指定通所介護　重要事項説明書

生目台デイサービスセンター

指定通所介護　重要事項説明書

指定通所介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1　事業の目的と運営方針

社会福祉法人 宮崎長寿会が開設する指定通所介護生目台デイサービスセンター（以下「事業所」という。）は、介護保険法令に従い、事業所の従業者等（以下「従業者」という。）が要介護状態と認定された利用者に対し、その利用者が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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

2　法人の概要

法人名	社会福祉法人　宮崎長寿会
所在地	宮崎県宮崎市古城町柳町 5157-1
設立年月日	平成５年４月２２日
電話番号	0985-59-5050

3　事業者の概要

(1)　事業所の概要

事業所名	生目台デイサービスセンター
指定番号	７０１００６５３
所在地	宮崎市生目台東４丁目 5-3
開設年月日	平成６年７月１日
電話番号	0985-50-2061
ＦＡＸ番号	0985-50-1745

(2)　設備の概要

以下の設備を設けています。

・食堂　・機能訓練室　・静養室　・相談室　・事務室　・消火設備　・備品
その他の非常災害に際して必要な設備、備品など

(3)　事業所の従業者体制

一　管理者　１人

事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。

二　生活相談員　1人以上

通所介護の利用の申込に係る調整、受け入れ、通所介護計画の実施、利用者・家族への援助相談、介護職員の技術指導、研修、事業所外や地域との連絡調整等を行います。

三　看護職員（看護師若しくは准看護師）　1人以上

利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。

四　介護職員　2人以上(15名につき1名以上、それ以上5又はその端数を増すごとに1名を加えた数)

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。

五　機能訓練指導員　１人以上

日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。

六　その他、前項に定めるものの他、必要がある場合はその他の従業者を置きます。

(4)　営業日等と定員、サービスの地域

営業日	月曜日から土曜日まで祝日も営業します。 ただし、水曜日及び年末年始はお休みとします。
営業時間	８時００分　～　１７時３０分
サービス提供時間	９時３０分　～　１５時３０分
定員	２０名
サービス提供地域	宮崎市
送迎範囲	宮崎市

4　サービスの概要

(1)　介護保険給付対象サービス

次の指定通所介護については、食費を除き、通常9割（～7割）が介護保険から給付されます。

①　通所介護計画の作成

ア　利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、「居宅サービス計画（ケアプラン)」に沿って「通所介護計画」を作成します。

ただし、緊急に指定通所介護が必要な場合は、居宅サービス計画等が作成される前であっても、指定通所介護の提供はできます。

イ　利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、通所介護の目標を設定し、「通所介護計画」に基づき指定通所介護を計画的に行います。

ウ　利用者が書面により指定通所介護の内容や提供方法等の変更を希望する場合、その変更が「居宅サービス計画」の範囲内で可能なときは、速やかに「通所介護計画」の変更等の対応を行います。

エ　「通所介護計画」の作成及び変更に当たっては、その内容を利用者及び代理人に対し、説明し同意を得て交付します。

② 送迎

送迎車輌を配置し、事業所と自宅間（居住実態がある場所を含む）の送迎を行います。

③ 入浴

利用者の心身の状況等に応じて一般浴槽、特殊浴槽にて入浴して頂きます。自立支援や日常生活動作能力などの向上のために、極力利用者自身の力で入浴し、必要に応じて介助、転倒予防のための声掛け、気分の確認など行います。

④ 健康管理

営業日ごとに利用者の健康状態の確認をします。

⑤ 機能訓練

利用者の心身の状況等に応じて、自立した日常生活を営む上で必要な生活機能の改善又は維持するための機能訓練を実施します。

⑥ 相談・援助

利用者の生活の向上を図るための適切な相談・援助を行います。

⑦ その他（介護等）

利用者の心身の状況等に応じて、自立した日常生活を営む上で必要な日常生活上の世話、介護、レクリエーションや行事などを行います。

・ おむつ利用の方はおむつをご持参ください。
・ レクリエーションや行事によっては、別途参加料がかかるものもあります。

(2) 介護保険給付対象外サービス

事業所は、利用者又は代理保証人との合意に基づき、以下の介護保険給付対象外サービスを提供するものとします。費用につきましては別紙料金表をご覧ください。

① お食事
② おむつの提供
③ その他（日常生活において通常必要となるものの提供）

5 利用料等

指定通所介護を利用した場合の「基本利用料」は別紙のとおりです。お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額になります。ただし、支払方法が償還払いになる場合は、利用料の全額をお支払いいただきます。その場合、お支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口に提出し、後日払い戻しを受けてください。

6 利用料金のお支払方法

利用料は、ひと月ごとに計算し、翌月の指定日までにご請求いたしますので、利用者又は代理人の銀行口座からの自動引き落としでお支払いをお願いします。

7　サービスの中止、変更、追加

①　利用予定日の前に、利用者又は代理人の都合により、指定通所介護の利用を中止、変更、又は新たな指定通所介護の利用を追加することができます。この場合には指定通所介護の実施日の前日までに事業所に申し出てください。

②　利用予定日の前日までに申し出が無く、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料としてお支払いいただく場合があります。ただし、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

③　サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間に指定通所介護の提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者又は代理保証人に提示して協議します。

8　代理保証人等について

(1)　事業所では、契約締結に当たり、代理保証人の設定をお願いしています。

①　代理保証人は、利用者のご家族又は縁故者若しくは成年後見人等の中から選任していただくものとします。

(2)　代理保証人の職務は、次のとおりとします。

①　利用者に代わって又は利用者とともに、解約・解除の意思表示及び手続き、その他利用者を代理して行う意思表示、事業所の意思表示や報告・通知の受領、事業所との協議等を行うこと。

②　利用者を代理して、又は利用者に代わって、サービス利用料等を支払うこと。

③　利用契約が終了した後、事業所に残された利用者の所持品（残置物）を利用者自身が引き取れない場合の受取り及び当該受取り又は、処分にかかる費用を負担すること。

9．サービス利用に当たっての留意事項

(1) ご来所の際

①　利用者又は代理人は、体調の変化があった際には事業所の従業者にご一報ください。

②　利用者は、施設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。

(2) 禁止行為

以下の行為につきましては、ご遠慮ください。

①　決められた場所以外での喫煙・飲酒・飲食等

②　従業者又は他の利用者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為を行うこと

③　事業所内での金銭及び食物等のやりとり

④　従業者に対する贈物や飲食のもてなし

⑤　従業者及び他の利用者に対する身体的・精神的暴力

⑥　その他決められた以外の物の持ち込み

１０　緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

１１　非常災害対策

事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、従業者等の訓練を行います。

１２　事故発生時の対応

指定通所介護の提供により事故が発生した場合には、代理人、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。

１３　身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及び代理人へ十分な説明をし、同意を得るとともに、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について記録します。

１４　高齢者虐待の防止、尊厳の保持

利用者の人権の擁護、虐待の防止のために、研修等を通して従業員の人権意識や知識の向上に努め、利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

利用者の人権及びプライバシーの保護、ハラスメントの防止等のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

１５　守秘義務に関する対策

事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者及び代理人の秘密を洩らさないことを厳守します。また、退職後においてもこれらの秘密を漏らさない旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

１６　苦情相談窓口

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

生目台デイサービスセンター
担当者　生活相談員
月曜日～土曜日　8時30分～17時00分
電話番号　0985-50-2061　ＦＡＸ番号　0985-50-1745
ご利用相談室　　生目台デイサービスセンター
ご利用時間　　月曜日～土曜日　　8時30分～17時00分
ご利用方法　　電話　0985-50-2061

※公的機関においても、次の機関において相談・苦情の申し出ができます。

宮崎県社会福祉協議会　福祉サービス運営適正化委員会
宮崎市原町 2-22
電話番号　0985-60-0822
受付時間　9 時 00 分～17 時 00 分（土日、祝日を除く）

宮崎市福祉部　介護長寿課
宮崎県宮崎市橘通西 1 丁目 1-1
電話番号：0985-21-1773　ＦＡＸ番号：0985-31-6337
受付時間：9 時 00 分～17 時 00 分（土日、祝日を除く）

１７　損害賠償

当事業所において、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。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、利用者又は代理人に故意又は過失が認められた場合には、利用者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、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

事業所は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業所は損害賠償責任を免れます。

① 利用者又は代理人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
② 利用者又は代理人が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
③ 利用者の急激な体調の変化等、事業所が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
④ 利用者又は代理人が、事業所及び従業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

１８　提供するサービスの第三者評価

提供するサービスの第三者評価実施状況については事業所の掲示物、運営の概要に記載します。

以上