

「長生園デイサービス」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。
(福岡県指定 第 4078000033号)

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。

◇◆目次◆◇

1. 事業者-----	1
2. 事業所の概要-----	1
3. 事業地域・営業日・職員配置状況-----	2
4. 利用料について-----	3
5. 提供するサービスの内容について-----	4
6. 苦情の受付について-----	5
7. 事故発生時の対応について-----	5
8. 秘密保持及び個人情報について-----	6
9. サービス利用に関する留意事項について-----	6
10. 業務継続に向けた取り組みについて-----	7
11. 感染症対策について-----	7
12. 虐待防止について-----	7

1. 事業者名

- (1) 法人名 社会福祉法人 長生園
(2) 法人所在地 福岡県久留米市三潴町早津崎407番地
(3) 電話番号 0942-64-2458
(4) 代表者氏名 井上 秀敏
(5) 創立年月 昭和35年5月31日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所 平成12年3月27日指定
福岡県 第4078000033号
- (2) 事業目的及び
運営方針 指定通所介護は、介護保険法令に従い、ご契約者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご契約者に、通所介護サービスを提供します。
- (3) 事業の名称 長生園デイサービス
(4) 事業所の所在地 福岡県久留米市三潴町早津崎386番地
(5) 電話番号 0942-64-4810
(6) 管理者氏名 坂井 剛
(7) 開設年月日 平成6年4月1日
(8) 利用定員 32名

3. 事業地区・営業日・職員配置

(1)事業の実施地域 久留米市・大木町地区

(2)営業日及び営業時間

営業日 月曜日～土曜日	但し、1月1日は休館 ・ 日曜日は休館
営業時間	月曜日～土曜日 8:30～17:30
サービス提供時間	月曜日～土曜日 9:45～17:00

(3)職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

【主な職員の配置状況】 ※職員配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	職員数	指定基準
1. 事業所長(管理者)	(1)	1
2. 介護職員	6(3)	4
3. 生活相談員	(4)	1
4. 看護職員	3	1
5. 機能訓練指導員	3(4)	1

()は兼務職員です。

【主な職員の勤務体制】

職 種	勤 務 体 制
1. 介護職員	勤務時間 8:30～17:30
2. 看護職員	勤務時間 8:30～17:30 ☆原則として1名の看護職員が勤務しています。
3. 機能訓練指導員	勤務時間 8:30～17:30 ☆原則として1名の機能訓練指導員が勤務しています。

4. 通所介護費(利用料)並びに利用料徴収方法について

①利用料金 (令和6年4月からの自己負担額)

●通所介護サービス利用料 (通常規模型 1割負担の場合)

要介護度	所 要 時 間				
	3時間以上4時間未満	4時間以上5時間未満	5時間以上6時間未満	6時間以上7時間未満	7時間以上8時間未満
要介護 1	370 単位	388 単位	570 単位	584 単位	658 単位
要介護 2	423 単位	444 単位	673 単位	689 単位	777 単位
要介護 3	479 単位	502 単位	777 単位	796 単位	900 単位
要介護 4	533 単位	560 単位	880 単位	901 単位	1023 単位
要介護 5	588 単位	617 単位	984 単位	1008 単位	1148 単位

※介護保険負担割合が2割の方は、上記の金額に2を乗じた金額、3割の方は、3を乗じた金額になります。

●加算料金(1割負担の場合)

項 目	一日当たりの単位
★入浴介助加算(Ⅰ)	40単位
入浴介助加算(Ⅱ)	55単位
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56単位
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	76単位
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20単位
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22単位
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18単位
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	6単位

項 目	1回当たりの単位
栄養改善加算	200単位
栄養スクーリング加算Ⅱ	5単位
中重度者ケア体制加算	45単位

項 目	一月当たりの単位
ADL維持等加算(Ⅰ)	30単位
ADL維持等加算(Ⅱ)	60単位

項 目	1回当たりの単位
認知症加算	60単位

項 目	1回当たりの単位
口腔機能向上加算(Ⅰ)	150単位/月2回

項 目	一月当たりの単位
科学的介護推進体制加算	40単位
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の92/1000
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の90/1000
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数の80/1000
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	所定単位数の64/1000

* 入浴介助加算(Ⅰ)・口腔機能向上加算(Ⅰ)は該当者のみの加算です。

※介護保険負担割合が2割の方は、上記の金額に2を乗じた金額、3割の方は、3を乗じた金額になります。

【減算】以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が減算されます。

減算の種類	減算の要件(概要)	1月当たりの減算額
定員超過 人員基準欠如	当該減算の要件に該当した場合	所定単位数の100分の70 に相当する単位数
高齢者虐待防止措置 未実施減算	当該減算の要件に該当した場合	所定単位数の100分の10に に相当する単位数
業務継続計画 未実施減算	当該減算の要件に該当した場合	所定単位数の100分の10に に相当する単位数
同一建物減算	当該減算の要件に該当した場合	1回につき94単位
送迎を行わない 場合の減算	当該減算の要件に該当した場合	片道につき47単位

●その他の料金

項 目	一日当たりの自己負担額
食事提供費(おやつ代を含む)	600円

* 創作活動(手工芸など)を希望された場合は、別途 材料費を徴収させていただく事があります。

* 園外行事等に参加を希望された場合は、別途 自己負担が発生する事があります。

②利用料の徴収方法について

上記の利用料金は、月締めの翌月請求となります。お支払い方法は月1回の支払い方法とさせていただきます。窓口支払い又は郵便局の自動払い込みのいずれかをお選びいただけます。

ア. ゆうちょ銀行口座からの自動払込

* 自払い手数料は事業所が負担致します。

イ. 下記指定口座への振り込み 福岡銀行 大善寺支店 普通預金 1015125

口座名義 社会福祉法人長生園 長生園デイサービス 管理者 坂井 剛

* 振込手数料は、ご利用者様のご負担となります。

ウ. 窓口での現金支払

5. 提供するサービスの内容について

長生園デイサービス日課表

9:00～ 9:45～	送迎車(迎え)センターを出発 ティータイム バイタルチェック 健康体操・転倒予防体操 機能訓練 選択的活動 入浴
12:00～	昼食・余暇時間
13:00～ 16:00～	体操(ボール体操・タオル体操等) 選択的活動 機能訓練 入浴 ティータイム レクリエーション 16時帰宅のご利用者様は、帰宅準備し、ご自宅へお送り致します。

* 上記はあくまでも、基本的な日課表であり、行事等により変更する場合があります。

○持ってくる物

・連絡帳

・着替え(必要な方のみ)

・タオル(ビニール袋)

・室内靴(足底がゴム製のもの)

★お願い★

・持ち物には、お名前をお書き下さい。

・体調が悪い時は、無理をせず家で静養して下さい。

・利用日に休まれる時は、必ずご連絡下さい。

6. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所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) 筒井 健生 (介 護 職 員)
- 苦情解決責任者 坂井 剛 (管 理 者)
- 受付時間 毎週月曜日～土曜日 8:30～17:30
- 連絡先 0942-64-4810

(2) 第三者委員による苦情の受付

当事業所では、苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した、適切な対応を推進する為に、第3者委員を設置し、利用者や利用者のご家族などから苦情、要望、意見等の受付をしております。

● 第三者委員

- [委員指名] 秋吉 正敏 (連絡先) 0942-26-2712
- [委員指名] 益村 正夫 (連絡先) 0942-26-5432

(3) 行政機関その他の苦情受付機関

久留米市 市役所 介護保険担当課(育成・支援チーム)	所在地 電話番号 受付時間	久留米市城南町15-3 0942-30-9247 9:00～17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 電話番号 受付時間	福岡市博多区吉塚本町13-47 092-642-7859 9:00～17:00
福岡県運営適正化委員会	所在地 電話番号 受付時間	春日市原町3丁目1番地7 クローバープラザ4階 092-915-3511 9:00～17:30
福岡県介護保険広域連合 柳川・大木・広川支部	所在地 電話番号 受付時間	柳川市三橋町正行431 柳川市役所三橋庁舎内 0944-75-6301 9:00～17:00

7. 事故発生時の対応

当事業所において事故が発生した場合の対応は次の通りとします。

- (1) 事故発生(発見)直後は、救急搬送の要請など、契約者の生命・身体の安全を最優先に対応します。
- (2) 契約者の生命・身体の安全を確保したうえで、速やかにご家族に連絡をとり、その時点で明らかになっている範囲で事故の状況を説明し対応を協議します。尚、市町村等への連絡を行うことが必要な場合には早急に連絡します。
- (3) 事故に至る経緯、事故の対応、事故後の経過、事故の原因等を整理・分析した後、事故の詳細について契約者やご家族等に対し改めて説明いたします。
- (4) (3)での検証をもとに事故発生防止策について検討します。
- (5) 当該事故の責任が当事業所にあることが判明している場合には、損害賠償を速やかに行います。

8. 秘密の保持及び個人情報(ご本人様及びご家族様の情報について)

個人情報の収集は、通所介護事業のサービス提供にあたって、利用目的の範囲を説明し、同意を得たうえで収集します。個人情報の使用は、同意を得た利用目的の達成に必要な範囲において、適正に使用します。個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り、皆様からの情報については、その取り扱いに細心の注意を払い、厳重に管理してまいります。

【個人情報の利用目的の範囲】

- ① 長生園デイサービスによる適切な(介護予防)通所介護サービスの提供
- ② 提供したサービスに関する請求業務などの介護保険事務
- ③ サービス提供にかかる利用開始・終了手続きなどの管理運営業務
- ④ 居宅サービスの適切な提供のための、他の居宅サービス事業者との連携(サービス担当者会議など)、照会への回答
- ⑤ 緊急を要する場合の医師や救急隊への連絡
- ⑥ ご家族に対するご本人の心身の状況や利用状況に関する報告
- ⑦ 当事業所におけるサービスの維持・改善に資する基礎資料(アンケート等)の作成
- ⑧ 当事業所で行われる職員研修における事例検討
- ⑨ 当事業所で行われる学生等の実習教育
- ⑩ 審査支払い機関(国保連)や保険者からの照会など法令上応じることが義務付けられている事項
- ⑪ 外部監査機関・サービス評価機関への情報提供
- ⑫ 損害賠償保険・傷害保険等にかかわる保険会社等への相談・届出
- ⑬ 特に目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、その利用目的に沿う範囲
- ⑭ 施設の行事等の写真で、個人が特定できるような写真などについて、施設提示、施設広報誌、施設ホームページの掲載等
- ⑮ 本人及び家族の了承なしに提供または収集してはならない情報

* 上記のうち、同意しがたい事項がある場合には、その旨をお申し出ください。

* お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。

9. サービス利用に関する留意事項

【利用者及び利用者の家族等の禁止行為】

- ① 職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
例: コップを投げつける／蹴る／唾を吐く
- ② 職員に対する精神的暴力(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)
例: 大声を発する／怒鳴る／特定の職員に嫌がらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)
例: 必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／あからさまに性的な話をする

【サービス契約の終了】

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、サービス契約を解除することができる。

- ① 職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ② 職員に対する精神的暴力(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 職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)
- ④ 利用者又は利用者の家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシュアルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき。

10.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、利用者に対する指定訪問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。

11.感染症対策について

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訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。

12.虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- ①事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- ②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。
- ③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ります。
- ④事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。役職:管理者 氏名:坂井 剛

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

長生園デイサービス
説明者職・氏名

印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

利用者 住 所

氏 名

印

家族・署名代行者(又は法定代理人)

住 所

氏 名

印

本人との続柄

立会人 住 所

氏 名

印