

あすなろ園デイサービスセンター 重要事項説明書

当センターはご利用者に対して指定通所介護サービス及び介護保険法に基づく第1号通所介護相当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「要支援」「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。

◇◆目 次◆◇

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. 緊急時の対応について
6. 事故発生時の対応について
7. 非常災害対策について
8. 身体拘束の禁止について
9. 虐待の防止、尊厳の保持について
10. 守秘義務について
11. 苦情の受付について

※ は、追加したところです。そして、所々、語尾を変えています。(バラバラであったため統一)

事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 松園福祉会
- (2) 法人所在地 岡山県倉敷市玉島勇崎 1044
- (3) 電話番号 086-528-3110
- (4) 代表者氏名 理事長 中塚 周一
- (5) 設立年月 平成2年11月27日

1. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所及び介護保険法に基づく第1号通所介護相当サービス
※当事業所は特別養護老人ホームあすなる園に併設されています。
- (2) 事業所の目的 指定通所介護及び介護保険法に基づく第1号通所介護(介護予防通所介護相当サービス)は、介護保険法に従い、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支援することを目的として、ご利用者に、通所介護サービス及び指定介護予防通所介護または介護保険法に基づく第1号通所介護(介護予防通所介護相当サービス)を提供します。
- (3) 事業所の名称 あすなる園デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 岡山県倉敷市玉島勇崎 1044
- (5) 電話番号 086-528-3110
- (6) 管理者名 中塚 裕之
- (7) 当事業所の運営方針 ご家庭にこもりがちな高齢者を、送迎車にて送迎。当センターでは、入浴や食事、レクリエーション等を楽しんでいただき、自立支援の助長、心身機能の向上を図ります。デイサービスセンターは、在宅高齢者支援の最も身近で有効なものであり、地域の高齢者からも、また介護する家族からも喜ばれている施設となっており、週1回の利用から希望により2~3回利用できるよう便宜を図ります。そして、利用者が「来て良かった」としあわせ感が得られるような充実した1日になるように努めています。
- (8) 開設年月 平成3年12月1日
- (9) 通常の事業の実施地域 倉敷市(玉島地区) 浅口市金光町
- (10) 営業日及び営業時間 毎週月~土曜日 (12/31~1/3を除く) 8:00から17:00
- (11) サービス提供時間 9:00~16:15
- (12) 利用定員 33人まで

2. 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介護保険法に基づく第1号通所介護(介護予防通所介護相当サービス)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 種	常勤	非常勤	職 種	常勤	非常勤
管理職	1名		生活相談員	2名	2名
看護職員	0名	4名	機能訓練指導員(兼務)	0名	4名
介護職員	6名以上				

3. 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1割負担の場合、食費を除き通常9割が介護保険から給付されます。

〈サービスの概要〉

①入浴

- ・入浴又は清拭を行いません。寝たきりあるいは座位しか保てない方でも機械浴槽を利用して入浴することができます。

②排泄

- ・ご利用者の排泄の介助を行いません。

③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回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

〈サービス利用料金については、別紙料金表をご覧ください。〉

(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〉

①食事

- ・当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに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。 ※食費は別紙をご覧ください。
- ・ご利用者の自立支援のため離床して食堂にてとっていただくことを原則としています。

②通常のサービス提供実施地域の居宅におけるサービスの提供を受ける場合は、交通費実費相当額をいただく事はありません。

- ・通常の実施地域を越えての送迎が必要な場合は、実費分を次のように定めます。

7km～8km圏内…片道50円 8km～9km圏内…片道60円

9km以上の場合は、上記より1km増える毎に10円を加算させていただきます。

③クラブ活動（材料費）

- ・手芸、民謡、茶道等のクラブ活動で材料が必要な場合、材料費実費分をいただきます。（個別の希望の場合）

④日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

- ・おむつの場合

原則としてオムツは持参いただき、緊急やむを得ない場合のみ、別紙料金表の代金でご利用いただきます。

(2) 利用料金のお支払方法

前記 (1)、(2) の料金・費用は、原則口座振替によりお支払いいただきます。一か月の利用料をまとめて請求書を発行し、確実にお支払いの出来る口座を登録いただき、振替日までに口座に支払額をご用意下さい。なお特別の事情により口座振替による支払が出来ない場合は現金による支払いも可能です。

(3) 利用の中止、変更 (契約書第9条参照)

- 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、通所介護サービス及び介護保険法に基づく第1号通所介護(介護予防通所介護相当サービス)の利用を中止又は変更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て下さい。
- サービス利用の変更の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望す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。

(4) サービス利用に当たっての留意事項

○禁止行為

以下の行為につきましては、ご遠慮ください。

- ①決められた場所以外での喫煙。
- ②従業者又は他の利用者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為を行なうこと。
- ③事業所内での金銭及び食物等のやりとり。
- ④従業者に対する贈物や飲食の心付け。
- ⑤従業者及び他の利用者に対する身体的・精神的暴力。
- ⑥その他、決められた以外の物の持ち込み。

5. 緊急時の対応について

通所介護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主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じることとします。

従業者は、緊急時に備え日常から利用者の状態の把握と緊急時の対応方法などの学習及び講習を行うものとします。

6. 事故発生時の対応について

- ・ 事業所は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者にかかる居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置をとります。
- ・ 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、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ないます。
- ・ 事業所は、事故が生じた際にはその原因を解明し、職員会議等で周知徹底する等再発防止策を講じます。
- ・ 事業所は、非常災害に備えるため、非常災害に際して必要な具体的計画に基づき、毎年避難、救出その他必要な訓練を行ないます。

※現在、すでに↑非常災害対策の内容があります。7. 非常災害対策についてを消しますか？

それとも、こちらを消す？

- 利用者等から事業所への連絡先は次の通りとします。

あすなろ園デイサービスセンター 倉敷市玉島勇崎 1044 電話 086-528-3110

7. 非常災害対策について

- ・ 事業所は、非常災害に際して必要な具体的計画の策定、避難、救出訓練の実施等の対策を行ないます。
- ・ 事業所の管理者は、防火管理者を選任します。
- ・ 防火管理者は、日常的に付帯的な対処方法、避難経路及び協力医療機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮を執ります。
- ・ 事業所は非常災害に備えるため、非常災害に際して必要な具体的計画に基づき、毎年避難・救出その他必要な訓練を行ないます。

8. 身体拘束の禁止について

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ないません。ただし、緊急やむを得ない理由により行なわざるを得ない場合には、事前に利用者及びご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、その際の利用者の心身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。

9. 虐待の防止、尊厳の保持について

- ・ 利用者の人権の擁護、虐待防止のため、研修等を通して従業者の人権意識や知識向上に努め、利用者の人権擁護に取り組める環境の整備をします。
- ・ 利用者の人権及びプライバシーの保護、ハラスメントの防止等のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行ないます。

10. 守秘義務について

事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者及び家族の秘密保持を厳守します。また、退職後においてもこれらの秘密を保持するべき旨に従業者との雇用契約の内容としています。

11. 苦情の受付について (契約書第23条参照) ←契約書と同じ内容の項目は記載必要?

(1) 当事業所における苦情の受付

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。

○苦情受け付け窓口 (担当者)

園長 中塚裕之 / デイサービスセンター主任

電話番号 086-528-3110

○受付時間

8:00~17:00

又、苦情受け付けボックスを玄関に設置しています。

○苦情受付の概要

(苦情の受付)

- 1, 苦情受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付けるものとします。
- 2, 苦情受付担当者は、苦情の受付に際し、次の事項を受付書に記録し、その内容について苦情申出人に確認します。
 - (1) 苦情の内容
 - (2) 苦情申出人の希望等
 - (3) 第三者委員への報告の要否
 - (4) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否

(苦情の報告・確認)

- 1, 苦情受付担当者は、受け付けた苦情は全て苦情解決責任者に報告します。但し、苦情申出人が第三者委員への報告の意志表示をした場合は、第三者委員にも報告します。
- 2, 投書など匿名の苦情についても報告するとともに必要な対応を行ないます。

(苦情解決の話し合い)

- 1, 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図るものとします。
- 2, 苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めて話し合いを行なうことが出来ます。

(苦情解決の記録・報告)

苦情解決の記録、報告は次により行ないます。

- (1) 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。
- (2) 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果を第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
- (3) 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後、結果報告書により報告する。

(解決結果の公表)

苦情解決責任者は、個人情報に関するものを除き、解決結果を事業報告書等において公表します。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

倉敷市役所・介護保険担当課	倉敷市西中新田 640 TEL 086-426-3343	倉敷市役所	8:30~17:15 (土日祝日のぞく)
岡山県国民健康保険団体連合会	岡山市北区桑田町 17-5 TEL 086-223-8811	岡山県国保会館	8:30~17:00 (土日祝日のぞく)
岡山県社会福祉協議会	岡山市北区南方 2-13-1 TEL 086-226-9400		8:30~17:15 (土日祝日のぞく)
浅口市役所金光総合支所 高齢者支援課	浅口市鴨方町鴨方 2244-26 TEL 0865-44-7113		8:30~17:15 (土日祝日のぞく)

令和 年 月 日

サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 社会福祉法人 松園福祉会 理事長 中塚 周一
事業所 あすなろ園デイサービスセンター

説明者職名 氏 名 ⑩

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

利用者・契約者
氏 名 ⑩

住 所

代 筆 者 (続柄)

※この重要事項説明書は、倉敷市規則第14号（平成25年3月14日）第68条において準用する第4条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

↑
この内容、どうするのか？