

# 指定通所介護 重要事項説明書

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 北見睦会<sup>むつみ</sup>
- (2) 法人所在地 北見市北8条西1丁目1番地
- (3) 電話番号 23-3581
- (4) 代表者氏名 理事長 新田 洋子
- (5) 設立年月 昭和44年7月
- (6) 事業 第一種・第二種社会福祉事業・公益事業
- (7) ホームページアドレス <http://www.kita-mutsumi.jp/>

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護・総合事業（通所型サービス）
- (2) 事業所番号 0175000181
- (3) 事業所の名称 北見睦会緑ヶ丘デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 北見市緑ヶ丘3丁目29番7号
- (5) 電話番号 電話 23-0666 FAX 23-3416
- (6) 管理者（所長） 澤田 智子
- (7) 開設年月 平成3年4月
- (8) 利用定員 1日 34人
- (9) 特殊設備 特殊浴槽 2機配備

## 3. 運営方針

- (1) 当事業所において提供する事業は、介護保険法並びに関係する厚生省、告示の趣旨及び内容に沿ったものとします。
- (2) 利用者の人格を尊重し、先に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- (3) 利用者またはその家族に対し、サービス内容及び提供について分かりやすく説明する。
- (4) 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- (5) 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- (6) 居宅介護サービスが作成されている場合、は当該計画に沿った通所介護を提供する。

## 4. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 北見市（端野町、留辺蘂町、常呂町を除く）
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（但し、12月30日～1月3日を除く）
-----	----------------------------

定休日	日曜日
営業時間	午前8時15分～午後5時15分
サービス提供時間	午前9時15分～午後4時30分

## 5. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

☆ 管理者	1名(兼務)	☆ 生活相談員	2名以上(兼務)
☆ 看護職員	2名以上(兼務)	☆ 介護職員	5名以上
☆ 機能訓練指導員	2名以上(兼務)	☆ 運転手	
☆ 調理員		☆ 清掃員	

上記の職員は、指定通所介護と総合事業(通所型サービス)の職員を兼務しています。

## 6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用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ついて、

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1.利用料金が介護保険から給付される場合</li> <li>2.利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合</li> </ul> |
|---|

があります。

### (1) サービス内容

送迎、食事の提供、入浴介助、生活等に関する相談・助言、健康状態の確認、その他利用者に必要な日常生活上のお世話、機能訓練等、レクリエーション等、その他必要な介護等を行います。

### (2) 利用料金について

利用料金については、別表(1)指定通所介護利用料金表記載のとおりです。

### (3) サービスを利用した場合の「基本利用料」は別表(1)のとおりであり、「利用者負担金」は、原則として利用者負担割合証に応じて基本利用料の1割、または2割及び3割の額です。

ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

☆ ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、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、居宅サービス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、ご利用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。

(4) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

1. 食 費

ご利用者様に提供する食事の材料及び調理にかかる費用相当です。

料金については、別表（1）指定通所介利用料金表記載のとおりです。

2. レクリエーションにかかる費用

材料代等の実費をいただきます。

3. 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を実費負担いただきます。（おむつ代等）

(5) 利用料金のお支払い方法

☆ 当月の利用料金合計額（実費負担分も含む）の請求明細は、翌月の10日までにお渡しいたします。

☆ 当月の利用料金合計額は、翌月の25日までに現金又は、翌月25日の銀行口座引落としのどちらかにてお支払い願います。

☆ センターの口座に振込みを希望する場合、ご連絡ください。

7. 相談、苦情の窓口について

○当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

☆ 当センター            澤田 智子    電 話 23-0666   FAX 23-3416  
住 所 北見市緑ヶ丘3丁目29番7号

☆

☆ 北見睦会本部    局            長            電 話 23-3581   FAX 23-4188

○その他苦情受付窓口

☆ 北見市役所            介護福祉課    電 話 25-1144   FAX 26-6323

☆ 北海道国民健康保険団体連合会    電 話 011-231-5161

FAX 011-233-2178

住 所 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館

8. サービスの中止について

☆ 風邪等の病気の際は、サービスの提供をお断りすることがあります。当日の健康チェックの結果により体調等が悪い場合、ご利用中に体調等が悪くなった場合、サービスの変更または中止することがあります。

☆ 地震、吹雪等の天災、その他の事由によりサービスの実施が困難と判断した場合、サービスを中止することがあります。

☆ ご利用者のご都合でサービスを中止する場合は、できるだけ早くご連絡ください。(留守番電話で24時間対応します。必ずお名前と休む日をご連絡ください。)

## 9. 緊急時・事故発生時における対応方法

☆ サービス利用中に、利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態、事故が生じたときは、必要に応じて緊急応急の手当を行うとともに、速やかに主治医或いは医療機関、家族に連絡する等の処置を行います。

## 10. サービス利用に当たっての留意事項

☆ ご利用者が浴室及び食堂機能訓練室等を利用する場合は、職員の見守り等によって使用します。また、体調が思わしくないご利用者にはその旨を説明し安全指導を図らせていただきます。

### 11. 非常災害時の対策

☆ 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、常に関連機関との連携を密にし、取るべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき年2回避難訓練を行います。また、町内会との協力体制をととのえています。

### 12. 身体拘束の禁止

☆ 身体拘束について常に意識を持ち、些細なことでも身体拘束につながらないか考えながらサービスを提供し、身体拘束を排除します。

### 13. ハラスメントの防止

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

### 14. 虐待防止

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止の研修及び委員会を実施する等の措置を講じます。

## 15. 感染症対策

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つ義に挙げる措置を講じます。

- ① 職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③ 事業所における感染症の予防及びまん延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、従業者に周知徹底します。
- ④ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 16. 事業継続に向けた取り組み

- ① 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事業継続計画を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。
- ② 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実施します。
- ④ 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。

## 17. その他

### (1) 注意事項

- ☆ 事業者、サービス従事者に対する贈り物等は、ご遠慮させていただきます。
- ☆ ご利用者どうしの金銭、物品の貸し借り、交換はご遠慮願います。
- ☆ 送迎のお迎え、お送りの時間は、変更する場合があります。また、送迎予定時刻より前後する場合がありますので家の中でお待ちするようお願いいたします。
- ☆ 気分が悪い等、身体に異常を感じた場合は、直ちに職員等に申し出てください。

### (2) 持ち物等

- ☆ 運動靴（リハビリシューズ等）をご用意お願いします。

(靴はセンターに置くことができます。)

- (3) 入浴する場合、タオル、バスタオル等をご用意お願いします。

通所する時には、必ずふれあい手帳をお持ちください。

- (4) 最初の通所日に、健康保険証等またはそのコピーをお持ちください。

(サービスの提供中、体調等が悪くなり治療が必要となった場合の為にセンターでコピーさせていただきます。)

## 18. 送迎時間

ご利用者の休みの状況、道路状況等により送迎時間が早、遅、前後する場合があります。

- ☆ お迎えの時間                      時                      分頃
- ☆ お送りの時間                      時                      分頃

指定通所介護サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説 明 者

住 所 北見市緑ヶ丘3丁目29番7号  
事業所名 北見睦会緑ヶ丘デイサービスセンター  
職 氏 名

私は本書面に基づき事業者から重要事項の説明を受けたことを確認します。また、契約書第11条2項の個人情報の使用に同意します。

令和 年 月 日

契 約 者 (利用者)

住 所  
氏 名 印

家族・上記代理人

住 所  
氏 名 印

契約者との関係 ( )