

越前市社会福祉協議会 デイサービスセンター芦山 重要事項説明書 (第1号通所介護事業所)

当事業所は介護保険の指定を受けています。(福井県指定 第1870300512号)

当事業所は、ご契約者に対して第1号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。なお、介護保険法等関連法令に規定する介護予防・日常生活支援総合事業を利用する場合には、本書に「介護予防サービス」とあるのは「総合事業サービス」と読み替えるものとする。

* 当サービスの利用は、原則として「要支援」「事業対象者」と認定された方が対象となります。要支援認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業者

- (1) 事業者名称 社会福祉法人 越前市社会福祉協議会
(2) 所在地 〒915-0071 福井県越前市府中一丁目11-2
(3) 電話番号等 Tel 0778(22)8500 Fax 0778(22)8866
(4) 代表者氏名 会長 藤 光真
(5) 設立年月日 平成18年4月1日 (法人認可:平成18年4月1日)
(6) 当法人が行っている他の介護保険関係業務

当法人では、次の事業もあわせて実施しています。

種類	事業所の名称	更新年月日	事業開始
訪問介護	ホームヘルプサービスセンター	R6.4.1	H18.4.1
通所介護	デイサービスセンターいまだて	R6.4.1	H18.4.1
訪問入浴介護	訪問入浴サービスセンター	R6.4.1	H18.4.1
居宅介護支援	ケアマネジメントサービスセンター	R6.4.1	H18.4.1
地域密着型通所介護	デイサービスセンターやふね	R4.10.1	R4.10.1

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 第1号通所介護事業所

(2) 事業の目的

要支援状態の心身の特性を踏まえて、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、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。

- (3) 事業所の名称 越前市社会福祉協議会デイサービスセンター芦山

- (4) 事業所の所在地 〒915-0057 福井県越前市矢船町8-12-1

- (5) 電話番号等 Tel 0778(25)0070 Fax 0778(22)8011

(6) 当事業所の運営方針

前記の目的を達成するため、事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (7) 事業開始年月日 平成29年4月1日(第1号通所介護事業所)

- (8) 利用定員 45名

3. 事業実施地域及び営業時間

通常の事業実施地域	越前市の区域
営業日	月曜から土曜
休日	日曜・「国民の祝日に関する法律」に規定する休日・8/14・8/15・12/31・1/2・1/3
営業時間	午前9時から午後6時30分まで
諸連絡の受付時間	営業日の午前8時30分から午後6時30分まで

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して第1号通所介護サービス及び指定通所介護サービスを提供する職員として、次の職種の職員を配置し、これらの職員が交替で勤務しています。

主な職員の配置状況 *職員の配置については、指定基準を遵守しています。	職種	員数	職種	員数
	1.管理者	1名	2.生活相談員	1名以上
	3.看護職員	1名以上	4.介護職員	7名以上
	5.機能訓練指導員	1名以上		

5. 提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスには次のものがあります。

- | |
|--------------------------|
| (1)利用料金が介護保険から給付される場合 |
| (2)利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |

(1)介護保険の給付対象となるサービス (契約書第4条)

以下のサービスについての利用料金は、負担割合証に基づいて介護保険から給付されます。

利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、介護予防サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで第1号通所介護計画に定めます。

<サービスの概要>

契約者が自立した生活を送るために、能力に応じて食事・入浴・排泄などの介助を行います。

①食 事	食事の準備・介助を行います。(※食事の提供に要する費用は別途お支払いください)
②送 迎	ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。
③運動器機能向上サービス	機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、運動器の機能向上のための訓練を実施します。

<サービスの利用頻度>

☆ 利用する曜日や内容等については、介護予防サービスの計画に沿いながら、ご契約者と協議の上決定し、第1号通所介護の計画に定めます。

☆ ただし、契約者の状態の変化、介護予防サービスの計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

<サービスの利用料金(1月あたり)> (契約書第6条)

下記の料金表によって、ご契約者の要支援度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をお支払いください。

☆ 利用料金(自己負担額) *1カ月あたりの利用料金 / 介護保険負担割合1割適用の場合

第1号通所介護(予防給付相当)	事業対象者・要支援1.2 (週1回程度) 1,798円	事業対象者・要支援2 (週2回程度) 3,621円
-----------------	--------------------------------	------------------------------

※当該事業所がご契約者様の送迎を行わない場合、片道47円の減算となります。

※介護保険負担割合が2割の場合は、上記利用料金の2倍となり、3割の場合は、上記利用料金の3倍となります。

(ただし、予防給付相当は、月の途中でサービスの変更《自己都合は除く》により開始・中止した場合、1回あたりの計算となります。事業対象者・要支援1・2(週1回利用)1回436円・事業対象者・要支援2(週2回利用)1回447円)

また、本事業所は、介護従事者の専門性を確保している事業所として、「サービス提供体制加算(Ⅱ)」を受けています。そのため、利用料金に、1月あたり事業対象者・要支援1・2(週1回利用)の方は72円、事業対象者・要支援2(週2回利用)の方は144円が加算されます。

介護職員等 処遇改善加算Ⅰ	毎月算定した総単位の9.2%分の1割負担金を自己負担額総額に加算されます。(介護職員の処遇改善に関する措置として、国で定められた加算率を乗じた金額になっています。)
------------------	--

※中山間地域(越前市外)に居住する方へのサービス提供は、利用料金に5%加算されます。

※ご契約者がまだ要支援認定を受けていない場合には、上記のサービス利用料金(自己負担額)の10倍の額を一端お支払いいただきます。要支援の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、第1号通所介護サービスの計画が作成されていない場合も償還払いとなります。

※償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス (契約書第5条、第6条)

介護保険給付の支給限度額を超えて第1号通所介護サービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額(上記サービス利用料金表の10倍の金額)がご契約者の負担となります。

その他、以下の事業の一環として提供する便宜に係るサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

① 食事の提供

食事の提供に要する費用に相当する額です。(1食あたり760円……おやつ代も含んでいます。)

② レクリエーション活動

ご契約者の希望により、レクリエーション活動に参加していただくことができます。

材料費等の実費をいただくことがあります。

③ 理美容サービス

理美容サービスのご利用については、実費をいただきます。

④ その他

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用で、ご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用等を負担いただきます。

※これらのご負担をいただく場合は、事前にご契約者又はご家族等にお知らせ又は協議します。

(3) 利用料金のお支払い方法 (契約書第6条)

前記(1)、(2)の料金は、1箇月ごとに計算し、ご請求しますので、下記のいずれかの方法でお支払いください。

① 金融機関口座からの自動引き落とし

- ・銀行、信用金庫、労働金庫、農協、郵便局等の金融機関口座から自動引き落としできます。
- ・毎月27日(金融機関が休日の場合は翌営業日)に引き落とされ、手数料などのご負担は一切ありません。(ご契約者の家族等の口座指定もできます。)

① 直接支払い

・事業所窓口、係員に直接お支払いください。

(4) 利用の中止、変更、追加 (契約書第7条)

★ 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、第1号通所介護サービスの利用を中止、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までに事業者へ申し出てください。

★ 月のサービス利用日や回数については、契約者の状態の変化、第1号通所介護サービスの計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

★ 契約者の体調不良や状態の改善等により第1号通所介護の計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は第1号通所介護の計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引又は増額はしません。

★ ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、第1号通所介護の計画に定めた実施回数、時間等を大幅に上回る場合には、第1号通所介護事業所と調整の上、第1号通所介護サービスの計画の変更又は、要支援認定の変更申請、要介護認定申請の援助等必要な支援を行います。

★ 月ごとの定額制になっているため、月の途中から利用を開始したり月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として日割り計算は行いません。

一、月途中に要介護から要支援または総合事業対象に変更となった場合

二、月途中に要支援または総合事業対象から要介護に変更となった場合

三、同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

四、月途中からの新規利用または入退院を理由に、月途中に利用開始または中止となった場合。

★ サービス利用の変更の申し出に対して、事業所の稼動状況によりご契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議します。

6. 事故発生時及び緊急時の対応方法

(1) 事故発生時の対応方法

当事業所がご契約者に対して行うサービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかにご契約者のご家族・市町等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所がご契約者に対して行った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。

事故については、事業所として事故の状況・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

(2) 利用者の病状の急変等の緊急時の対応方法

サービスの提供中に、ご契約者の体調変化時や病状の急変等の緊急時には、ご契約者の主治医へ連絡し、必要な措置を速やかに講じます。また、ご契約者のご家族にも速やかに連絡をさせていただきます。

病状等の状況によっては、事業者の判断により救急車による搬送を要請することもあります。

7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

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 管理者 石本 恭子

②虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ります。

③従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

④虐待防止のための指針を整備しています。

8. 身体拘束について

事業者は、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。

① やむを得ず身体拘束等を行う場合、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等を記録します。

② 身体拘束適正化検討委員会を定期的開催します。

③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を実施します。

④ 身体拘束の適正化のための指針を整備しています。

9. 業務継続計画について（自然災害発生時・感染症発生時）

事業者は、複数の施設・事業所を持つ法人であるので、法人本部として業務継続計画を策定し、被災時に限られた資源を有効に活用するため、法人本部と施設・事業所間の物資や職員派遣等の支援体制が連動できる計画を実施します。

① 従業者に対し、必要な研修及び訓練を実施しています。

② 必要に応じて業務継続計画の変更を行いません。

10. 衛生管理について

事業者は、複数の施設・事業所を持つ法人であるので、法人本部として業務継続計画を策定し、被災時に限られた資源を有効に活用するため、法人本部と施設・事業所間の物資や職員派遣等の支援体制が連動できる計画を実施します。

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開催し、その結果について、従事者に周知徹底を図ります。

① 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。

② 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施しています。

11. ハラスメントの防止

事業者は、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置を講ずるものとします。

12. 苦情の受付について（契約書第20条）

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は次の窓口で受け付けます。

●苦情受付窓口 当事業所の窓口

●苦情受付担当 職名 課長 石本 恭子

●苦情解決責任者 職名 部長 勇 一恵

●苦情受付電話・ファクシミリ番号 Tel 0778(25)0070 Fax 0778(22)8011

(2) 行政機関その他苦情受付機関

越前市役所 長寿福祉課	〒915-0071 越前市府中 1 丁目 13-7 Tel 0778(22)3715 Fax 0778(22)3257
福井県国民健康保険団体連合会	〒910-0843 福井市西開発 4 丁目 202-1 Tel 0776(57)1614 Fax 0776(57)1615
福井県運営適正化委員	〒910-8516 福井市光陽 2 丁目 3-22 Tel 0776(24)2347 Fax 0776(24)8942

13. 第三者評価の実施状況

第三者評価は実施していません。介護相談員等の意見を取り入れサービスの改善に努めています。

令和 年 月 日

第 1 号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。

越前市社会福祉協議会デイサービスセンター芦山

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、第 1 号通所介護サービスの提供開始に同意しました。

氏 名

印

〔 ※契約者が代理人を選任した場合（代理人氏名） 印 〕
（契約者との関係）

※この重要事項説明書は、厚生省令第 35 号(平成 18 年 3 月 14 日)第 8 条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。