

通所介護・総合事業サービス

重要事項説明書

医療法人 大泉会
デイサービスセンターうえのしば

通所介護重要事項説明書

(通所介護、総合事業サービス)

〈令和6年2月1日現在〉

1 事業主体（法人の情報）

事業主体（法人名）	医療法人 大泉会
法人の種類	医療法人
代表者（役職名及び氏名）	理事長 佐々木 徳之
法人所在地	〒593-8302 大阪府堺市西区北条町1丁2番31号
電話番号及びFAX番号	電話 072-278-2921 F A X 072-278-2925

2 事業所の概要

事業所の名称	デイサービスセンターうえのしば
事業所の管理者	中村 恭三
開設年月日	令和6年2月1日
介護保険事業者指定番号	2776303576
事業所の所在地	〒593-8303 大阪府堺市西区上野芝向ヶ丘町4丁24番30号
電話番号及びFAX番号	電話 072-276-1400 F A X 072-276-1700
主な設備の概要	
食堂、機能訓練室	食堂・機能訓練室 118.4 m ²
トイレ	1階 車椅子対応トイレ2ヶ所 浴室 1ヶ所
浴室	1階 1室
台所	1階 1室

3 事業実施地域、営業時間、定員等

営業日	月曜日～土曜日 ただし、12月31日～1月3日は除く
営業時間	8時40分～17時30分
サービス提供時間	月曜日～土曜日（祝日を含む） 9時～16時
通常の事業実施地域	堺市全域
単位数及び定員	単位数 1単位 利用定員 34名

4 事業の目的と運営方針

事業の目的	通所介護および総合事業サービスは、要介護者および要支援者に対して看護および医学的管理下での介護や機能訓練ならびに生活訓練などのサービスを提供し、それぞれの能力に応じた日常生活が営めるよう、自立支援と在宅介護支援を行うサービスです
運営方針	・ 明るく家庭的な雰囲気の中で、利用者様の自立性を尊重したプログラムに基づくサービスを提供します。 ・ 利用者様に係わるあらゆる職種の職員が、常に利用者様の心身の状況等を把握しながら、適切な通所介護・総合事業サービスを提供します。 ・ 家庭との結びつきを密にして、在宅での生活支援を行います。 ・ 地域に開かれた施設として、利用者様のご家族をはじめ地域の皆様に親しまれる施設作りを行うなど、よりよいサービスを提供する体制を整えます。

5 従業者の職種、員数及び職務内容等

- ① 理学療法士 1名以上
- ② 看護師 1名以上
- ③ 介護職員 8名以上

通所介護従事者は、サービス提供時間を通じて専ら通所介護の業務にあたる。

6 サービスの概要

① 通常サービス

食事介助	食事の提供及び食事の介助をします。 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。 身体状況・嗜好、栄養バランスに配慮して作成した献立表に基づいて提供します。
排泄介助	利用者の状況に応じ、適切な介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
機能訓練	利用者の状況に応じた機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するように努めます。
健康チェック	血圧測定、体温測定等、利用者の健康状態の把握に努めます。
送 迎	専用車でご自宅と事業所間の送迎を行います。

7 サービス利用料金

※別紙料金表に記載

職員の体制によって変更する場合があります。

※口腔機能が低下、あるいはその恐れのある場合、心身の状態維持または向上に資すると認められる利用者様の口腔機能の向上を目的として、口腔機能の改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価と計画の見直し等のプロセスを実施した場合に口腔機能向上加算として1ヶ月に2回まで、(原則3か月間)(Ⅰ)150単位、(Ⅱ)160単位が加算されます。

※低栄養状態にあるか、またはその恐れのある利用者に対し、低栄養の改善を目的として、管理栄養士が看護職員、介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価と計画の見直し等一連のプロセスを実施した場合、また心身の状態維持あるいは向上に資すると認められる利用者に栄養改善サービスを行った場合に、栄養マネジメント加算として50単位が加算されます。

※ 上記の料金は、堺市における地域単価(5級地1単位＝10,55円)で算出しています。

※ その他の費用(オムツ類以外)は、利用者様より全額請求させていただきます。

※ 入浴サービスを受けられなかった場合は、請求致しません。

※ サービス開始後(午前10:00以降)にご利用をキャンセルされた場合は、食事代金を御請求させていただきます。(業者様へお支払いする為)

② 利用料金の支払い方法

利用料、その他の費用の請求	利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日頃に利用者あてにお届けします。
利用料、その他の費用の支払い	請求月の末日までに、原則下記の方法にてお支払いください。 ・自動口座引き落とし

③ 利用の中止、変更、追加

利用の中止、変更、追加について	利用予定日の前に、利用者の都合により、通所介護・総合事業サービスを中止、変更、追加をすることができます。この場合にはサービス実施日の前日までに事業者申し出てください。
-----------------	--

8 利用にあたっての留意事項

被保険者証の提示	サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
サービス提供中	気分が悪くなったときは、速やかに申し出てください。
送 迎	決められた時間に遅れると送迎できない場合があります。
設備、備品の使用	事業所内の設備や備品は、本来の用法に従ってご利用ください。本来の用法に反した利用により破損等が生じた場合は、弁償していただく場合があります。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
飲食・飲酒及び喫煙	施設内での飲食（ジュース・御菓子類等）・飲酒はご遠慮ください。事業所内は禁煙です。ご協力ください。
所持品の持ち込み	高価な貴重品や大金はこちらで管理できません。
動物の持ち込み	ペットの持ち込みはお断りいたします。
宗教活動、政治活動	事業所内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

9 防災対策

- ・当事業所は、防災に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害等に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ・防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓、避難器具、誘導灯
 自動火災報知設備 等
- ・防災訓練 年 2 回

10 事故発生時及び緊急時の対応方法

事故発生時の対応方法	当事業所が利用者に対して行う通所介護・総合事業サービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに身元引受人（利用者の家族等）市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。 また、当事業所が利用者に対して行った通所介護・総合事業サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。 事故については、施設として事故の状況・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。	
利用者の病状の急変等の緊急時の対応方法	通所介護・総合事業サービスの提供中に、利用者の体調悪化時や病状の急変等の緊急時には、利用者の主治医又は協力医療機関へ連絡し、必要な措置を速やかに講じます。また、身元引受人（家族等）に速やかに連絡させていただきます。 病状等の状況によっては、事業者の判断により救急車による搬送を要請することもあります。	
主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名	
	所在地 電話番号	

1 1 秘密の保持と個人情報の保護

利用者及びその家族に関する 秘密の保持について	施設及び施設の従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な利用なく、第三者に漏らしません。 この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後も継続します。
従業者に対する 秘密の保持について	就業規則にて従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及び身元引受人に関する秘密を保持する義務を規定しています。 また、その職を辞した後にも秘密の保持の義務があります。 秘密の保持の義務規定に違反した場合は、法人内での罰則規定を設けています。
個人情報の保護について	施設は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いませぬ。また、身元引受人の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 施設は、利用者及び身元引受人に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

1 3 通所介護・総合事業サービス計画

<u>通所介護・総合事業サービス計画</u> について	<u>通所介護・総合事業サービス</u>は、利用者一人一人の人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、日常生活を送ることができるよう支援するものです。 事業所の管理者は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者と協議のうえで、<u>居宅サービス計画</u>《<u>介護予防サービス計画</u>》の内容に沿って、<u>通所介護・総合事業サービス計画</u>を定め、また、その実施状況を評価します。 計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者に説明のうえ交付します。
サービス提供に関する 記録について	サービス提供に関する記録は、その完結の日から2年間保管します。 また、利用者又は身元引受人はその記録の閲覧が可能です。

1.4 苦情処理の体制

事業所苦情相談窓口	担当者 管理者、各部署責任者 連絡先 電話 072-276-1400 また、苦情受付箱を事業所受付に設置しています。
事業所外苦情相談窓口	堺市健康福祉局 長寿社会部 介護保険課 連絡先 堺市堺区南瓦町3番1号 堺市役所内 電話 072-228-7513 【各区役所地域福祉課】 堺区 地域福祉課 連絡先 072-228-7477 中区 地域福祉課 連絡先 072-270-8195 東区 地域福祉課 連絡先 072-287-8112 西区 地域福祉課 連絡先 072-275-1912 南区 地域福祉課 連絡先 072-290-1812 北区 地域福祉課 連絡先 072-258-6771 美原区地域福祉課 連絡先 072-363-9316 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課 連絡先 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号中央大通 FN ビル 06-6949-5418

1.5 衛生管理

衛生管理について	施設の設備及び備品等については、消毒等の衛生的な管理に努めています。また、空調設備により適温の確保に努めています。 従業員の健康管理を徹底し、従業員の健康状態によっては、利用者との摂食を制限する等の措置を講ずるとともに、従業員に対して手洗い、うがいを励行する等、衛生教育の徹底を図っています。 利用者にも手洗い、うがいを励行させていただきます。
感染症対策マニュアル	〇ー157、ノロウイルス、インフルエンザ、コロナウイルス等の感染症対策マニュアルを整備し、従業員に周知徹底しています。 また、従業員への衛生管理に関する研修を年2回行っています。

1.6 高齢者虐待防止について

高齢者虐待防止等のための取り組み	事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。 ① 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。 ② 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。 ③ 従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
------------------	---

17 身体拘束等について

身体拘束等についての取り組み	事業者は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。ただし、自傷他害の恐れある緊急やむをえない場合は、施設管理者が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この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、緊急やむをえなかった理由を診療記録に記載することとします。
----------------	---

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記の内容について通所介護・総合事業サービス利用者に説明を行いました。

事業者所在地	大阪府堺市西区上野芝向ヶ丘町4丁24番30号
事業者法人名	医療法人 大泉会
法人代表者名	理事長 佐々木 徳之 印
事業所名称	デイサービスセンターうえのしば
説明者 氏名	印

私は、本説明書にもとづいて、重要事項の説明を確かに受けました。

利用者 住 所	
利用者 氏 名	印
利用者の身元引受人（家族等） 住 所	
利用者の身元引受人（家族等） 氏 名	印