

## 1. 事業者

- |           |                    |
|-----------|--------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 仁賀保中央福祉会    |
| (2) 法人所在地 | 秋田県にかほ市前川字中ノ森24番地5 |
| (3) 電話番号  | 0184-38-4150       |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 須田直仁           |
| (5) 設立年月  | 昭和62年5月28日         |

## 2. 事業所の概要

- |                   |   |
|-------------------|---|
| (1) 事業所の種類        | 介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業<br>(平成27年4月1日指定) 第0572503431号<br>※当事業所は特別養護老人ホーム浩寿苑に併設されています。  |
| (2) 事業所の目的        | 介護保険法の理念に基づきご契約者(利用者)がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご契約者に通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業(以下、総合事業通所介護サービスという。)を提供します。   |
| (3) 事業所の名称        | 浩寿苑デイサービス事業所<br>(総合事業通所介護サービス)  |
| (4) 事業所の所在地       | 秋田県にかほ市前川字中ノ森24番地5  |
| (5) 電話番号          | 0184-38-4150  |
| (6) 管理者氏名         | 阿部光俊  |
| (7) 当事業所の<br>運営方針 | <ol style="list-style-type: none"><li>1 利用者が要支援状態等となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとします。</li><li>2 事業所において提供する総合事業通所介護サービスは介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及びその内容に沿ったものとします。</li><li>3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、そのニーズを的確に捉え、居宅サービス計画に基づき適切なサービスを提供します。</li><li>4 総合事業通所介護サービスの提供にあたっては、日常生活上の援助及び機能訓練等を行うとともに、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとします。</li></ol> |

(8) 開設年月日 昭和63年10月1日

(9) 通常事業の  
実施地域 にかほ市

(10) 営業日及び  
営業時間

- 1 営業日 毎週月曜日から土曜日までとし、12月31日、1月1日から1月3日及び日曜日を除く。但し緊急事態発生時においては、営業を休止することもあります。
- 2 営業時間 通常 午前8時30分から午後5時30分迄とする。
- 3 サービス提供時間 午前9時15分から午後4時30分  
(7時から8時間)

(11) 利用定員 25名(通所介護含む)

(12) 居室等の概要

通所介護及び総合事業通所介護サービスの利用にあたり、当事業所では以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	居室	備考
4人部屋	1室	ベッドルーム
作業日常動作訓練室 介護者教育室	1室	
浴室	1室	
食堂 機能訓練室	1室	
相談室	1室	
事務室	1室	
合計	6室	

### 3. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して総合事業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。

〈主な職員の配置状況〉

職種	常勤換算	指定基準
1. 管理者	1名(兼務)	1名
2. 介護職員	9名	3名
3. 生活相談員	1名(兼務)	1名
4. 看護職員	1名(兼務)	1名
5. 機能訓練指導員	1名(兼務)	1名
8. 運転手	1名	

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 介護職員	勤務時間 日勤 8:30～17:30 ☆原則として職員1名あたり利用者5名のお世話をします
2. 看護職員	勤務時間 8:30～17:30 ☆原則として1名の看護職員が勤務します
3. 機能訓練指導員	☆随時ケアプランに応じて看護職員が対応します
4. 管理栄養士	勤務時間 8:30～17:30

### 4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス(契約書第4条参照)

以下のサービスについては、利用料金の大部分(通常9割)が介護保険から給付されま

す。

#### <サービスの概要>

##### ☆共通的服务

- ・ 契約者が自立した生活を送るために、能力に応じて食事・入浴・排泄などの必要な介助を行います。

#### ①予防通所事業計画の作成

- ・ 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成した介護予防ケアプラン等に基づき、利用者の意向や心身の状況などのアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた個別計画を作成します。
- ・ 個別計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
- ・ 個別計画の内容について、利用者の同意を得たときは、当該個別計画書を利用者に交付します。
- ・ 個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該個別計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該個別計画の実施状況把握（モニタリングという。）を行います。
- ・ 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて個別計画の変更を行います。

#### ②利用者居宅への送迎

- ・ 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。

#### ③日常生活上の世話

##### ☆食事（但し、食材料費は別途いただきます）

- ・ 当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ ご契約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 12：15～13：00

##### ☆入浴

- ・ ご契約者の身体の状態に合わせた入浴を行います。

##### ☆排泄

- ・ 必要な利用者に介助を行います。

##### ☆更衣

- ・ 上着、下着の更衣の介助を行います。

##### ☆移動・移乗介助

- ・ 室内の移動、車いすへの以上の介助を行います。

##### ☆服薬介助

- ・ 配剤された薬の確認や、服薬の手伝い、服薬の確認を行います。

#### ④機能訓練（看護職員の兼務）

- ・ 機能訓練指導員により、ご契約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。

#### ⑤その他

- ・ 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

<サービスの利用頻度>

☆利用する曜日や内容等は、介護予防サービス・支援計画に沿いながら、ご契約者と協議の上決定し、通所型サービス計画に定めます。

☆ただし、契約者の状態の変化、介護予防サービス・支援計画に位置づけられた目標の達成等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

<サービス利用料金> (契約書第6条参照)

ご契約者の要支援度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をお支払いいただきます。下記の料金表は自己負担額となります。(サービスの利用料金は、ご契約者の要支援度に応じて異なります。)

★基本サービス

○基本料金(日額)

区 分	基本料金(日額)	
要 支 援 1	月4回まで	4 3 6 円
	月5回以上	1, 7 9 8 円
要 支 援 2	月8回まで	4 4 7 円
	月9回以上	3, 6 2 1 円

○加算(月額)

区 分	サービス提供体制強化Ⅱ	科学的介護推進体制加算	若年性認知症利用者受入	介護職員処遇改善加算Ⅰ
要 支 援 1	7 2 円	4 0 円	2 4 0 円	所定単位数に9.2%乗じて得た単位数
要 支 援 2	1 4 4 円			

※上記料金表は、1割負担の場合です。一定以上の所得がある方は2割又は3割負担となり、上記料金と異なります。

☆ご契約者がまだ要支援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。要支援の認定を受けた後、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、介護予防サービス・支援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、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を変更します。

☆ご契約者に提供する食事に係る費用は別途いただきます。

☆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、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保健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、利用料金の金額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

- ①介護保健給付の支給限度額を超える総合事業通所介護サービスの利用  
介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の金額がご契約者の負担となります。
- ②食事の提供にかかる費用  
ご契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。  
料金：1回あたり550円
- ③レクリエーション、クラブ活動  
ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。
- ④複写物の交付  
ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。  
1枚につき 10円
- ⑤日常生活上必要となる諸費用実費  
日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

内 容	費 用
紙おむつ	現物徴収
洗濯代	基本的には汚れ物は持ち帰りになります

☆経済状況に著しい変化や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か月前までにご説明します。

#### ⑥送迎費

利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。また、送迎を行わなかった場合には減算となります。

#### (3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

- ①預金口座振替（秋田銀行金浦支店・象潟支店）（翌月25日）
- ②現金による納付

#### (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、総合事業通所介護サービスの利用を中止、変更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申し出て下さい。

☆月のサービス利用日や回数については、契約者の状態の変化、介護予防サービス・支援計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

☆契約者の体調不良や状態の改善等により総合事業通所介護サービス計画に定めた期日より利用が少なかった場合、又は総合事業通所介護サービス計画に定めた期日より多かった場合であっても、日割りでも割引又は増額はしません。

☆ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、総合事業通所介護サービス計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防支援事業者と調整の上、介護予防サービス・支援計画の変更又は要支援認定の変更申請、要介護認定申請の援助等必要な支援を行います。

☆月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始したり月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

- 一 月途中で要介護から要支援に変更となった場合
- 二 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- 三 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

☆月途中で要支援度が変わった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

☆サービス利用料の変更の申し出に対して、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。

## 5. 虐待の防止について

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待のための指針の整備をしています。
- (3) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業員または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

## 6. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要に応じて必要最小限の

範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

## 7. 非常災害対策

- (1) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (2) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。(年2回)

## 8. 衛生管理等

- (1) 事業所内の衛生管理、感染症予防に努めます。
- (2) 感染症の発生、その再発を防止するために感染対策委員会を設置し、その結果について従業員に周知します。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (4) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

## 9. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する総合事業通所介護サービスの提供を継続的に実施するための、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、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 10. 秘密保持について (契約書第12条参照)

- (1) 当事業所の従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。
- (2) 当事業所は従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき措置を講じることとします。

## 11. 緊急時の連絡について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに利用者が予め指定する連絡先へ連絡します。

## 12. 個人情報の保護及び介護サービス情報について

当事業所では個人情報保護に関して、その重要性を十分認識し適切に対応し、サービ

ス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合には利用者及び家族の同意をあらかじめ得るものとします。  
また、介護サービスに関する情報の公表に努めます。

### 1 3. 事故発生時及び損害賠償責任の対応

(1) 事故発生時の対応について (契約書第 1 1 条参照)

当事業所は、利用者に対する総合事業通所介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族及び、当該利用者に係る居宅介護支援事業等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、記録します。

(2) 損害賠償責任について (契約書第 1 5 条参照)

当事業所は、利用者に対する総合事業介護予防サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償等を速やかに行うこととします。

### 1 4. 苦情の受付について (契約書第 2 0 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 名] 生活相談員 阿 部 光 俊  
" 藤 田 奈々重

・受付時間 毎週月曜日から土曜日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

(2) 行政機関その他苦情受付機関

ご利用者相談コーナー 特別養護老人ホーム 浩寿苑 浩寿苑デイサービス事業所	所在地 秋田県にかほ市前川字中ノ森 2 4 番地 5 TEL 0 1 8 4 - 3 8 - 4 1 5 0 FAX 0 1 8 4 - 3 8 - 4 1 5 2 受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
にかほ市市民福祉部 長寿支援課 長寿支援班	所在地 秋田県にかほ市平沢字八森 3 1 - 1 TEL 0 1 8 4 - 3 2 - 3 0 4 2 FAX 0 1 8 4 - 3 7 - 2 1 3 5 受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5
秋田県国民健康保健団体連合会	所在地 秋田市山王 4 丁目 2 番 3 号 TEL 0 1 8 - 8 8 3 - 1 5 5 0 FAX 0 1 8 - 8 8 3 - 1 5 5 1 受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

### 1 5. 苦情処理を行うための処理体制、手順 (契約書第 2 0 条参照)

(1) 苦情処理台帳に記載

- (2) 苦情についての事実確認を行う。
- (3) 苦情処理方法を記載し、管理者決裁
- (4) 処遇処理について関係者との連携を行う。
- (5) 苦情処理の改善について利用者に確認を行う。
- (6) 苦情処理は1日以内に行われることを原則とする。
- (7) 苦情処理についての成果等を台帳に記録する。

## 16. その他

- (1) サービスの第三者評価の実施状況

実施の有無      有 ・ 無

- (2) 禁止行為（契約書第14条、第21条参照）

契約者は、契約書第14条及び第21条に定める禁止行為を行った場合は、ただちに利用を中止するものとします。

- (3) 注意事項

事業所到着後健康チェックを行いますが、風邪症状など見られた場合は、すぐに帰宅していただきます。その際、契約者がすでに実施されたサービスに対する利用料金は全額いただきます。