

通所介護事業所
 デイサービスセンターあじさい園
 重要事項説明書

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1871700132)

当事業所はご契約者に対して指定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。

- * 当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 事業実施地域及び営業時間
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. サービス利用にあたっての留意事項
7. サービスの中止・変更・追加
8. 緊急時の対応
9. 事故発生時の対応
10. 苦情・相談の受付

1. 事業者

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 白女林 |
| (2) 法人所在地 | 福井県坂井市三国町梶49-18 |
| (3) 電話番号 | 0776-82-1282 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 森 一也 |
| (5) 設立年月日 | 昭和46年4月1日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|--|
| (1) 事業の種類 | <指定通所介護> 平成12年 2月29日指定認可 |
| (2) 事業の目的 | ※当事業所は特別養護老人ホーム白楽荘に併設されています。介護保険の理念に基づき、要介護認定ならびに要支援認定を受けた高齢者が、その居宅において可能な限り自立した生活を送れるよう、通所による支援を行います。 |
| (3) 事業所の名称 | デイサービスセンター あじさい園 |
| (4) 事業所の所在地 | 福井県坂井市三国町梶49-18 |

- (5) 電話番号 0776-82-5383
 (6) 管理者 笹原 和代
 (7) 運営方針
 1. 法令遵守
 2. 利用者の生活の質の向上ならびに家族の負担軽減
 3. 地域との連携、総合的なサービスの提供
 (8) 開設年月日 <通所介護事業所> 平成 3年3月1日
 <介護予防通所介護事業所>平成18年4月1日
 (9) 利用定員 35名（予防を含む）

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 坂井市およびあわら市
 (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土	(年末年始 12/31～1/2 は除く)
営業時間	月～土	8:00～19:00
主なサービス提供時間	月～土	9:00～17:00

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して通所介護サービスを提供するにあたり、次の職種の職員を配置しています。

〈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。(単位:名)

職 種	職員数	配置基準
1. 管理者 (兼務)	1	1
2. 生活相談員	1	1
3. 介護職員	4 以上	4
4. 看護職員	1 以上	1
5. 機能訓練指導員	1 以上	1
6. 口腔機能訓練員 (兼務)	(1)	
7. 管理栄養士 (兼務)	(1)	
8. 運転手	2	

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

- | |
|---|
| (1) 介護給付の対象となる (料金の1割～3割※をご負担頂く) サービス
※別途「介護保険負担割合証」に示された割合
(2) 介護給付の対象とならない (料金の全額をご負担頂く) サービス |
|---|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

介護サービスについては、別紙1【基本項目】【加算項目】をご参照下さい。

また、介護保険負担割合証に示された割合を乗じた金額 (1割～3割) が、ご利用者の負担となります。

(2) 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契約者の負担となります。

別紙1【実費】をご参照ください。

①食事・おやつを提供（食費）

※昼食は12時頃、おやつは14時30分頃の提供となります。

②マッサージ器具類の使用

ご契約者の希望により、リラクゼーションを目的とした器具類を使用して頂くことができます。

③行事参加費

ご契約者の希望により、外出等の行事に参加して頂くことができます。

④クラブ活動費

カラオケ、芸術、家庭園芸クラブ行っております。参加される場合は材料費をご負担頂きます。

⑤日常生活上必要となる諸費用

ご契約者の日常生活に要する諸物で、ご契約者に負担いただくことが適当であるものについては、費用をご負担頂きます。

※ただし、以上(2)の料金については、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金の支払方法

前条(1)(2)の料金・費用は、サービス終了を月末とし、翌月10日に請求書交付、20日に金融機関口座からの自動引き落とし（手数料は、事業所負担）により受領することとします。

6. サービス利用にあたっての留意事項

ご契約者ならびにそのご家族は、サービスの提供を受ける際、次の各号について留意してください。

- (1) 利用前日また当日の健康状態について、いつもと違うと感じる等の場合は、できるだけ速やかに申し出てください。また職員からの問診には必ずご協力ください。
- (2) 主治医から心身の状態に関して診断を受けている場合は、その内容を必ず職員にお知らせください。また投薬の有無を必ずお知らせください。
- (3) 37.5度以上の発熱がある場合はご利用をお控えください。またご利用中に37.5度以上の発熱があった場合は、ご家族に連絡させていただきますので、できるだけ速やかにお迎え、ならびに医療機関への受診をお願いします。
- (4) 急変時には当事業所の緊急対応マニュアルにのっとりできる限り迅速・適切な処置をいたしますが、医療機関への搬送など、基本はご家族様の判断・対応となります。何卒ご協力ください。
- (5) 通常の送迎時間帯は以下のとおりです。

＜迎え＞ 8：00～9：30 ＜送り＞ 16：00～17：30

その日の利用状況や天候等により送迎ルートが変わりますので、毎回一定の時刻に到着することはできません。あらかじめご了解頂き、ご自宅内でお待ちください。なお、特にご希望の時間帯がある場合は、事前にお知らせください。できる限りの調整をさせていただきます。また交通事情等により大幅に送迎時間が変更になる場合は、当事業所より電話にてご連絡させていただきます。

- (6) 送迎は原則、玄関までのお迎え・お送りとなります。なお乗車中は、全席シートベルトを着用して頂きます。ご協力ください。
- (7) 機能訓練室および機能訓練器具を使用する際は、必ず当事業所の職員の指導に従ってください。
- (8) 飲食物、その他デイ利用に直接関係のない物品等の持ち込みはご遠慮ください。お持ちになった場合は、理由を添えて必ず職員へお知らせください。
- (9) 金銭、鍵、携帯等の貴重品は原則持ち込み禁止となっております。持参の際はカバンにつなぐ、職員に申し出て金庫に預ける等、自己管理を徹底願います。なお紛失・損傷等の際も弁償には応じられません。
- (10) 衣類・持ち物にはすべてお名前をご記入ください。記名のない物品の紛失には責任を負えません。
- (11) 個人情報を保護するため、施設内での写真撮影及び SNS 等への掲載はお止め下さい。
- (12) その他、他の利用者の迷惑になる行為は謹んでください。また他の利用者との関わりについて職員からの依頼や指示があった場合は従ってください。

7. 利用の中止、変更、追加

ご契約者の都合により、サービスの利用を中止（キャンセル）又は変更、もしくは追加することができます。

キャンセル：サービスの実施予定日の前日 17 時までには事業所に申し出てください。

変更・追加：サービスの実施予定日の前々日の 17 時までには事業所に申し出てください。

ただし、事業所の稼働状況によりご契約者の希望する日時にサービスの提供ができない場合があります。

※やむなく当日のキャンセルとなる場合もできるだけ速やかにご連絡ください。

当日 8 時までには連絡がなく、実際に送迎をおこなった後のキャンセルについては、キャンセル料を頂戴します。

※なお、故意による当日キャンセルや度重なるキャンセルの場合は、以後の利用をお断りする場合があります。

8. 非常災害対策

非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご入所者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。また、訓練の実施に当たっては地域住民の参加を得、連携に努めます。

9. 衛生管理・感染症対策

感染症に関する具体的な計画を策定し、感染症の発生及びまん延防止に取り組みます。

なお、当施設では、集団感染予防のため、できる限り各種ワクチン接種にご協力頂いています。

10. 事故発生の対応及び防止

安全対策責任者を設置して事故防止の体制づくりを図っています。なお、サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに家族・主治医、居宅介護支援事業所に連絡し、市町

村、保険者への報告等、適切な措置を講じます。

又、その事故が賠償すべきものであった場合、ご利用者に対し損害補償をします。

[当事業所の加入保険] 社会福祉法人 全国社会福祉協議会

社会福祉施設総合損害補償～しせつの損害補償～

11・緊急時の対応

本事業所におけるサービス提供時に、利用者の心身に異変その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに家族・主治医、居宅介護支援事業所に連絡し、必要な措置を講じます。

12. 虐待防止

「高齢者虐待防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」の規定を遵守し、責任者を定め研修等を徹底することで、サービス従事者または従業員による虐待が行われないようにします。

13. ハラスメント対策

事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを行います。また、利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

14. 苦情受付

当事業所では、利用者又はその家族からの苦情に迅速に対応するため、専用の窓口を設ける他、苦情相談の体制を整備しています。また、当事業所以外にも、行政機関その他苦情受付機関へ苦情相談の申し出を行うことができます。

(別紙「白女林 苦情・相談解決の仕組み」のとおり)

○受付時間 営業時間 (8:00～17:00)