

重要事項説明書

比内町福祉センターデイサービス

1. 事業者の概要

法人の名称	社会福祉法人 比内ふくし会
代表者名	佐 藤 剛
所在地	秋田県大館市比内町新館字真館21-6
法人設立年月日	平成2年6月4日
電話・FAX番号	0186-55-0680

2. 事業所の概要

事業所名称	比内町福祉センターデイサービス
指定事業者番号	秋田県第0572103885号
所在地	秋田県大館市比内町新館字館下79-1
提供サービス	通所介護事業・第1号通所事業
定 員	1日 35名
開設年月日	平成12年4月1日
管理者	畠山 幸子
電話番号・FAX番号	TEL 0186-55-1670 FAX 0186-55-1231
営業日	毎週日曜日～土曜日 (365日稼働)
定休日	なし
営業時間	午前9時00分～午後4時00分
サービス提供地域	通常の事業の実施地域は、大館市内（田代地区、釈迦内以北を除く）

3. 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

通所介護事業は、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、適切なサービス提供をすることを目的としています。

また、要支援状態にある利用者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指してサービスを提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ①利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、要介護状態及び要支援状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護になることの予防に資するよう、心身の状況を適確に把握し、通所介護計画書若しくは第1号通所事業計画に基づいて、利用者が必要としているサービスの適切な提供に努めます。
- ②利用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、分かりやすく説明するとともに、居宅サービス計画が作成されている場合には、その計画に沿った介護等の提供に努めます。
- ③介護保険法及び厚生労働省が定める運営基準その他関係法令等を遵守し、提供するサービスの質の評価を行いながら、常にその改善を図るよう努めます。

4. 事業所の職員体制等

(1) 職員の職種、員数

職 種	常 勤	非常勤	計	備 考
管理者	1名		1名	生活相談員と兼務
生活相談員	3名		3名	1名は管理者、2名は介護職員と兼務
看護職員	2名	1名	3名	常勤2名は機能訓練指導員/介護職員と兼務
介護職員	7名		7名	2名は生活相談員と兼務
機能訓練指導員	3名		3名	2名は看護職員と兼務
栄養士	2名		2名	調理員と兼務
調理員	3名		3名	常勤2名は栄養士と兼務

(2) 職務内容

管理者	事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に対し事業に関する法令等の規程を遵守させるために必要な支持を行う。
生活相談員	利用者及びその家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービス調整、居宅介護支援事業所等の機関との連携において、必要な役割を果たす。
看護職員	健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。
介護職員	通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。
機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために、必要な機能訓練を行う。
調理員	利用者の給食の調理業務を行う。

5. 主たる設備の概要

種 類	室数・個数	面積	種 類	室数・個数	面積
一般浴室	2 室	80.6m ²	機能回復訓練室 兼食堂	1室	161.8m ²
特殊浴室	1 室	33.6m ²			
脱衣室	2 室	38.4m ²	送迎車	7 台	車椅子対応車6台、他1台
休養室	1 室	36.1m ²			

6. サービス内容

- ①日常生活上の援助 排泄介助、移動介助、養護（休養）
- ②健康状態の確認 健康チェックにより、健康状態を確認し相談及び助言を行います。
- ③機能訓練サービス 日常生活を営むのに必要な身体機能の維持及び減退を防止するための訓練並びに心身の活性化を図るための活動等を行います。
- ④送迎サービス 身体状況に合わせ専用車両により送迎を行います。
- ⑤入浴サービス 身体状況に合わせた浴槽や器具を使用し、入浴を行います。
- ⑥食事サービス 調理及び準備、後始末の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助を行います。
- ⑦相談及び助言 利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

7. 利用料金について（厚生労働大臣が定める基準により1割～3割負担）

（1）利用者の方からいただく利用料金は、次表のとおりです。

なお、事前に詳細を説明の上、利用者の同意を得なければならないこととされています。

疑問点等があれば、お尋ねください。

●介護給付利用料金表（1割負担の場合）

区 分		単価（1日）	備 考
介護費	介護度 1	6 5 8 円	送迎費は介護費に含む
	介護度 2	7 7 7 円	
	介護度 3	9 0 0 円	
	介護度 4	1, 0 2 3 円	
	介護度 5	1, 1 4 8 円	
入浴介助加算 I		4 0 円	1日につき
サービス提供体制強化加算（I）		2 2 円	
個別機能訓練加算（I）イ		5 6 円	
個別機能訓練加算（II）		2 0 円	1月につき
若年性認知症利用者受入加算		6 0 円	1日につき ※対象者のみ
科学的介護推進体制加算		4 0 円	1月につき
介護職員等処遇改善加算 I		1月につき+所定単位×9.2%	
その他	食費	6 0 0 円	一食

●第1号通所事業利用料金表（1割負担の場合）

区 分		単価（1月）	備 考
通所型サービス1		1, 7 9 8 円	送迎・入浴費は介護費に含む
通所型サービス2		3, 6 2 1 円	
サービス提供体制強化加算（I）		8 8 円	事業対象者・要支援 1
		1 7 6 円	事業対象者・要支援 2
一体的サービス提供加算		4 8 0 円	※対象者のみ
口腔機能向上加算 II		1 6 0 円	※対象者のみ
若年性認知症利用者受入加算		2 4 0 円	※対象者のみ
科学的介護推進体制加算		4 0 円	
介護職員等処遇改善加算 I		1月につき+所定単位×9.2%	
その他	食費	6 0 0 円	一食

（2）支払方法

自己負担金は、次のいずれかの方法によりお支払いいただきます。

1. 自動口座引落とし（ご指定の金融機関の口座から月1回引落します）
2. 銀行振込（期日までに利用者の方がお振込いただきます。手数料は利用者負担となります）

振込先	JAあきた北 比内支店 普通預金 2217905
	比内町福祉センターデイサービス 理事長 佐藤 剛

8. 通所介護計画書及び第1号通所事業計画の作成等

通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、居宅サービス計画の内容に沿った通所介護計画又は第1号通所事業計画を作成します。

利用者に対し、通所介護計画又は第1号通所事業計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。

9. サービス提供の記録

通所介護を提供した際は、当該通所介護の提供日及び内容、居宅介護サービス費又は介護予防サービス費の額その他必要な事項を所定の書面に記載します。

10. 当事業所ご利用に当たっての留意事項

- (1) サービス利用に当たって不可抗力的に生じた損害、事故の補償については利用者・事業者の双方で協議させていただきます。
- (2) 事業所内の設備、器具は本来の用法に従って利用いただき、これに反した利用により、破損が生じた場合は、賠償していただくものとします。
- (3) 感染症・伝染性の病気等、他の利用者に重大な影響を及ぼすことが明らかな場合は、利用を中止していただきます。疑いが認められる場合は、医師の許可がでるまで、もしくは、当事業所の判断で一時利用を中止していただくこともあります。
- (4) 当事業所看護師から病院受診を勧められた場合は、是非受診へのご協力をお願いいたします。
- (5) 敷地内、禁煙となっておりますので、ご利用中の喫煙はご遠慮ください。

11. 緊急時等の対応

サービス提供中に、利用者の心身の状況に異変その他緊急の事態が生じたときは、速やかに家族、主治医、救急機関、居宅介護支援事業所等に連絡し適切な措置を講じます。

12. 事故発生時等の対応

- (1) 事故の発生又はその発生防止のため、次の措置を講じます。
 - ・事故が発生した場合の対応や報告等を定めた事故発生防止のための指針を作成するとともに、事故発生又はその危険性のある事態が生じた場合には、必ずその事態を報告させ、その分析を通じた改善策を講じて職員に周知徹底します。
 - ・事故発生防止のため、職員に対する研修を定期的に開催します。
- (2) サービス提供中に事故が発生した場合には、すみやかに保険者並びに利用者の家族等へ連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しておきます。
- (3) 利用者に対するサービス提供によって、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

13. 非常災害対策

サービス提供中に天災・災害が発生した場合、速やかに利用者の避難等の措置を講じます。また、日常的に具体的な避難経路及び対処方法、協力機関等との連携方法を確認し、定期的に避難訓練を実施します。

14. 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する食器や飲料に供する水について衛生的な管理に努め、医薬品及び医療機器の管理を適正に行います。
- (2) 事業所内において感染症又は食中毒が発生しまん延しないように、その予防、まん延防止のための指針を整備し、職員への研修を定期的に開催するなど、適切な対応に努めます。

1 5. 虐待防止等の措置

(1) 事業所は、利用者の人権擁護、虐待等の防止のため利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスの提供に努めるものとする。また、職員は利用者に対し以下の行為を行ってはならないものとする。

- ①殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為
- ②強引に引きずるようにして連れて行く行為
- ③食事を与えないこと
- ④利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと
- ⑤乱暴な言葉使いや、利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
- ⑥利用を中止させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること
- ⑦性的な嫌がらせをすること
- ⑧当該利用者を無視すること

(2) 事業所は、虐待防止のための指針の整備、定期的な研修会の実施、その結果について職員に周知徹底します。

1 6. 身体的拘束等

(1) 事業所は、当該利用者又は利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行ないません。身体的拘束等を行なう場合には、家族から同意を受けた時のみ、その条件と期間内にて行なうことができるものとし、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録いたします。

(2) 事業所は、身体拘束等の適正化のための指針の整備、研修会を実施することで職員に周知徹底します。

1 7. 業務継続計画の策定等

事業所は、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、当該計画に従い職員に対し周知するとともに、必要な研修や訓練を実施します。

1 8. 秘密保持

(1) 事業所が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並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文章（個人情報使用同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対し秘匿いたします。

(2) 職員は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持し、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持いたします。

1 9. 相談窓口、苦情対応

(1) 提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口を設置し、担当者を配置すると共に、苦情解決責任者の設置と第三者委員の活用を図るなど必要な措置を講じます。

(2) 前項の苦情を受けた場合には、事実関係の調査を実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明を行うとともに、当該苦情の内容等を記録しておきます。

(3) 利用者の苦情に関して、保険者又は国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、それにより行われた指導・助言に従って必要な改善を行い、その内容を報告いたします。

●サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

お客様相談窓口	比内町福祉センターデイサービス	
	電話番号	0186-55-1670
	FAX番号	0186-55-1231
	担当者	千葉 義仁
	責任者	畠山 幸子

第三者委員	長田由美子
	山本 昇

●公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

市町村介護保険相談窓口 (大館市長寿課)	所在地	秋田県大館市字中城20番地 (本庁内)
	電話番号	0186-43-7055
	FAX番号	0186-42-8532
	対応時間	8:30~17:00 (平日のみ)
秋田県国民健康保険連合会 (介護保険課)	所在地	秋田県秋田市山王4丁目2番地3号 (秋田県市町村会館4階)
	電話番号	018-883-1550
	FAX番号	018-883-1551
	対応時間	9:00~17:00 (平日のみ)

※事業所玄関ホールに「苦情処理受付箱」設置。

20. 福祉サービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価については、実施していません。

21. 職員等の研修

職員等の質の向上を図るため、採用時の研修のほか、定期的な研修の場を設け、業務体制を確保いたします。

22. 記録の整備

サービス提供に関する必要な記録等を整備しておくとともに、その完結した日から5年間保存いたします。

23. 地域との連携

事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図ります。

24. その他の施設の運営に関する重要事項

事業所は、適切な指定通所介護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ます。

