

鋸南町デイサービスセンター重要事項説明書

1. 鋸南町社会福祉協議会が提供するサービスについての相談窓口

- 通所介護事業・介護予防通所介護事業 5 0 - 1 7 7 7
○通所型サービスA事業（ミニデイ） 5 0 - 1 1 7 4

2. デイサービスセンターの概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	鋸南町デイサービスセンター
所在地	千葉県安房郡鋸南町保田560番地
介護保険事業所番号	千葉県第1277900187号
サービスを提供する対象地域	鋸南町

(2) 同事業所の職員体制

区 分		常勤	非常勤	計
通所介護事業・ 介護予防通所介護事業	管理者兼生活相談員	1名	名	1名
	生活相談員	1名	1名	2名
	機能訓練指導員兼 看護職員	2名	1名	3名
	介護職員	3名	3名	6名
	調理員	1名	3名	4名
通所型サービスA事業 (ミニデイ)	管理者	—	1名	1名
	看護職員及び介護職員	—	6名	6名

(3) 営業日及び営業時間

通所介護事業・ 介護予防通所介護事業	営業日	月曜日～日曜日 (木曜日及び12/29～1/3を除く)
	営業時間	午前8時20分～午後5時20分
	サービス提供時間	午前9時30分～午後4時
通所型サービスA事業 (ミニデイ)	営業日	木曜日(祝日及び12/29～1/3を除く)
	営業時間	午前9時～午後3時30分
	サービス提供時間	(1単位目) 午前9時30分～午前11時30分 (2単位目) 午後1時～午後3時

(4) センターの設備の概要

定員	30名	送迎車	5台
食堂兼機能訓練室	163.74㎡	浴室	普通浴槽と特殊浴槽があります。

3. 事業の目的および運営の方針

事業の目的	利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正なサービスの提供を確保することを目的とする。
事業の方針	鋸南町デイサービスセンターは、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事ができるよう、必要な日常生活上の世話、支援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回復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よう務めます。

4. 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
通所介護等計画（以下「計画書」という）の作成		1. 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた計画書を作成します。 2. 計画書の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3. 計画書の内容について、利用者の同意を得たときは、計画書を利用者に交付します。 4. それぞれの利用者について、計画書に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者宅等への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅等と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	理学療法士が作成したプログラムによる訓練	運動器の機能向上、栄養改善、口腔機能の向上効果があると認められるプログラムを実施します。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

【通所介護職員の禁止行為】

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ①医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③利用者又は家族からの金銭（利用料は除く）、物品、飲食の授受
- ④身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

5. 利用料金

(1) 通所介護事業

区 分	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
利用料金	5,840 円	6,890 円	7,960 円	9,010 円	10,080 円
自己負担(1 割)	584 円	689 円	796 円	901 円	1,008 円
自己負担(2 割)	1,168 円	1,378 円	1,592 円	1,802 円	2,016 円
自己負担(3 割)	1,752 円	2,067 円	2,388 円	2,703 円	3,024 円

(2) 介護予防通所介護事業

区 分	通所型サービス 1	通所型サービス 2
	事業対象者・要支援 1 (週 1 回程度)	事業対象者・要支援 2 (週 2 回程度)
利用料金	17,980 円 (月)	36,210 円 (月)
自己負担(1 割)	1,798 円 (月)	3,621 円 (月)
自己負担(2 割)	3,596 円 (月)	7,242 円 (月)
自己負担(3 割)	5,394 円 (月)	10,863 円 (月)

(3) 通所型サービス A 事業 (ミニデイ)

区 分	利用料金	自己負担額 (定額)
利用料金	2,500 円 (1 回)	200 円/回

(4) 加算料金

区 分		料 金	自己負担額		
			1 割	2 割	3 割
入浴介助加算 I		400 円	40 円	80 円	120 円
①サービス提供体制強化加算 II	要介護 1～5 (1 日)	180 円	18 円	36 円	54 円
	事業対象者・要支援 1 (月)	720 円	72 円	144 円	216 円
	事業対象者・要支援 2 (月)	1,440 円	144 円	288 円	432 円
②中重度ケア体制加算 (1 日)		450 円	45 円	90 円	135 円
口腔機能向上加算 (1 回)		1,500 円	150 円	300 円	450 円
介護職員処遇改善加算 III		月利用料の 8 %			

①サービス提供体制強化加算 II・・・介護福祉士の資格を持った職員を 50 %以上配置し、サービス提供にあたって体制の強化を図っている。

※その他施設行事等で自己負担額が発生する場合があります。

②中重度ケア体制加算…要介護 3～5 の利用者を 30 %以上受け入れている。

6. 料金のお支払い方法

利用者は、当月の料金の合計額を翌月の月末までに現金又は口座への振込、口座振替により支払っていただきます。

7. サービスの提供にあたって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「計画書」を作成します。なお、作成した「計画書」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします
- (4) サービス提供は「計画書」に基づいて行ないます。なお、「計画書」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます
- (5) 職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

8. サービス利用に当たっての留意事項

○送迎についての連絡

原則として事業者が送迎をしますが、家族等が送迎をする場合は、すみやかに事業者に連絡をして下さい。

○喫煙

指定された場所で喫煙するようにして下さい。

○金銭、飲食物の持込

運営上支障がありますので、当事業所の許可がない限り持ち込まないで下さい。

9. 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先に連絡します。

主 治 医	氏 名	
	連 絡 先	
ご 家 族	氏 名	
	連 絡 先	

10. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する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います

11. 非常災害対策

①事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者	管理者兼生活相談員：江戸 俊文
-------------	-----------------

②非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。

① 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

1 2. 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	ア 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 イ 事業所及び職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ウ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 エ 事業所は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	ア 事業所は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 イ 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ウ 事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

1 3. 虐待防止について

利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために次に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	通所介護事業・介護予防通所介護事業	管理者兼生活相談員：江戸 俊文
	通所型サービスA事業（ミニデイ）	管理者 石橋 睦季

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 職員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

1 4. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りま。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

1 2. 感染症対策について

事業所において感染症が発生し、又まん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員の生活の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (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対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (4) 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実施します。

1 5. ハラスメント防止について

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、利用契約等の措置を講じます。

1 6. 心身の状況の把握

通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1 7. 居宅介護支援事業者等との連携

- ② 通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ③ サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者速やかに送付します。
- ④ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、速やかに居宅介護支援事業者等に連絡します。

1 8. サービス提供の記録

- ①通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ②利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 9. 苦情申立の窓口

当事業所以外にも、市町村等の苦情・相談窓口でも受け付けています。

【事業所の窓口】	(苦情解決責任者) 鋸南町社会福祉協議会 事務局長 平野 幸男 0470-50-1174
【市町村（保険者）の窓口】	鋸南町 保健福祉課 0470-50-1172
【都道府県の窓口】	千葉県健康福祉部 高齢者福祉課 043-223-2387
【公的団体の窓口】	千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係 043-254-7428

令和 年 月 日

サービスの提供開始にあたり、利用者に対して上記のとおり重要な事項を説明しました。

(事業 者)

所 在 地 千葉県安房郡鋸南町保田 5 6 0 番地

事業所名 鋸南町デイサービスセンター

説明者 _____ ⑩

私は、事業者から上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

(利 用 者)

住 所 鋸南町 _____

氏 名 _____ ⑩

(代 理 人)

住 所 _____

氏 名 _____ ⑩