

こすもす倶楽部デイサービスセンター 認知症対応型通所介護 (介護予防認知症対応型通所介護)

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。

通所介護事業 (兵庫県指定 第 2874200146 号)
認知症対応型通所介護事業 (相生市指定 第 2874200146 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次の通り説明します。

目 次

- 1 事業者
- 2 事業所の概要
- 3 事業実施地域及び営業時間
- 4 職員の配置状況
- 5 当施設が提供するサービスと利用料金
- 6 事故発生時の対応方法
- 7 苦情の受付について
- 8 重要事項の変更

1 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 あいおい福祉会
(2) 法人所在地 兵庫県相生市野瀬 1 3 5 6 番地
(3) 電話番号 0 7 9 1 - 2 4 - 0 6 0 0
(4) 代表者氏名 理事長 南條 登
(5) 設立年月 平成 1 1 年 1 0 月 1 5 日

2 施設の概要

- (1) 施設の種類 指定通所介護事業所・平成 1 2 年 4 月 1 日指定 兵庫県 2874200146 号
(2) 施設の目的 地域住民に良質かつ適切な介護サービスを提供し、安心して生活できる地域づくりをすすめる
(3) 施設の名称 こすもす倶楽部デイサービスセンター
(4) 施設の所在地 兵庫県相生市野瀬 1 3 7 5 番地 1
(5) 施設の構造 鉄骨造平屋建
(6) 建物の延べ床面積 721.35㎡
(7) 施設までの交通案内 神姫バス 野瀬バス停より徒歩 5 分
JR 相生駅からタクシーで 1 0 分
(8) 電話番号及びFAX番号 電話番号 0791-24-0500
Fax 番号 0791-24-0505
(9) 管理者氏名 松本 晶子
(10) 当施設の運営方針 地域住民が要介護状態等になったときに、その有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、機能訓練及び必要な日常生活の世話をを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減をはかる。利用者の人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスを提供する。地域福祉の向上のため、市町、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保険、医療、福祉機関と密接に連携する。
(11) 開設年月 平成 1 2 年 4 月 1 日
(12) 利用定員 通所介護 2 5 名（介護予防含む）
認知症対応型通所介護 1 2 名（介護予防認知症対応型含む）

3 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業実施地域は、相生市
(2) 営業日及び営業時間

	通所介護
営業日	月～土曜日（祝日も営業しています） （ただし年末年始はその都度お知らせ致します） ※悪天候の際は営業が中止となることがあります。その際は連絡させていただきます。
受付時間	月～土曜日 8 時 3 0 分から 1 7 時 3 0 分
サービス提供時間	月曜日～土曜日 9 時 0 0 分から 1 6 時 3 0 分 但し、介護予防通所介護は 9 時 0 0 分から 1 5 時 0 0 分

4 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定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。

<主な職種の配置状況>

職種	通所介護 介護予防通所介護 (定員 2 5 名)	認知症対応型通所介護 介護予防認知症対応型通所介護 (定員 1 2 名)
	配置人員	配置人員
管理者	1 名 (兼務)	1 名 (兼務)
生活相談員	2名 (専従) 1名 (兼務)	2名 (専従) 1名 (兼務)
介護職員	3 名以上	2 名以上
機能訓練指導員	1 名以上	
看護職員	1 名以上	
調理員	1 名以上	

<主な職種の勤務体制>

職種	通所介護	認知症対応型通所介護
	勤務体制	勤務体制
管理者	月～土 8:30～17:30	月～土 8:30～17:30
生活相談員	月～土 8:30～17:30	月～土 8:30～17:30
介護職員	月～土 8:30～17:30 <u>原則として3名以上の介護職員が利用者のお世話をします。</u>	月～土 8:30～17:30 <u>原則として2名以上の介護・看護職員が利用者のお世話をします。</u>
機能訓練指導員	月～土 8:30～17:30	
看護職員	月～土 9:00～16:00 <u>原則として1名以上の看護職員が勤務します。</u>	

<配置職員の職種内容>

- ①管理者 所属職員を指揮監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括します。
- ②生活相談員 ご契約者の日常生活上の相談・助言を行います。
- ③介護職員 ご契約者に対し日常生活上の介助を行います。
- ④機能訓練指導員 主にご契約者の機能改善・減退の防止を行います。
- ⑤看護職員 主にご契約者の健康管理を行います。
- ⑥厨房職員 ご契約者、所属職員の昼食時の調理、準備を行います。

5 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して、以下のサービスを提供します。

- (1) 利用料金は介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の金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（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割又は8割又は7割）が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要＞

- ①食事（居宅サービス計画において、食事の提供が予定されている方に限ります。但し、食材料費は別途いただきます。）
 - ・当事業所では、栄養ならびにご契約者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
 - ・ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。（食事時間） 12：00～13：00
 - ・必要に応じ、栄養状態の確認を行います。
 - ・希望者には口腔ケアを行い、口腔機能の維持・向上を行います。
- ②入浴
 - ・入浴介助を行います。機械浴槽も準備しています。
- ③排泄
 - ・ご契約者の排泄の介助を行います。
- ④送迎
 - ・ご契約者のご自宅と事業所間の送迎を行います。
- ⑤健康管理
 - ・ご契約者の体温、血圧、脈拍測定等や全身状態の把握を行います。
- ⑥機能訓練
 - ・ご契約者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう複数の種類の機能訓練の項目を準備し、生活意欲が増進されるよう利用者を援助し、心身の状況に応じた機能訓練を行います。
- ⑦ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針
 - ・サービス内容やサービス提供方針については、利用者の日常生活の状況及び意向を踏まえて、利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」にそって通所介護サービスにかかる介護計画「通所介護計画」で定めます。「通所介護計画」の作成及びその変更は次の通り行います。
 - 1) 当事業所の生活相談員に通所介護計画の原案やそのために必要な調査等の業務を担当させます。
 - 2) その担当者は通所介護計画の原案について、ご契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。
 - 3) 通所介護計画は、居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合、もしくは契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、ご契約者及びその家族と協議して、個別サービス計画を変更します。
 - 4) 通所介護計画が変更された場合には、ご契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

◎ご契約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金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、居宅サービス計画書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。

(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）

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＞

別表の料金表によって、ご契約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。（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

①介護保険給付の支給限度額を超えるサービス

介護保険給付の支給限度額を超えたサービスを利用される場合は、前記5（1）のサービス利用料金表に定められた「サービス利用料金」欄の全額（自己負担額ではありません。また加算分は含まれます。）が必要となります。

②食事の提供

ご契約者に提供する食事にかかる費用です。

料金：1回あたり890円（おやつ代を含む）

③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契約者の日常生活に要する費用でご契約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。

マスク1枚につき 20円

パット1枚につき 40円

紙パンツ1枚につき 80円

タオルバスタオルセット（要支援者持参忘れの際） 60円

④複写物の交付

ご契約者、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。

1枚につき 10円

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記の（1）（2）の料金・費用は、事務手続きの便宜上一ヶ月分を合計して月末締めとし、翌月27日にご指定された口座より引き落としさせていただきます。

6. 事故発生時の対応方法

(1) サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) 損害賠償責任（契約書第12条参照）

①事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。契約書第10条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、契約者に故意または過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償責任を減じることができるものとします。

②事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

当事業所は「東京海上日動火災保険株式会社」に加入しています。なお、賠償責任共済にかかる内容については、当事業所までお問い合わせください。

(3) 損害賠償がなされない場合

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- ① 契約者（その家族も含む）が、契約締結時にその心身状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知をおこなったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- ② 契約者（その家族も含む）が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知をおこなったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- ③ 契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- ④ 契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

7. 苦情の受付について（契約書第20条参照）

(1) 当施設における苦情やご相談は以下の専門窓口で承ります。

こすもす倶楽部 デイサービスセンター	担当者 松本 晶子
	解決責任者 南條 誠
	連絡先 電話 0791-24-0500
	FAX 0791-24-0505
受付時間：午前8時30分～午後5時30分	

(2) 行政機関苦情受付

兵庫県国民健康保険団体連合会	連絡先：078-332-5617
介護保険担当係	連絡先：0791-22-7124 受付時間：平日 午前8時30分～午後5時15分

8. 非常災害対策

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

9. 感染症予防、まん延防止の対策

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 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する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

10. 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、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するため、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るものとする。

- (1) 事業所は、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に実施するものとする。
- (2) 事業所は、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うものとする。

11. 虐待防止のための措置に関する事項

事業所は虐待の防止に努めるため以下の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための指針を設け、虐待防止検討委員会を設置する。
 - (2) 虐待防止のための従業者への研修を定期的かつ計画的に行う。
 - (3) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を示したマニュアルを策定する。
 - (4) 前2号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置く。
- 2 事業所はサービス提供中に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する

12. ハラスメント対策

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しないものとする。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- 上記は、当該事業所従業者、各指定居宅サービス事業者、利用者及びその家族等を対象とする。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。
 - 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施し、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
 - 4 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、利用契約の解約等の措置を講じるものとする。

13. 重要事項の変更

重要事項に記載した内容に変更が生じた場合には、利用者にその内容を記した書類を交付して説明するか、もしくは郵送で通知いたします。

以上、通所介護サービスの提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者 所 在 地 兵庫県相生市野瀬1356番地

名 称 社会福祉法人 あいおい福祉会

代表者名 理事長 南條 登 印

説明者 説明職名

氏 名

私は、本書面にて事業者から重要事項の説明を受けました

利用者 住 所 相生市

氏 名

上記代理人 住 所 相生市

氏 名 (続柄)