

きくがわ苑デイサービスセンター 重要事項説明書

令和7年4月1日現在

1. 事業主体概要

法人名	社会福祉法人菊水会
所在地	山口県下関市菊川町大字下岡枝1064番地
代表者	理事長 青柳龍平
電話番号	083-287-1220
設立日	平成10年4月1日

2. 事業所概要

名称	きくがわ苑デイサービスセンター
指定番号	山口県知事指定 第3577800190号
所在地	山口県下関市菊川町大字下岡枝1064番地
電話番号	083-287-1013
管理者	青柳祀子
通常の事業の実施地域	菊川町と（小月・王喜・吉田・内日・豊田総合）支所圏内（事業所より概ね10km以内）とする
利用定員	35名（第1号通所事業を含む）

3. 事業所の目的及び運営方針

目的	要介護状態にある高齢者に対し、適正な通所介護サービスを提供することを目的とします。
運営方針	利用者の人格を尊重し、常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、可能な限り居宅において、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に配慮します。また、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ります。

4. 職員体制と職務内容

管理者：1名（特養施設長と兼務）資格等：准看護師・介護支援専門員

管理者は、センターの従業員の管理及び業務の管理を一元的に行い、従業者に対し、指揮命令を行うものとする。

生活相談員：1名以上（常勤3内兼務2・非常勤兼務1）資格等：社会福祉士・介護福祉士・ヘルパー2級・認知症介護実践者研修修了・准看護師

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、センター内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

介護職員：5名以上（常勤5内兼務3・非常勤4内兼務2）資格等：介護福祉士・実務者研修・ヘルパー2級・認知症介護基礎研修修了・准看護師

介護職員は、通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

看護職員：1名以上（常勤兼務2・非常勤兼務2）資格等：正看護師・准看護師・ヘルパー2級
看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

機能訓練指導員：1名以上（常勤兼務2・非常勤3内兼務2）資格等：正看護師・准看護師・作業療法士

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練を行う。

（管理）栄養士：1名（特養兼務常勤）資格等：（管理）栄養士

（管理）栄養士は、利用者の栄養状態を的確に把握するとともに、栄養状態を改善するために必要な管理、指導を行う。

※1日の職員数は、生活相談員:1名、介護職員 3~5名、看護職員・機能訓練指導員:1~3名です。

5. 営業日・時間

営業日	月曜日 ~ 土曜日
営業時間	8時30分 ~ 17時30分
サービス提供時間	9時30分 ~ 15時40分

6. 利用料（1日につき）

基本料金（自己負担分）

（単位：円）

基本料金					
	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
6時間以上7時間未満	584	689	796	901	1008
5時間以上6時間未満	570	673	777	880	984
4時間以上5時間未満	388	444	502	560	617
3時間以上4時間未満	370	423	479	533	588
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	54-70	63-80	73-90	82-99	92-109
介護保険対象 1割負担分					

加算料金（自己負担分）

- ・入浴介助加算Ⅰ・Ⅱ : 40/回または55/回
- ・個別機能訓練加算Ⅰイ : 56/回
- ・個別機能訓練加算Ⅰロ : 76/回（イとロは併算定不可）

- ・認知症加算 : 60/日
- ・中重度者ケア体制加算 : 45/日
- ・口腔機能向上加算Ⅰ・Ⅱ : 150または160(月2回) LIFEへのデータ提出
- ・ADL維持等加算Ⅰ・Ⅱ : 30または60/月 LIFEへのデータ提出
- ・科学的介護推進体制加算 : 40/月 LIFEへのデータ提出
- ・個別機能訓練加算Ⅱ : 20/月 LIFEへのデータ提出
- ・サービス提供体制強化加算Ⅰ : 22/回

※一定以上所得がある場合、介護保険負担割合証に記載された割合額となります。

※上記の金額に昼食代(材料費+調理費)570円の利用回数分を合計した金額が請求金額になります。

※個別機能訓練加算Ⅰ イとロのどちらかの加算となります。

※口腔機能向上加算ⅠとⅡのどちらかの加算となります。

※ADL維持等加算ⅠとⅡのどちらかの加算となります。

※入浴介助加算ⅠとⅡのどちらかの加算となります。

※事業所が送迎を行わなかった場合、基本料金より片道-47円(1割負担分)となります。

※介護職員等处遇改善加算【Ⅰ】は、所定単位数(上記料金表)に係数9.2%を乗じた単位数で算定。この加算は介護職員の人材確保を更に進め、事務負担の軽減および事業運営の柔軟性向上を目的とします。

※なお、区分支給限度額(介護保険負担割合証に記載された割合額)を超えた10割負担分についても、所定加算率を乗じた額となります。

※口腔機能向上加算 1回150円または160円 月2回(選択サービス、3ヶ月間継続あり。)

※入浴は実績に応じて加算

※認知症加算は認知症高齢者の日常生活自立度がⅢ以上の方が対象になります。(職員配置要件あり)

※中重度者ケア体制加算は要介護者全員が対象となります。(事業所の要介護率により算定。職員配置要件あり)R5.4.1より算定不可。

※食材料費内訳 昼食分;530円、おやつ分;40円

※介護保険外(別途契約)での時間延長 ~ 30分、250円

※他に実費をいただくもの

- ①事業所のおむつを使用した場合のおむつ代
- ②レクリエーション(アクティビティ)にかかる材料代、ガソリン代等
- ③その他、利用者の嗜好品等利用者負担が適当なもの

7. 利用料の請求及び支払

請求方法	利用料の請求書に明細を付して、翌月10日前後に郵送もしくはお渡しします
支払方法	① 金融機関口座(山口銀行・JA)からの自動引き落とし(毎月15日) ② 指定口座への振り込み(手数料は利用者負担) ③ 現金支払い(月末までに)

8. 苦情相談機関

苦情相談窓口	担当者：課長 富重真治 受付時間：9時00分～17時00分
外部苦情申立機関	○下関市福祉部介護保険課事業者係 住所 下関市南部町21番19号 下関商工会館4階 TEL:083-231-1371 FAX:083-231-2743 受付日時：午前8時30分～午後5時15分 (土、日、祝日、年末年始を除く) ○山口県国民健康保険団体連合会 住所 山口市朝田1980番地7 国保会館 TEL:083-995-1010 FAX:083-934-3665 受付日時：午前9時00分～午後5時00分 (土、日、祝日、年末年始を除く)

9. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の健康状態（風邪症状・嘔吐・高熱・血圧・脈拍・呼吸等）に変化があった場合、ご家族へご連絡及びご相談させて頂き、速やかに主治医に連絡を取る等、必要な措置を講じます。受診が必要な場合は基本ご家族へお願いする形となります。状況に応じて、病院までの付き添いは行いますが、ご家族に搬送病院まで来て頂くようになります。また、病状が急変した場合、その他必要な場合は、事業所の判断により速やかに主治医や協力医療機関への連絡等必要な措置を講じ、その後ご家族へご連絡ご説明をさせて頂くことにつきまして、あらかじめご理解・ご了承をお願い申し上げます。

10. 事故発生時の対応

当苑では、思いもかけない事故（転倒等）に対し細心の注意を払っておりますが、デイサービスというサービスの特性上、常時の見守りは不可能となります。従いまして、ご利用中の事故等を完全に防ぐ事は困難であるということにつきまして、あらかじめご理解・ご了解をお願い申し上げます。事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

11. 連帯保証人について (契約書第8条参照)

本契約締結時に代理人(身元引受人)と定める者は、連帯保証人という意も含めるものとし、代理人以外にもう1人連帯保証人を立てるものとします。
よって、民法446条1項、2項、3項を適用するものとします。

12. 非常災害対策

非常災害時の対策として、年に2回以上、避難訓練を行います。現実に災害が発生した際は、利用者の避難等適切な措置を講じます。必要に応じてご家族に安否の連絡を行います。

13. サービス提供記録の開示について

ご希望の方にはデイサービスにおけるサービスの提供記録を開示致します。担当職員までお申し出ください。

担当者 : 富重真治 受付時間 9時00分～17時00分

14. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。
ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その状態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

15. 虐待防止について

事業所は、利用者の尊厳保持・人格尊重、虐待の未然防止・早期発見等のため、次の措置を講じます。

(1). 虐待の防止に係る責任者を選定します。

役職：課長、氏名：富重 真治

(2). 虐待を防止のための従業者に対する研修を年1回以上実施します。

(3). 虐待の防止のための指針を整備します。

(4). 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年1回開催します。

また、事業所は、虐待又は虐待を疑われる事案が発生した場合は、速やかに市へ通報します。

16. 個人情報保護に関する基本方針について

1、基本方針

社会福祉法人菊水会は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適切な保護の為に、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

2、個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用者を特定して通知または公表し、利用目的にしたがって適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。

3、安全性確保の実践

- (1) 当法人は、個人情報保護の取り組みを全職員に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。

個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じて評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4、個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

利用者ご本人、またはご家族から、当法人が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等について、各サービスの窓口（個人情報担当委員会）でお受けいたします。

17. 福祉サービス第三者評価事業について

自己評価の実施等によって自らの提供する福祉サービスの質の向上の為、福祉サービス第三者評価事業があります。当該事業所は未実施ですが、他下関市の自己点検表やサービス自己評価を行い、サービス向上に努めます。

18. サービスの内容等

サービスの開始にあたって	居宅介護支援事業所の介護支援専門員より、サービス提供依頼があった後、利用者宅に連絡をし、利用者の心身の状態等を聞き取るとともに、重要事項を説明し、契約を交わします。
利用日の変更・追加等	居宅介護支援事業所の担当介護支援専門員に相談してください。
利用日に休む場合	直接連絡してください。（午前8時00分～8時30分） 287-1220もしくは287-1013
通所介護計画	居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成する居宅サービス計画に基づき、通所介護計画を作成します。通所介護計画については、説明し、同意を得た後、交付します。

食事	管理栄養士の作成する献立により、栄養並びに利用者の心身の状態等を考慮した食事を提供します。
認知症ケア	認知症の症状の進行の緩和に資する各種活動を提供します。
中重度者ケア	社会性の維持を図り在宅生活の継続に資する活動を提供します。
口腔機能向上訓練	看護師を中心に食前口腔体操や口腔ケア等を行い、口腔機能向上に努めます。
栄養改善	管理栄養士を中心に嗜好調査等を行い、メニューの工夫を行う事で栄養状態の改善に努めます。
入浴	普通浴槽にて、入浴又は清拭を行います。利用者の心身の状態に応じて、見守り、声かけ、一部介助等を行います。
排泄	利用者の心身の状態に応じて、適切な介助や助言等を行います。
機能訓練等	機能訓練指導員・各職種が協力し、個別に計画書を作成し機能訓練を行います。趣味活動や、行事、役割活動、散歩等も機能訓練の一環です。
健康チェック	看護職員による体温、血圧等の健康チェックを行います。平常値でない場合は、入浴を控えたり、連絡をする場合があります。
送迎	ご自宅までの送迎を行います。(利用者宅以外はできません) 片道でも可能です。ご家族等が送迎されてもかまいません。送迎時間については、天候や交通事情等により、多少前後します。
相談・助言	利用者及び家族の日常生活における介護等に関する相談に応じます。必要に応じ、介護支援専門員等に連絡を取ります。

19. その他お願い等、注意事項

- ① 利用時ご持参いただくもの
 - ・初回～介護保険証、介護保険負担割合証等。
(更新された場合は速やかに新しいものを提示願います。)
 - ・毎回～連絡袋、入浴時の着替え、履き慣れた足先を覆う履物、薬、おむつ等。
- ② 持ち物、衣類等には必ず記名をお願いします。記名のない私物に関しては忘れ物等があった場合に確認、返却ができません。
- ③ 貴重品、金銭の管理はできません。ご持参される場合、紛失やご利用者間での金銭のやりとり等に関するトラブルについての責任は負いかねます。
- ④ 飲食物のお持ち込みはご遠慮ください。(随時、希望時にお出し致します。)
- ⑤ 皮膚疾患や感染症の疑いがある場合は、医療機関への受診をお願いします。

- ⑥ デイサービスでは医療行為は行えません。また、原則として自宅以外（医療機関等）への送迎も出来ません。（通所介護の送迎は自宅⇄事業所のみとなっております）
利用中の体調不良や受診の必要があるような場合、ご家族に迎えに来ていただくよう連絡をさせていただきます。
- ⑦ 送迎時間について、前後1時間程度と考えて頂ければと思います。日により前後することがありますが、ご了承ください。尚、特別な事情がある場合は、可能な範囲で時間の調整もいたしますのでご相談ください。
- ⑧ 当日の利用キャンセルは朝、8時00分までにご連絡ください。なお、9時30分までにご連絡がつかない場合、昼食代570円（昼食530円、おやつ40円）は請求させていただきます。
- ⑨ 利用者の状態や緊急連絡先等に変化、変更があった場合は、電話、又は送迎時等に、必ずお知らせください。連絡用紙に記載いただいてもかまいません。
- ⑩ 服薬されているお薬が変更になった場合も必ずお知らせ下さい。（朝・夕の薬の変更もお願いします）
- ⑪ 職員等へのお心遣いは一切お断り申し上げます。
- ⑫ 大雨、台風、地震等の自然災害の発生が予測される場合、営業を中止する可能性があります。ご了承下さい。
- ⑬ 今後、介護保険の改正がある場合には、利用料金やサービスの内容に変更が生じる事があります。

20. その他運営に関する重要事項

- ① 従業員の質の向上を図る為、次の通り研修機会を設ける。
 - ・採用時研修 採用後6ヶ月以内
 - ・階層別研修 随時
- ② 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならないものとする。
- ③ 利用定員を超えて指定通所介護の提供を行ってはならないものとする。
- ④ 運営に関する重要事項は社会福祉法人菊水会とセンターの管理者との協議に基づいて定めるものとする。