

デイサービスセンターきしまの里

通所介護重要事項説明書

社会福祉法人 貝塚誠心園

当事業所はご契約者に対し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
2.	事業所の概要	2
3.	事業実施地域及び営業時間	2
4.	職員の配置状況	2
5.	当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6.	衛生管理等	6
7.	高齢者の虐待について	6
8.	身体拘束及び行動の制限について	7
9.	秘密の保持と個人情報の保護について	7
10.	利用者の守るべき事項（禁止行為等）	7
11.	緊急時の対応方法について	8
12.	事故発生時の対応について	8
13.	非常災害時の対策	8
14.	苦情対応するための措置の概要	8
15.	苦情の受付について	8
16.	提供するサービスの第三者評価の実施状況について	9

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 貝塚誠心園
- (2) 法人所在地 大阪府貝塚市森1103番地2
- (3) 電話番号 072-446-8022
- (4) 代表者氏名 理事長 横井 清
- (5) 設立年月日 昭和51年12月10日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所・平成19年 4月 1日指定
介護保険事業者番号第2771301070号
※当事業所は、以下の選択的サービスを実施しています。
 - ①入浴介助加算
 - ②個別機能訓練加算
 - ③若年性認知症利用者受入加算

(2) 事業所の目的

指定通所介護事業所は、介護保険令に従い、ご契約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生活機能の向上に資する様、支援することを目的として通所介護サービスを提供します。

- (3) 事業所の名称 デイサービスセンターきしまの里
- (4) 事業所の所在地 大阪府貝塚市三ツ松869番地の1
- (5) 電話番号 072-446-8200
- (6) ファックス番号 072-446-8208
- (7) 管理者氏名 西山 嘉博
- (8) 当事業所の運営方針

当事業所は介護を必要とされるご契約者の方々に、快適なサービスが提供できるよう、職員は常にご契約者の立場に立ち、思いやりのある心・優しい心・親切な心を持って介護に取り組み、礼儀・礼節を忘れず、ご契約者の方々に明るく、楽しく、安心信頼していただけるサービスを提供できるよう日々努めております。

- (9) 開設年月日 通所介護 平成19年4月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 貝塚市、岸和田市、泉佐野市、熊取町
- (2) 営業日及び営業時間 月曜日～土曜日 午前8時45分～午後5時45分
休業日 日曜日
- (3) 利用定員 **30名**

4. 職員の配置状況

当事業所では、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。

<職員の配置状況>※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(常勤生活相談員兼務)	1名	1名
2. 介護職員(常勤専従5名、非常勤1名)	6名	3名
3. 生活相談員 (常勤管理者兼務1名、非常勤1名)	2名	1名
4. 看護職員 (非常勤2名)	2名	1名
5. 機能訓練指導員 (非常勤2名)	2名	1名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数(週38.2時間)で除した数です。

<職員の職種>

職 種	職 務 内 容
1、管理者	施設の業務を統括する
2、介護職員	利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事する
3、生活相談員	利用者の生活相談及び援助の企画立案・実施に関する業務に従事する
4、看護職員	利用者の看護、保健衛生の業務に従事する
5、機能訓練指導員	利用者の機能回復、生活機能向上に必要な訓練及び指導に従事する
6、管理栄養士	給食管理、利用者の栄養指導に従事する

<主な職種の勤務体制>

職 種	勤 務 体 制
1. 介護職員	勤務時間：8：45～17：45 ☆原則として職員1名あたり利用者5名のお世話をします。
2. 生活相談員	勤務時間：8：45～17：45 ☆原則として1名の生活相談員が勤務します。
3. 看護職員	勤務時間：8：45～17：45 ☆原則として1名の看護職員が勤務します。
4. 機能訓練指導員	勤務時間：8：45～17：45 ☆原則として1名の機能訓練指導員が勤務します。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料

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（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（9割・8割・7割のいずれか）が介護保険から給付されます。

☆加算対象サービスについては利用者ごとの選択性となります。利用するサービスの種類や 実施日、実施内容等については、居宅サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで通所介護計画に定めます。

<サービスの概要>

☆共通的サービス

①食事の介助（但し、食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます。）

- ・食事の準備、介助を行います。
- ・当事業所では、管理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およ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）

昼食12：00～13：00

②入 浴

- ・入浴又は清拭を行います。寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③生活指導(相談・援助等)レクリエーション

- ・ご契約者及び、ご家族からのご相談に応じると共に、必要な助言その他の援助を行います。
- ・各種レクリエーションを実施します。

④排泄

- ・ご契約者の排泄の介助を行います。

⑤健康チェック

- ・送迎時及びご来園後に、血圧測定等、ご契約者の全身状態の把握を行います。

⑥送迎サービス

- ・ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常事業実施地域外からのご利用の場合は、別途送迎費用をご負担いただく場合があります。

☆加算対象サービス

以下のサービスは、介護報酬の加算対象となっています。ご利用の際には、加算額の1割・2割・3割のいずれかを追加料金としてご負担いただきます。

①個別機能訓練サービス

- ・機能訓練指導員により、利用者ごとの心身の状況を重視した個別機能訓練計画に基づき、残存する身体機能を活用し、生活機能の維持・向上を図り利用者が居宅において可能な限り自立して暮らし続ける事を目的とした機能訓練サービスを実施します。

②若年性認知症利用者受入サービス

受け入れた若年性利用者ごとに個別に担当者を定め、その者を中心に、当該利用者の特性やニーズに応じたサービスを実施します。

尚、本加算は、月ごとに料金をいただき、65歳の誕生日の前々日までが対象となります。

<サービス利用料金（1回あたり）>（契約書第6条参照）

別紙、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。（上記サービス利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

☆共通のサービス（別紙、料金表をご参照下さい。）

1. ご契約者の 要介護度と サービス利 用料金	経過的要介護 円	要介護度1 円	要介護度2 円	要介護度3 円	要介護度4 円	要介護度5 円
2. うち、介護 保険から給 付される金 額	円	円	円	円	円	円
3. サービス利 用に係る自 己負担額 (1-2)	円	円	円	円	円	円

☆加算対象サービス

以下のサービスを利用される場合には、それぞれ料金が加算されます。（別紙、料金表をご参照下さい。）

1. 加算対象サービスと サービス利用料金	①機能訓練Ⅰ	②栄養改善	③若年性認知症 利用者受入
2. うち、介護保険から 給付される金額	円	円	円
3. サービス利用に係る 自己負担額 (1-2)	円	円	円

☆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全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、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。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。

☆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）の①参照）

☆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（契約書第５条、第６条参照）

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る場合があります。

<サービスの概要と利用料金>

①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。

利用料金：１回あたり ５００円

②通常の実施区域外への送迎

通常の事業実施区域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ご自宅と事業所間の送迎サービス費用をいただく場合があります。

通常の実施区域からの距離	片道２km未満	片道２km～ ５km未満	片道５km～ ３０km未満	片道３０km 以上
金 額	２００円	４００円	２km ごとに ２００円を加算	ご契約者と 相談の上決定

※送迎を行わない場合は片道につき４７単位減算します。

③レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ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く場合があります。

④複写物の交付

ご契約者は、サービスの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く場合があります。

⑤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。

（おむつ代、ティッシュペーパー、嗜好品等）

⑥理髪・美容

「理髪・美容サービス」

理容師・美容師の出張による理美容サービス（調髪・丸刈・顔剃）をご利用いただけます。

利用料金：１回あたり（調髪）２，０００円 （丸刈）１，８００円 （顔剃り）５００円

☆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１ヶ月前までにご説明します。

（３） 利用料金のお支払方法（契約書第６条参照）

前記、（１）、（２）の料金・費用は、下記の方法でお支払い下さい。

利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額及びその他の費用の額は、サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月１０日までにご利用者宛てにお届け（郵送）します。
-------------------------	---

利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の15日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 ↑(ア) 現金支払い ↓(イ) 事業者指定口座への振りこみ イ お支払いの確認をしましたら、支払方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。 (医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)
--------------------------	--

(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、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加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に出してください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の10% (自己負担相当額)

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、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、他の利用可能期間又は日時を契約者に提示して協議します。

6. 衛生管理等

①利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

②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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

7. 高齢者虐待について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

①研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

②個別支援計画の作成など大切な支援の実施に努めます。

③従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

8. 身体拘束及び行動制限について

(1) 事業者は、サービス提供に当たっては、身体拘束及び利用者の行動制限を原則行わないものとする。ただし、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、切迫性・非代替性・一時性の三要件を満たす緊急やむを得ない場合は、この限りではない。

(2) やむを得ず身体拘束及びその他の行動制限を行う場合は、次の手続きにより行う。

①身体拘束廃止委員会を設置する。

②行動制限改善チェックシートに、身体拘束にかかる内容、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かった理由を記録する。

③利用者家族等へ十分な説明を行った上で同意を得ることとし、その他方法がなかったか改善方法を検討する。

実施後は、行動制限改善検討記録の記入や身体拘束解除のための定期的なカンファレンスを行い、身体拘束の廃止に努めることとする。

9. 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	事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。 この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
②個人情報の保護について	事業者は、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で利用者の家族の個人情報を用いません。 事業者は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供できるものとします。 事業者は、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については、善良な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。

10. 利用者の守るべき事項（禁止行為等）

- (1) 利用者は通所介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活の留意事項、利用当日の健康状態等を通所介護従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- (2) 利用者は、事業所の施設、設備について故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは、変更した場合には、自己の費用により現状に復するか、又は、相当の代価を支払うものとします。
- (3) 利用者は、事業所内で次の各号に該当する行為をすることは許されません。
 - ・決められた場所以外での喫煙。
 - ・サービス従事者、又は、他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うこと。
 - ・その他、決められた以外の物の持込（危険性のある物及び事業者が不必要と判断する物。）

11. 緊急時の対応方法について

- ①サービス提供中に、利用者に病状の急変及び事故等が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師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も連絡します。

主治医	医師名	
	医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	
家族等連絡先	氏名及び続柄	(続柄)
	住所	
	電話番号①()	
	電話番号②()	
居宅介護 支援事業所	事業所名	(担当ケアマネ)
	電話番号	

12. 事故発生時の対応について

- ①事業者は、通所介護サービスの提供にともなって事故が発生した場合、その他必要な場合、速やかに保険者、家族、主治医等に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。
- ②事業者は、通所介護サービスの提供にともなって事業者の責めに帰すべき事由により、賠償すべき事故が発生した場合はその責任の範囲において、損害賠償を速やかに行います。

13. 非常災害時の対策

- (1) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害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、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- (2) 消防計画の貝塚消防署への届出：随時
防火管理者：西山 嘉博

14. 苦情対応するための措置の概要

＜苦情対応の体制及び手順＞

- ①相談、苦情に関する常設窓口として、相談担当者を設けています。又、担当者不在の場合でも、事業所の誰もが対応可能なように相談苦情管理シートを作成し、担当者に確実に引き継ぐ体制をとっています。
- ②苦情又は、相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
- ③管理者は、担当職員に事実関係の確認を行います。
- ④相談担当者は、把握した状況を管理者とともに、検討を行い、時下の対応を決定します。
- ⑤対応内容に基づき、必要に応じて関係者（家族、行政等）への連絡調整を行うとともに、利用者の方へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容のものも、その旨を翌日までに連絡します。）

15. 苦情の受付について（契約書第22条参照）

（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。

- | | | |
|--------------|--|-------|
| ○苦情解決責任者 | [職名] 施設長 | 窪堀 明 |
| ○苦情受付窓口（担当者） | [職名] 管理者兼生活相談員 | 西山 嘉博 |
| ○第三者委員 | 代表監事 中村 和典 TEL番号0725-44-2116
監事 山崎 春美 TEL番号072-446-1271 | |
| ○受付時間 | 12月31日～1月3日を除く毎日
8：45～17：45 | |
| ○電話番号 | 072-446-8200 | |

また、苦情受付ボックスを1階受付前及び各階職員室前に設置しています。

（2）行政機関その他苦情受付機関

【市町村の窓口】（土、日、祝日は休業）	
☐ 貝塚市健康福祉部 高齢介護課	〒597-8585 貝塚市畠中1-17-1 電 話 番 号 072-433-7040（直通）

	受 付 時 間 午前9時～午後5時15分
☐ 岸和田市保健福祉部 介護保険課	〒596-8510 岸和田市岸城町7番1号 電 話 番 号 072-423-9475 (直通) 受 付 時 間 午前9時～午後5時15分
☐ 泉佐野市健康福祉部 高齢介護課	〒598-0005 泉佐野市市場東1丁目295番地の3 電 話 番 号 072-463-1212 (代表) 受 付 時 間 午前9時～午後5時15分
☐ 熊取町ふれあいセンター内 健康福祉部高齢介護課担当	〒590-0451 大阪府泉南郡熊取町野田1丁目1番8号 電 話 番 号 072-452-6297 (直通) 受 付 時 間 午前9時～午後5時30分
☐ 【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	〒540-0028 大阪市中央区常磐町1-3-8 中央大通 FN ビル 電 話 番 号 06-6949-5418 受 付 時 間 午前9時～午後5時

16. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

令和 年 月 日

指定通所介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基つき重要事項の説明を行いました。

デイサービスセンターきしまの里

説明者職名 氏名 印

私は、本書面に基ついで事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者 住所

氏名 印

代理人 住所

氏名 印

続柄 ()

代筆者 住所

氏名 印

続柄 ()