

「デイサービスセンターふじの花荘」

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。

(山形県指定 第0673000121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	1
2. 事業所の概要	1
3. 職員の配置状況	2
4. 事業所が提供するサービスと留意点	2
5. 介護保険証等の提示のお願い	4
6. 利用料金	4
7. 利用料のお支払方法	6
8. 利用の中止、変更、追加	6
9. 長期休止について	7
10. 事故発生時の対応	7
11. 緊急時の対応	7
12. 健康上の理由による中止	7
13. 悪天候時の対応	7
14. 非常災害時の対応	8
15. 虐待防止について	8
16. 身体拘束の禁止	8
17. 第三者評価の実施状況について	8
18. 衛生管理及び感染症対策について	8
19. ハラスメント対策について	9
20. 業務継続に向けた取り組みについて	9
21. その他	9

22. 苦情・相談受付	9
23. 個人情報の利用について	10

1. 事業者

(1)法人名	社会福祉法人 ふじの里
(2)法人所在地	山形県鶴岡市藤の花一丁目18-1
(3)電話番号	0235-64-5880
(4)代表者氏名	理事長 阿部昇司
(5)設立年月	平成8年5月2日

2. 事業所の概要

(1)種類	指定通所介護事業所
(2)名称	指定通所デイサービスセンターふじの花荘
(3)所在地	山形県鶴岡市藤の花一丁目18-1
(4)電話番号	0235-64-5880
(5)管理者名	施設長 奥山由樹
(6)開設年月日	平成9年3月25日
(7)運営方針	①利用者が、要介護状態になった場合においても、その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ことができるよう、必要な日常生活上の援助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機能の維持並びに利用者の家

族の身体的及び精神的負担の軽減を図ること

- ②利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供すること

(8)通常の事業の実施地域 鶴岡市(藤島地域)

(9)営業日・営業時間 月曜日～土曜日(ただし、1月1日～1月2日を除く。)

午前8時30分～午後5時00分

(サービス提供時間は午前9時15分～午後4時30分)

※必要に応じ午前8時30分～午後5時00分まで時間を拡大し対応させていただきます。また緊急の際は電話で24時間連絡がとれる体制となっております。

(10)利用定員 1日 50人

3. 職員の配置状況

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	人 数
1. 管理者	1名
2. 生活相談員	3名以上
3. 介護職員	8名以上
4. 看護職員	2名以上
5. 機能訓練指導員	2名以上
6. 栄養士	1名
7. 事務員	1名

※(兼務職員含む)

<職員の勤務体制と担当業務>

職 種	職 務 内 容
生活相談員	毎日少なくとも1名の相談員が勤務します。 利用者及びその家族の必要な相談に応じると共に、適切なサービスが提供できるよう事業所内のサービスの調整、他機関との連携を図ります。

介護職員	利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言を行います。
看護職員	原則として1名の看護職員が勤務します。 利用者の健康管理や療養上の看護、必要な看護や介護を行います。
機能訓練指導員	看護職員が個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を行います。

※ 職員は介護予防・日常生活支援総合事業に関しても一体的なサービスの提供を行います。

4. 事業所が提供するサービスと留意点

(1) 介護保険対象サービス

① 基本サービス

食事ケア	昼食時間は12:00～13:00頃です。 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ます。 利用者の状況に合わせた必要な食事介助を行います。 おやつを提供も行います。 胃ろう等の注入食の方への対応については、個別に相談させていただきます。(必要物品に関しては持参いただきます。)
排泄ケア	利用者の状態に合わせた排泄介助を行います。 必要な物品(紙おむつや衣類の替え)のご準備をお願いします。
健康チェック等	看護職員等により、血圧測定・検温を実施します。 必要がある場合に軟膏塗布・湿布交換・処置等を行います。 必要な物品は持参をお願いします。
送迎	ご希望により、居宅と事業所との間の送迎を行います。 利用者の状況に合わせて車椅子等でも対応を行います。
その他の日常生活上のケア	身の回りの介護や見守りを行い、日常生活の安全を確保します。 必要に応じて爪切りや口腔ケアを実施します。
レクリエーション	季節に応じた行事やゲーム等のプログラム活動を実施します。

② 加算によるサービス

個別機能訓練	利用者の状況に応じた必要な個別の機能訓練を看護職・介護職・相談員が協働して実施します。 このサービスは、ケアマネジャーと相談の上、個別に利用者や家族に書面にて同意を得ます。
--------	---

生活機能向上 連携加算	外部のリハビリテーション専門職と連携して、個別機能訓練計画を作成し、計画の進捗状況を3月に1回以上評価し、必要に応じて計画・訓練内容等の見直しを行います。
ADL 維持等加算	利用者の ADL(日常生活動作)を定期的に測定し、ADL の維持又は改善が一定水準を超えた場合に算定いたします。
栄養改善加算	管理栄養士を配置し、栄養ケア計画を作成し、栄養状態に関する解決すべき課題に取り組みます。このサービスは、ケアマネジャーと相談の上、個別に利用者や家族に書面にて同意を得ます。
口腔・栄養スクリーニング加算	看護職・介護職・相談員が利用開始時及び利用中6か月ごとに口腔の健康状態、栄養状態について確認を行い、該当情報を介護支援専門員と共有します。
入浴ケア	入浴の種類は一般浴と特殊浴での入浴があります。いずれにするかは利用者の状況に合わせて利用者や家族と協議します。健康状態等に応じて入浴が困難な方へは、清拭対応を行います。
認知症加算	日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当する方が一定水準を超えた場合に算定いたします。
若年性認知症利用者受入れ加算	若年性認知症と診断された方に対して介護支援専門員と情報共有しながら柔軟な受入れを調整します。
中重度者ケア体制加算	要介護 3, 要介護 4 又は要介護5である方の割合が一定水準を超えた場合に算定いたします。

(2)介護保険対象外のサービス

昼食・おやつ	利用者の嚥下・咀嚼状態に合わせた食事を提供します。可能な範囲で利用者の嗜好を考慮します。
--------	--

5. 介護保険証等の提示のお願い

初回利用時、必要書類が変更された時は、下記の書類の確認をさせていただきます。

- ・介護保険証
- ・介護保険負担割合証
- ・社会福祉法人利用負担軽減確認証

6. 利用料金

(1)利用料金

利用料は、利用者の要介護度に応じた基本利用料と加算分を足した金額のうち、介護保険給付額を除いた金額(自己負担額)をお支払下さい。

《通所介護費》(1日あたりの料金)

要介護度	介護報酬(単位)				利用者自己負担分			
	基本分	入浴介助 加算(Ⅰ)	サービス提供体制 強化加算(Ⅰ)	計	食費	1割負担の 場合	2割負担の 場合	3割負担の 場合
要介護1	629	40	22	691	620円	1,311円	2,002円	2,693円
要介護2	744	40	22	806	620円	1,426円	2,232円	3,038円
要介護3	861	40	22	923	620円	1,543円	2,466円	3,389円
要介護4	980	40	22	1,042	620円	1,662円	2,704円	3,746円
要介護5	1,097	40	22	1,159	620円	1,779円	2,938円	4,097円

※当事業所は大規模事業所(Ⅰ) 利用時間:7時間以上8時間未満でのサービス提供体制となっております。

※当事業所は、介護福祉士を50%以上配置していますので、サービス提供体制強化加算(Ⅰ)口が加算されています。

※感染症又は災害の発生を理由とする利用者の減少が生じた月の利用延べ人数が750人以下となった場合は、通常規模型の報酬区分を適用します。

	通常規模型介護報酬(単位)		
	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	658	1,316	1,974
要介護2	777	1,554	2,331
要介護3	900	1,800	2,700
要介護4	1,023	2,046	3,069
要介護5	1,148	2,296	3,444

※感染症又は災害の発生を理由とする利用者の減少が前年度の1月あたり平均利用延べ人数から5%以上生じている場合、所定単位数の3%が加算されます。

【その他の加算】

加算名称	自己負担額			備考
	1割負担	2割負担	3割負担	
ADL維持等加算(Ⅰ)	30円	60円	90円	1月につき

ADL 維持等加算(Ⅱ)	60 円	120 円	180 円	1 月につき
ADL 維持等加算(Ⅲ)	3 円	6 円	9 円	1 月につき
入浴介助加算(Ⅱ)	55 円	110 円	165 円	1 回につき
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)	20 円	40 円	60 円	6 月に 1 回を限度
口腔機能向上加算(Ⅰ)	150 円	300 円	450 円	月 2 回限度
口腔機能向上加算(Ⅱ)	160 円	320 円	480 円	月 2 回限度
個別機能訓練加算(Ⅰ)口	76 円	152 円	228 円	1 日につき
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20 円	40 円	60 円	1 月につき
科学的介護推進体制加算	40 円	80 円	120 円	1 月につき
認知症加算	60 円	120 円	180 円	1 日につき
若年性認知症利用者受入れ加算	60 円	120 円	180 円	1 日につき
中重度者ケア体制加算	45 円	90 円	135 円	1 日につき
栄養改善加算	200 円	400 円	600 円	1 回につき (月 2 回限度)
栄養アセスメント加算	50 円	100 円	150 円	1 月につき
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	100 円	200 円	300 円	1 月につき(3 月に 1 回限度)
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	200 円	400 円	600 円	1 月につき(ただし、個別機能訓練を算定の場合は 1 月につき 100 円(1 割))

※別途、1月の合計額の9.2%相当の介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)が加わります。

①要介護認定を受けていない場合は、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)。

②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、利用者の負担額を変更します。

(2)介護保険の対象とならないサービスと利用料金

下記のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

《実費負担》

食費	1食(食材料費及び調理にかかる費用)	620 円
おやつ代	個人の選択に基づきます。事前に確認させていただきます。	80 円
教養娯楽費	個人の選択に基づく教養娯楽費等事前に確認させていただきます。	実費
おむつ代	使用時のみ	実費
その他の日	日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で	実費

常生活費	す。個人の選択に基づきます。事前に確認させていただきます。	
------	-------------------------------	--

※時間延長については介護報酬に基づき利用料金をお支払いいただきます。

(3)取り消し料

利用予定日の前日の17:00までに申し出がなく、利用を中止された場合、取り消し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。

取り消し料	620 円
-------	-------

7. 利用料のお支払方法

(1)請求方法 サービスの利用料金は、毎月1日を起算日とする1ヶ月ごとに計算し、ご請求いたします。

(2)支払期日 当該利用月の翌月の25日までお支払下さい。

(3)支払方法 原則として金融機関口座からの自動引き落としとなります。

ご利用できる金融機関： 鶴岡信用金庫・荘内銀行・郵便局・庄内たがわ農協 等

8. 利用の中止、変更、追加

(1)利用者は、利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止する場合には、利用者はサービス実施日の前日17:00までに事業者申し出ることとします。

(2)利用日の変更・追加は、担当のケアマネジャーと協議し、事業所の空き状況を踏まえて可能な範囲で調整させていただきます。

9. 長期休止について

①入院・入所等で1ヶ月以上利用を休止された場合の利用の再開について、事業所の稼働状況により、希望される日や曜日に対応できない場合があります。その際は、利用者に他の利用可能な日や曜日を提示し、あらためて調整します。

②サービスを休止して3ヶ月以上経過する場合は、契約の終了に関して相談をさせていただきます。

10. 事故発生時の対応

利用者のサービス提供中に事故が発生した場合は、必要に応じて以下の対応を行います。

- ①医療機関への連絡と受診(物を壊した場合等を除く)
- ②利用者の家族・居宅介護支援事業所・介護予防居宅介護支援事業所への連絡
- ③必要時の県・市町村への連絡
- ④事故原因の解明・改善策の検討
- ⑤事業所加入の損害賠償保険に基づく対応

11. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者の容態に変化等あった場合は、予めお約束(確認)した緊急連絡先及び医療機関への報告、連絡、相談を行います。又、状況に応じて救急隊への依頼又は緊急受診を行います。

原則として、付き添い等は家族にお願いすることになります。

12. 健康上の理由による中止

- 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、ご家族に連絡の上、適切に対応します。
- ③サービス提供中に利用者の容態に変化等あった場合は、「11. 緊急時の対応」にあるように適切に対応し、サービスを中止いたします。
- ④感染症の診断があった場合、感染予防のため、サービスを中止させていただきます。また、利用者や家族に感染症の恐れのある場合は、念のため予防的な処置をさせていただきます、専門医への受診をお願いすることがあります。

治癒により、ご利用を再開する場合、医師からの意見・指示、治癒証明書をいただくことがあります。

また、治癒証明書をいただいた後でも、症状が見られる期間は感染予防等の対応をさせていただきます。

13. 悪天候時の対応

雪や台風時の天候不良時、事業者は、利用者・家族と相談の上、利用者の安全確保のため送迎時間帯及び利用日の変更又はサービスの提供を中止することがあります。尚、天候不良時とは、警報の発令、その他実際の気象条件に応じ事業所が安全の確保が図れないと判断した場合を含むものとします。

14. 非常災害時の対応

(1)地震・噴火・台風等の天災その他事業所の責に帰すべからざる事由により通所介護サービスの実施ができなくなった場合には、事業者は利用者に対して当該サービスを実施すべき義務を負いません。

(2)利用中に非常災害が発生した場合は、当事業所の災害時避難計画に従い、迅速且つ安全な避難誘導を行います。

尚、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を行います。

15. 虐待防止について

(1)当事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止のため次の措置を講じます。

- ① 虐待防止委員会及び身体拘束委員会の設置
- ② 成年後見制度の利用促進
- ③ 苦情解決体制の整備

④ 虐待防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

⑤ その他、利用者の虐待防止・身体拘束禁止等のため必要な措置

(2)虐待防止に関する措置について責任者を管理者とし責任を持って対応します。

(3)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、速やかに市町村通報するものとします。

16. 身体拘束の禁止

原則として利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

17. 第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施の有無	有 ・ 無
-------------	-------

18. 衛生管理及び感染症対策について

事業所は利用者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染症の発生、又は蔓延しないように次の措置を講じます。

(1) 感染症予防部会の設置・運営

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

(3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施(年 1 回以上)

19. ハラスメント対策について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け次に掲げる措置に取り組みます。

① 事業所内において行われる性的な言動又は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たものにより従業者の職業環境が害されることを防止するための方針の明確化等マニュアルの整備。

② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により再発防止策を検討します。

③ ハラスメント対策等、研修の実施

④ 関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等

の措置。

20. 業務継続に向けた取り組みについて

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する短期入所生活介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ②職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び定期的な訓練の実施。
- ③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。

21. その他

当事業所では、ボランティア及び専門職の養成のために実習・研修生の受け入れをしています。サービス提供に当たり、実習生等が職員に同行することがありますので、ご協力下さい。尚、ボランティア、実習生の受け入れに関しては、利用者の個人情報の取扱いについて留意いたします。

22. 苦情・相談受付

当事業所では、サービスに関する苦情やご意見を以下の専用窓口で受け付けております。

苦情受付窓口(担当者) 生活相談員

受付時間 8:30 ~ 17:00

電話番号 0235-64-5880

また、苦情受付ボックスを支援センター窓口の前に設置しています。

尚、当事業所以外に下記にも苦情・相談の受付窓口があります。

鶴岡市役所 健康福祉部長寿介護課	所在地 山形県鶴岡市馬場町9番25号 Tel 0235-25-2111 fax 0235-29-5658 受付時間 8:30~17:15(月~金)
山形県 国民健康保険団体連合会	所在地 山形県寒河江市大字寒河江字久保6番地 Tel 0237-87-8006 fax 0237-83-3354 受付時間 9:00~16:00(月~金)
山形県社会福祉協議会	所在地 山形県山形市小白川町二丁目3番31号 Tel 023-622-5805 fax 023-622-5866

23. 個人情報の利用について

(1)使用目的

- ①適切なサービス提供のために必要な場合の事業所内での情報収集と情報共有
- ②上記①の他、居宅サービス事業所又は利用されるその他福祉サービス等との情報収集、連絡調整が必要な場合
- ③現に居宅サービスの提供を受けている場合で、利用者・家族が体調を崩し、又は怪我等で病院へ行った時の医師・看護職員等への情報提供

(2)個人情報を提供する事業所

- ①担当の居宅介護支援事業所
- ②居宅サービス計画に記載されている居宅サービス事業所
- ③かかりつけ医の所属する病院又は、診療所、医院等
- ④緊急時は③以外の病院等
- ⑤市町村・保健所・地域包括支援センター等

(3)使用する期間

契約終了まで

(4)使用する条件

- ①個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- ②個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

指定通所介護サービスの提供開始に際し、本書面に基づき、重要事項及び個人情報の利用に関する説明を行いました。

指定通所デイサービスセンターふじの花荘

説明者	職名	氏名	印
-----	----	----	---

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項及び個人情報の利用についての説明を受け、指定通所介護サービスの提供開始について同意しました。

令和 年 月 日

利用者 住所 鶴岡市

氏名

印

署名代行者 住所

氏名

印

(契約者との関係)