

きんりゅうケアセンター桂寿苑 介護予防認知症対応型通所介護事業

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、利用者の意思及び人権を尊重し、介護予防認知症対応型通所介護計画に基づいて、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように、必要な日常生活上の支援及び機能回復訓練を行うことにより、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図ることを支援します。

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、ご理解いただいた上でご利用ください。

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 佐賀市、小城市、多久市、神崎市、吉野ヶ里町

事業所名 きんりゅうケアセンター桂寿苑 介護予防認知症対応型通所介護

指定番号 4190100133

所在地 佐賀県佐賀市金立町大字千布4088番地1

管理者の氏名 山田 治人

電話番号 0952-71-8055

F A X 番号 0952-98-2863

サービスを提供する地域 佐賀市、小城市、多久市、神崎市、吉野ヶ里町

(2) 事業所の従業者体制

	職務の内容	常勤	非常勤	合計
管理者	業務の一元的な管理	名	名	名
生活相談員	利用者の生活相談、苦情への対応を行う。	名	名	名
看護師若しくは準看護師又は介護職員	利用者の残存機能を活用し、利用者に主体性のある介護を行い、個人の尊厳を重んじその生活価値感を高める。利用者の健康管理を行うと共に、生活環境の衛生管理も配慮する。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。また、指定介護予防認知対応型通所介護との密接かつ適切な連携を図る。	名	名	名

機能訓練指導員 日常生活を営むのに必要な機能を改善し、 名 名 名
又はその減退を防止するための訓練を行
う。

(3) 定員及び営業時間帯・サービス提供時間

	定員	営業時間帯	サービス提供時間
月～土曜日	12名	8時30分～19時30分	9時30分～16時45分

(4) 設備の概要

○食堂

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

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、静養室及び事務室等の設備を設けるほか、消化設備その他の災害に際して必要な設備並びにサービスの提供に必要なその他の設備及び備品を備えます。

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行います。
- 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。(減塩食又は糖尿病食等の治療食は除く)

(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

機能訓練指導員を配置し必要に応じて個別に対応します。日常生活を営むのに必要な機能の維持・向上に努め、心身機能の低下を防止できるよう支援します。

(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 併施設において実施される行事等に参加することができます。
- 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

身体状態等に合わせ、必要に応じて排泄介助をいたします。(オムツ利用の方は持参ください)

4. 利用料及びその他の費用

(1)法定給付（別紙「きんりゅうケアセンター桂寿苑 介護予防認知症対応型通所介護料金表」参照）

区 分	利 用 料
法定代理受領の場合	介護報酬の告示上の額（法に定める額） 注：利用者が要介護認定を受けていない場合、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。要介護認定を受けた後、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）。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。自立判定（非該当）となった場合、介護保険からの払い戻しがなく、全額自己負担となります。
法定代理受領でない場合	介護報酬の告示上の額（法に定める額）

(2)その他の費用(別紙「きんりゅうケアセンター桂寿苑 介護予防認知症対応型通所介護料金表」参照)

区 分	利 用 料
交 通 費	利用者の選択により通常の事業の実施区域以外の地域の居宅を訪問して指定介護予防認知症対応型通所介護サービスを行う場合は、それに要した交通費（実費）を請求します。
食事に要する費用	介護予防認知症対応型通所介護サービスを利用するにあたり、食材料費等として利用毎に550円を請求します。

(3) その他

利用料は、金融機関口座（佐賀銀行又は郵便局）からの自動引き落としで支払うものとします。
自動引き落とし手数料は、凌友会で負担致します。

5. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の状態が急変した場合等やその他緊急の事態が起こった場合には、速やかにあらかじめ定められた関係機関（家族・ケアマネージャー・医療機関等）に連絡するなど、速やかに必要な措置を講じます。また、契約時に、緊急連絡表に緊急連絡先の記入（2件以上）及びかかりつけ医療機関（主治医を含む）等の記入をお願いします。

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「緊急連絡先」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

6. 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、従業員教育を行います。

7. 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：佐伯 祐季（通所介護課課長）

ご利用時間：月～金曜日 8時30分～17時30分

ご利用方法：面接相談、苦情箱（施設内に設置）

電話 0952-71-8055

※ただし、内容・ご都合によってはその限りではありません。

※公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

佐賀中部広域連合

所在地：佐賀県佐賀市白山二丁目1番12号（佐賀商工ビル5階）

電話番号：0952-40-1111 F A X 番号：0952-40-1165

佐賀県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口

所在地：佐賀県佐賀市呉服元町7番28号（佐賀県国保会館）

電話番号：0952-26-1477

※苦情処理第三者委員

小野原 祐則 住所：佐賀市金立町大字薬師丸90 電話番号：0952 - 98 - 1892

山口 直美 住所：佐賀市久保泉町大字川久保3700 電話番号：090 - 4985 - 6861

公平中立な立場で、苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。

8. 虐待防止のための措置

本事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に定める措置を講じます。

- (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、その結果を職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対する虐待の防止のための研修を実施します。
- (4) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置きます。
(担当者：きんりゅうケアセンター桂寿苑 認知症対応型通所介護 管理者)
- (5) 虐待等が発生した場合または虐待が疑われる場合には、速やかに市町村に通報します。

9. 身体拘束等の適正化

本事業所は、身体拘束等について次に定める措置を講じます。

- (1) 利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合（切迫性・非代替性・一時性を満たしている場合）を除き、身体拘束等を行いません。
- (2) 身体拘束等を行う場合は、その態様、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します。
- (3) 身体拘束等の防止・廃止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を職員に周知徹底を図ります。
- (4) 身体拘束等の廃止のための指針を整備します。

(5) 職員に対する身体拘束等の防止・廃止のための研修を実施します。

10. 感染症対策

本事業所は、感染症の予防及びまん延防止について次に定める措置を講じます。

- (1) 事業所内において感染症が発生・まん延防止のために指針を整備し、同法人の他職種と連携を図りながら衛生管理を行います。
- (2) 感染症の発生及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を職員に周知徹底を図ります。
- (3) 職員に対して感染症発生及びまん延防止についての研修を実施します。

11. 業務継続計画 (BCP)

自然災害や感染症が発生した場合における業務継続計画 (BCP) を策定し、自然災害発生時や感染症発生時においても、優先的に重要業務を継続する、または早期復旧することを目指します。

- (1) 業務継続計画は現実的な計画とし、年1回以上は見直しを行います。
- (2) 職員に対して年に1回以上は研修・訓練を行います。

12. 秘密保持

業務上知り得た利用者又はその家族等に関する個人情報を正当な理由もなく第三者に提供しません。また、契約が終了した後も同様です。

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る場合には利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族等の同意をあらかじめ文書により得た上で行います。

利用者から取得する個人情報の利用目的は、以下のとおりとします。

(1) 業務内容

- ① 契約に関わる業務、利用に関わる業務、各種申し込み等に関わる業務など
- ② 事業所での行事や掲示及び広報誌などの文書類
- ③ 新規利用やサービス利用の管理
- ④ 事故等の報告
- ⑤ 会計や経理業務
- ⑥ 当苑で行う行事活動

(2) 他の事業所への情報提供 (情報を提供することで本人の利益となるもの)

- ① 介護保険事務 (審査支払機関等へのレセプトの提出)
- ② 介護保険者からの照会への回答
- ③ 各関係機関 (他関係する居宅介護支援事業所等) への情報の提供

(3) 上記以外の利用

- ① 介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
- ② 当事業所において行われる実習への協力

③ ダイレクトメールや各サービスに関する情報の発送等、サービス利用にあたっての情報提供など

※ ご希望でない場合は、当事業所までご連絡くださいますようお願いいたします。ただし、請求書・領収書など事務手続きに必要な書類は除きます。

※ 上記の場合以外は、適切な業務運営その他必要と認められる目的以外の目的に利用・第三者への提供をいたしません。また、契約が終了した後も同様です。事業者及び従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。さらに、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業員との雇用契約の内容としています。

13. 事故発生時の対応

利用者に対して、指定通所介護サービスを提供したことにより損害賠償すべき事故が発生した場合には、市町村、保険者、家族等への連絡を行うとともに、利用者・代理人と話し合いのもと、速やかに必要な措置を講じることとします。

連絡先 0952-71-8055

14. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1. あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1. あり 2. なし
	2. なし		

15. ご利用にあたっての禁止事項

ハラスメントを防止し、職員が安心して働くことができる環境を整えることは、利用者の皆様への適切なサービスの提供につながります。場合によっては、契約に基づきサービスの提供ができなくなることも考えられます。ご協力をお願いします。

- (1) 職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ、誹謗中傷等の迷惑行為
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等のハラスメント行為
- (3) 職員の同意なく、職員の写真や動画を撮影または録音等を実施し、SNS等に掲載すること
- (4) 職員や他利用者に対しての宗教活動、政治活動、営利活動等

※ 具体的には「体を叩く」「物を投げる」「つばを吐く」「理不尽な言葉」「執拗に体にさわる」「性的な話」「大声で怒鳴る」などを想定しています。

