

通所介護重要事項説明書

<令和6年6月1日現在>

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 希望の家
- (2) 法人所在地 みどり市大間々町大間々2番地4
- (3) 電話番号 0277-73-2605
- (4) 代表者氏名 理事長
- (5) 設立年月 昭和51年 6月 2日

2. デイサービスのぞみの苑の概要

(1) 提供できるサービスの種類

事業所名称	デイサービスのぞみの苑
所在地	桐生市相生町5-493
介護保険事業所番号	1070300452

(2) 当事業所の職員体制

職 種	資 格	常 勤	非常勤	計
管理者	施設長	1名	1名	2名
生活相談員	介護福祉士※	2名	0名	2名
看護職員※	看護師※	1名	4名	5名
介護職員	介護福祉士 ※	4名	3名	7名
	その他資格	1名	0名	1名
機能訓練指導員	看護師	1名	1名	2名
	准看護師	0名	0名	0名
歯科衛生士	歯科衛生士	0名	2名	2名
管理栄養士	管理栄養士	0名	2名	2名
調理員	調理師	1名	0名	1名
送迎運転手		0名	1名	1名

※ 生活相談員のうち1名は専従であり、介護福祉士1名は、介護職員を兼務しております。

また、看護職員の常勤看護師4名のうち1名及び非常勤看護師については、同事業所の機能訓練指導員も兼務しています。

なお、兼務職員については、兼務する職種それぞれに含めて記載してあります。

指定通所介護事業者は、全ての通所介護従業者（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を除く。）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るものとする。また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- ① 採用時研修 採用後3ヵ月以内
- ② 継続研修 年1回以上

(3) 当施設の設備の概要

定員	30名	相談室(共用)	1室
食堂兼機能訓練室	225㎡		
浴室	一般浴・機械浴	送迎車	7台

(4) 営業時間

営業日・営業時間	月～土曜日 午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	午前9時00分～午後5時00分
定休日	日曜日及び12月29日～1月3日

3. サービス内容

- (ア) 送迎…車椅子用リフト付き乗用車ほかで自宅までの送迎をいたします。
 (イ) 食事…管理栄養士による献立で、状態に応じた食べやすい形態で提供します。
 (ウ) 入浴…一般浴、機械浴と機能にあわせた入浴ができます。
 (エ) 機能訓練…心身機能の回復訓練を行います。
 (オ) 生活相談…相談をお聞きします。
 (カ) その他…

4. 利用料金

(1) 介護給付サービスによる利用料金

・介護保険負担割合証の利用者負担割合が1割の場合は下記の利用料となります。

	1日(1回)当り利用料金		介護保険適用時の自己負担額	
	6時間～ 7時間未満	7時間～ 8時間未満	6時間～ 7時間未満	7時間～ 8時間未満
通所介護利用料				
要介護1	5,840円	6,580円	584円	658円
要介護2	6,890円	7,770円	689円	777円
要介護3	7,960円	9,000円	796円	900円
要介護4	9,010円	10,230円	901円	1,023円
要介護5	10,080円	11,480円	1,008円	1,148円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	220円		22円	
中重度者ケア体制加算	450円		45円	
入浴介助加算(Ⅰ)	400円		40円	
口腔機能向上加算(Ⅰ)	1,500円 (月2回まで)		150円 (月2回まで)	
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ) (6か月に1回まで)	50円		5円	
同一建物に居住し利用する利用者について	△940円		△94円	
送迎が実施されない場合 (1回当たり)	△470円		△47円	
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	介護保険総額の9.2%		介護保険総額の9.2% ×10%	

※介護保険総額は、基本サービス利用料及び加算・減算利用料の総単位数の金額です。
(介護職員処遇改善加算(I)の単位数を除く。)

(2) 給付対象とならないサービス利用料金 (自己負担)

昼食費 (おやつ代含む)	1日1回当り	590円
--------------	--------	------

上記の他、おむつ代、レクリエーションにかかる費用等は自己負担となります。

(3) キャンセル料

ご利用当日の午前8時30分までに欠席の連絡がない場合には、590円(昼食費相当)のキャンセル料をいただきます。

(4) 支払方法

当月のご利用料金は翌月に精算をお願いします。

原則として口座自動振替でお願いいたします。他の支払方法をご希望の方は、ご相談ください。

5. サービスの利用方法

サービスの利用については、介護支援専門員(ケアマネージャー)と相談し、利用時間、利用回数、送迎、食事、入浴等を決め、サービス利用票を作成してもらってください。当事業所は、サービス提供票に沿って、サービスの提供をさせていただきます。

6. サービス利用に当たっての留意事項

(1) 風邪、病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。

(2) 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービスの内容の変更または中止することがあります。その場合、ご家族と連絡の上、適切に対処します。また、必要に応じてご家族と共同して主治医に連絡をとる等、必要な措置を講じます。
※サービスを中止した場合、同一週内であれば、ご希望の日に振り替えることができます。ただし、定員数分の予約が入っている日には振り替えできませんので、ご了承ください。

(3) ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族と連絡の上、適切に対処します。また、必要に応じてご家族と共同して主治医に連絡をとる等、必要な措置を講じます。

(4) 食べ残した食事、おやつ等は、衛生管理上お持ち帰りできません。

(5) 悪天候や災害発生、その他事由による介護サービス提供の中止

①台風、積雪又は各種警報発令時、災害発生時は介護サービスの提供を中止、もしくはサービス提供時間の短縮をさせていただく場合がございます。台風や雪に関しましてはテレビ・ラジオ・インターネット等の気象予報等で事前の予測がある程度可能と思われますので、各ご家庭におかれましても気象予報をご確認の上、デイサービスが休みとなった際の対応を事前に協議していただきますよう、お願い申し上げます。

②お迎えにあがった際や、サービス利用中に利用者様が飲酒をされてみえたり著しい精神錯乱状態にある等で、事業所が提供するサービスプログラムを受けられない状態又は他の利用者様の利益を損なう恐れのある状態の場合は介護サービスの提供を中止させていただく場合がございます。また他の利用者様や職員に対するセクシャルハラスメントや暴力行為が認められる場合も介護サービスの提供を中止させていただく場合がございます。

7. 虐待の防止について

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

- (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 職名 生活相談員
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報します。

8. 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。但し、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる時は、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、理由及び様態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、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・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します。
- (3) 一時性・利用者本人又は他人の生命・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。

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

①事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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。

②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。

③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。

④事業者は、従業者に、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、従業者ある期間及び従業者でなくなった後においても、その保持するべき旨を、従業者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

①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。

②事業者は、利用者又は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。

③事業者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、追加また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。)

10. 緊急時の対応方法について

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。

【家族等緊急連絡先】	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	携帯電話
	勤務先	
【主治医】	医療機関名	
	氏名	
	電話番号	

11. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護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者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定通所介護の提供又は送迎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。

【市町村の窓口】	
	所在地 電話番号 / FAX 番号
	所在地
【居宅介護支援事業所】	事業所名 所在地 電話番号 担当介護支援専門員

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	
	保険名	
自動車保険	保険会社名	
	保険名	

12. 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（防火管理者）職名 事務主任

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、それらを定期的に従業員に周知します。

③定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年2回 11月・3月）

上記重要事項について説明を受け、内容に同意しましたので受領します。

令和 年 月 日

利用者住所

氏名

印

利用者家族住所

氏名

印