

重 要 事 項 説 明 書

当事業所は横須賀市の被保険者であるご利用者に対して、認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次の通り説明します。

※当該サービスの利用は、原則として要介護〔要支援〕認定の結果「要支援・要介護」と認定され且つ認知症の診断を医師から受けた方が対象となります。

また、要介護〔要支援〕認定をまだ受けていない方（暫定）でも、サービス利用が可能な場合もございますので、地域包括支援センター等にご相談ください。

1. 法人の概要

- (1) 法人名 社会福祉法人 宗得会
- (2) 法人所在地 神奈川県横須賀市太田和 2 丁目 2 番 21 号
- (3) 電話番号 (046)857-9598
- (4) FAX 番号 (046)857-9894
- (5) 代表者氏名 理事長 浅葉 宗利
- (6) 設立年月日 平成 7 年 2 月 13 日
- (7) 法人が経営（及び受託）している他の事業〔※介護予防を含む〕

〔介護老人福祉施設〕： 特別養護老人ホーム横須賀椿園〔横須賀市第 1471900603 号〕

※〔短期入所生活介護〕： 横須賀椿園ケアセンター〔横須賀市第 1471900827 号〕

※〔通所介護〕： 横須賀椿園ケアセンター〔横須賀市第 1471900827 号〕

※〔居宅介護支援〕： つばき園居宅介護支援センター〔横須賀市第 1471900082 号〕

※〔認知症対応型共同生活介護〕： グループホームつばき〔横須賀市第 1471901734 号〕

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 23 年 4 月 1 日指定
横須賀市第 1491900104 号
- (2) 事業の目的 事業所が行う認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護の適切な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び介護職員、機能訓練指導員、看護師が要支援及び要介護状態の利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 デイサービスセンター椿
- (4) 事業所の住所 神奈川県横須賀市太田和 2 丁目 10 号 3 番
- (5) 電話番号 (046)854-8550
- (6) FAX 番号 (046)854-8551
- (7) 管理者 小野 敏之
- (8) 運営方針 ご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、さらにご利用者の社会的孤立感の解消

及び心身機能の維持並びにそのご家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。また、事業にあたっては、他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携に努めるものとします。

(9)サービス開始日 平成 23 年 4 月 1 日

(10)実施地域 横須賀市西行政センター区域

(11)営業日 月曜日～土曜日(祝日営業)(但し、12 月 31 日～1 月 3 日を除く)

(12)営業時間 8 時 30 分～17 時 30 分

(13)サービス提供時間 9 時 15 分～16 時 30 分

(14)利用定員 12 人(介護予防を含む)

3. 職員の配置状況と主な職務内容

当事業所では、ご利用者に対して介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護サービスを提供する職員として下記の職員を配置しています。

〈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。

1. 管理者	1 名(生活相談員と兼務)
2. 生活相談員	3 名(兼務 3 名)
3. 介護職員	8 名(生活相談員と兼務 2 名)
4. 看護職員	2 名(他施設と兼務 2 名)
5. 機能訓練指導員	2 名(看護職員と兼務 2 名)

〈主な職種の勤務時間〉

1. 管理者	8:30～17:30
2. 生活相談員	8:30～17:30
3. 介護職員	8:30～17:30
4. 看護職員	9:30～13:00
(機能訓練指導員兼務)	9:30～13:00

〈主な職務内容〉

1. 管理者	事業所の従業員の管理及び事業所に対する認知症対応型通所介護〔介護予防認知症対応型通所介護〕の利用申し込みに係る調整、認知症対応型通所介護計画〔介護予防認知症対応型通所介護計画〕の作成、業務の実施状況の把握、その管理を一元的に行うとともに、当該事業の介護従事者に「運営に関する基準」の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
--------	---

※介護職員処遇改善加算は、端数処理等のため利用月毎に計算結果の1円単位に差が生じることがあります。

(2) 介護保険の給付対象外となるサービス

- ① 食事・・・栄養並びにご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

(食事時間) 昼食 12:00～13:00 食事代 800 円(おやつ代を含む)

- ② 紙おむつ代・・・パット:実費(1 枚 30 円程度) パンツ:実費(1 枚 100 円程度)

但し、持ち込みの場合は、料金は頂きません。

- ③ 工作材料経費・・・基本的には介護サービス料金に含まれますが、個人的に要望される材料等については、個人の負担となります。その場合は、事前に説明させていただきます。

- ④ 交通費・・・・・・実施地域以外の送迎費は徴収しません。

- ⑤ 日常生活において通常必要となる費用でご利用者が負担すべき費用は、実費を徴収させていただきます。

前各項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はそのご家族等に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)して頂きます。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、次の通りお支払い頂きます。

介護予防認知症対応型通所介護又は認知症対応型通所介護 ⇒ 1ヶ月毎に計算し、ご請求しますので翌月 27 日までに以下の方法でお支払い頂きます。

- ① 金融機関口座からの自動引き落とし

- ② 現金払い ⇒ 前月利用分を翌月現金払い

(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

(4) 利用の中止、変更、追加

1. 利用の予定日の前に、ご契約者の都合によりサービスの利用の中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、利用予定日の前日までに当事業所に申し出てください。
2. 利用予定日の中止については前日までに申し出てください。当日になっての利用中止の場合は、キャンセル料として下記の金額をお支払いいただく場合があります。但し、ご利用者の体調不良等で、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は頂きません。 ☆当日キャンセル料・・・利用者負担分の 100%
3. サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所及び介護職員の稼働状況によりご契約者の希望する期間にサービスを提供できない場合、他の利用可能期間又は日時をご契約者に提示して協議します。

5. 緊急時における対応方法

- (1) 介護従事者は、介護予防認知症対応型通所介護又は認知症対応型通所介護を実施中

にご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- (2) 管理者は、ご利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、介護従事者等から情報を収集し、その対応に努めなければならない。また、ご利用者のご家族又はご契約者に対して状況の説明をいたします。

6. 事故発生時の対応について

当事業所は、ご利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、各市町村当該ご利用者のご家族又は契約者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状態及び事故に際してとった処置について記録をします。

7. サービス利用に当たっての留意事項

当事業所を利用される皆様が、安全で安心して利用できるように下記の事項についてご留意頂きます。

- (1) ご利用者又はそのご家族等は、ご利用者の心身の状況(発熱、高血圧、感染症など)に変化がみられた場合、又は、その恐れがある場合は速やかに当事業所に連絡して頂き、症状によってはサービスを控えて頂く場合もございます。
- (2) ご利用者又はそのご家族は、担当の介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用して頂きます。
- (3) サービス利用開始時又は更新時には必ず介護保険被保険者証を提示して頂きます。
- (4) けんか、公論、泥酔(酒気帯びを含む)などで他のご利用者に迷惑を及ぼさないようにして頂きます。
- (5) 事業所の秩序、風紀を乱し安全衛生を害さないようにして頂きます。
- (6) 故意に事業所もしくは物品に損傷を与えたり、物品を持ち出さないようにして頂きます。
- (7) 高額な現金や貴重品の持ち込みは避けて頂きます。
- (8) 喫煙は、事業所内では禁止とさせていただきます。
- (9) ご利用者は、事業所内の生活環境保全のため、清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力して頂きます。
- (10) 次条で定める非常災害対策に可能な限り協力して頂きます。

以上のことに反する不信行為により、当サービスの利用を継続することが困難となった場合は、サービス利用の中断又は契約を解消させて頂くこともございます。

8. 非常災害時の対応について

当事業所は、非常災害に関する具体的な災害対策計画書を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に介護従事者に周知するとともに、定期的(年2回以上)に避難・救出その他必要な訓練を行います。

9. 損害賠償責任保険等について

当事業所の提供する介護サービスにおいて、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠

償の手続きを行います。ご利用者に過失がある場合、又は、天災等の不可抗力による場合等については、損害賠償を負えない場合もあります。

※当事業所の加入している損害賠償責任保険会社は下記の通りです。

保険契約者：社会福祉法人 全国社会福祉協議会(全社協)

取扱代理店：(株)福祉保険サービス Tel045(854)8551

10. 秘密保持について

当事業所の従業者は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族等の秘密を厳守します。また、従業員であった者が退職後も、業務上知り得たご利用者又はそのご家族等の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。

11. 感染症・食中毒の予防・蔓延防止するための措置について

当事業所は、感染症及び食中毒の予防・蔓延防止に関する指針を定め、感染症防止委員会を中心に、当事業所の「感染症マニュアル」及び「高齢者介護施設における感染症対策マニュアル改訂版(2019年3月)」「介護現場における感染症対策の手引き第2版(令和3年3月)」に基づき、感染症又は食中毒の発生予防、蔓延防止等を行います。また、必要に応じて保健所の助言、指導を求め、連携していきます。

12. 虐待防止のための措置に関する事項について

当事業所はご利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うと共に、虐待の発生又はその再発を防止するために次の措置を講じます。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する「虐待防止委員会」を定期的を開催し、その結果について、従業員に周知徹底していきます。
- ② 虐待防止のための指針を整備し、定期的に見直しを行います。
- ③ 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。
- ④ 適切に措置を実施するために当事業所に担当者を置きます。

2. 当事業所は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者(ご利用者のご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ご利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

13. 身体拘束及び苦情受付について

(1) 当事業所における身体拘束等のあり方について

当事業所は、ご利用者の身体拘束は行いません。万が一、ご利用者又は他のご利用者、職員等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、ご家族等にご利用者の「身体拘束に関する説明書及び同意書」に同意を受けた時のみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行う事が出来る事とします。

(2) 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窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 Tel046(854)8550 FAX046(854)8551

(担当者) 管理者 小野敏之

○受付時間 月曜日～土曜日 8:30～17:30

また、苦情受付ボックスを玄関の受付窓口に設置しています。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

横須賀市民生局福祉こども部介 護保険課給付係 ○受付時間 8:30～17:15 まで	所在地 横須賀市小川町 11 電話 046(822)8253 FAX 046(827)8845 月曜日～金曜日(祝日を除く)
国民健康保険団体連合会 ○受付時間 9:00～17:30	所在地 横浜市西区楠町 27 番地 1 電話 045(329)3447

14. ハラスメント対策の強化について

当事業所は、適切な介護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職員等の就業環境が害されることを防止するために、「男女雇用機会均等法」及び「労働施策総合推進法」に則り、ハラスメント対策指針を定めて、必要な措置を講じていきます。

15. 業務継続計画の策定等について

業務継続計画について 非常災害や感染症の発生時において、ご利用者に対する生活介護の提供を継続的に実施及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、業務継続計画を策定し、必要な措置を講じます。

- ①職員に対し、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ます。
- ②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。

16. 職員研修について

当事業所は、介護従事者等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

- (1)採用時研修 (採用後 1 ヶ月以内)
- (2)施設内研修 (毎月1回程度)
- (3)施設外研修 (専門及び資格取得研修開催時)