

介護予防・日常生活支援総合事業 重要事項説明書

当事業所の介護予防・日常生活支援総合事業を利用される方に対して、事業所の概要やサービスの内容等について次の通り説明します。

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 施福会
所 在 地	熊毛郡田布施町大字宿井406番地
代表者氏名	理事長 田縁 和明
電 話 番 号	0820(53)1294

2. 事業所

名 称	たぶせ苑デイサービスセンター
所 在 地	熊毛郡田布施町大字宿井406番地
管理者氏名	要田 俊彦(たぶせ苑施設長兼務)
電 話 番 号	0820(53)1294
ファクシミリ番号	0820(53)2940

3. 事業の目的

介護保険法に定める被保険者が要介護状態となることを予防し、可能な限り地域において自立した日常生活を営むことが出来ることを目的とします。

4. 事業の実施地域

田布施町

5. 利用定員

25名(要介護者含む)

6. 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日 (ただし 12/31 から 1/3 までを除く)
サービス提供時間	9:00 から 16:10
営 業 時 間	8:00 から 17:00

7. 事業所の職員体制

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	業務の一元的な管理	1名(兼務)
生 活 相 談 員	相談業務及び指導	2名(1名介護職員兼務)
看 護 職 員	健康管理業務	3名(3名機能訓練指導員兼務)
介 護 職 員	通所介護業務	9名(1名生活相談員兼務)
機能訓練指導員	機能訓練指導業務	4名(3名看護職員兼務)
運 転 手	運転業務(送迎)	6名
調 理 員	食事に係るサービス	1名
事 務 員	通所介護事務	1名(兼務)

8. サービスの内容と記録の保存

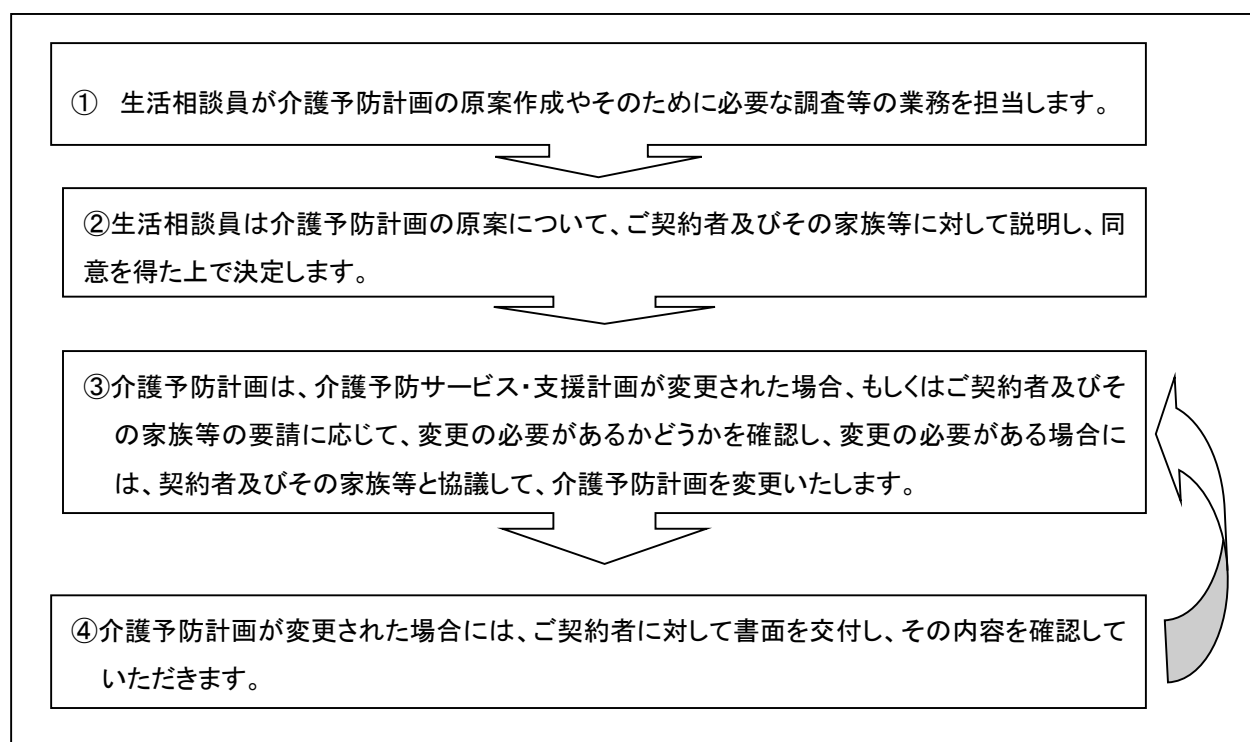
事業者は、介護支援専門員が作成した「介護予防サービス・支援計画」に沿って「介護予防計画」を作成して、サービスを提供致します。「介護予防計画」は、計画作成後も利用者の意向や心身の状況を把握し、必要に応じて変更を行うことが出来ます。又利用者の申出によりいつでも見直しをすることが出来ます。また、サービス提供に関する記録を作成し、サービスを提供した日から5年間は記録を保管します。

サービスの種類	内 容
日常生活上の支援	日常生活動作能力に応じて、必要な支援を行います。
運動器機能向上	利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
健康状態の確認	バイタルチェックを確認します。
送迎	送迎車により、通常の営業時間の利用の方を事業所と自宅との間を送迎及び乗降支援を行います。
入浴	入浴サービスの提供及び必要な支援を行います。
食事	利用者に合った食事及び必要な支援を行います。
生活相談	利用者及びご家族の日常生活における介護等に関する相談・助言を行います。
レクリエーション	ご希望によりレクリエーション活動に参加していただくことができます。材料等の実費を負担していただくことがあります。付施設において実施される行事等に参加することもできます。

9. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「介護予防サービス・支援計画」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「介護予

「介護予防計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。



10. 利用料

- (1) 利用料の額は 厚生労働大臣が定める基準額によるものとし、介護予防通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の1割又は2割あるいは3割のお支払いとなります。

＜自己負担が1割の場合＞

要介護状態区分	利用料金	加算料金	
事業対象者 要支援1	月額 1,672円	運動器機能向上加算	月額 225円
		サービス提供体制強化加算Ⅰ (事業対象者・要支援1)	月額 88円
要支援2	月額 3,428円	サービス提供体制強化加算Ⅰ (要支援2)	月額 176円
		介護職員処遇改善加算Ⅰ	1月につき 所定単位数×0.059
		介護職員等特定処遇 改善加算Ⅱ	1月につき 所定単位×0.010
		介護職員等ベースアップ 等支援加算	1月につき 所定単位数×0.011

(2) その他の費用

- ① 食事の提供に要する費用(おやつ含む) 800円／回

サービス提供日の当日にキャンセルを申し出た場合は、昼食代800円いただきます。

- ② 送迎費用(通常の事業の実施地域を越えた場合)

通常の事業実施地域を越えた地点から片道1km80円で計算した交通費をいただきます。

- ③ おむつ及び日常生活費やレクレーションにかかる費用は実費となります。

- (3) 介護予防サービスが介護保険の適用を受けないものがある場合には、利用料は全額利用者負担となります。

- (4) 利用者負担金は、1か月毎で計算し、サービス利用月の翌月15日までに請求致しますので、請求書を受領した月の25日までにお支払いください。

11. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者又はその家族は、体調の変化があった際には、事業所の従業員にご一報ください。
- (2) 事業所内での金銭や飲食物のやりとりは、ご遠慮ください。
- (3) 従業員に対する贈り物や飲食のもてなしは、ご遠慮ください。
- (4) 職員や他の利用者に対し、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はできません。
- (5) 利用者は、事業所内の機械及び器具を利用される際、必ず従業者に声をかけてください。

12. サービスの終了

- (1) 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する前日までにお申し出下さい。ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告がなくてもこの契約を解約することができます。

- (2) 自動終了

次の場合は、双方の通知がなくても自動的に契約を終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設へ入所又は長期入院した場合
- ・利用者の要介護状態区分が要介護又は自立となった場合
- ・利用者死亡した場合

- (3) その他

次の場合は、利用者は文章で解約を通知することによって直ちにサービスを終了することができます。

- ・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合

- ・事業者が守秘義務に反した場合
- ・事業者が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・事業者が倒産した場合
- ・利用者は契約更新を希望しない場合、利用料に対して同意できない場合

次の場合は、事業者は文章で解約を通知することによって直ちにサービスを終了することができます。

- ・利用者の利用料等の支払いが3ヶ月遅延し、利用料を支払うように催告したにも拘らず、支払われなかった場合
- ・利用者又はその家族が事業者や従業員又は他の利用者に対して、暴言や暴力行為、脅迫行為、ハラスメント行為及びこの契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

13. 秘密の保持及び個人情報の保護

事業者及び従業員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業員との雇用契約の内容としています。ただし、介護予防・日常生活支援総合事業利用契約書の第13条第3項第1号から第7号の使用目的において必要最低限な利用者及びその家族の情報を使用致します。また、事業所は、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」遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。個人情報については、予め文章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せん。

14. 業務継続計画の策定

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予防・日常生活支援総合事業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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。また、従業員に対し、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定期的実施するものとします。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します。

15. 非常災害対策

サービス提供中に、天災その他の災害が発生した場合には、従業員は利用者の避難等適切な措置を講じます。

16. 感染症の予防及びまん延防止について

事業所は、感染症の予防及びまん延防止のために、次の措置を講じるものとします。

- (1) 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員に周知徹底します。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための定期的な研修及び訓練を実施します。

17. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発防止するため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 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するとともに、その結果について従業員に周知徹底します。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し、虐待防止のための定期的な研修を実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。
- (5) サービス提供中に、当該事業所の従業員又は養護者(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、これを町に通報します。

18. ハラスメント防止について

事業所は、ハラスメント防止のため、次の措置を講じるものとします。

- (1) ハラスメント防止のための指針を整備します。
- (2) 従業員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施します。
- (3) ハラスメント防止の措置を講じるための相談窓口及び担当者を置きます。
- (4) 契約者は、サービス内容に疑問や不満がある場合、又は従業員からのハラスメント、疑わしい態度や行為等を感じた場合は速やかに必要な対応をします。
- (5) 契約者やその家族等による暴言や暴力行為、脅迫行為、ハラスメント行為及びそれに類する行為を受けた場合は、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント利用契約書第 14 条に基づき必要な措置を講じます。

19. 損害賠償

事業者の責任により利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償します。ただし、損害の発生について、利用者の故意又は過失が認められる場合には、その損害賠償責任を減じることができるものとします。

20. 苦情相談窓口

サービスに関する苦情やご意見は、下記の窓口で受け付けます。

受 付 場 所	たぶせ苑デイサービスセンター
受 付 日 時	月曜日から金曜日まで 8:00 から 17:00
電 話 番 号	0820(53)1294
担 当 者	生活相談員 (苦情担当責任者:管理者)

次の公的機関において苦情の申出が出来ます。

田布施町役場 介護保険係	熊毛郡田布施町下田布施3440-1 電話番号 0820(52)5809 受付時間 8:30から17:15
平生町役場 高齢福祉班	熊毛郡平生町大字平生町210番地1 電話番号 0820(56)7115 受付時間 8:30から17:15
柳井市役所 健康増進課	柳井市南町1丁目10番2号 電話番号 0820(22)2111 受付時間 8:30から17:15
光市役所 介護保険課	光市三井2丁目2番1号 電話番号 0833(74)300 受付時間 8:30から17:15
山口県国民健康保険団体連合会	山口市朝田1980番地7号 電話番号 083(995)1010 受付時間 9:00から17:00

21. 緊急・体調不良時・事故等の対応

- (1) サービスの提供中に利用者の病状が急変した場合、事故が発生した場合、その他必要な場合には、速やかに主治医や緊急連絡先への連絡等必要な措置を講じます。
- (2) 体調不良時には、ご家族に連絡します。受診等のご家族をお願いします。