

デイサービスセンター新田の楽さん家
重要事項説明書

1. 事業の目的

有限会社楽さん家が開設するデイサービスセンター新田の楽さん家が行う通所介護事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者及び生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な通所介護事業を提供する事を目的とする。

2. 運営の方針

デイサービスセンター新田の楽さん家は、利用者の在宅における日常生活を支援するため、利用者の個性と能力に応じて、豊かな日中の活動ができるよう、利用者の家族等の協力を得て、一人一人の個性を大切に生活支援を行う。事業の実施にあたっては、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図るとともに、地域住民との交流に努める。利用者の処遇向上のため、認知症の理解・介護技術の向上に努め、定期的にスタッフミーティング・研修会を開催する。

3. 従業者の職種・員数及び職務内容

- (1) 管理者 1名（介護職員・看護職員、機能訓練指導員を含む）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、自らも通所介護の提供にあたる。

- (2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者・家族等の介護サービスの利用等に関する相談に応じ、通所介護計画を作成すると共に、自らも通所介護の提供にあたる。

- (3) 介護従事者 6名以上

介護職員は、利用者の心身の状態を把握し、日常生活を総合的に支援する。

- (4) 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の心身の状態を把握し、健康管理を行う。

- (5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、生活機能の減衰を防止するための訓練及び助言を行う。

4. 利用定員 40名（月曜日～土曜日）27名（日曜日）

5. 通所介護の内容及び利用料等

- ① 介護保険給付対象サービスの内容・加算は次のとおりとする。

- (1) 入浴介助加算…「Ⅰ」入浴介助を適切に行うことが出来る人員及び設備を有して行われる入浴介助を行う。入浴介助を行う職員に対し入浴介助に関する研修等を実施する。
- (2) 排泄等の介助…個人の状況に応じた排泄介助を行う。
- (3) レクリエーション…日々の生活を豊かにし、機能の維持・回復にも役立つ遊びりテーションや、季節の行事や利用者の希望に応じたレクリエーションを企画し、実施する。
- (4) 口腔機能向上プログラム…口腔機能の低下しているまたはそのおそれのある利用者に対し、口腔機能改善のための計画を作成し、サービスの提供を行う。
- (5) 若年性認知症受け入れ…若年性認知症の利用者ごとに個別に担当者を定め、その者を中心に、当該利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行う。ただし、認知症加算を算定している場合は、算定しない。

- (6) 中重度ケア体制加算…中重度の要介護者であっても、住み慣れた地域での在宅生活が継続できるように、要介護3以上の高齢者を積極的に受け入れ、利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行う。
- (7) 利用者及び家族等に対する相談援助
- (8) サービス提供体制強化加算（※区分支給限度基準額の算定対象外）
「Ⅲ」サービスを直接提供するものの総数のうち、介護福祉士が40パーセント以上、または勤続7年以上の介護職員が30パーセント以上配置されている場合に算定。
- (9) 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）（※区分支給限度基準額の算定対象外）
- (10) ベースアップ等支援加算（※区分支給限度基準額の算定対象外）
- (11) 送迎を実施しない場合（利用者が自ら通う場合、家族が送迎を行う場合等）は、片道47単位の減算を行なう。

指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、相対的に負担能力のある一定以上の所得の方の自己負担割合を2割または3割とする。（月額上限があるため、対象全員の負担が2倍・3倍になるわけではない。）

② 介護保険給付対象外サービスの内容及び費用は次のとおりとする。

- (1) 食材の提供…1食につき600円
- (2) 通常の事業の実施地域以外の送迎費…片道300円
- (3) おむつの提供…実費（パット30円程度、おむつ120円程度）
- (4) 特別に企画・実施するレクリエーション…実費
- (5) 所要時間が14時間を越える利用…1時間1,000円、夕食代600円

6. 営業日及び営業時間

- (1) 営業日 1年365日とする。
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時から午後5時までとする。
午前7時30分から午前9時及び、
午後5時から午後9時まで、延長利用可能とする。

7 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、防府市（野島を除く）区域とする。

8. サービスの利用にあたっての留意事項

- (1) 利用料の支払い…利用料は、原則として一月分をまとめて請求し、通所時、集金するものとする。
- (2) 利用の中止・変更…利用の中止・変更は、原則として利用予定日の前日までに行うものとし、正当な理由のない当日の利用中止については、事業所は、自己負担相当額を申し受けることができるものとする。

9. 非常災害対策

年2回、火災・地震・風水害等を想定した避難訓練を行う。

10. 緊急（事故発生）時における対応方法

（１）利用者に不測の事態が発生したときは、速やかに主治医や担当介護支援専門員に連絡する等の措置を講ずるとともに、家族等からあらかじめ申し出のあった緊急時連絡先の順に従って連絡する。対応の経過は記録を残すと共に、必要に応じ、市町村等関係機関に報告をする。

＊ 防府市役所 高齢福祉課

（所在地） 防府市寿町 7 番 1 号 防府市役所内

（電話番号） 0 8 3 5 - 2 5 - 2 9 7 9

（２）施設管理上の過失により、利用者に損害が発生した事故に対して、損害賠償責任（損害賠償責任保険）を負担する。

11. 秘密保持

従業者は業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。従業者でなくなった後も同様とする。利用者及びその家族等の個人情報の取り扱いについては、別に同意を得るものとする。

12. 虐待防止

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために次の措置を講ずるものとする。

- （１）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- （２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- （３）その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者（利用者の家族等、高齢者を現に擁護する者）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、これを市町村等関係機関に報告をする。

13. 身体拘束等の原則禁止

事業所は、サービス提供にあたっては、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という）を行ってはならない。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

14. 衛生管理等

事業所は、利用者の使用する施設、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講ずるものとする。

2 事業所は、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の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- （１）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、従業者に周知徹底を図る。
- （２）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指針を整備する。
- （３）事業所において、従業者に対し、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定期的に実施する

15. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所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（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るものとする。

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するものとする。

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うものとする。

16. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

相談苦情等に対する常設の窓口として、次のとおり苦情等の処理担当者を置く。なお、担当者が不在のときは、基本的な事項については、誰でも対応できるようにするとともに、緊急かつ重要な内容の場合は速やかに担当者に連絡し、体制を整備する。

（担当者） 宮内 小百合 （管理者）

（電話番号）（０８３５）２７－２８８７

17. 円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順

苦情等処理担当者は、基本的に次の手順により処理するものとする。

（１）事実の確認

苦情等があった場合、苦情等処理担当者は利用者又は家族等と直接面談する等の方法により詳しい事情・内容を確認する。

（２）苦情等に関する改善又は調整の原案作成

苦情等処理担当者は、事実を確認の後、その苦情について改善又は調整する原案を作成する。

なお、この際に担当者が必要と判断した場合は、管理者を含む関係者による検討会議を開催する事とし、検討会議を行わない場合においても、必ず苦情等の発生、処理結果を管理者に報告するものとする。

（３）利用者への改善等の連絡

検討会議の開催等により、その苦情等に対する改善又は調整の原案が決定次第、その旨を利用者に速やかに連絡して承認を得る。利用者の承諾後、その改善又は調整の対応を図る。

（４）再発防止

その苦情等について「苦情処理台帳」に記録し、再発防止に役立てる。

18. その他の苦情相談窓口の紹介（相談無料・秘密厳守）

防府市役所 高齢福祉課

（所在地） 防府市寿町７番１号 防府市役所内

（電話番号）０８３５－２５－２９６４

（午前８：１５～午後５：００／月曜日～金曜日 但し祝祭日は除く）

介護保険課苦情相談係（設置主体 山口県国民健康保険団体連合会）

（所在地） 山口市朝田１９８０番地７

（電話番号）０８３－９９５－１０１０

（午前９：００～午後５：００／月曜日～金曜日 但し祝祭日は除く）

（ファックス番号）０８３－９３４－３６６５

19.その他運営に関する留意事項

事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）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する。また、職員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図る研修（外部における研修も含む）を実施する。なお、研修の機会を次の通りに設けるものとし、また業務体制を整備する。

（１）採用時研修

（２）継続研修 年２回以上

2 事業所は、適切な事業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職員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るものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社楽さん家と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

ここに記載の事項について、担当者より説明を受け理解いたしました。

令和 年 月 日

説明担当者 _____ 印

利用者氏名 _____ 印

家族氏名 _____ 印