

重要事項説明書

1. 事業の目的と運営方針

認知症によって自立した生活が困難になった利用者に対して、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者が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することを目的とします。

この目的に沿って、以下のような運営の方針を定めていますので、御理解いただいた上で御利用ください。

また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2. 事業者の内容

(1) 提供できるサービスの地域 越前市全域

事業署名 いこいの家
指定番号 1890300054
所在地 福井県越前市粟田部町42-5-4
管理者の氏名 上木 有加
電話番号 0778-43-1906
FAX 0778-43-1908
開設年月 平成20年4月1日

(2) 事業所の従業者体制

	職務の内容	常勤	非常勤
管理者	業務の一元的な管理	1名(兼務あり)	
生活相談員	生活相談及び指導	1名以上(兼務あり)	
機能訓練指導員	日常生活の機能訓練	1名以上(兼務あり)	
介護職員	入浴・食事・排泄等の介護	2名以上(兼務あり)	
看護職員	日常生活の介護及び健康管理	1名(兼務あり)	

(3) 定員及び営業時間帯

定員	営業時間帯	サービス提供時間
月～土曜日	12名 9時00分～18時45分	8時30分～20時00分
日曜日	行事等の場合、営業します。	

利用者から希望があり、それに対応可能な場合はこのかぎりではありません。

(4) 利用定員 12名

(5) 設備の概要

◎食堂 1室

利用者の全員が利用できる十分な広さを備えた食堂を設け、利用者の全員が利用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備えます。

◎機能訓練室 1室

利用者が利用できる十分な広さを持つ機能訓練室を設け、目的に応じた機能訓練器具等を備えます。

◎ その他の設備

設備としてその他に、相談室、静養室、事務室等の施設を設けます。

3. サービスの内容

(1) 送迎

- ① 送迎車により、事業所と自宅との間をおこないます。
- ② 通常の営業時間の利用の方を送迎します。

(2) 食事

利用者に合った食事を提供します。

(3) 入浴

見守りや直接介助により、入浴を提供します。

(4) 機能訓練

個別機能訓練計画書を作成し、計画的に機能訓練を行い、日常生活動作の維持及び低下の防止に努めます。

(5) 生活相談

事業所の従業者はもとより、関係機関等と連絡調整し、生活の向上を目指します。

(6) レクリエーション

- ① 併設施設において実施される行事などに参加することが出来ます。
- ② 行事によっては、別途参加料がかかるものもあります。

(7) 排泄

随時、排泄介助をいたします。(オムツ利用の方は持参ください)

(8) 健康チェック

血圧測定、全身状態の把握等をします。

4. 利用料金

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

介護報酬告示額

[認知症対応型通所介護]

(1) 基本料金（1日当たり）（当該事業に該当するサービス提供時間が6～7時間未満の場合）

	単位数	利用者負担金額
要介護1	880/日	880円
要介護2	974/日	974円
要介護3	1066/日	1066円
要介護4	1161/日	1161円
要介護5	1256/日	1256円

[介護予防認知症対応型通所介護]

基本料金（1日当たり）（当該事業に該当するサービス提供時間が7～8時間未満の場合）

	単位数	利用者負担金額
要介護1	994/日	994円
要介護2	1102/日	1102円
要介護3	1210/日	1210円
要介護4	1319/日	1319円
要介護5	1427/日	1427円

[介護予防認知症対応型通所介護]

(2) 加算料金等

①入浴加算	1日につき	40単位	40円	
②時間延長加算	1時間につき	50単位	50円	(最大3時間)
③科学的介護推進体制加算	1ヶ月につき	40単位	40円	
④サービス提供加算(Ⅱ)	1日につき	18単位	18円	
⑤介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数にサービス別加算率(18.1%)を乗じた単位数で算定となります。			

※区分支給限度基準額の算定対象から除外されます。

※介護報酬告示額に、越前市地域加算（1単位＝10.00円）をかけて計算した1ヶ月当たりの金額です。

※職員の配置等により変動することがあります。

(3) 減算料金等

送迎を行わない場合には	片道につき	47単位	47円
-------------	-------	------	-----

□その他の費用

- (1) 食事の提供に要する費用：昼食 700円・夕食 600円・おやつ代 100円
 (2) おむつ代 100円 : パット代 : 40円
 (3) 教養娯楽費 一ヶ月 300円

(4) レクレーション・事業所での行事に参加頂いた費用（自己負担がかかるものもあり）

5. サービス利用に当たっての留意事項

- ①利用者又は利用者又は利用者代理人、その家族は、体調の変化があった際には事業所の従業者にご一報下さい。
- ②利用者は、事業所内の機器及び器具を利用される際、必ず従業者に声をかけてください。
- ③事業所内での金銭及び食物等のやり取りは、ご遠慮下さい。
- ④従業者に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- ⑤お弁当の持ち込みはご希望により応じておりますが、持ち込まれた弁当等の管理や衛生面、及びこれに関わる事故（食中毒等）につきましては、責任を負いかねますのでご了承下さい。

6. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき、年2回利用者及び従業者などの訓練を行います。

7. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関の連絡をとるなど必要な措置を講じます。

8. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町、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。

9. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の事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し、同意を得ると共に、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について記録します。

10. 虐待防止の防止のための措置に関する事項

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等防止の為、次の措置を講じます。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果

について、従事者に十分に周知する。

- ② 虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④ 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

1 1. 衛生管理(感染対策)

- ①利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに衛生上必要な措置を講じます。
- ②食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じる。また、これからの防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保ちます。
- ③管理者は従事者に対して、衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的実施し、従事者が必要な知識を習得するための措置を適切に講じます。

1 2. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

1 3. 秘密の保持と個人情報

(秘密保持)

- (ア)事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。
- (イ)事業者及び事業者の使用する（以下「従業員」という。）は、サービス提供中をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- (ウ)また、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においても継続します。
- (エ)事業者は、従事者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者である期間及び従事者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従事者の雇用契約の内容とします。

(個人情報)

- ① 事業者は、利用者から予め文章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ん。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限りサービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。

- ② 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）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。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。

14. 苦情相談窓口

※サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

ご利用相談室 窓口担当者： 水谷 優子（所長）
ご利用時間 月～土曜日 8時30分～20時00分
日曜日 9時00分～18時00分
ご利用方法 電話 0778-43-1906

※公的機関においても、次の期間において苦情申し出ができます。

越前市介護保険担当課 0778-22-3715

※福井県国民健康保険団体連合会介護保険課

苦情処理窓口 0776-57-1614

※苦情処理第三者委員

氏名： 田嶋 里美 住所： 福井市南四ツ居1丁目6-12

電話番号： 0776-53-0468

公平中立な立場で、苦情を受け付け相談に乗っていただける委員です。

15. 損害賠償について

当事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、ご利用者様に故意又は過失が認められた場合には、利用者様の置かれている心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業所の損害賠償責任を減じられ