

通所介護サービス重要事項説明書

通所介護サービスの提供にあたり、事業所の概要や提供するサービスの内容についてご説明いたします。

1 当事業所の概要

(1) 提供できる居宅サービスの種類と地域

事業者名称	社会福祉法人 忠悠福祉会
代表者氏名	理事長 畠山 隆
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	青森市大字新城字福田79番地2 電話 017-787-2411 FAX 017-787-3711
法人設立年月日	平成7年9月8日

2 利用者に対するサービスの提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	デイサービスセンターせんじゅ園
介護保険指定 事業所番号	0270100563
事業所所在地	青森市大字新城字福田79番地2
連絡先 相談担当者名	電話 017-787-2411 FAX 017-787-3711 管理者 畠山 尚子
事業所の通常の 事業の実施地域	青森市(浪岡地区を除く)
利用定員	45名
法人が運営する 他のサービス	居宅介護支援 (0270100092)
	介護予防通所介護相当 (0270100563)
	(介護予防)認知症対応型共同生活介護 (0270102098)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定通所介護事業の事業者は、適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限り居宅において、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の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。
運営の方針	- 介護保険法の趣旨に沿い、要介護状態の利用者に可能な限り居宅において、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、更に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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図る為、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行います。 - 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、目標を設定し、計画的に行うものとします。 - 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。 - 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、地域の保健医療福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日及び祝日 ただしお盆(8月13日、8月14日)及び年末年始(12月31日から1月3日)を除きます。
営 業 時 間	8時20分から17時20分

(4) サービス提供時間

サービス提供時間	9時30分～15時00分
----------	--------------

(5) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	① 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 ② 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 ③ ご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て、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した指定通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 ④ ご利用者へ通所介護計画を交付します。 ⑤ 指定通所介護の実施状況の把握及び指定通所介護計画の変更を行います。	常 勤 1名 (事務職員と兼務)
生活相談員	① ご利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 ② それぞれのご利用者について、指定通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	常 勤 5名 (介護職員と兼務)
看護師・ 准看護師 (看護職員)	① サービス提供の前後及び提供中のご利用者の心身の状況等の把握を行います。 ② ご利用者の静養のための必要な措置を行います。 ③ ご利用者の病状が急変した場合等に、ご利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	常 勤 2名 非常勤 2名 (機能訓練指導員と兼務 3名)
介護職員	① 指定通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。 ② 送迎時の運転業務を行います。	常 勤 10名 (うち 5名生活相談員と兼務) 非常勤 5名
機能訓練 指導員	指定通所介護計画に基づき、そのご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、機能訓練を行います。	常 勤 2名 非常勤 1名 (看護職員と兼務 3名)
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 1名 (管理者と兼務)
運転手	送迎時の運転業務を行います。	シルバー人材委託 3名
調理員	提供する食事、配食サービスに関する業務を行います。	非常勤 4名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
指定通所介護計画の作成		1 ご利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、ご利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた指定通所介護計画を作成します。 2 指定通所介護計画の作成に当たっては、その内容についてご利用者又はその家族に対して説明し、ご利用者の同意を得ます。 3 指定通所介護計画の内容について、ご利用者の同意を得たときは、指定 通所介護計画書をご利用者に交付します。 4 それぞれのご利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
ご利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、ご利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。 また、冬期間は道路事情により送迎時間が前後することがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要なご利用者に対して、介助を行います。 また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要なご利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要なご利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要なご利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要なご利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	ご利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	ご利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	ご利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	ご利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 指定通所介護従業者の禁止行為

指定通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為(ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。)
- ② ご利用者又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり、ご利用者又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 身体拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為(ご利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く。)
- ④ ご利用者又はご利用者等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ⑤ その他、ご利用者又は介護者(家族等)に対して行う迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)について

【通常規模型】

サービス 提供時間 要介護度	3時間以上4時間未満			
	介護報酬額	ご利用者負担額		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	3,700円	370円	740円	1,110円
要介護2	4,230円	423円	846円	1,269円
要介護3	4,790円	479円	958円	1,437円
要介護4	5,330円	533円	1,066円	1,599円
要介護5	5,880円	588円	1,176円	1,764円
	4時間以上5時間未満			
要介護1	3,880円	388円	776円	1,164円
要介護2	4,440円	444円	888円	1,332円
要介護3	5,020円	502円	1,004円	1,506円
要介護4	5,600円	560円	1,120円	1,680円
要介護5	6,170円	617円	1,234円	1,851円
	5時間以上6時間未満			
要介護1	5,700円	570円	1,140円	1,710円
要介護2	6,730円	673円	1,346円	2,019円
要介護3	7,770円	777円	1,554円	2,331円
要介護4	8,800円	880円	1,760円	2,640円
要介護5	9,840円	984円	1,968円	2,952円

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び指定通所介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとしますが、ご利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る指定通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、ご利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに指定通所介護計画の見直しを行います。

※ご利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる(1～2時間程度の利用)場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

※月平均のご利用者の数が当事業所の定員を上回った場合又は指定通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月利用料及びご利用者負担額は、70/100となります。

※高齢者虐待防止措置の取り組みとして、別に厚生労働省が定める基準を満たさない場合は上記金額の1/100が減算となります。

※業務継続計画の取り組みとして、別に厚生労働省が定める基準を満たさない場合は上記金額の1/100が減算となります。

※豪雪地帯等において積雪等のやむを得ない事情の中でも継続的なサービス提供を行う観点から、通所介護費等の所要時間についてご利用者の心身の状況(急な体調不良等)に加えて、降雪等の急な気象状況の悪化により、ご利用者宅と事業所間の送迎に平時よりも時間を有した場合も計画上の単位数を算定します。

※ご利用者に対し、その居宅と当事業所との間の送迎を行わない場合(ご家族が送迎される場合等)は、片道につき470円(ご利用者様負担額【1割負担】47円、【2割負担】94円、【3割負担】141円減額されます。

(4)加算料金

要介護区分	介護 報酬額	ご利用者負担額			備考
		1割負担	2割負担	3割負担	
入浴介助加算(Ⅰ)	400円	40円	80円	120円	入浴介助を実施した日数
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	560円	56円	112円	168円	個別機能訓練を実施した日数
個別機能訓練加算(Ⅱ)	200円	20円	40円	60円	1月につき
若年性認知症受入加算	600円	60円	120円	180円	1日につき
ADL維持等加算(Ⅰ)	300円	30円	60円	90円	1月につき
科学的介護推進体制加算	400円	40円	80円	120円	1月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	220円	22円	44円	66円	1日につき
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)イ	所定単位数 の11.1%を 加算	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	1月当たり

所定単位数…基本報酬に各種加算・減算を加えた総単位数

※入浴介助加算(Ⅰ)は、入浴介助に関する研修等を行った職員が入浴中のご利用者の観察を含む介助を行う場合に算定します。

※個別機能訓練加算(Ⅰ)イは、多職種共同にて個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を実施している場合に算定します。個別機能訓練計画の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合は、個別機能訓練加算(Ⅱ)を算定します。

※ADL維持等加算は、一定期間に当事業所を利用した者のうち、ADL(日常生活動作)の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。

※若年性認知症受入加算は、若年性認知症(40歳から64歳まで)のご利用者を対象に指定通所介護を行った場合に算定します。

※科学的介護推進体制加算は、利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に算定します。

※サービス提供体制強化加算(Ⅰ)は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た指定通所介護事業所が、利用者に対して通所介護を行った場合に算定します。

※介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算で、区分支給限度基準額の対象外となります。

※利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に指定通所介護サービス費の支給(ご利用者負担額を除く)申請を行ってください。

4 その他の費用について

① 送迎費	通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する送迎又は訪問費用は、その実費を徴収します。(青森市にお住まいの方は無料です。) それ以外の地域にお住まいの方で介護従事者が上記理由で自動車を使用した場合、次の額をもとに交通費の実費分をご負担していただくこととなります。 ①通常の事業の実施地域との境界から片道20km未満 500円 ②通常の事業の実施地域との境界から片道20km以上 1kmにつき25円
② 食事の提供に要する費用	1食 600円 ※利用日当日、来園後、心身の状況等により利用中止となった場合、午前10:30以降は食事代が発生します。
③ おむつ代	・尿取りパット Sサイズ 20円 M～Lサイズ 30円 フラット 40円 ・テープ式おむつ 一律 50円 ・シムズ型紙おむつ 一律 150円
④ その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの(利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など)について、費用の実費をいただきます。 ・かみそり代 実費
⑤ 創作活動に係る材料費	その都度ご希望の有無を確認した上で、おやつ作り、創作活動等に係る材料について費用の実費を頂きます。

5 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等	・利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)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。 ・上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日以降に利用者あてにお届けします。(郵送を希望される方はお申し出ください。)																	
利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等	・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、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 <table><tr><th colspan="4">支払い方法</th><th rowspan="4">原則として 請求月の 末日</th></tr><tr><td>1</td><td>自動引落</td><td>ゆうちょ銀行</td><td>※事前に申込書の提出が必要となります。 引落日 毎月15日 (土・日・祝日の場合は翌営業日)</td></tr><tr><td>2</td><td>振込</td><td>青森みちのく銀行</td><td>青森みちのく銀行 青森西支店 (普)3017756 デイサービスセンターせんじゅ園 園長 畠山 恵子</td></tr><tr><td>3</td><td>現金払</td><td colspan="2">デイサービスセンターせんじゅ園事務にて現金支払い</td></tr></table> ・お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しますので、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となることがあります。)	支払い方法				原則として 請求月の 末日	1	自動引落	ゆうちょ銀行	※事前に申込書の提出が必要となります。 引落日 毎月15日 (土・日・祝日の場合は翌営業日)	2	振込	青森みちのく銀行	青森みちのく銀行 青森西支店 (普)3017756 デイサービスセンターせんじゅ園 園長 畠山 恵子	3	現金払	デイサービスセンターせんじゅ園事務にて現金支払い	
支払い方法				原則として 請求月の 末日														
1	自動引落	ゆうちょ銀行	※事前に申込書の提出が必要となります。 引落日 毎月15日 (土・日・祝日の場合は翌営業日)															
2	振込	青森みちのく銀行	青森みちのく銀行 青森西支店 (普)3017756 デイサービスセンターせんじゅ園 園長 畠山 恵子															
3	現金払	デイサービスセンターせんじゅ園事務にて現金支払い																

※ 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 キャンセルについて

ご利用者がサービスの利用を中止する際には、速やかに所定の連絡先までご連絡ください。

ご利用者の都合でサービスを中止する場合には、サービス実施日の前日夕方17時までにご連絡ください。

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援がご利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) ご利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、ご利用者様及びご家族様の意向を踏まえて、「指定通所介護計画」を作成します。なお、作成した「指定通所介護計画」は、ご利用者又はご家族様にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「指定通所介護計画」に基づいて行います。なお、「指定通所介護計画」は、ご利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 指定通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、ご利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 畠山 尚子
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、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(現に養護している家族・親族・同居人等)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、これを市町村に通報します。

9 身体的拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体的拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。また事業者として、身体的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……直ちに身体的拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体的拘束以外に、利用者本人または他人の生命・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ます。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・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

身体的拘束を解きます。

10 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	ア 事業者は、ご利用者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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 イ 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ご利用者及びそのご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ウ 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。 エ 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、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	ア 事業者は、ご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、ご利用者の個人情報を用いません。また、ご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ご利用者のご家族の個人情報を用いません。 イ 事業者は、ご利用者及びそのご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。 ウ 事業者が管理する情報については、ご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、追加又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。)

11 緊急時の対応方法について

(1) 従業者は、指定通所介護の提供を行っているときにご利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、事業所の管理者に報告します。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

主 治 医	病院名			
	医師名		電話番号	() —

(2) 指定通所介護従事者の提供により事故が発生した場合は、市、保険者市町村、ご利用者のご家族に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

家族等 緊急連絡先①	氏 名	(続柄)		
	連絡先		電話番号	() —
家族等 緊急連絡先②	氏 名	(続柄)		
	連絡先		電話番号	() —

12 事故発生時の対応方法について

ご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、ご利用者の家族、ご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。

【居宅支援事業者の窓口】	事業所名 所 在 地 電話番号 () - 担当介護支援専門員:
【事業所の窓口】	事業所名 デイサービスセンターせんじゅ園 所 在 地 青森市大字新城字福田79-2 電話番号 (017)787-2411 管 理 者 畠山 尚子

なお、事業者は、以下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	東京海上日動火災保険株式会社
	保 険 名	対人・対物賠償保険
	補償の概要	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利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。
自動車保険	保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
	保 険 名	自動車保険
	補償の概要	対人対物無制限

13 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「指定通所介護計画」の写しを、ご利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- ② ご利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

16 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・氏名:管理者 畠山 尚子
- ② 日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 6月・9月)

- ④ ③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

17 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
 - 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、従業者に周知徹底しています。
 - 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しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

18 業務継続計画の策定等について

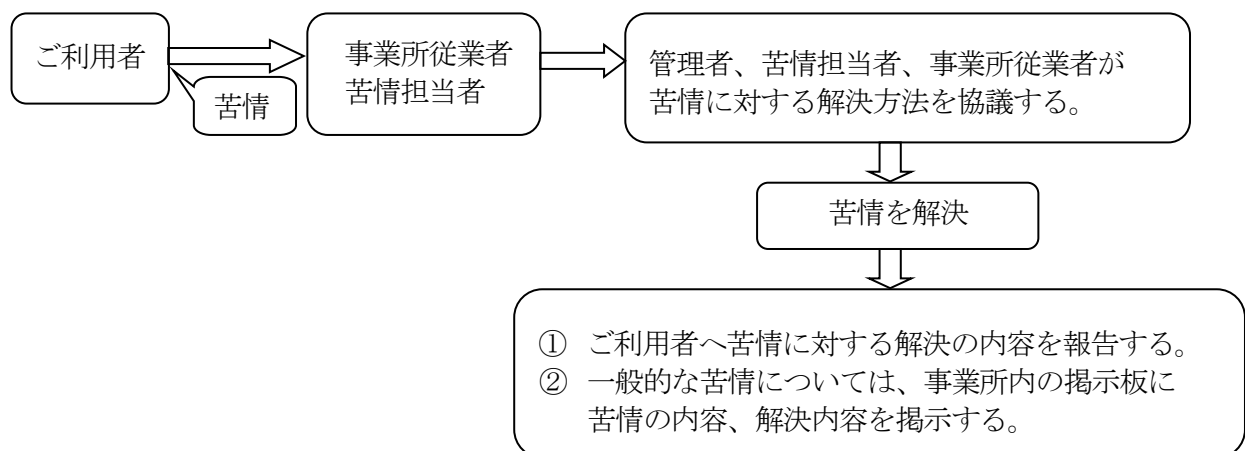
- (1) 感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

19 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した指定通所介護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ための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

(2) 苦情処理体制



(3) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 デイサービスセンターせんじゅ園	所在地 青森市大字新城字福田79番地2 電話番号 (017)-787-2411 ファックス番号 (017)-787-3711 受付時間 8:20～17:20(祝日、8/13～14、12/29～1/3を除く) 苦情担当者 橋本尚幸、片岡康信、佐藤好子、最上秀子、嘉瀬多美子
【市町村(保険者)の窓口】 青森市役所 福祉部 介護保険課 ※サービスに関する相談等	所在地 青森市新町1丁目3番7号 電話番号 (017)-734-5257 ファックス番号 (017)-734-5355 受付時間 8:30～18:00(土日祝、12/29～1/3を除く)
【公的団体の窓口】 青森県国民健康保険団体連合会 介護保険課(介護保険係、苦情処理係) ※サービスに関する苦情申し立て	所在地 青森市新町2丁目4番1号青森共同ビル3階 電話番号 (017)-718-4976 ファックス番号 (017)-735-4020 受付時間 9:00～16:00(土日祝、12/29～1/3を除く)

20 サービス利用にあたっての留意事項について

- (1) 当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合、サービス内容を変更または中止することがあります。その場合、ご家族、介護支援専門員に連絡の上対応いたします。
- (2) 体調不良、私用等でお休みする場合は、当日朝8時までにご連絡ください。
- (3) 緊急連絡先については、確実に連絡が取れるようにしてください。
- (4) 事業所内では飲酒はしないでください。
- (5) 喫煙は、定められた場所でしてください。
- (6) 従業者の指示に従ってください。
- (7) 利用者又介護者(家族等)からの金銭、又は物品の授受はしないでください。
- (8) 利用者又は介護者(家族等)に対しての宗教活動、政治活動、及び営利活動は行わないでください。

21 重要事項説明書の説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「青森市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」を定める条例に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	青森市大字新城字福田79番地2
	法人名	社会福祉法人 忠悠福祉会
	代表者名	理事長 畠山 隆 (印)
	事業所名	デイサービスセンターせんじゅ園
	説明者氏名	生活相談員 (印)

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	(印)

署名代行者 又は法定代理人	住所	
	氏名	(印) (本人との続柄)