

デイサービス秋桜 神峰 重要事項説明書

1. 事業の目的

事業者は、適切な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、事業者の生活相談員、介護職員等が、要介護者に対して、各種の適切なサービスを提供し、自立の助長、心身機能の維持・向上を図ると共に、家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図る事を目的とする。

2. 運営方針

事業者は、利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるよう、必要な日常生活の支援および各機能訓練を行います。

また、事業の運営にあたっては、地域に密着した創造と実践を重視し、関係市町村保険者、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、各居宅サービス事業者、その他の医療・保健・福祉サービスを提供する機関との密接な連携を図り、統合的なサービス提供に努めます。

3. 事業者の概要

(1) 通所介護事業所

所在地 : 日立市神峰町1丁目1番10号
事業所番号 : 0890200587 (日立市指定)
利用定員 : 10名/日
実施地域 : 日立市全域

(2) 主たる職員の配置状況

管理者 常勤1名
生活相談員 常勤1名以上
介護職員 1名以上(常勤換算)
機能訓練指導員1名以上

(3) サービス提供時間

営業日 月曜日 ~ 金曜日営業
※祝日、夏季休暇(8月13日~16日)、
年末年始休暇(12月30日~1月3日)を除く。
営業時間 午前8時 ~ 午後5時
提供時間 午前9時 ~ 午後4時(送迎時間は含みません)

(4) サービスの内容

食事、入浴、排泄、機能訓練、生活指導、レクリエーション・娯楽行事等、健康管理、相談および援助、送迎

4. 料金表

(1) 保険内のサービス

【通所介護】

基本(7時間・送迎含む)

介護給付	単位	利用者様ご負担分
要介護1	753単位／1回	利用者様の負担割合に応じた額
要介護2	890単位／1回	同 上
要介護3	1,032単位／1回	同 上
要介護4	1,132単位／1回	同 上
要介護5	1,312単位／1回	同 上

加算	単位	利用者様ご負担分
入浴加算（Ⅰ）	40単位／1日	利用者様の負担割合に応じた額
介護職員処遇改善加算Ⅱ	介護報酬総単位数× 9.0 %	

(2) 保険外のサービス

食材費(昼食代・おやつ代・飲み物) 300円／1回

紙おむつ 100円／1枚

リハビリパンツ 100円／1枚

パッド 大 50円、小 30円

屋内外行事時の諸費用、写真代等 実 費

※1000円／月(お弁当代含む)。残金は翌月に繰り越しし、サービス終了時に残金があれば返金します。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)の料金、費用は、毎月10日までに前月分の請求をいたします。

お支払い方法は、銀行口座引落とし(毎月25日)になります。

5. 利用の中止、変更および追加

(1) ご利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービス利用を中止または変更、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。ただし、サービスの利用の変更、追加の申し出に対して、事業者の労働状況によりご利用者の希望する日にサービスの提供ができない場合もありますので、その場合には他の利用可能日を提示し協議することとします。

(2) ご利用者の都合により2か月以上のご利用がなかった場合、自動的にサービスを終了いたします。

6. 金銭および貴重品の管理

サービス提供中、金銭および貴重品の管理は、ご自身の責任で行ってください。

7. 通所介護および介護予防通所介護サービスのキャンセルについて

- (1) 通所介護サービス提供日の前日午後4時までにご連絡をお願いいたします。
- (2) 急遽体調不良等により当日キャンセルになる場合は、朝8時までにご連絡をお願いいたします。
- (3) 急なキャンセルの場合は、キャンセル料として、一割負担金と食費300円を合わせていただきます。

8. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 以下の禁止事項を故意に繰り返し行う場合はサービスの中止をお願いする場合がございます。
 - 1 事業所内禁煙
 - 2 故意による不潔行為および他のご利用者様への迷惑・危険行為
 - 3 宗教活動および政治活動
- (2) その他
 - 1 ご利用開始にあたり必ず、契約書、重要事項説明書の内容の確認をお願いいたします。
 - 2 身元保証人をご変更される場合はご相談ください。

9. 非常災害対策

当事業所は、消防法等の規定に基づき、非常災害に関する具体的な計画をたて、責任者を定めておくとともに、非常災害に備えて定期的に避難、救出訓練を行います。

10. 事故対策

事故対策に関しては、「事故発生時対応マニュアル」を作成し、責任者を定めておくとともに、事故の分析や事故防止策、安全対策等を職員へ周知徹底します。

11. 感染防止対策

感染防止対策に関しては、「感染症対策マニュアル」を作成し、責任者を定めておくとともに、感染を未然に防止するよう感染対策への意識づけを行います。

12. 高齢者虐待時の対応

当事業者は、虐待と思われる場合には、円滑かつ迅速に介護支援専門員や地域包括支援センター、市町村等に連絡・相談を行うとともに必要な措置を行います。

13. 苦情受付

- (1) 当事業所における苦情受付
当事業所における苦情やご相談は次の窓口で受け付けます。
デイサービス秋桜 神峰
住所: 日立市神峰町1丁目1番10号
電話番号: 0294-51-0118
苦情受付担当者: 水上里美(管理者)
受付時間: 午前8時 ~ 午後5時

(2) 行政機関等

連 絡 先	電 話 番 号
-------	---------

日上市役所 介護保険課	電話 0294-22-3111
茨城県 国民健康保険団体連合会	電話 029-301-1565
茨城県 社会福祉協議会	電話 029-305-7193

(3) 苦情を処理するために講ずる措置の概要

- 1) 利用者または家族からの苦情・相談に対する常設の窓口、担当者の設置
 - 1 事業所内に苦情・相談の窓口を設置するとともに、また相談に訪問した利用者および家族のプライバシーと秘密の保持のため苦情・相談室を設けます。
 - 2 苦情・相談の窓口担当者を選任し、当該担当者が苦情・相談にあたります。なお、窓口での解決が困難な場合は、下記事項Ⅱの体制および、手順で苦情・相談の解決にあたります。
- 2) 迅速かつ円滑に苦情・相談処理を行うための処理体制・手順
 - 1 苦情・相談窓口の担当者が、利用者および家族から苦情・相談を受け付け、その内容を確認した上で、その段階で解決できると判断される場合は、その場で解決します。
 - 2 窓口担当者で解決が困難な場合は、判断を保留し、責任者と協議し解決します。
 - 3 当該事業所内で解決が困難な場合には、予め事業者が選任した第三者委員の立会いのもと、当該利用者との話し合いを行い解決します。
 - 4 ③での解決が困難な場合は、当該利用者および家族に、行政機関等への申し立てができる旨を伝え、速やかに当事業者の概要を行政機関に伝え、その指示を仰ぐものとします。

以上、通所介護および介護予防通所介護サービスの提供開始にあたり重要事項の説明をいたしました。これを証明するため本書2通を作成し、各自署名の上、1通ずつ所持するものとします。

ご説明日 令和 年 月 日

事業者
所在地 日上市東大沼町3丁目28-3
名称 株式会社FPケアサービス
事業者名 デイサービス秋桜 神峰
代表者名 代表取締役 小林 竜也
管理者名 水上 里美
説明者名 新妻 俊彦

私は、重要事項説明書について説明を受け、その内容に同意しました。

利用者 住所

氏名

連帯保証人

住所

氏名

(限度額100万円)