

社会福祉法人両沼厚生会 柳津デイサービスセンター

重要事項説明書(第1号通所事業)

(令和7年7月1日現在)

1. 柳津デイサービスセンターの概要

(1) 提供出来るサービスの種類と地域

名 称	社会福祉法人 両沼厚生会 柳津デイサービスセンター
所 在 地	福島県河沼郡柳津町大字柳津字上荒町甲 1,118 番地
介護保険指定番号	介護予防通所介護 (福島 第0772600144号)
サービスを提供する 対象地域	柳津町

(2) 当センターの職員数及び職務内容

職 種	職員数	兼 務 内 容
管 理 者	1 名	
生 活 相 談 員	1 名以上	介護員
介 護 員	4 名以上	事務員 生活相談員 福祉センター生活援助員 看護員・機能訓練指導員
看 護 員	1 名以上	機能訓練指導員・介護員
機能訓練指導員	1 名以上	看護員・介護員
事 務 員	1 名以上	介護員

※ 尚、調理業務については外部業者に委託しております。

◎職務内容

- ① 管理者・・・・・・・・職員等の管理及び業務の管理を一元的に行います。
- ② 生活相談員・・・・・・・・デイサービスの利用に関する事や介護保険に関する事、苦情など利用者および家族からのいろいろな相談を承ります。また、他機関との連携を図り、より適切なサービスを提供するための調整を行います。
- ③ 介護員・・・・・・・・利用者の心身の状態を的確に把握し、自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上のお手伝いを致します
- ④ 看護員・・・・・・・・健康チェックを行い利用者の方の健康状態を把握し、必要な処置を行います。
- ⑤ 機能訓練指導員・・予防プランに従い、自立した日常生活を営むのに必要な機能の維持・向上にむけて必要な機能訓練を行います。

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(3) 設備の概要

定 員	30 名（介護給付を含む）	日常動作訓練室	1 室／35.4 m ²
デイルーム	1 室／92.5 m ²	食 堂	1 室／94.5 m ²
浴 槽	一般浴槽・家庭浴槽・特殊浴槽があります。	送 迎 車	6 台

(4) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日（祝祭日営業） ※1 月 1 日～1 月 3 日まで休業
営 業 時 間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
サービス提供時間	午前 9 時 20 分～午後 4 時 30 分 【 4 月～10 月 】 午前 10 時 00 分～午後 3 時 30 分 【 11 月～ 3 月 】

※ 緊急連絡電話 0241-42-3456

2. サービス内容

- ① 送 迎・・・ワゴン車かリフト車で送迎致します。
- ② 入 浴・・・3 種類の浴槽があり、着替え・洗身・洗髪のお手伝いを致します。
- ③ 食 事・・・個別の食事形態・制限食・嗜好にお応え致します。
- ④ 運動機能向上・・・主治医・理学療法士等の指示に基づき実施致します。
- ⑤ 生活相談・・・利用者及び家族の相談に応じ、適切な助言等を行います。

3. 料 金

(1) 利用料金（太字で書かれた部分が対象となります。）

自己負担額は所得に応じ、1 割から 3 割までのいずれかとなります。

① 通所型サービス基本料金

要介護度	基本利用金	1 ヶ月あたりの自己負担額		
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
事業対象者・要支援 1	17,980 円	1,798円	3,596円	5,394円
要支援 2	36,210 円	3,621円	7,242円	10,863円

※1 基本料金に送迎費用が含まれております。但し、対象地域外の方は、対象地域との境界線を越えた所から 1 kmにつき 50 円頂きます。

② 加算料金

加 算	基本利用金	1ヶ月あたりの自己負担額		
		1割負担	2割負担	3割負担
サービス提供体制強化加算Ⅰ (事業対象者・要支援Ⅰ)	880 円	88円	176円	264円
サービス提供体制強化加算Ⅰ (要支援Ⅱ)	1,760 円	176円	352円	528円
サービス提供体制強化加算Ⅱ (事業対象者・要支援Ⅰ)	720 円	72円	144円	216円
サービス提供体制強化加算Ⅱ (要支援Ⅱ)	1,440 円	144円	288円	432円
介護職員処遇改善加算Ⅱ	上記基本料金と加算料金の合計の9.0%			

③ 食費 1食あたり **650円(全額自己負担)**

④ おむつ代(紙オムツ類はできる限り、ご持参下さい。)

実費負担の場合 尿取りパット 30円/枚

紙パンツ類 100円/枚

紙オムツ類 150円/枚

※ 但し、市販価格の変動によっては変更する場合があります。ご了承下さい。

⑤ その他

上記のほか、レクリエーションにかかる費用等を自己負担して頂く場合があります。

その場合は、事前に説明して、同意を頂いた上で徴収いたします。

(2) 支払方法

毎月の利用料金は、翌月に1ヶ月分をまとめてご請求いたしますので、下記の方法でお支払い下さい。(支払い方法には2通りございます。)

① サービス提供月の翌月に現金で集金させていただく方法。

② 指定期日に指定金融機関の口座から引き落とされる方法。

なお、お支払いと同時に領収書を発行いたします。

4. サービスの開始と終了

(1) 利用開始

i. ご契約締結後、提供票に記載された利用日より利用開始となります。ただし、ご家族の都合によりサービス利用を至急希望される場合はこのかぎりではありません。

(2) 利用終了(利用終了には2通りあります。)

(契約の終了)

i. 契約者または代理人のご希望によりサービスを終了する場合。

ii. 介護保険施設への入所。

iii. 利用者本人がお亡くなりになった場合。

iv. 利用者またはご家族が当事業所や職員に対し、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合。

v. その他、利用契約に定める事由に該当する場合。

(契約の一時中止)

i. 介護保険施設への短期・中期入所、病院への長期入院など1ヵ月以上サービス利用の見込みが無い場合。

ii. 利用される方の要介護認定で、介護が必要と認定された場合。または、非該当(自立)と認定された場合。

iii. 上記以外の理由で利用者または家族から希望があつて当事業所が契約一時中断を認めた場合。

注意：一旦、デイサービスを利用者の都合で中断し、再度サービスを希望される場合、また同じ曜日のサービスを利用できるとは限りません。再度サービスを希望される時は当事業所か、地域包括支援センターまでご連絡ください。

5. 当デイサービスの特徴

(1) 運営方針

サービスを利用される方に対して、入浴・食事・機能訓練等のサービスを提供し、利用者が出来る限り要介護状態にならないで自立した日常生活を営めるようプログラムの充実を図り、個々のニーズに沿った対応を心掛ける。

(2) サービスの利用のために

事 項	有 無	備 考
同性介助の有無	有	ニーズに合わせて男性・女性職員が、介助致します。
職員への研修の実施	有	随時、外部研修会に出席しています。
サービスマニュアルの作成	有	感染症対策マニュアルを作成し、当日使用した器具等の消毒を実施しています。

(3) サービス利用にあたって、の留意事項

●送迎時間の連絡・・・業務都合等により、通常の時間帯から変更になる場合には、ご連絡致します。

●体調確認・・・・・・送迎時に、一般状態確認のため、睡眠・食事量・排泄などをお伺いさせていただきます。また、ご家族で気になる点がございましたら、遠慮なくお申し出下さい。

●体調不良等により・・・体調を考慮して当日のご利用をご遠慮頂くことがありますので、ご了承下さい。また、サービス利用中の体調の悪化が認められた場合、早目にお帰り頂く場合もございます。

本人・同居の方がインフルエンザやノロウイルス等に感染している方、若しくは感染の可能性のある方は利用できない場合があります。

- 設備、器具の利用・・・日常動作訓練室の平行棒、歩行訓練用階段、プーリー（滑車運動器）、メドマー（空圧マッサージ機）マッサージ機、ホットパック、エアロバイク・マシントレーニング（レッグプレス・ローイング）をお使い頂けます。

6. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に、病状の急変が生じた場合、または、その他容態の変化等があった場合は、速やかにご家族、主治医、地域包括支援センター等へ連絡し、適切な措置を行います。

7. 事故発生時の対応方法

サービスの提供中に事故が発生した場合は、ご家族、地域包括支援センター、市町村へご連絡いたします。尚、当センターの不注意により発生したことが明確である場合は、利用者及びご家族との協議により損害賠償にて対応いたします。また、日常より事故の予防と原因の究明に努めます。

8. 個人情報の保護について

当事業所が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護の為に個人情報保護に関する法令、その他関係法令等を遵守し、利用者の個人情報保護に努めます。

9. 個人情報の開示同意について

サービスを利用するにあたり、より良いサービスを提供する上で、利用者の身体状況や生活状況などの情報を使用させて頂く場合があります。つきましては、利用契約書締結の上、別途「個人情報開示同意書」をもって利用者および家族の同意を得るようにしております。ご協力をお願い致します。

10. 介護保険被保険者証の確認

デイサービスを利用される日には『**介護保険被保険者証**』を事業所職員に必ずご提示下さい。

11. 非常災害対策

非常災害に対する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報体制を整備します。又それらを定期的に第1号通所事業従事者に周知するとともに定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

12. ハラスメント防止対策について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① 事業所内において行われる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る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、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント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、相談、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。

13. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。虐待防止に関する責任者は管理者です。
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

14. 感染対策

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じます

- ① 感染症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、従事者に周知徹底しています。
- ② 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ています。
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修や訓練を定期的実施しています。

15. 業務継続に向けた取り組みについて

- 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 従業者に対し、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実施します。
- 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。

16. 第三者評価の実施状況

実施の有無

有 ・ ☒ 無

実施日	
評価機関	
評価結果の開示	

17. サービス提供についての苦情・相談窓口

電話番号 0241-42-3456

相談窓口 生活相談員 遠藤晃
介護員兼生活相談員 長谷川栄子

苦情解決責任者 所長 山内直人

受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時15分
(1月1日から1月3日迄を除く)

※社会福祉法人両沼厚生会苦情解決に関する実施要綱第4条に基づき、苦情解決に社会性や客観性を確保するために下記の2名の方に第三者委員として委嘱をしています。

柳津町民生児童委員協議会会長 藤田 法身
0241-42-2567

会津坂下町民生児童委員協議会会長 鈴木 清記
0242-82-3237

※ 上記以外に、柳津町の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。
その他、ご担当のケアマネージャー（介護支援専門員）までご連絡ください。

柳津町役場 町民課住民福祉係 電話番号 0241(42)2118

令和 7 年 月 日

介護予防通所介護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基づいて重要な事項を説明しました。

<事業者>

所在地 福島県河沼郡柳津町大字柳津字上荒町甲 1,118 番地

名 称 社会福祉法人 両沼厚生会

柳津デイサービスセンター

所 長 山 内 直 人 印

説明者 職 名 生活相談員

氏 名 遠藤 晃 印

私は、契約書および本書面により、事業者から第 1 号通所事業についての重要事項の説明を受け、その内容について同意しました。

<契約者> 利用者 住 所 柳津町大字

氏 名 印

代理人 住 所

氏 名 印

家 族 住 所

氏 名 印