

悠々居デイサービスセンター(共生型生活介護)

重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当施設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説明するものです。

◆◆目次◆◆

1.事業者	2
2.事業所の概要	2
3.事業実施地域	2
4.営業時間と利用定員	2
5.職員の体制	3
6.当事業所の施設設備の概要	3
7.当事業所が提供するサービスと利用料金	4
8.サービス利用に関する留意事項	6
9.サービス実施の記録について	6
10.緊急時の対応	6
11.事故発生時の対応	6
12.守秘義務に関する対策	6
13.利用者の尊厳	7
14.苦情相談の窓口	7
15.損害賠償について	8
16.身体拘束の禁止	8
17.虐待の防止	8
18.衛生管理等	9
19.職場におけるハラスメントの防止	9
20.業務継続計画の策定等	9

社会福祉法人 偕 俸 社
悠々居デイサービスセンター(共生型生活介護)

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 偕 倅 社
所在地	大分県竹田市大字三宅 1 7 6 3 番地 1
電話番号	0 9 7 4 - 6 3 - 3 2 0 1
代表者氏名	理事長 吉 岡 暁 督
設立年月	昭和 4 3 年 1 月 3 0 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	共生型生活介護
事業の目的	利用者が充実した日常生活または社会生活を営むことができるよう、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動または生産活動の機会を提供し、地域における日々の生活の充実と社会的自立を支援する。
事業所の名称	悠々居デイサービスセンター（共生型生活介護）
事業所の所在地	大分県竹田市大字三宅 1 7 6 3 番地 1
電話番号	0 9 7 4 - 6 3 - 3 2 0 1
管理者氏名	吉岡 暁督（兼任）
事業所の運営方針について	利用者の自立の促進、生活の質の向上を図ることが出来るよう、入浴、食事の提供等適切に行う。
開設年月	令和 2 年 4 月 1 日

3. 事業実施地域

竹田市、豊後大野市（朝地町）

4. 営業時間と利用定員

営業日	月曜日～土曜日（12 月 30 日～1 月 3 日まで休日とする。）
サービス提供時間帯	月～土 午前 9 時 40 分～午後 3 時 50 分 利用定員 30 名

5. 職員の体制

職種	平日 9時40分～15時50分
1. 管理者	1名
2. サービス管理責任者	1名以上
3. 看護職員（兼務）	1名以上
4. 生活支援員（介護職員）	4名以上
5. 相談員	1名以上
6. 機能訓練指導員（兼務）	1名以上

＜本事業所の職員体制＞

職 種	勤務体制	保有資格
管理者	常勤兼務（8：30～17：30）	社会福祉主事
サービス管理責任者	常勤専従（8：00～17：30）	介護福祉士
生活支援員、介護職員 相談員	常勤兼務（8：00～17：30） 非常勤（8：00～17：30）	介護福祉士、社会福祉主事
看護職員	常勤兼務（8：00～17：30） 非常勤（8：00～17：30）	准看護師

6. 当事業所の施設設備の概要

当事業所の施設設備の概要は以下のとおりです。

(1) 施設

建物	構造	鉄骨造平屋建
	延べ床面積	1542.93 m ²
	利用定員	35 人
敷 地 面 積		1646.17 m ²

(2) 主な設備

設備の種類	室数	備 考
事務室	1	
相談室	1	
日常生活訓練室	1	
作業室	1	
男子便所	1	
女子便所	1	
洗濯作業室	1	
入浴室	1	

7.サービス提供の内容、利用料金

<サービス種類及び内容>

- ① 創作的活動
陶芸 絵画 園芸 等
- ② 社会適応訓練
社会適応訓練を実施します。
- ③ 機能訓練
ご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。
- ④ レクリエーション
軽スポーツ等のレクリエーションを実施します。
- ⑤ 必要な介助
排泄の介助のほか、デイサービスセンターでの活動を行うときに必要な介助を、ご利用者のご希望及び心身等の状況に応じて行います。
- ⑥ 医療・福祉・生活等のご相談及び介護方法の指導
ご利用者の医療・福祉・生活等のご相談に応じます。また、ご希望に応じてご家族等に介護技術の指導を行います。(ご利用者の希望の時間を踏まえ、設定します。)
- ⑦ 食事の提供及び介助(ただし、食事の提供に要する費用は別途いただきます。)
食事の提供及び食事の介助をいたします。(毎日・12時～13時まで)
- ⑧ 入浴
入浴の介助又は清拭などを行います。ご利用者のご希望及び心身等の状況に応じて、機械浴槽を使用して入浴することができます。
- ⑨ 送迎
ご利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。時間帯等は別途ご連絡します。

・サービス利用にかかる実費負担額

- ① 食費 1食 600円
※ただし、食事提供体制加算対象者については食材料費として1食300円
- ② 創作的活動に係る材料費 実費
- ③ 入浴費 1日あたり 300円
- ④ その他 日用品費等、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であって、利用者負担させることが適当と認められるものの実費

・サービス利用料金(一日につき)

介護給付費対象額の10分の1に相当する額となります。ただし、厚生労働大臣が定める軽減措置等の適用がある場合は、その適用後の額となります。

☆共生型生活介護サービス費

- ・ 共生型生活介護サービス費 (I) 697単位 (6970円)

☆加算

- ・ サービス管理責任者配置等加算 5 8 単位 (580 円)
- ・ 福祉専門職員配置等加算 (Ⅰ) 1 5 単位 (150 円)
- ・ 常勤看護職員等配置加算 4 7 2 単位 (720 円)
- ・ 食事提供体制加算 3 0 単位 (300 円)
- ・ 送迎加算 (Ⅱ) 1 0 単位 (100 円) ※片道につき

※支給量を超えて利用される場合は、食費等の実費以外に、一日あたり 1,000 円の利用代金を請求させていただきます。

※当事業所は、福祉介護職員処遇改善加算、福祉介護職員等特定処遇改善加算対象の事業所となります。

一月あたりの「総利用単位数」にサービス種類別加算率を乗じた単位数が加算されます。

○サービス種類別加算率

☆福祉・介護職員処遇改善加算 (Ⅰ) 加算率「8.1%」

利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

サービス利用料金は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 20 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

- ア. 窓口での現金支払
 イ. 下記指定口座への振り込み
 大分銀行 竹田支店 普通預金5093616
 口座名義 社会福祉法人偕倅社 悠々居 代表 吉岡暁督
 ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし
 ご利用できる金融機関:大分銀行、郵便局、その他金融機関

利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、デイサービス計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日17時00分までに事業者申し出て下さい。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消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。但し利用者の体調不良等やむをえない場合、取消料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用者負担相当額

- ③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。

- ④ サービス利用の変更・追加は、その日の利用状況により利用者が希望する日及び時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、ご利用者の同意を得て、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(2) 受給者証等利用者情報の確認

「住所」及び「利用者負担割合」、「支給量」などの利用者情報内容に変更があった場合はできるだけ速やかに本事業所従事者にお知らせください。また、本事業所従事者より確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

9. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にもその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、デイサービス計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(2) ご利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令(及び社会福祉法人偕倅社個人情報保護規定)に基づいて、ご利用者の記録や情報を適切に管理し、ご利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、ご利用者の負担となります。)

※複写料金・・・1枚20円

※閲覧時間・・・日曜・祝祭日、年末年始を除く毎日9時から17時

10. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡等必要な措置を講じます。

11. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

12. 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

13. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

14. 苦情相談の窓口

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○＜苦情受付窓口(担当者)＞ [職名]サービス管理責任者 白岩 秀貴

○受付時間 毎週月曜日～土曜日(年末年始を除く)9時～17時

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

＜第三者委員一覧＞

公平中立な立場で、苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。

大塚 廣	福祉関係者	0974-63-4483
工藤 ヒデコ	認知症オレンジネットの会委員	0974-63-1475
後藤 清	悠々居入所者家族会会長	0974-63-3695
安部 房子	岡本地区婦人代表	0974-63-4507
後藤 東治	岡本地区代表	0974-63-4546

＜当法人苦情解決責任者＞

○ 職 名 社会福祉法人 偕倖社

総合施設長 吉岡 曉督 電話番号 0974-63-3201

＜当法人苦情受付担当者＞

(職・氏名) 特別養護老人ホーム悠々居 生活相談員 羽田野 龍照

電話番号 0974-63-3201

(職・氏名) 竹田市地域高齢者相談支援センター 相 談 員 阿南 千代美

電話番号 0974-63-3668

○ 受付時間 毎週 月曜日～土曜日 9:00～17:00

(3) 行政機関その他苦情受付機関

竹田市役所 福祉事務所	所在地	大分県竹田市会々1650番地
	電話番号	0974-63-4811
	FAX 番号	0974-63-0988
	受付時間	9時00分～16時00分 毎週月曜日～金曜日(祝祭日は除く)
大分県福祉サ ービス運営適正化 委員会	所在地 : 電話番号: 受付時間:	大分県大分市大津町2丁目1番41号 097-558-0300 9:00～17:00

15. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者様に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、ご利用者様に故意又は過失が認められた場合には、ご利用者様の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

16. 身体拘束等の禁止について

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行いません。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録します。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施します。

17. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- (4) 苦情解決体制の整備します。

18.衛生管理等について

事業所は、利用者の使用する設備及び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ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行います。

2 事業所は、当事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症及び食中毒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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施します。

19.職場におけるハラスメントの防止

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場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であつて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就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の必要な措置を講じます。

20.業務継続計画の策定等について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 事業所は、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に実施します。
- 3 事業所は、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。

令和 年 月 日

共生型生活介護サービスの提供の開始に際し、利用者に対して契約書及び本書面に基づき重要事項の説明を行い交付しました。

事業所名 社会福祉法人 偕 倅 社
悠々居デイサービスセンター(共生型生活介護)

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の説明を受け、共生型生活介護サービスの提供開始に同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者 住所
氏名 印

利用者代理人 住所
氏名 印

社会福祉法人 偕倅社

基本理念

私たちは

もっとも、地域に開かれた、地域に愛される、地域に信頼される、地域に安心していただける福祉サービスの拠点となることを目指します。

基本方針

- ・ 利用者本位
- ・ 人権の尊重
- ・ 社会的ルールへの遵守の徹底
- ・ 説明責任の徹底
- ・ 5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の徹底

社会福祉法人偕倅社は、上記の基本理念及び基本方針を掲げ、岡本地区「福祉の里」に相応しい総合福祉施設として、地域の高齢者及び障がい者・児の多種多様な福祉的ニーズに応えていきます。さらに事業ごとにビジョン及び経営目標を掲げ、またサービス向上のための委員会活動や第三者評価等の外部評価の受審に向けての取り組み等により顧客満足を目指し、基本理念や基本方針の実現に向けて福祉サービスを実施し、地域とともに福祉の向上に貢献していきます。

悠々居デイサービスセンター 事業計画

1. 基本方針

- (1) 利用者が住み慣れた地域で生活し、要介護状態になっても安心して在宅生活を継続できるように必要な介護サービスを提供し、併せて介護者の精神的・身体的負担の軽減を図ります。
- (2) 職員一人一人が専門職として、計画に沿ったサービスを提供します。利用者の状態を把握し、残存機能を活用するレクリエーションやコミュニケーション支援を行い、利用を楽しんでいただけるよう努めます。
- (3) 職場内外での各種研修会の参加や部門ごとの勉強会・グループ会議等を通じて、サービス提供に必要な技術および知識を習得し、職員一人一人の資質向上を図り、安全で安定的なサービス提供に努めます。

2. 経営目標

- ① 利用者個々のニーズに対応できるよう、職員のスキルアップを図る。
- ② 感染症（新型コロナ、インフルエンザ、ノロウイルス等）をセンターに入れない。
- ③ 利用者拡大に向け、登録者数を100名以上確保する。
- ④ 稼働率 一日平均18名（60%）以上を目指す。
- ⑤ 業務内容の見直しと業務負担の改善に努める。
- ⑥ サービス向上のため加算取得を目指す。