

通所介護重要事項説明書

＜令和 6年 4月 1日現在＞

1. 当センターが提供するサービスについての相談窓口

電話 0278-64-2430

担当 内田 智子 ・ 本多 孝志

*ご不明な点は何でもおたずねください。

2. 「西嶺の郷」デイサービスセンターの概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

| | |
|----------------|-----------------------|
| 名称 | 「西嶺の郷」デイサービスセンター |
| 所在地 | 群馬県利根郡みなかみ町西峰須川472番地1 |
| 介護保険指定番号 | 通所介護(1072700444号) |
| サービスを提供する対象地域* | みなかみ町 沼田市 湯沢町 |

*上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 同センターの職員体制

| | 資格 | 常勤 | 非常勤 | 業務内容 | 計 |
|--------|---------|--------|-----|-------------------------|------|
| 管理者 | 社会福祉主事 | 1名(兼務) | | 業務全般管理 | 1名 |
| 生活相談員 | 介護支援専門員 | 1名(兼務) | | 相談・計画作成 | 1名 |
| 事務職員 | | 1名(兼務) | | | 1名 |
| 介護看護職員 | 准看護師 | 1名(兼務) | | 食事介助・入浴介助 機能訓練・排泄介助等 | 1名 |
| | 介護福祉士 | 2名 | 2名 | | 4名 |
| | 機能訓練指導員 | 1名(兼務) | | | (1名) |
| | 介護職員 | | 3名 | | 3名 |

(3) 同センターの設備の概要

| | | | |
|----------|-----------------|--------|------|
| 定員 | 30名 | 静養室 | 1室4床 |
| 食堂兼機能訓練室 | 1室 106.317㎡ | 相談室 | 1室 |
| 浴室 | 一般浴槽と特殊浴槽があります。 | リフト送迎車 | 2台 |
| | | 乗用車送迎車 | 2台 |

(4) 通常の営業時間・サービス提供時間

| | |
|------|--|
| 月～土曜 | 8時30分～17時30分(営業時間) 9時15分～16時20分(サービス提供時間) |
| 祝・祭日 | 営業いたします。 |
| 年末年始 | 12月30日～1月3日は休業します。 |

*利用者の希望する時間帯での営業を実施します。

*緊急連絡電話番号 0278-64-2430

3. サービス内容

- ①送迎 利用者のご自宅からセンターまでの送迎を実施します。
- ②食事 利用者の身体の状況に応じた食事の提供及び嗜好を十分取り込んだ食事内容を実施します。
- ③入浴 一般浴槽・特殊浴槽が整備されており利用者の身体状況に合わせた入浴を実施します。
- ④機能訓練 利用者の身体状況に合わせて自立支援の機能訓練および集団でのゲーム方式による機能訓練も取り入れます。
- ⑤生活相談 日常生活における身体状況の相談や、親族への介護の不安解消等生活全般についての相談に応じます。
- ⑥延長利用 利用者の要望によりサービス提供時間を超えて延長利用した場合は、法で定めた介護報酬の規定により保険外サービスとなります。

その際は、事業所の定めた利用料を徴収させていただきます。
なお、サービス提供時間開始前の延長利用についても同様の取り扱いとなります。

4. 料金

- (1) 別紙『西嶺の郷デイサービスセンター 料金表』に則ります。
- (2) 別紙の他、おむつ代、レクリエーションにかかる費用等は自己負担となります。
- (3) 支払方法
毎月10日までに前月分の請求書(納付書)を発行いたしますので、毎月末日までにお支払いください。
お支払いいただきますと、領収書(受取書)を発行いたします。
お支払方法は、センター窓口へお支払いください。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話でお申し込みください。当センターの職員がお伺いいたします。
契約を結びサービスの提供を開始します。

* 介護支援専門員に居宅サービス計画の作成を依頼されている場合は事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。

② 当センターの都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は終了1か月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が非該当(自立)と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

- ・当センターが正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当センターが破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・お客様が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上延滞し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わなかった場合、利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、利用者が入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、または利用者やご家族などが当センターやサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより即座に契約を終了させていただく場合がございます。

6. 当センターのデイサービスの特徴

(1) 運営方針(目的)

要介護状態にある高齢者に対し、通所により入浴や食事等の介護、その他日常生活上のお世話及び機能訓練などを実施し、利用者の在宅生活の支援、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上などに加え、介護家族の身体的・精神的負担の軽減を目的としている。

(2) サービス利用のために

| 事 項 | 有・無 | 備 考 |
|-----------|-----|-----|
| 男性介護職員の有無 | 有 | |

| | | |
|-----------|---|----------------------|
| 時間延長の可否 | 可 | |
| 職員への研修の実施 | 有 | 年数回、集団・個別研修を実施しています。 |
| その他 | | |

(3) サービス利用にあたっての留意事項

- ・送迎時間の連絡 あらかじめ利用者の連絡帳に記入します。
- ・体調確認 センターに来所時に体温、脈拍、血圧測定等を実施します。
- ・体調不良等によるサービスの中止・変更はご利用者及び家族、主治医等に連絡し行います。
- ・食事のキャンセル 体調不良等により事前にキャンセルすることができます。
- ・時間変更は通所介護計画に基づいて、居宅介護支援専門員と協議し変更することができます。
- ・設備・器具の利用にあたっては、センター職員・介護職員等の指示に従っていただきます。
- ・悪天候(台風・大雪等)により、サービス提供体制が整わない状況や送迎時に危険を及ぼすと判断した際は休業する場合があります。

7. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業所等への連絡をいたします。

8. 非常災害対策

- ・防災時の対応は防災計画を策定し実施します。
- ・防災設備については定期的に保守点検を実施します。
- ・防災訓練は年2回防災計画に基づいて実施します。
- ・防災責任者を選任し防火に対する責任を明確にします。

9. 業務継続に向けた取り組み

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画の策定
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練の実施。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更。

10. 感染症の予防及び蔓延防止のための措置

感染症の予防及び蔓延を防止できるよう、次の措置を講じます。

- (1) 感染症対策を検討する委員会の開催及び結果の周知。
- (2) 感染症対策の指針の整備。
- (3) 従業者に対する定期的な研修及び訓練の実施。

11. 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知。
- (2) 虐待防止の指針の整備。
- (3) 従業者に対する定期的な研修の実施。
- (4) 虐待防止に関する措置の担当者の配置 担当者 管理者・外山弘樹

12. 身体拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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を記録します。

13. サービス内容に関する相談・苦情

当センター利用者相談・苦情受付担当者 内田 智子・本多 孝志

電話番号 0278-64-2430
FAX 0278-64-9255

* 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順は下記の通りです。

- ①窓口担当者は、直ちに相談及び苦情内容を確認する。
- ②窓口相談者は、相談及び苦情内容を施設長に報告する。
- ③施設長の指示に基づき、窓口担当者は検討会議を行う。
- ④検討結果は、速やかに利用者又は家族へ通知し、具体的な対応策を講じる。
- ⑤利用者又は家族からの相談及び苦情の処理過程は、相談及び苦情処理簿に記録して再発防止に活用する。

* 行政機関その他の苦情受付機関

・利用者の住所地の市町村・介護保険担当課

みなかみ町の場合 … みなかみ町保健福祉課
みなかみ町後閑318 電話:0278-23-2111
FAX: 0278-62-2291

沼田市の場合 … 沼田市高齢福祉課
沼田市東原新町1801-40 電話:0278-23-2111
FAX: 0278-22-1986

・群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険推進課
前橋市元総社町335-8 電話:027-290-1363
FAX:027-255-5077

・群馬県運営適正化委員会
前橋市新前橋13-12 電話:027-255-6669
FAX:027-255-6173

14. その他

当デイサービスセンターでは、提供するサービスについて第三者評価は実施していません。

通所介護の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 群馬県利根郡みなかみ町西峰須川472番地1
(特別養護老人ホーム「西嶺の郷」内)

名称 「西嶺の郷」デイサービスセンター
施設長 外山 弘樹 印

(説明者) _____

私は、契約書及び本書面により、事業者から通所介護についての重要事項の説明を受け、その内容に同意し、2通のうち1通を受領したことを証明します。

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

(代理人) 住所 _____

氏名 _____ 印

(代筆者) 氏名 _____ 印(続柄 _____)