

重要事項説明書

社会福祉法人 豊頃愛生協会

デイサービスセンターとよころ苑

当事業所は総合事業第一号通所事業の指定を受けています。

【 豊頃町指定 事業所番号 0174700070 号 】

当事業所はご契約者に対して総合事業第一号通所介護事業(介護予防通所介護相)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、契約上ご注意くださ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「要支援」および「事業対象者」と認定された方が対象となります。要支援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 豊頃愛生協会
(2) 法人所在地 北海道中川郡豊頃町茂岩 49 番地 78
(3) 電話番号 015-574-2627
(4) 代表者氏名 理事長 石塚周二
(5) 設立年月日 昭和57年7月9日

2 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 総合事業第一号通所事業(介護予防通所介護相当) 豊頃町第0174700070号
※当事業所は特別養護老人ホームとよころ荘に併設されています。
- (2) 事業所の目的 要支援状態にある高齢者に対する、介護予防通所介護相当サービスの提供を目的とします。
- (3) 事業所の名称 デイサービスセンターとよころ苑
- (4) 事業所の所在地 北海道中川郡豊頃町茂岩 49 番地 78
- (5) 電話番号 015-574-2627
- (6) 管理者(施設長) 施設長 金川正次
- (7) 事業所の運営方針 当事業所は、介護保険法の趣旨に従い、契約者が可能な限り、その居宅における生活への復帰を念頭において、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にサービスを提供することを目的とします。
- (8) 開設年月 平成6年2月15日
- (9) 利用定員 定員18名/1日(指定地域密着型通所介護事業の利用者と併せて)

3 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 豊頃町内全域
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 (但し、8月15日から16日、12月31日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前8時30分から午後5時30分 (内、サービス提供時間は午前10時から午後4時00分)

4 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して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	常勤換算	指定基準
1 管理者・施設長(兼務)	1名	1名
2 事業課長	1名	一名
3 生活相談員	1名	1名
4 看護職員	1名	1名

5	介護職員	3名	2名
6	機能訓練指導員(兼務)	1名	1名
7	調理職員	1名	一名
8	栄養士(兼務)	1名	一名
9	運転職員	1名	一名
10	事務職員	1名	一名

※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(例:週 40 時間)で除した数です。

<主な職種の勤務体制>

職 種	勤 務 体 制
1. 介護職員	勤務時間:午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 ☆原則として職員1名あたり15名以内のお世話をしております。
2. 看護職員	勤務時間:午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 ☆原則として1名の看護職員が勤務します。
3. 機能訓練指導員	月曜日～金曜日

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、ご契約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契約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

以下のサービスについては、利用料金の大部分が介護保険から給付されます。あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた額となります。

<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、栄養並びにご契約者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

(食事時間) 12時15分～

②入浴

一般浴槽及び機械浴槽を整備し、身体の状況に応じて入浴でき、自立支援への介助をします。

③送迎サービス

ご契約様の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常の実施地域外からのご利用の場合は、1キロメートルにつき40円の交通費をご負担いただきます。

④生活相談

生活相談員がご契約者の生活相談に応じます。

⑤アクティビティサービス

・集団でのレクリエーション、創作活動等の機能訓練を行います。

☆ご契約者がまだ要支援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。要支援の認定を受けた後、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、介護予防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、ご契約が保険給付の申請を行うの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。

☆ご契約者に提供する食事に係る費用は別途いただきます。(下記(2)②参照)

☆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、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

①介護保険給付の支給限度額を超える通所介護サービスの利用

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

②食事の提供にかかる費用

ご契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

料金:1回あたり 600円

③レクリエーション活動

ご契約者の希望によりレクリエーション活動に参加していただくことができます。

利用料金:材料代等の実費をいただきます。

④複写物の交付

ご契約者は、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をご負担いただきます。

⑤紙おむつ代

必要に応じて用意しておりますので、ご希望がありましたらかかった費用を実費でいただきます。

☆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、変更を行う前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、翌月 10 日までにご請求しますので、以下によりお支払い下さい。

お支払い方法:現金集金を原則といたしますが、特別な事情等がある場合には申し出下さい。

領収書の発行:お支払いの際に領収書を発行いたします。

(4) 利用の中止、変更、追加

☆利用予定日の前に、ご契約者の都合により、第一号通所事業(介護予防通所介護相当)の利用を中止、変更することができます。この場合にはサービス実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

☆月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始したり月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

① 月途中で要介護から要支援に変更となった場合

② 月途中で要支援から要介護に変更となった場合

③ 月内で介護予防短期入所生活介護サービスを受けた場合

☆月途中で要支援度に変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

☆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契約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契約者に提示して協議します。

6 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

- 苦情受付窓口(担当者) 生活相談員
- 苦情受付時間 毎週月曜日から金曜日(午前 8時30分から午後 5時30分)
015-574-2627
また、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。
- 第三者委員 河原 則 行 015-574-3818
杉 村 ひとみ 015-574-2005

(2) 行政機関その他苦情受付機関

豊頃町福祉課	所在地	豊頃町茂岩本町 125 番地
	電話番号	015-574-2214
	係 名	福祉係
北海道国民健康保険団体連合会	所在地	札幌市中央区南 2 条西 14 丁目
	電話番号	011-231-5161
北海道福祉サービス運営適正化委員会	所在地	札幌市中央区南 2 条西 7 丁目 北海道社会福祉協議会内
	電話番号	011-204-6310

7 緊急時の対応

ご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医、ご家族、居宅介護支援事業者に連絡し、その指示に従い措置を講じます。なお、緊急搬送が必要な場合は、必要な措置を講ずるものとします。

8 非常災害時の対応

火災または地震等の非常事態が生じた場合は、速やかに消防署及び防火管理者へ連絡するとともに、社会福祉法人豊頃愛生協会の定める防火管理規程に基づき、防火隊を組織し、災害による被害を最小限に止めるよう努めます。

- ☆防 災 設 備: 毎年保守点検業務者や消防機関と連携して、非常時における体制を整えています。
- ☆防 火 訓 練: 消火及び通報並びに避難訓練を年2回実施しています。
- ☆防火管理者: 生活相談員 (防火管理者資格有)

9 事故発生時の対応

事故が発生又は再発することを防止するため、事故が発生した場合の対応及び報告の方法が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。事故が発生したとき又はそれに至る危険性が報告された場合は、改善策を講じ、職員に周知徹底する体制を整備します。さらに、事故発生防止のために委員会及び職員に対する研修会を定期的に行います。

2 サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに

必要な措置を行います。

3 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、速やかに損害賠償を行います。

10 衛生管理について

利用者の使用する施設、食器その他の設備について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

2 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 事業所における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(テレビ電話装置等を活用する場合がある)を、おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

(3) 事業所において、職員に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

11 虐待防止の対応

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者(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。

12 身体拘束に関する事項

事業所は、契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為は原則行いません。ただし、契約者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う場合があります。

2 事業所は、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ます。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。

(3) 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に実施します。

13 業務継続計画の策定

事業者は、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の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(以下「業務継続計画」という。)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。

- 2 事業者は、従業者に対し、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 事業者は、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。

14 秘密保持等

事業所の職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。

- 2 事業所は、職員であった者が職員でなくなった後も、その業務の業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、居宅介護支援事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ておく必要があります。

15 その他運営に関する留意事項

社会福祉施設に従事する職員として、福祉に対する概念と事務及び技術等の向上を図るため、施設長が別に定める職員研修計画等に基づき、必要と認められる研修を実施します。

(1)採用時研修 採用後1カ月以内

(2)継続研修 年1回

- 2 事業所は、全ての職員に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。ただし、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条第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は除きます。
- 3 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また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。
- 4 事業所は、その運営にあたっては、地域住民また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。
- 5 サービスの提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、サービスについて知見を有する者等により構成される協議会(以下この項において「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。
- 6 事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表します。