際し、利用者に対して契約書及び本書面に
基づいて重要な事項を説明し交付しました。

事業所名 幸輝園デイサービスセンター

説明職員氏名 (生活相談員)

私は、本書面に基づき上記重要事項の説明を受け、内容を理解し同意しました。

また、守秘義務（契約書第10条参照）の原則に従って、サービス担当者会議・
緊急時等において利用者及び家族の情報をを用いることに同意します。

同意年月日 令和 年 月 日

<ご利用者>

住 所

氏 名

<家族または代理人>

家族または代理人 住所

家族または代理人 氏名