

介護予防通所介護相当サービス 重要事項説明書

氷見苑デイサービスセンター

1. 施設経営及び事業所概要

- (1) 法人名 社会福祉法人 永寿会
- (2) 代表者名 理事長 木田 幸作
- (3) 設立年月日 昭和 63 年 7 月 2 日
- (4) 法人所在地 富山県高岡市太田 58 番地
- (5) 法人連絡先 TEL : 0766-44-7370 FAX : 0766-44-6686
- (6) 事業所の名称 氷見苑デイサービスセンター
- (7) 所長名 前 和弘
- (8) 管理者名 越後 由実
- (9) 事業所所在地 富山県氷見市藪田 2063 番地
- (10) 事業所連絡先 TEL : 0766-72-8913 FAX : 0766-72-8908

2. 運営方針

利用者に対し、可能な限り要支援状態の軽減又は維持若しくは要介護状態となることを予防し、居宅において、利用者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ために必要な日常生活上の世話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家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとします。

3. 職員の配置

職種	人数	備考
管理者	1名	事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、事業所に従事する者に必要な指揮命令を行う。また、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画の作成等の業務に従事する。
生活相談員	1名	利用者及び家族等の相談に応じるとともに、適切な介護サービスが提供されるよう、介護サービスの調整、指定居宅介護支援事業者等、関係機関との連携に関する業務に従事する。
介護職員	4名以上	利用者の日常生活の介護、指導及び援助に従事する。
看護職員	1名	利用者の健康管理、保健衛生並びに医療用機械器具及び医療品等の管理に従事する。
機能訓練指導員	1名	利用者の日常生活を営むのに必要な機能の改善、またはその減退を防止するための訓練業務に従事する。

4. 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管 理 者	①8:00～17:00 ②8:30～17:30
生 活 相 談 員	①8:00～17:00 ②8:30～17:30
介 護 職 員	①8:00～17:00 ②8:30～17:30
看 護 職 員	8:30～16:45
機能訓練指導員	①8:00～17:00 ②8:30～17:30

5. 営業日及び営業時間等

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から翌年1月2日の期間は休業とする。
- (2) 営業時間 8:00 ～ 17:30
- (3) 介護サービス提供時間 8:30 ～ 16:30

6. 介護サービスの利用定員

利用定員 1日当たり30名（指定通所介護を含む。）

7. 介護サービスの利用料金等及び自己負担金

別紙のとおりとなります。

8. 利用料金等の支払方法

事業者は、利用料金等を1か月ごとに計算し、当該翌月の10日までに利用者に請求し、利用者は、支払請求のあった月の金融機関指定日までに口座振替（金融機関が休みの場合は、翌営業日となります。）又は現金で事業者を支払うものとします。

事業者は、利用者から利用料金等の支払いを受けたときは、領収書を発行するものとします。

9. 通常の事業の実施地域

氷見市内とします。

10. 介護サービスの利用に当たっての留意事項

(1) 送迎時間の連絡

ア 介護サービス開始前に時間と乗車場所の確認をいたします。

イ 交通事情等により予定時刻に遅延する場合があります。

(2) 体調確認

ア 事業所来所時、健康チェックを行います。

イ 随時、様子観察を行い、体調が悪い場合は家族に連絡いたします。

(3) 介護サービスの中止・変更

次の場合には、利用者又は家族等に連絡のうえ、介護サービスを中止又は変更する場合があります。

ア 風邪、疾病等により介護サービスを継続することが困難なとき。

イ 体調が悪く介護サービスを継続することが困難なとき。

ウ 天候不順（降雪、台風等）又は災害時により介護サービスの実施が困難なとき。

(4) 送迎時間の変更

次の場合には、利用者又は家族等に連絡のうえ、送迎時間を変更する場合があります。

ア 営業時間等を変更する場合

イ バスハイク等の行事实施に伴い、送迎時間に変更となる場合

ウ 天候不順（降雪、台風等）又は災害等により送迎時間を変更する場合

(5) 利用日・時間の変更

利用日、利用時間を変更される場合には事前にご相談ください。

(6) 事業所内での禁止事項

ア 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。

イ 政治活動、宗教、習慣等により自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を攻撃したりすること。

ウ 指定した場所以外で火気を用いること。

エ 故意又は無断で施設若しくは物品に損害を与え又はこれらを施設外に持ち出すこと。

11. 守秘義務

事業者は、介護サービスを提供するうえで知り得た、利用者及び家族等に関する秘密及び個人情報については、正当な理由なく第三者に漏洩しません。

この守秘義務は、介護サービスの契約が終了した後も継続します。ただし、利用者に関わる他の指定居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、情報を提供できるものとします。

12. 事故発生時の対応

事業者は、介護サービスの提供により事故が発生した場合は、家族等及び指定居宅介護支援事業者へ連絡を行うとともに、速やかに氷見市へ報告し、必要な処置を講じたうえ、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとします。

13. 緊急時における対応

サービス提供中に利用者の体調の急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

(1) 緊急事態が生じた時の連絡先は、下記に記載したとおりとします。

主治医	医療機関名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時	希望医療機関	
ご家族	氏名(続柄)	()
	連絡先	
居宅支援事業所	事業所名(担当)	()
	連絡先	

(2) 緊急を要する場合は、状況を見極めて救急車の要請など適切な対応を行います。

14. 災害時の対応

「氷見苑消防計画」に基づき対応します。

※「氷見苑消防計画」に基づき、年2回の避難訓練を実施しています。

15. サービス提供に関する相談、苦情対応

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供したサービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付ける為の窓口を設置しています。

当事業所における苦情の受付 ご意見箱での受付も致しておりますのでご利用下さい。

○苦情受付担当者 川口 靖博(生活相談員)

○受付時間：9:00～17:00 電話：0766-72-8913

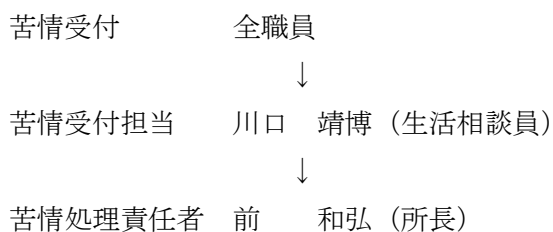
苦情解決に社会性或客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進する為、社会福祉法人永寿会は第三者委員を設置しています。

・網田 勝〔連絡先：氷見市本町 19-18 〕

・矢代 弘成〔連絡先：氷見市藪田 367 〕

・安田 昭司〔連絡先：高岡市太田 4828 〕

(2) 苦情発生時の対応



(3) 苦情受付

【行政機関の窓口】

- ・氷見市市民部 福祉介護課 介護保険担当

住所：氷見市鞍川 1060

電話：0766-74-8066

【公的団体の窓口】

- ・富山県国民健康保険団体連合会

住所：富山市下野 995-3 富山県市町村会館内

電話：076-431-9833

- ・富山県福祉サービス運営適正化委員会

住所：富山市安住町 5-21

電話：076-432-3280

16. 第三者評価の実施状況

当事業所で提供しているサービスの内容や課題について、第三者の観点から評価を行っていません。(令和3年12月19日)

17. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図るものとする。
- (2) 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方等を盛り込んだ虐待の防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 事業所において、職員に対し、年1回以上定期的に虐待の防止のための研修を実施するとともに、新規採用時にも必ず実施するものとする。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

18. 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、利用者に対する介護サービス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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所は、職員に対し、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年1回以上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。

19. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を、また事業所内の設備及び備品等について衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、また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概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図るものとする。
- (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するものとする。
- (3) 事業所は、職員に対し、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それぞれ年1回以上定期的に実施するものとする。

別 紙

【第1号通所事業対象】

1 第1号通所事業対象の介護サービスの利用料金及び自己負担金について

(1) 介護サービス費（事業対象者：要支援1）	
月に3回まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	436 円／回
月4回以上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1,798 円／月
(2) 介護サービス費（事業対象者：要支援2）	
月に7回まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	447 円／回
月8回以上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3,621 円／月

2 介護サービスに係る加算について

- (1) サービス提供体制強化加算(I)
- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 当該加算の体制・人材要件を満たす場合（事業対象者：要支援1）・・・ | 88 円／月 |
| 当該加算の体制・人材要件を満たす場合（事業対象者：要支援2）・・・ | 176 円／月 |
- (2) 科学的介護推進体制加算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40 円／月
- (3) 介護職員等処遇改善加算(I)・・・総単位数に対し、加算率9.2%の計算で加算します。

※介護職員等処遇改善加算（I）は、区分支給限度基準額の対象外となります。

3 介護サービスの利用料金の減算等について

- (1) 利用者の数が利用定員を超える場合・・・・・・・・・・・・ ×70/100 の減算
- (2) 介護及び看護職員の員数が基準に満たない場合・・・・・・・・ ×70/100 の減算
- (3) 事業所と同一建物に居住する者等に介護サービス提供を行う場合
- | | |
|---------------|------------|
| （要支援1）自己負担金から | 376 円／月の減算 |
| （要支援2）自己負担金から | 752 円／月の減算 |
- 1月当たりの回数を定める場合（要支援1、要支援2）自己負担金から 94 円／回の減算
- (4) 送迎減算（片道）
- | | |
|---------------------------------|-----------|
| 事業所が送迎を行わない場合（要支援1、要支援2）自己負担金から | 47 円／回の減算 |
|---------------------------------|-----------|
- (5) 支給限度額を超える場合は、全額自己負担金となります。

4 上記金額の1割又は2割（一定以上の所得等がある方）及び3割（現役世代並みの所得がある方）が自己負担金になります。

【介護予防通所介護相当サービス対象外】

1 介護予防通所介護相当サービス対象外の介護サービスの対象外利用料金及び自己負担金について

(1) 食事の提供に係る費用・・・・・・・・・・・・・・・・・・昼食 730 円、おやつ代 50 円／日

(2) おむつ代・・ 実 費

(3) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの・・ 実 費

2 上記に係る金額は、全額自己負担になります。

介護サービスの利用開始に当たり、利用者又は家族等に対して本書面に基づき、重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

説明者 氷見苑デイサービスセンター

私は本書面により、事業者から介護サービスの利用についての重要な事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住 所 :

氏 名 :

代理人 住 所 :

氏 名 :

利用者との関係 ()