

指定通所介護事業所 菅沢デイサービスセンター

通 所 介 護

重 要 事 項 説 明 書

事業所は介護保険の指定を受けています。
(山形市指定 第0670100544号)

当事業所は利用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。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	3
4. 職員の配置状況	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
6. 苦情の受付について	8
7. 緊急時・事故発生時の対応について	9
8. 非常災害時の対応について	10
9. 施設利用にあたっての留意事項について	10
10. 感染症及び非常災害発生時の対応について	10
11. 虐待防止・身体拘束等の適切化について	10
12. カスタマーハラスメントについて	10

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 山形市社会福祉事業団
- (2) 法人所在地 山形県山形市蔵王半郷1366-2
- (3) 電話番号 023-688-7504
- (4) 代表者氏名 理事長 高倉 正則
- (5) 設立(認可)年月 昭和58年6月20日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所・平成12年2月1日指定
山形市 0670100544号
※当事業所は特別養護老人ホーム菅沢荘に併設されています。
- (2) 事業所の目的 この事業は、社会福祉事業団が開設する指定通所介護事業所(以下「事業所」という。)において、要介護状態にある高齢者に対し、適切な通所介護サービスを提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 指定通所介護事業所菅沢デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 山形市すげさわの丘46番地
- (5) 電話番号 023-646-1168
- (6) 管理者(センター長) 氏名 大沼 博
- (7) 当事業所の運営方針
 - ① 事業者は、利用者の人格と人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
 - ② 事業所は、利用者及び家族のニーズを的確にとらえて、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ことに努めます。
 - ③ 事業所は、利用者及び家族に対してサービス内容及び提供方法について充分に理解していただけるように努めます。
 - ④ 事業所は、適切な介護技術をもってサービスを提供します。
 - ⑤ 事業者は、常に提供したサービスの質の管理、評価を行います。
 - ⑥ 事業者は、居宅サービス計画に沿った通所介護サービスを提供します。
- (8) 開設年月 平成8年3月1日 指定通所介護事業所菅沢デイサービスセンター
- (9) 利用定員 25人(介護予防含む)
- (10) 第三者評価の実施はありません。

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域
山形市内の区域とする。
※上記地域以外の方でもご相談に応じます。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（但し、12/31～1/3を除きます。）	
受付時間	月～金	8時30分から17時15分
サービス提供時間	月～金	9時30分から16時00分

4. 職員の配置状況

当事業所では、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。

＜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。

職 種	常勤	非常勤	指定基準
1. 管理者（センター長）	（1名）		（1名）
2. 生活相談員	2名（4名）		1名
3. 看護職員	（4名）	（2名）	1名
4. 介護職員	1名（6名）		3名
5. 機能訓練指導員	（4名）	（2名）	（1名）

（ ）：兼務

＜職員の職務内容及び勤務体制＞

職種	勤務体制
1. 生活相談員 利用者及び家庭の必要な相談に応じ、サービスの調整、居宅介護支援事業者、その他関連する機関との連絡調整を行う	勤務時間：8:00～16:45 8:30～17:15 9:00～17:45
2. 看護職員 健康チェック等を行う事により、利用者の健康状態を的確に把握し必要な処置を行う	原則として1名の看護職員が勤務しています。
3. 介護職員 通所介護の提供にあたり利用者の必要な状況を把握し適切な介助を行う	勤務時間 常勤：8:00～16:45、8:30～17:15、9:00～17:45 非常勤：8:00～13:45、8:30～14:15、10:30～16:15、11:30～17:15、12:00～17:45
4. 機能訓練指導員 利用者が日常生活を営むのに必要な機能訓練を指導する	月曜日～金曜日 看護師が兼務しています。

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、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、

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付が対象となるサービス（契約書第4条参照）

<サービスの概要>

①入浴

入浴又は清拭を行います。

※料金：1日あたり40円

②排泄

利用者の排泄の介助を行います。

③送迎サービス

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

但し、通常の事業の実施地域外からのご利用の場合は、所定の送迎費用（7ページ(2)－②参照）をご負担いただきます。

④通所介護サービス

- ・ 個別機能訓練：ご希望により計画書をたて、機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。※現在は実施していません。

<サービス利用料金>（契約書第6条参照）

法定代理受領サービスの場合は、利用者の負担は1～3割です。

利用料は、下記のとおりとします。

区分	介護料金（1日）	自己負担料金（1日）		
		1割	2割	3割
要介護1	5,840円	584円	1,168円	1,752円
要介護2	6,890円	689円	1,378円	2,067円
要介護3	7,960円	796円	1,592円	2,388円
要介護4	9,010円	901円	1,802円	2,703円
要介護5	10,080円	1,008円	2,016円	3,024円

加算に係わる利用料金

●入浴介助加算

加算内訳	介護料金（1回につき）	自己負担料金（1回につき）		
		1割	2割	3割
入浴介助加算（Ⅰ）	400円	40円	80円	120円

●サービス提供体制強化加算

加算内訳	介護料金（1回につき）	自己負担料金（1回につき）		
		1割	2割	3割
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	220円	22円	44円	66円
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	180円	18円	36円	54円
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	60円	6円	12円	18円

* 職員の配置状況によって変更になります。

●科学的介護推進体制加算

加算内訳	介護料金（1月につき）	自己負担料金（1月につき）		
		1割	2割	3割
科学的介護推進体制加算	400円	40円	80円	120円

●ADL維持加算

加算内訳	介護料金（1月につき）	自己負担料金（1月につき）		
		1割	2割	3割
ADL維持加算（Ⅰ）	300円	30円	60円	90円
ADL維持加算（Ⅱ）	600円	60円	120円	180円

●介護職員処遇改善加算

加算内訳	自己負担料金
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1月につき所定単位数の1000分の92に相当する単位数

●口腔・栄養スクリーニング加算

加算内訳	介護料金（1回につき）	自己負担料金（1回につき）		
		1割	2割	3割
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	200円	20円	40円	60円

○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、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。

○利用者に提供する食事代に係る費用は別途いただきます。（7ページ（2）-①参照）

○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、利用者の負担額を変更します。

○介護保険負担割合証の利用者負担の割合に応じた請求となります。

○体調不良や何らかの理由により短時間の利用になった場合は以下の料金での請求となります。

利用料は、下記のとおりとします。

区分	介護料金（3時間以上4時間未満）	自己負担料金		
		1割	2割	3割
要介護1	3,700円	370円	740円	1,110円
要介護2	4,230円	423円	847円	1,269円
要介護3	4,790円	479円	958円	1,437円
要介護4	5,330円	533円	1,066円	1,599円
要介護5	5,880円	588円	1,176円	1,764円

区分	介護料金（4時間以上5時間未満）	自己負担料金		
		1割	2割	3割
要介護1	3,880円	388円	776円	1,164円
要介護2	4,440円	444円	888円	1,332円
要介護3	5,020円	502円	1,004円	1,506円
要介護4	5,600円	560円	1,120円	1,680円
要介護5	6,170円	617円	1,234円	1,851円

区分	介護料金（5時間以上6時間未満）	自己負担料金		
		1割	2割	3割
要介護1	5,700円	570円	1,140円	1,710円
要介護2	6,730円	673円	1,346円	2,019円
要介護3	7,770円	777円	1,554円	2,331円
要介護4	8,800円	880円	1,760円	2,640円
要介護5	9,840円	984円	1,968円	2,952円

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第6条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

①食事

当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

利用者の自立支援のため離床して食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間） 12:00～13:00

利用者に提供する食事代：食材料費及び調理に係る費用です。

料金：1食 780円（おやつ代を含む）

②通常の事業実施区域外への送迎

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、お住まいと当事業所との間の送迎費用として、下記料金をいただきます。

ア 上山市、天童市、山辺町、中山町 500円

イ それ以外の市町村 1,000円

③時間超過利用料

利用者の希望により、介護報酬設定上通常の利用時間とされる時間を超えてサービスを提供する場合に要する費用：30分 500円

④レクリエーション活動費

利用者の希望によりレクリエーション活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費として1回500円以内をいただきます。

⑤行事食材料費（行事時のおやつ代を含む）

花見・収穫祭・誕生会等：80円～300円

⑥その他の費用

おむつ処理代：一枚 10円

○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2ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、下記のいずれかの方法でお支払いください。領収書を発行いたします。

ア. 窓口での現金払い

イ. 下記指定口座への振込み

【銀行口座】

口座番号 きらやか銀行 中央営業部 普通預金 2038885

口座名 社会福祉法人山形市社会福祉事業団

菅沢デイサービスセンター長 大沼 博

【郵便口座】

郵便振替 記号18550 番号1483941

口座名 菅沢デイサービスセンター

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

利用できる金融機関：ゆうちょ銀行

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第7条参照）

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6. 苦情の受付について（契約書第20条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付

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。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職氏名〕 生活相談員 八鍬 仁

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15

（但し、12／31～1／3を除きます）

○電話番号 023-646-1168

また、苦情受付ボックスを正面玄関に設置しています。

(2) 当施設における苦情の対応

苦情が発生した場合には、山形市社会福祉事業団苦情解決規程に基づき次の対応をします。

- ・利用者やその家族等からの苦情の受付を苦情受付担当者（生活相談員）がします。
- ・苦情受付担当者（生活相談員）は、苦情の内容、苦情申出人の希望、第三者委員への報告の要否について苦情申出人に確認します。
- ・苦情受付担当者（生活相談員）は、直ちに苦情解決責任者（センター長）や第三者委員へ報告します。
- ・苦情の内容、苦情申出人の希望を苦情解決委員会にかけ、協議し解決に努めます。

- ・苦情解決責任者は、苦情申出人や第三者委員に対して、一定期間経過後その結果を報告します。

なお、当事業所では、施設長を苦情処理責任者として苦情処理委員会を設置しています。苦情解決委員会は、センター長・主査・生活相談員・主任介護員で構成しています。また、社会性と客観性を確保するため第三者委員を配置しています。当施設（山形市社会福祉事業団）の第三者委員は次の方々です。

氏名	役職名
奥山 信昭	山形市民生委員児童委員連合会常任理事
三森 聡	元山形市第五小学校校長
無着 道子	前山形市教育委員

(3) 行政機関その他苦情機関

山形市役所福祉推進部 介護保険課	所在地 山形市旅籠町2-3-25 電話番号 641-1212 FAX 624-8398
山形県国民健康保険 団体連合会 介護保険課	所在地 寒河江市大字寒河江字久保6 電話番号 0237-87-8006 FAX 0237-83-3354
山形県健康福祉部 健康長寿推進課	所在地 山形市松波2-8-1 電話番号 023-630-2100 FAX 023-630-2271
山形県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 山形市小白川町2-3-31 電話番号 023-626-1755 FAX 023-626-1623

7. 緊急時・事故発生時の対応について

サービスの提供中に利用者の心身の状況に異変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに家族、主治医または指定の病院に連絡し適切な措置を講じますが、その概要は次のとおりです。

- ・事故の発生・発見があった場合には、安全の確保（呼吸、保護、場所など）を図ります。
- ・発見者は、必要な協力の要請をします。また、看護師・介護員・荘長・家族に連絡するとともに、利用者に係る介護支援専門員及び市町村等に概要を報告します。
- ・心肺蘇生や止血など必要な処置をするとともに通院や救急車の要請をします。家族には、来所や来院の要請をします。
- ・保険の適用の判断をします。
- ・家族に対し、事故の詳細や今後の対応を説明します。
- ・当施設は、全国社会福祉協議会「しせつの損害補償」の傷害保険と賠償責任保険に加入しておりますので、保険の適用の判断をします。
- ・家族に対し、事故の詳細や今後の対応を説明します。

8. 非常災害時体制について

- ・防災計画に基づき、毎月訓練を実施し、万々に備えています。
- ・地域との防災協力体制を図っています。

9. 施設利用にあつたての留意事項について

- ・居室及び共用設備の使用については、用途に応じ、適切にご使用ください。
- ・共同、集団生活の部分がございます。利用者間で和やかに過ごして頂けるようお願いいたします。
- ・施設内の避難口、避難経路をご確認ください。なお、災害時等は職員の誘導に従って避難をお願い致します。(ご不明な点は職員までお問い合わせください。)
- ・施設内での喫煙については、所定の場所をお願いいたします。
- ・食べ物の持ち込みについては食べ物の数量や賞味期限をご確認の上、お願いいたします。
- ・他の利用者へのおすそわけは安全上ご遠慮ください。
- ・職員へのお心遣いはご遠慮ください。
- ・上記以外のことで、ご不明な点などございましたら、職員までお問い合わせください。

10. 感染症及び非常災害発生時の対応について

- ・感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定しています。また、有事に備え、職員に対する研修や訓練を実施しております。

11. 虐待防止・身体拘束等の適切化について

- ・利用者の権利擁護、虐待防止の啓発・普及のため、各種制度の利用支援や虐待防止の研修に参加しております。また、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は関係機関に報告致します。
- ・利用者、または他の利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行ってはならない事とし、身体拘束を行う場にはその態様及び時間、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する事とします。
- ・虐待防止及び身体拘束等の適切化のための対策を検討する委員会を定期的で開催し周知徹底を図っています。

○高齢者総合福祉施設すげさわ リスクマネジメント委員会

体制責任者 施設長 大沼 博

体制担当者 リスクマネジメント委員長 志田 真

12. カスタマーハラスメントについて

- ・介護現場において利用者やご家族、その関係者が職員に対して恫喝や理不尽かつ過剰な要求を突きつける「カスタマーハラスメント」により精神的苦痛を受け休職や退職を余儀なくされる職員が増加しています。介護事業所でのハラスメント防止のため、山形市では「介護事業所におけるハラスメント対策マニュアル」を作成し各事業所での活用を推進しており、「高齢者総合福祉施設すげさわ」は上記方針、マニュアルに沿った対応を行い、職員へのハラスメント等迷惑行為が確認された場合は、サービスの中断、契約解除をする場合

がございます。

○サービス利用にあたっての禁止行為

- ① 事業所の職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ、誹謗中傷等
- ② パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等の行為
上記行為対応の為、ハラスメント対応担当者を設置し速やかな問題解決に取り組むとともに再発防止に努めます。

令和 年 月 日

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

指定通所介護事業所菅沢デイサービスセンター

説明者職氏名 生活相談員 八鍬 仁 印

私及び家族は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定通所介護サービスの提供開始に同意し受領しました。

契約者氏名 印

代筆者氏名 印