

糸島市社会福祉協議会デイサービスセンター
基準該当生活介護サービス事業重要事項説明書

本事業所では、身体障害者に対して障害者総合支援法に基づく基準該当生活介護サービスを提供します。当サービスの利用は、原則として自立支援給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者

名 称	社会福祉法人糸島市社会福祉協議会
所在地	福岡県糸島市潤一丁目22番1号 糸島市健康福祉センターあごら内
電話番号	092-324-1660
代表者氏名	会長 宗 哲夫
設立年月	平成22年1月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	基準該当生活介護サービス事業 平成22年1月1日糸島市登録
事業の目的	障害者の自立支援、生活の質の向上を目的に、障害者自立支援法に基づく基準該当生活介護サービスを提供します。
事業所の名称	糸島市社会福祉協議会デイサービスセンター
事業所の所在地	福岡県糸島市潤一丁目22番1号 糸島市健康福祉センターあごら内
電話番号	092-331-2201
管理者氏名	(職名) 管理者 山本 三枝子
事業所の運営方針について	事業所のデイサービス従事者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行います。 本事業の実施にあたっては、糸島市及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
開設年月	平成22年1月1日

3. 事業実施地域：原則として糸島市

4. 営業日・サービス提供時間及び利用定員

営業日・サービス提供時間帯	火曜日～土曜日（12月29日～翌年1月3日を除く） 10時00分～16時30分
利用定員	10名

5. 職員の体制

※職員の配置は、指定基準を遵守し、生活相談員及び介護職員のうち1名は常勤職員とします。

＜本事業所の職員体制＞（介護保険事業と併せた利用定員が55名の場合）

職種	人員基準	職務の内容
1. 管理者	1人	所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
2. 介護職員	9人以上	介護職員は生活介護サービスの提供にあたる。 ※当日の利用者数に応じて配置人数は変動します
3. 生活相談員	1人以上	利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、利用者または家族に対して、相談援助等の生活指導を行う。
4. 看護職員	1人以上	看護職員は、利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のために適切な措置をとる。
5. 機能訓練指導員	1人以上	機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

6. 当事業所の施設設備の概要

当事業所の施設設備の概要は以下のとおりです。

- (1) 機能訓練室
- (2) デイルーム（食堂兼）
- (3) 特殊浴室・一般浴室
- (4) 相談室（センター内）

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 個別支援計画とサービス内容（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、下記のサービス内容からサービス計画を定めて、サービスを提供します。サービス計画は、糸島市が決定した基準該当生活介護の支給量（受給者証に記載してあります。）と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。

サービス計画は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

〈サービスの区分及びサービス内容〉

- | |
|---|
| <p>①創作的活動を支援します。
創作活動を支援します。</p> <p>②社会適応訓練
サービス等利用計画に基づき社会適応訓練を実施します。</p> <p>③機能訓練
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。</p> <p>④レクリエーション
外出行事、ゲーム等のレクリエーションを実施します。</p> <p>⑤必要な介助
排泄の介助のほか、デイサービスセンターでの活動を行うときに必要な介助を、利用者の希望及び心身等の状況に応じて行います。</p> <p>⑥医療・福祉・生活等の相談及び介護方法の指導
利用者の医療・福祉・生活等の相談に応じます。また、希望に応じて、ご家族に介護技術の提案を行います。</p> <p>⑦食事の提供及び介助
食事（昼食）の提供及び食事の介助を行います。（12時～13時）</p> <p>⑧入浴
入浴の介助又は清拭などを行います。利用者の希望及び心身等の状況に応じて、機械浴槽を使用して入浴することができます。
（一般浴槽使用13時15分～15時30分／特殊浴槽使用10時～12時）</p> <p>⑨送迎
利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを行います。時間帯等は別途ご連絡します。</p> <p>⑩医療ケア
主治医の指示の下、利用者に必要な医療ケアを提供します。ただし、医療ケア提供に関わる設備面や環境面及び看護スタッフの人材不足等により、安全な医療ケアサービスが提供できないと事業所が判断した場合はその限りではありません。</p> |
|---|

(2) 利用者負担額（契約書第5条参照）

基準該当生活介護サービス基本単価

区分	単位数
認定区分に関わらず	697 単位

加算関係

加算名	単位数
入浴支援加算	80 単位/日

※医療的ケアが必要な利用者又は重症心身障がい者に対して、入浴に係る支援を提供した場合、1日につき所定単位数を加算します。

加算名	単位数
喀痰吸引等実施加算	30 単位/日

※医療的ケアが必要で会って喀痰吸引等が必要な方に対して、喀痰吸引等を実施するものとして登録した事業所において、喀痰吸引等の実施のために必要な知識・技能を習得するための研修を修了した職員が喀痰吸引等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算します。

加算名	単位数
福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	8.0%/月

【地域区分及び1単位当たりの地域単価】

地域区分	地域単価
6 級地	10.37 円

○事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は利用者負担額として、サービス利用料金の1割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。

＜利用者負担額の上限等について＞

○介護給付費対象のサービスの利用者負担額には上限が定められています。

○利用者の希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

○当事業所において利用者負担の上限管理を担当し、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、別途上限管理にかかる費用（月額150円）をお支払いいただきます。

〔利用者負担上限月額〕

1ヶ月あたりのサービス利用にかかる1割の定率負担については、所得の応じ

4 区分の月額負担額が設定されています。この金額は、受給者証に記載されている「利用者負担上限月額」を確認させていただきます。

(3) サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

①創作活動・レクリエーション活動にかかる材料費などの実費（その都度、その内容の説明をいたします。）

②食事の提供に要する費用

利用者に提供する食事の材料及び調理等にかかる費用です。

1食あたり 700円

③その他必要な費用

デイサービスセンターの利用において、利用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負担いただきます。（その都度、その内容の説明をいたします。）

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記（2）及び（3）の料金・費用は、1か月ごとに計算し請求しますので、翌月末日までにお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

①利用予定日の前に、サービス計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合には、原則としてサービス実施日の前日までに事業者申し出て下さい。（利用者の体調不良等やむをえない場合を除く）

②糸島市が決定した支給量及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。

③サービス利用の変更・追加は、その日の利用状況により利用者が希望する日及び時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介する等必要な調整を行います。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) 医師の診断書又は指示書等の提出

利用者の医療上のニーズ、集団での活動を行う上での留意事項をふまえ、適切なサービス提供ができるよう、利用申し込みに際して、かかりつけ医の診断書を提出していただきます。

(2) 受給者証の確認（契約書第3条参照）

住所及び居宅利用者負担額、支給量、障害程度区分等受給者証の記載内容に変更があった場合は、できるだけ速やかに本事業所従事者にお知らせください。

また、本事業所従事者より受給者証の確認をさせていただく場合にはご提示くださいますようお願いいたします。

(2) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスが実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容の変更を行います。

9. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容等を記録します。サービス計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(3) 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。

10. 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおい損害保険株式会社
保 険 名	社会福祉施設総合保険
補償の内容	傷害保険・賠償保険

11. 虐待防止及び身体拘束等のための措置

事業者は、利用者に対する虐待防止及び身体拘束等の適正化のため、従事者等に対する研修の実施、利用者及びその家族からの苦情の処理体制の整備その他の措置を次のとおり講じます。

- (1) 従事者に対し、虐待防止対策及び身体拘束適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に啓発・周知徹底を図るとともに、事業所ごとに研修を年1回以上実施しています。
- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者（同居人等含む）による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを糸島市 並びに保健福祉事務所に通報します。
- (5) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るととも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を記録致します。

(6) 虐待防止及び身体拘束等の適正化に関する担当者及び責任者を選定しています

- ・ 担当者：管理者 山本 三枝子
- ・ 責任者：介護福祉課課長 江口 幹彦

12. 衛生管理について

事業所は、当事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるよう努めます。

- (1) 従事者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症等の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従事者に啓発・周知徹底を図るとともに、事業所ごとに研修及び訓練を年 1 回以上実施します。
- (4) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

13. 業務継続に向けた取り組みの強化について

事業者は、感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する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（以下業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めます。

- (1) 事業所は、従事者に対し、当該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 to 実施します。
- (2) 事業所は、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。

14. 職場におけるハラスメントの防止について

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

- (1) 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動や、

業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害される行為等とは

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
- ④事業所や従事者に対する過剰な要求

上記①～④は、当該法人職員、取引先事業所、ご利用者及びその家族等が対象となります。又上記の行為は組織として許容しません。

(2) ハラスメント事案が発生した場合は即座に対応し、同時案件が発生しないための再発防止策を検討します。

(3) 従事者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施します。また、協議の場を設け、介護現場におけるハラスメントの発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡や通報及び相談や環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

15. 苦情の受付について（契約書第14条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等の相談

サービスに対する苦情や意見、利用料の支払いや手続き等サービス利用に関する相談、利用者の記録等情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○ 苦情受付窓口

担当者 管理者 山本 三枝子

責任者 介護福祉課長 江口 幹彦

○ 受付時間 毎週火曜日～土曜日 10:00～17:15

また、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。

(2) 第三者委員による相談

本事業所では、苦情解決に係る第三者委員に選任し、公平、公正、中立の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情や意見を第三者委員に相談することもできます。

第三者委員

氏名	電話番号	
市丸 健太郎	836-6226	弁護士
牧 洋	090-3986-3706	人権擁護委員
相田 成子	327-0829	元・民生児童委員

(3) 行政機関その他苦情受付機関

糸島市役所地域福祉課	所在地 糸島市前原西一丁目1番1号 電話番号／323-1111 FAX／321-1139 受付時間 月曜～金曜日 午前8時30分～午後5時
福岡県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 春日市原町3-1-7 クローバープラザ4階 電話番号／915-3511 FAX／915-3512 受付時間 火曜～日曜日 午前9時～午後5時30分

16. 掲示について

- (1) 当該事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、当該職員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとします。
- (2) 前号に規定する重要事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることとします。
- (3) 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載します。

平成 年 月 日

基準該当生活介護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面にもとづいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 福岡県糸島市潤一丁目22番1号
糸島市健康福祉センターあごら内
名 称 糸島市社会福祉協議会デイサービスセンター
基準該当生活介護サービス

説明者 氏名 印

私は、契約書および本書面により、事業者から基準該当生活介護サービスについての重要事項の説明を受けました。

利用者

住 所

氏 名 印

代理人

(このサービス利用における判断を本人に代わって行う人)

住 所

氏 名 印

(別紙 1)

(1) 事故発生時の対応について

職員は、事故発生時の対応について、責任者の指示のもと迅速に行動する。事故対応責任者は救急搬送等で職場を離れる場合も考えられる。また、他の利用者の対応等でその職場を離れられない職員については、対応する職員の人数、現場の状況等を管理者に報告するとともに利用者の安全確保を最優先に行動する。

(2) 自然災害や火災事故等による参集の方法及び場所並びにその心構え

①職員の参集（招集）方法は、原則、携帯・固定電話で行い。電話の輻輳により、連絡するまでに時間を要する場合は、メール配信や社協ホームページ、**Facebook**（フェイスブック）・**Twitter**（ツイッター）等ソーシャルネットワークの活用も視野に入れて行う。

②参集の方法は、原則として通常の出勤方法で行う。周辺地域の状況、通勤経路の情報等により、職員自身の危険防止策を図りながら参集する。

また、参集にあたっては、災害状況に合わせて行動できるような服装、装着品等を考慮することが求められる。（管理職及び地域課職員は、防災服着用のこと）
参集後、指示があるまで待機し、直ちに行動できるよう準備しておく。