

「デイサービスセンターあすくの里」重要事項説明書

当事業所は利用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。

〔目 次〕

1. 事業者	1
2. 事業所	1
3. 事業所の概要	2
4. 料金	2
5. 秘密の保持と個人情報の保護	4
6. 事故発生時の対応	4
7. 業務継続計画（BCP）について	4
8. 非常災害対策	5
9. 衛生管理	5
10. 緊急時の対応方法	5
11. 身体拘束の制限	6
12. サービス利用にあたっての留意事項	6
13. 虐待の防止について	6
14. ハラスメント対策について	7
15. 相談・要望・苦情の窓口	7

1. 事業者

- | | |
|--------------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 大阪聴覚障害者福祉会 |
| (2) 法人所在地 | 大阪府羽曳野市飛鳥 1 1 |
| (3) 電話番号 | 0 7 2 - 9 5 9 - 2 2 5 2 |
| (4) F A X 番号 | 0 7 2 - 9 5 9 - 2 6 3 2 |
| (5) 代表者氏名 | 理事長 林 明裕 |
| (6) 設立年月 | 平成 5 年 1 月 2 6 日 |

2. 事業所

- | | |
|------------|---|
| (1) 事業所の種類 | 指定通所介護事業所
(平成 17 年 4 月 1 日指定・大阪府 2773801127 号) |
| (2) 事業所の目的 | 利用者の要介護状態等の心身の特性を踏まえて、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、さら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ために、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。

(3) 事業所の名称 デイサービスセンターあすくの里

(4) 事業所の所在地 大阪府羽曳野市飛鳥11番

(5) 電話番号 072-957-1764

(6) FAX番号 072-957-1875

(7) 管理者氏名 三田 智士

(8) 開設年月 平成17年4月1日

3. 事業所の概要

(1) 営業日及び営業時間

月曜日から土曜日（12月30日から1月3日までを除く）

8：30～17：15（利用時間は原則として9：30から15：45）

(2) 利用定員 20人

(3) 通常の送迎の実施地域

羽曳野市、松原市、柏原市、藤井寺市、富田林市、八尾市、太子町、河南町、千早赤阪村、堺市美原区、大阪市平野区、香芝市

(4) 職員体制

管理者 1名

生活相談員 1名以上

介護職員 2名以上

看護職員 1名以上（機能訓練指導員と兼務）

(5) 利用者の権利と暮らしを守るため防犯カメラの設置をしています。プライバシー保護のため公開することはありません。

設置場所：施設正面玄関1か所

デイ共同生活室1か所

4. 料金

(1) サービスの利用料金（1日あたり）

○基本単位

（所要時間3時間以上4時間未満の場合）

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
サービス 利用に係る 単位数	370 単位	423 単位	479 単位	533 単位	588 単位

(所要時間 4 時間以上 5 時間未満の場合)

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
サービス 利用に係る 単位数	388 単位	444 単位	502 単位	560 単位	617 単位

(所要時間 5 時間以上 6 時間未満の場合)

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
サービス 利用に係る 単位数	570 単位	673 単位	777 単位	880 単位	984 単位

(所要時間 6 時間以上 7 時間未満の場合)

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
サービス 利用に係る 単位数	584 単位	689 単位	796 単位	901 単位	1,008 単位

(所要時間 7 時間以上 8 時間未満の場合)

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
サービス 利用に係る 単位数	658 単位	777 単位	900 単位	1,023 単位	1,148 単位

(所要時間 7 時間以上 9 時間未満の場合)

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
サービス 利用に係る 単位数	669 単位	791 単位	915 単位	1,041 単位	1,168 単位

○その他の加算・減算

- ・ サービス提供体制強化加算Ⅲ (6 単位／回)

介護職員の総数のうち介護福祉士の資格を持つ者の割合が 40%以上、または、利用者サービスに直接提供する職員の総数のうち勤続年数 7 年以上の者の割合が 30%以上の場合、加算されます。

- ・ 科学的介護推進体制加算 (40 単位／月)

利用者ごとの心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出し、必要に応じて計画を見直すなど、適切かつ有効にサービス提供するために必要な情報を活用します。

- ・ 入浴介助加算Ⅰ (40 単位／回)

- ・ 個別機能訓練加算Ⅰ (イ) (56 単位／回)

- ・ 介護職員等処遇改善加算Ⅱロ (上記の単位総数×0.118)

・送迎減算（▽47 単位）

居宅と事業所間の送迎を行わない場合は、片道につき 47 単位を減算します。

※地域区分単価（上記の単位×10.27）の 1～3 割（自己負担割合による）が自己負担額となります。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス利用料金

・食費（おやつ含む） 600 円

・その他、日常生活においても通常必要となるものに係る費用

（3）キャンセル

キャンセルの場合は急なご用事、体調急変の場合を除き、当日の 8：00 までにその旨をお知らせください。当日の 8：30 までに申し出がない場合は、当日の利用料の 10～30%（自己負担相当額）を頂く場合があります。

（4）利用料金お支払い方法

利用料・費用は 1 ヶ月ごとに計算し、請求しますので翌月 25 日までに、原則としてゆうちょ銀行（旧郵便局）、通常貯金口座による自動払込システムでお支払ください。

5. 秘密の保持と個人情報の保護

（1）秘密の保持

事業者及び事業所の使用するものは、サービスを提供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

事業所は、利用者及びその家族からあらかじ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、利用者及びその家族の個人情報を用いません。事業所は、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、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。

6. 事故発生時の対応

（1）事故が発生した場合

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、ご家族、居宅介護支援事業所に連絡すると同時に、必要な措置を講じます。

（2）賠償について

サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。但し、事業所の責に帰さない事故等に関しましてはこの限りではありません。

7. 業務継続計画（BCP）

事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定通所介護の提供を受けられるよう、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を策定するとともに、計画に従い、指定通所の職員に対して必要な研修及び訓練を実施します。

8. 非常災害対策

- (1) 非常災害に際して必要な具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策を行います。
- (2) 避難、救出その他の訓練の実施にあたり、できるだけ地域住民の参加が得られるように努めます。

9. 衛生管理等

事業所は、感染症が発生、又はまん延しないようにするため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 対策を検討する委員会を開催します。
- 指針を整備します。
- 職員に対する研修や訓練を実施します。

10. 緊急時の対応方法

- (1) サービスの提供中に、容態の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医にご連絡するとともに、あらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

緊急連絡先 1

氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
続 柄	

主治医

病 院 名	
医 師 名	
住 所	
電 話 番 号	

(2) 体調確認

既往歴、服薬等「疾病に関する調査」に必ず記入して下さい。

(3) 健康上の理由によるサービスの中止

- 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看護師による健康チェックの結果、体調が思わしくないと判断された時、サービスの内容を変更または中止することがあります。その場合、家族に連絡の上適切に対応します。
- 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、家族に連絡の上、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治医に連絡を取る等必要な措置を講じます。

11. 身体拘束の制限

サービスの提供にあたっては、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。

12. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者は、共用施設、敷地をその本来の用途に従って、利用するものとします。
- (2) 契約者は、利用者が施設、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、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとします。
- (3) 利用者は利用者本人と他の利用者の健康、安全等に係る物品、食物を持ち込んではありません。

13. 虐待の防止について

事業所は、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 三田 智士
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 虐待等に関する苦情解決体制を整備しています。
- (4) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の発生又はその再発を防止するための委員会を開催します。
- (6) 指針を整備します。

14. ハラスメント対策について

当事業所は、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取り組みます。

事業所内において行われる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る下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

15. 相談・要望・苦情の窓口

自ら提供したサービス等に対する利用者の要望、苦情及び相談があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。把握した状況を苦情解決責任者とともに検討し、対応策を講じます。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行い、利用者及びそのご家族へ結果報告を行います。

（１）当施設における苦情の受付

当施設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。

○苦情受付窓口（担当者）前田 恵子

（責任者）三田 智士

○電話番号 072-957-1764

○FAX番号 072-957-1875

（２）行政機関その他苦情受付機関

羽曳野市役所 高年介護課

所在地 羽曳野市誉田4-1-1

電話番号 072-958-1111

FAX番号 072-950-2536

※羽曳野市以外の通常の送迎の実施地域の市町村窓口については、重要事項説明書別紙の通りです。

大阪府国民健康保険団体連合会

所在地 大阪市中央区常盤町１－３－８（中央大通 FN ビル内）

電話番号 ０６－６９４９－５４１８

大阪府社会福祉協議会（運営適正化委員会）

所在地 大阪市中央区中寺１－１－５４（大阪府社会福祉指導センター１階）

電話番号 ０６－６１９１－３１３０

FAX 番号 ０６－６１９１－５６６０

年 月 日

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

事業所名 デイサービスセンターあすくの里

説明者職名 氏名 ⑩

私は本書面に基づいて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 _____ ⑩

上記署名は _____（続柄 _____）が代行しました。

代理人（成年後見人など）

住所 _____

氏名 _____ ⑩