

第一号通所事業【介護予防通所介護相当事業】重要事項説明書

1 法人（事業者）

法人種別・名称	社会福祉法人 桐栄会
所在地	青森県青森市浪岡大字樽沢字村元 3 3 0 番地 7
代表者氏名	理事長 中川 晴信
電話番号	0 1 7 2 - 6 2 - 9 2 0 1
運営する事業の種類	特別養護老人ホーム、ケアハウス、居宅介護支援 短期入所生活介護、通所介護、グループホーム 介護老人保健施設、通所リハビリ他
事業拠点	青森市浪岡 青森市鶴ヶ坂 藤崎町

2 事業所

事業所名	在宅老人デイサービスセンター悠悠
所在地	青森県青森市浪岡大字樽沢字村元 3 3 0 番地 7
電話番号	0 1 7 2 - 6 2 - 8 1 0 1
F A X 番号	0 1 7 2 - 6 2 - 9 0 1 9
介護保険事業所番号	第 0 2 7 2 3 0 0 1 8 7 号
通常の事業の実施地域	青森市浪岡

（事業の目的）

- 介護予防・日常生活支援総合事業のうち、第一号通所事業の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、要支援状態等にある利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービスを確保する事を目的とします。

（運営の方針）

- 事業所において実施する事業は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の状態像に応じた多様なサービスの利用を促進しつつ、必要な日常生活上の世話及び生活機能の向上のための機能訓練等の提供により、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。
- ・ 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。
- ・ 通所型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行います。
- ・ 利用者の所在する市町村が定める規程その他関係法令に定める内容を遵守し、事業を実施します。
- ・ 施設は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- ・ 施設はサービスを提供するに当たっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。
- ・ 指定通所介護事業及び指定介護予防通所介護事業と一体的に運営していきます。

3 事業所の概要

開設年月日		平成3年1月1日
建 物	構造	鉄筋コンクリート造陸屋根平屋建て
	延べ床面積	336㎡
利用定員		30名（指定通所介護含む）
サービス提供時間		午前9時00分～午後4時10分
休業日		毎週日曜 12月31日 1月1日

主な職員体制

「令和6年4月1日現在」

職 種	常 勤	非常勤	業務内容
管理者	1名		従業者及び業務管理
生活相談員	3名		利用者の生活相談、家族・関係機関との連絡調整
看護職員	3名		利用者の看護全般 併設事業所看護兼務
介護職員	9名	1名	入浴、排泄など介護全般
機能訓練指導員	3名		機能訓練の指導 看護職員兼務
栄養士	1名		食事献立作成・栄養管理 併設事業所栄養士兼務
調理員	5名	1名	利用者の食事の調理 併設事業所調理兼務
事務員	1名		事務全般 併設事業所事務員兼務

4 （1）介護保険給付サービス

種 類	内 容
生活指導 （相談・援助）	○生活、身上、介護等に関する必要な相談に対し、適切な助言を行います。
健康状態の確認	○職員による、血圧・体温等のバイタルチェック や体重測定を行います。異常が見られた場合には、利用者や その家族、担当医師等に連絡し、適切に処置します。
入浴サービス	○入浴または清拭を行います。
レクリエーション （アクティビティ） 機能訓練	○レクリエーション、製作活動、行事的活動、体操等を通し利用者自身の仲間作り、 体力作りや心身機能の維持向上に努めます。 また選択できるような個別・少人数で行える活動も実施します。 ・利用者の自立支援を目的に、体力や機能の低下を防ぐために 必要な、基本的動作の訓練を実施します。
送 迎	○マイクロバスについては運転手と付き添い職員の2名体制で、 普通車については1名以上の体制で送迎を行います。

(2) 介護保険給付外サービス

種 類	内 容
食事の提供	○提供時間：１２時 ○食堂にて食事をとっていただきます。
複写物の交付	○サービス提供に関する記録の複写物の交付を受けることができます。
日常生活品の提供	○利用者の希望により事業所が準備できるものについては、個別の日常生活品を利用いただけます。

(3) サービス利用の中止・変更

○ サービスの利用を中止する、または入浴・送迎・食事等のサービス利用予定の変更が利用日前に明らかな場合は、利用日前日の午後５時までにご連絡ください。

○ 利用者の体調不良等により、サービス提供時間中に利用を中止させていただく場合があります。

○キャンセル料は、発生しません。

(4) サービス提供時間外の取り扱いについて

通所介護サービスの時間外提供はいたしません。やむを得ない事情により、サービス提供時間終了後も利用になりたい場合は相談してください。相談に応じられる場合でも、サービス提供時間外については、事故等による賠償責任、利用契約書・本重要事項説明書に基づくサービス提供は行いません。

5 利用料

(1) 介護保険給付サービス

◆介護予防通所介護費（１月あたり）

要介護度	基本利用料	1割利用者負担額	2割利用者負担額	3割利用者負担額
要支援１、 事業対象者	１７，９８０円	１，７９８円	３，５９６円	５，３９４円
要支援２	３６，２１０円	３，６２１円	７，２４２円	１０，８６３円。

◆付加サービス

種 別	加算の要件		基本料金	1割利用者負担額	2割利用者負担額	3割利用者負担額
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）※１月単位	介護福祉士の有資格者の割合が全体の７０％以上、勤続１０年以上の介護福祉士が２５％以上の場合の加算。	要支援１、 事業対象者	８８０円	８８円	１７６円	２６４円
		要支援２	１７６０円	１７６円	３５２円	５２８円

9 衛生管理について

- (1) 事業所は利用者が使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を行っております。
- (2) 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めてまいります。

10 緊急時の対応

サービス提供中にご利用者に容体の急変等があった場合、ご家族または緊急連絡先ご利用者の主治医に速やかに連絡をする等の必要な措置をいたします。
ご家族等の連絡先や主治医に変更がありましたら、速やかに当事業所へお知らせください。

11 非常災害時の対策

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等について責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとし、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるように連携に努めます。

防災時の対応	消防計画に基づき迅速に対応します		
防災設備	自動火災報知設備	排煙用天窓	自動防火扉
	強化液消火設備	消火器	スプリンクラー設備
防災訓練	総合訓練（年2回） 消火・通報・避難訓練（随時）		

12 事故発生時の対応

- (1) 当施設は、サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者ご家族、市町村に連絡すると共に、必要な措置を講じ、事故に際して行った処置を記録します。
- (2) 当施設において、事業所の責任により、利用者に生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償します。
- (3) 前項の場合において、当該事故の発生につき、利用者に故意又は過失が認められる場合には、損害賠償額を減じる場合があります。
- (4) 施設は、万一の事故に備えて、賠償責任保険に加入しております。

13 虐待防止について

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために次の措置を講ずるものとする。
虐待防止委員会を定期的に開催し、その結果を従事者へ周知徹底
 - ① 虐待防止のための指針の整備
 - ② 虐待を防止するための従業者に対する研修の定期的な実施
 - ③ ご利用者及び家族からの苦情処理体制の整備
 - ④ その他虐待防止のための必要な措置
 - ⑤ 虐待防止のための措置を適切に実施するために担当者の設置
- (2) 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとします。

14 身体拘束について

原則として利用者に対し身体拘束を廃止。ただし当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護する為等、緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、その様態及び時間、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を記録します。

1 5 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

受付担当者 三上 ありさ

受付時間 午前 10 時 00 分～午後 5 時 00 分

受付日 休業日 12 月 31 日、1 月 1 日以外毎日

※担当者が不在の場合または受付時間以外の場合は、他の職員が受付します

電 話 0172-62-8101

- ① 苦情解決にあたり、受付担当者は苦情解決責任者、第三者委員に報告し、内容を確認、苦情申出人に対して報告を受けた旨、通知します。
- ② 苦情解決責任者は苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。
苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち合いを求めることができます。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

青森市役所 介護保険課 事業者チーム	所在地 青森県青森市新町一丁目3番7号 電話番号 017-734-5257 FAX 017-734-5355 受付日時 毎週月曜日～金曜日（但し、休日を除く） 午前8時30分～午後6時00分
青森県 国民健康保険団体連合	所在地 青森市新町2丁目4番1号青森県共同ビル3階 電話番号 017-723-1301 FAX 017-723-1088 受付日時 毎週月曜日～金曜日（但し、休日を除く） 午前9時00分～午後4時00分
福祉サービス相談センター （青森県運営適正化委員会）	所在地 青森市中央3丁目20番30号（県民福祉プラザ内） 電話番号 017-731-3039 FAX 017-731-3098 受付日時 毎週月曜日～金曜日（但し、休日を除く） 午前8時30分～午後5時00分
第三者委員	館山 新一 横山 盛雄

1 6 秘密保持と個人情報の保護について

- (1) 施設職員は正当な理由なく、業務上知りえた利用者、そのご家族の秘密を漏らしません。
利用者、ご家族の個人情報を用いる場合は、別途同意していただく、個人情報の使用同意書によります。

1 7 業務継続計画の策定等

- (1) 施設は、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為及び、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ます。
- (2) 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
に実施し、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。

18 その他運営に関する事項

- 施設は、全ての従業者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。従業者の資質向上のために、研修を実施します。
(1) 採用時研修 採用後3カ月以内 (2) 継続研修 年1回
- 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っ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。
- その他運営に関する重要事項は、社会福祉法人桐栄会理事長が定めます。

令和 年 月 日

通所介護の利用契約にあたり、契約書並びに本書面に基づき重要な事項の説明をしました。

事業所

所在地 青森県青森市浪岡大字樽沢字村元330番地7
名 称 在宅老人デイサービスセンター悠悠

説明者氏名 _____ 印

私は、契約書並びに本書面に基づき重要な事項の説明を受け、通所介護サービスの提供について同意いたします。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

上記代理人 住所 _____

氏名 _____ 印