

# 佐久市みついでいサービスセンター 重 要 事 項 説 明 書

当施設の概要及び提供する下記介護サービス【指定通所介護（兼）第1号通所事業（通所介護相当サービス・認知症対応型通所介護（兼）介護予防認知症対応型通所介護）の内容について、介護保険法（平成9年法律第123号）及び介護保険に基づく指定居宅サービス等の事業の従事者、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年長野県条例第51号）、佐久市介護保険法に基づく指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に係る基準に関する条例（平成25年佐久市条例第13号）等の規定に基づき、以下のとおり説明します。

## 1. 事業者の概要

事業者（運営法人）名称	社会福祉法人 恩賜財団 済生会支部長野県済生会
代表者氏名	支部長 小林 哲
所在地	佐久市新子田 8 6 6 番地
連絡先	電話：0267-66-6800 F A X：0267-66-6810
開設者	佐久市長

## 2. 施設の概要

### （1）事業所の名称等

事業所名称	佐久市みついでいサービスセンター
所在地	佐久市新子田 8 6 6 番地
通常の事業の実施区域	佐久市内

### （2）利用施設で実施する事業

事業の種類	長野県知事の事業者指定	指定(更新)年月日	定員
通所介護	事業所番号 2071700294	平成29年4月1日	2 2 名
第1号通所事業 (通所介護相当サービス)		平成30年4月1日	

事業の種類	佐久市長の事業者指定	指定(更新)年月日	定員
認知症対応型通所介護	事業所番号 2071700294	平成29年4月1日	8 名
介護予防認知症対応型通所介護			

### （3）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者の社会的孤立感の解消及び心身の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もって、生きがいの高揚及び自立意欲の助長に努めることを目的とします。
運営の方針	①老人福祉法（昭和38年法律第133号）、介護保険法（平成9年法律第123

	号)、佐久市特別養護老人ホーム複合型施設条例(平成17年佐久市条例第87号)及び佐久市と締結した管理運営に関する協定を遵守した運営を行いません。 ②日常生活上の世話、機能訓練等によるサービスを総合的に提供し、利用者が多年にわたり社会の進展に寄与した者として敬愛され、かつ健全で安らかな生活が保障されることを基本理念として、社会福祉事業に関する熱意と能力を有する職員をもって、適切な処遇が行われるよう努めます。
--	---

#### (4) 設備の概要

フロア	通所介護、認知症対応型通所介護 (食堂、機能訓練室、静養室、相談室、昼コーナー)
浴室	一般浴室 特殊浴室 トイレ1か所
トイレ	男性2か所 女性4か所

#### (5) 車 両

送 迎 車	10人乗り小型リフト付き小型バス(うち車椅子乗車 2名)	1台
	10人乗りリフト付きワゴン車(うち車椅子乗車 2名)	1台
	10人乗りリフト付きワゴン車(うち車椅子乗車 2名)	1台
	4人乗り軽自動車(うち車椅子乗車 1名)	1台
	4人乗り軽自動車	2台

### 3. 職員の体制

#### ア 通所介護(兼)第1号通所事業(通所介護相当サービス)

職種	職員数	うち、兼務する職員
管理者(センター長)	1名	特養兼務
生活相談員	1名以上	
介護職員	4名以上	
看護職員	1名以上	
機能訓練指導員	1名以上	看護職員が交替で担当
事務職員	2名以上	特養兼務
施設管理職員	2名以上	特養兼務

#### イ 認知症対応型通所介護(兼)介護予防認知症対応型通所介護

職種	職員数	うち、兼務する職員
センター長	1名	特養兼務
管理者	1名	生活相談員兼務
生活相談員	1名以上	
介護職員	2名以上	

看護職員	1名以上	通所介護と兼務
機能訓練指導員	1名以上	通所介護と兼務
事務職員	2名以上	特養兼務
施設管理職員	2名以上	特養兼務

#### 4. 営業日および営業時間

	営業日	休日
通所介護 第1号通所事業 (通所介護相当サービス)	月曜から土曜	日曜日及び1月1日～1月3日
認知症対応型通所介護 介護予防認知症対応型通所介護	月曜から金曜	土曜日、日曜日 及び1月1日～1月3日
開所時間	午前8時00分～午後5時00分	
サービス 提供時間	午前8時30分～午後5時00分	
	午前8時00分～午前8時29分	
	午後5時00分～午後6時00分は延長時間	

#### 5. サービスの内容

##### (1) 送迎について

事業者が保有する自動車により利用者様のお住まいとみついでイサービスセンターとの間の送迎を行います。ご家族様による送迎も可能です。

##### (2) 食事について

管理栄養士の立てる献立表に基づき、栄養及び利用者様の身体状況を考慮した食事形態で提供をいたします。

##### (3) 入浴について

一般浴槽及び特殊浴槽による入浴の介助を行います

##### (4) 排泄介助について

利用者様の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。

##### (5) 機能訓練について

機能訓練指導員をはじめ他の職員が共同で、利用者様の心身の状況に応じて日常生活を送るために必要な機能の回復又はその減退の防止を目的とした訓練・指導を行います。

##### (6) 認知症ケアについて

適切な認知症の医療・ケア等を提供するために、職員は定期的に研修を行い、利用者様

一人ひとりの症状に合わせた援助を行います。

(7) 口腔機能向上について

利用者様の口腔機能の向上を目的として、摂食・嚥下機能に関する訓練の指導、食後の口腔内清掃を行います。

(8) 褥瘡予防について

褥瘡が発生しないよう適切な介護サービスの提供に努めます。

(9) レクリエーションの実施について

年間行事計画に沿ってレクリエーション行事を行います。

(10) 生活相談について

利用者様及びご家族様の相談にて誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。利用終了後についてもご相談があれば承ります。

(11) 健康管理について

体調・健康状態把握のため、利用日には血圧・体温・脈拍の測定などの健康チェックを行います。

(12) 出張理美容サービスの活用について

料金は実費相当額のお支払いが必要ですが、希望者は理美容サービスを受けることが出来ます。

6. 提供するサービスの利用料及び利用者負担額について

(1) 提供する通常規模型通所介護費及び利用者負担額は、別紙1-1 1-2の通りです。

介護保険負担割合証に基づき1割、2割、3割負担のいずれかとなります。

(2) 提供する介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（通所介護相当サービス）の費用及び利用者負担額は、別紙2の通りです。介護保険負担割合証に基づき1割、2割、3割負担のいずれかとなります。

(3) 提供する認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護の費用及び利用者負担額は、別紙3-1 3-2 及び 別紙4-1 4-2の通りです。介護保険負担割合証に基づき1割、2割、3割負担のいずれかとなります。

(4) ご負担をいただくその他の費用（食費・おむつ代・その他の日常生活費）はそれぞれの別紙 その他の費用に記載した通りです。

(5) 介護サービス費算定に係る各種加算の種類及び単位数はそれぞれの別紙の加算に記載した通りです。加算に対する詳細な説明は別紙5-1・2・3の通りです。

(6) 利用料等の支払いは毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、末日までにお支払いください。お支払いの方法は、ご契約の際に現金払い又は口座振替の方法から選ぶことが出来ます。

## 7. 利用の開始及び利用の中止について

### (1) 利用の開始について

ア 利用の開始するにあたっては利用契約を締結させていただきます。

イ 介護サービスの提供にあたり、居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて「通所介護計画」又は「通所型サービス個別サービス計画」を作成します。利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。

ウ サービス提供は、「通所介護計画」又は「通所型サービス個別サービス計画」に基づいて行います。

### (2) 利用の中止について

利用中に以下の事由に該当する場合は、ご家族様または緊急連絡先へ連絡をすると共に、速やかにデイサービスで行える処置を行った後、サービスを中止させていただく場合があります。

ア 健康チェックの結果、体調が悪かった場合

イ 利用中に体調が悪くなった場合

ウ 他の利用者様の生命または健康に重大な影響を与える行為があった場合

### (3) その他

利用者様の都合でサービスの利用をキャンセルする場合は、以下の通り取り扱います。

ご利用日当日午前8時30分までに連絡をいただいた場合は無料です。

ご利用日当日午前8時30分を過ぎて連絡をいただいた場合は605円をいただきます。

## 8. 契約の終了について

(1) 利用者様の意思による終了は、契約の有効期間中であっても、事業者に対して文書で通知することによりいつでも契約解除ができます。

(2) 契約が自動終了する場合は、下記の事項に該当する場合は、双方の通知がなくても自動的に契約を終了いたします。

ア 利用者様が他の介護老人福祉施設に入所した場合

イ 利用者様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

ウ 利用者様が死亡された場合

(3) 事業所からの申し出によって契約を終了する場合は、下記の事項に該当する場合は、

この場合は、所定の予告期間をおいて文書で通知することにより、契約を解除していただくことになります。

ア 利用者様が事業所に支払うべきサービス利用料金を正当な理由なく3か月以上遅延し、相当期間定めた催告にもかかわらず支払わない場合

イ 利用者様またはその家族等が、事業者やサービス従事者または他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

ウ 利用者様の入院もしくは病気などにより、3か月以上にわたってサービスを利用できない状態であることが明らかになった場合

エ やむを得ない事情により、施設を閉鎖する場合

#### 9. サービスご利用にあたっての留意事項

- (1) きめられた以外の場所での喫煙は出来ません。
- (2) 金銭・貴重品はお持ちにならないようお願いします。紛失等された場合は、事業所に責がある場合を除いて責任を負いかねますのでご注意ください。
- (3) 事業者、施設職員又は他の入所者・利用者様に対し、生命・身体・財物・信用等を傷つけること、騒音等迷惑行為を及ぼすような行為、宣伝・宗教活動、政治活動、営利活動を行うことは禁止します。
- (4) 施設内の設備、器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合は弁償していただくことがあります。

#### 10. 身体拘束の制限について

- (1) 当施設は、身体拘束廃止委員会を設置しています。原則として身体拘束その他入所者・利用者様の行動を制限する行為を行いません。ただし、入所者・利用者様又は他の入所者・利用者様等の生命又は身体に危険が及ぶため、緊急やむを得ず必要最小限の範囲で身体拘束等を行う場合は、その事由を本人・家族等へ説明し、同意を得て行います。また、身体拘束を行う場合は、経過観察記録に身体拘束にかかる様態及び時間、その際の入所者・利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録します。
- (2) 早期解除に向けて拘束の必要性や方法を逐次検討し、拘束解除に努めます。

#### 11. 虐待防止対策について

当事業所では、虐待防止委員会を設置し、入所者・利用者様の人権擁護・虐待防止等のために、次に掲げる必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対する人権擁護・虐待防止に関する研修を実施しています。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) サービス提供中に、当施設の職員又は養護者（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入所者・利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市町村等に通報します。

#### 12. 秘密の保持について

職員は、業務上知り得た利用者様またはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、退職後も同様とします。

#### 13. 個人情報保護及び利用について

当施設では、取得した利用者様の個人情報を含む事柄（記録）を介護の現場だけでなく、所定の目的に利用させていただきますので、ご理解とご協力をお願いいたします。利用者様の個人情報は、各種法令に基づいた諸規定を守った上で、当施設の「個人情報利用目的」の範囲内で利用されます。

個人情報保護方針及び利用目的は、施設入り口に掲示してあります。契約時に紙でもお渡しいたしますのでお読みいただき、同意しがたい項目のある場合は、お申し出ください。施設内の担当者会議並びに関係機関とのケース会議において、利用者様の個人情報及び家族に関する情報を用いさせていただきます。

#### 1 4. 急変時の緊急対応方法について

利用者様の容体に急な変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講じるほか、あらかじめ届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡いたします。

#### 1 5. 事故発生時の対応について

利用者様に事故があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講じるほか、あらかじめ届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡いたします。又、事故の原因、事故後の処理経過、対応策等を文書に明記し、介護保険者及び済生会本部に報告いたします。

#### 1 6. 衛生管理について

利用者様の保健衛生の維持向上及び施設における感染症及び食中毒の予防・まん延防止を図るため、職員への研修を定期的実施し、感染症及び食中毒の予防・まん延防止対策を検討する感染対策委員会を設置します。

#### 1 7. 非常災害対策について

- (1) 災害時の対応 「シルバーランドみつい」の防災計画に基づき迅速に対応します。
- (2) 防 災 設 備 建築基準法および消防法による消防設備があります。
- (3) 防 災 訓 練 年間2回以上の防災避難訓練を実施します。
- (4) 防 火 責 任 者 「シルバーランドみつい」の防火管理者

#### 1 8. 施設内における転倒・転落について

利用者様に生活いただく施設の環境は、住み慣れたご家庭とは大きく異なります。高齢者は、加齢による身体予備力の低下に加え、生活環境の変化に順応できません。私たちは、利用者様の環境を整備しながら、転倒・転落の予防に努めてまいりますが、転倒・転落はご自宅でも起こるものであり、施設の生活の中で全てを防ぐことはできません。転倒・転落が発生した場合は、その事実を隠すようなことはせず、ご家族様へは全てを速やかにご連絡し、必要時は医療機関への受診を行います。

過去に転倒・転落経験がある場合は、予めお知らせいただければ、職員間で情報共有し注意喚起をさせていただきます。また、転倒・転落の危険が高いと判断した場合は、転倒転落防止グッズを使用し、予防に努めたいと思います。先述いたしました通り、当施設は抑制や拘束を行い転倒・転落を防止するということはしておりません。見守り、付き添い、介護力の強化によって防止したいと考え、職員一同日々取り組みを行っています。ご家族様のご理解ご協力をお願いいたします。

## 19. サービス内容に関する相談・苦情の対応について

(1) 利用者様及びご家族様より苦情の申し出があった場合には、「苦情解決に関する要綱」に基づき速やかに対応いたします。万が一入所者・利用者様及びご家族様が不利益な扱いを受けた場合は、施設として責任ある対応を取らせていただきますので、責任者に申し出て下さい。

(2) 苦情受付窓口は下記の通りです

ア 当施設の利用者様の相談・苦情担当

苦情解決責任者 施設長 工藤 享良

苦情受付担当者 生活相談員 輿水 由里子

電話 0267-66-6800

(土、日曜、祝日を除く、午前8時30分から午後5時30分の間)

FAX 0267-66-6810

イ 佐久市相談・苦情担当

担当 佐久市役所 高齢者福祉課

電話 0267-62-2111

ウ 他市町村相談・苦情担当

担当 市町村介護保険担当窓口

エ 長野県国民健康保険団体連合会

担当 介護保険担当窓口

電話 026-238-1580

オ 長野県福祉サービス運営適正化委員会

電話 0120-28-7109

FAX 026-228-1030

## 20. 福祉サービス第三者評価の実施について

当施設では、提供するサービスの質について、事業者及び入所者・利用者様以外の公正中立な第三者評価機関によって専門的かつ客観的な立場から評価する「福祉サービス第三者評価」を受審しています。これは事業者が事業運営における問題点を把握し、サービスの質の向上に結びつけること、また、評価結果が公表されることにより、利用者様の適切なサービス選択に資するための情報となることを目的としています。

当施設では下記の第三者評価を受審しています。

(1) 評価実施期間 平成29年10月2日～平成30年3月15日

(2) 評価機関名 (有) エフワイエル

(3) 開示状況 長野県ホームページ

<https://www.pref.nagano.lg.jp/chiiki-fukushi/kenko/fukushi/daisansha/hyoka/kekka/daisansha29.html>



利用に際しての重要事項の説明は以上です。

通所介護サービスの提供にあたり、利用者(代理人)様に対して本重要事項説明書に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者住所 佐久市新子田 8 6 6 番地

事業所名称 佐久市特別養護老人ホームシルバーランドみつい

説明者氏名 印

私は、上記内容の説明を事業者から受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者

住 所

氏 名

印

代理人(身元引受人)

住 所

氏 名

(続柄 ) 印