

指 定 通 所 介 護
介護予防・日常生活支援総合事業における
指定第1号通所事業（通所型サービス）

重 要 事 項 説 明 書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

第 0 2 7 0 2 0 0 3 2 2 号

デイサービスセンター白寿園

1. デイサービスセンター白寿園の概要

(1) 提供できる居宅サービスの種類と地域

事業所名	デイサービスセンター白寿園
所在地	青森県弘前市大字大沢字稲元1番地13
電話番号	0172-55-9511
FAX番号	0172-55-9512
事業所番号	0270200322
サービスを提供できる地域※	弘前市・平川市・大鰐町・田舎館村

※上記地域以外

- 管理者 1名 (介護支援専門員、介護福祉士 兼務：生活相談員 短期入所生活介護事業所管理者および生活相談員)

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。

- 生活相談員 1名以上 (社会福祉主事、介護福祉士 兼務：短期入所生活介護事業所相談員、介護職員)

生活相談員は、利用者様及びご家族からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

- 看護職員 1名以上 (准看護師 兼務：機能訓練指導員、短期入所生活介護事業所看護職員、機能訓練指導員)

看護職員は、利用者様の健康チェックを徹底するとともに、異常の早期発見に努め適切な処置を行います。

- 介護職員 2名以上 (介護福祉士 兼務：生活相談員、短期入所生活介護事業所介護職員)

介護職員は、心身の状況に応じ、利用者様の自立支援と日常および在宅生活の充実に資するように、適切な介護を行います。

- 機能訓練指導員 1名以上 (准看護師 兼務：看護職員、短期入所生活介護事業所機能訓練指導員)

日常および在宅生活に反映できるよう、レクリエーション等を通し訓練を行います。

個別機能訓練および介護予防運動器機能向上については、看護師等と共同しニーズに添った訓練計画に基づき訓練を実施し、利用者様の身体の維持・改善・向上に努めます。

(3) 当事業所の設備の概要

- 食堂及び機能訓練室 148㎡

利用者が使用できる十分な広さを供え、全員が使用できるテーブル、椅子、食器類等の備品の他、目的に応じた機能訓練のための道具を備えます。

- その他設備として、浴室、相談室、事務室等を設けます。

(4) サービスの提供時間

サービスの提供時間	午前9時～午後4時10分
利用曜日等	月曜日 火曜日 木曜日 金曜日
休業日	12月31日～1月2日
営業時間	午前8時00分～午後5時00分

2. 通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービス）の特徴等

(1) 運営の方針（通所介護）

- 通所介護の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者様の機能訓練及び日常生活を営む上で必要な援助を行います。

- 通所介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供をし、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者様及びご家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行います。

- 常に利用者様の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを希望に沿って適切に提供する体制を整えます。

(2) 運営の方針（通所型サービス）

- 通所型サービスは、利用者様の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。
- 自らその提供する通所型サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。
- 通所型サービスの提供に当たっては、通所型サービス介護計画に基づき、利用者様が日常生活を営む上で必要な援助を行います。
- 通所型サービス介護計画の作成後は、当該通所型サービス介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、モニタリング結果を介護予防支援事業者に報告します。
- 通所型サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供をし、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者様及びご家族に対し、サービスの提供方法について理解しやすいように説明を行います。

(3) 通所介護及び通所型サービス介護計画の内容

- 利用者様の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、処遇目標を達成する為の具体的なサービス内容を記載した計画書を作成いたします。
- それぞれの利用者様に応じた計画書を作成し、利用者様又はそのご家族に対し、その内容等について説明し配布します。
- 計画書の作成に当たっては、既に居宅介護計画が作成されている場合は、当該居宅介護サービス計画の内容に沿って作成します。
- それぞれの利用者様について、計画書に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況を記録します。

(4) サービスの利用に当たっての留意事項

- 体調不良等により、サービスの中止や変更があった場合は、当日の午前8時30分迄にご連絡下さい。
- 喧嘩、口論、暴力、泥酔等他の利用者にご迷惑をかけないで下さい。
- 指定した場所以外で火器を使用しないで下さい。
- センターで秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害さないようにして下さい。
- 外出するときは、連絡して下さるようお願いします。
- 機能訓練の際には、危険防止の為職員の指示に従うようお願いします。

3. サービス内容

(1) 送迎

ワゴン車、リフト付き車椅子車輛、普通乗用車等にて、利用者様・ご家族の希望及び情報を考慮し個々の障害の程度にあった乗車とし自宅まで送迎いたします。又、送迎中の事故防止のため、安全運転管理者のもとリフト車等には介助員を配置して、安全運転に徹します。

(2) 食事

嗜好調査、栄養指導を徹底し、ニーズに合った粥食・刻み食・代替食等を提供します。
(食料費として、一日500円(税込)を実費としていただきます。)

(3) 入浴（弱アルカリ温泉）

身体状況により、大浴・リフト式中間浴にて、利用者様・ご家族のニーズも含め個々の身体状況にあった入浴形態

とし、ゆったりと安心して入浴できるようにし、又入浴中の観察を十分にし、褥瘡、湿疹等の異常の早期発見に努めます。

(4) 健康チェック

加齢や重度化による、体調変化に対応するため、バイタルチェックを充分にし、急患時は看護職員より、ご家族への連絡及び主治医への連絡等、緊急対応チャートを活用して連絡を密にし適切な処置を実施いたします。

(5) 生活相談

利用者様の身体的・精神的な日常生活の安定を図るために、あらゆる場面でコミュニケーションを多くし、在宅生活が有意義に送れるよう随時ニーズに合った相談援助を実施し個々のサービス内容の質が向上及び反映できるよう努めます。

(6) アクティビティ及び機能訓練

ホットパック、マッサージ機等設置し、計画的に日常生活に反映できる訓練を実施する他、健康体操、レクリエーション、生涯学習の一環として行事等を行い、身体的・精神的にリフレッシュできるようなケアサービスに努め、利用者様のニーズに合ったメニューを提供し、職員、利用者様同志の交流を深め、信頼関係を築き、日常生活における「自己実現の達成」の意欲を重視し、提供いたします。

(7) 個別機能訓練及び介護予防運動機能向上

機能訓練指導員、看護職員等が共同して、ニーズに沿った機能訓練計画を作成し、計画に基づき、計画的に機能訓練を実施し、利用者様の身体の維持・改善・向上に努めます。

4. 利用料金

(1) 利用料・・・別紙

(2) 料金の支払い方法

15日までに利用料金をお知らせいたしますので、翌月20日に口座振替によりお支払いください。金融機関によりお支払いの確認がされますと領収書を発行いたします。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込み下さい。当事業所の職員がお伺いいたします。

※居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい。

(2) サービスの終了

① 利用者様のご都合でサービスを終了する場合は、サービスの終了を希望する日の一週間前までにお申出下さい。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合や、人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございますが、その場合は、終了一ヶ月前までに文章で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた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
- ・利用者様がお亡くなりになられた場合

④ その他

・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者様やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当事業所が破産した場合に利用者様に文書で解約を通知する事によって即座にサービスを終了できます。

・利用者様が、サービス利用料金の支払いを一ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず7日以内に支払わない場合、又は利用者様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対してサービスを継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知する事により、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

6. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所のお客様相談・苦情窓口

担当者 小田桐 忍 盛 祐子 (生活相談員)

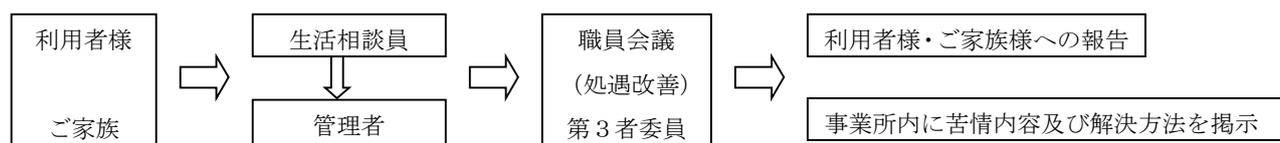
解決責任者 高木 周一郎 (管理者)

電話 0172-55-9511 FAX 0172-55-9512

受付日 月曜～日曜日 (ただし、12月31日～1月2日を除く)

受付時間 午前8時30分～午後5時30分

(2) 受付処理体制



(3) その他

当事業所以外に、お住まいの市町村又は青森県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝える事ができます。

- 青森県国民健康保険団体連合会 017-723-1336
- 青森県運営適正化委員会 017-731-3039

7. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化があった場合は、事前の打ち合わせ、緊急対応チャートにより、主治医、救急隊、ご家族、居宅介護支援事業所等へ連絡をいたします。

8. 事故発生時の対応

サービスの提供中事故が発生した場合は、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行います。

又、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すると共に、その原因を究明し、再発生を防ぐ為の対策を講じます。

尚、利用者様に対して当事業所の介護サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。当事業所は(株)損害保険ジャパンと損害賠償保険契約を結んでおります。

9. 非常災害対策（併設短期入所事業所と合同で実施）

防災時の対応	被害を最小限にとどめる為、自衛消防隊を結成し、任務の遂行にあたる
防災設備	誘導灯の設備、屋内消火栓設備、非常通報装置を設置
防災訓練	防災教育及び基本訓練（消火・通報・避難）、利用者を含めた訓練
防火管理者	高木 周一郎

10. 業務継続計画の策定について

感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続するための、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い必要な措置を講じます。また、従業者に対し周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施し、計画の見直しをします。

11. 個人情報利用及び秘密の保持について

個人情報の利用については、以下の場合に必要な最小限の範囲内で使用させて戴くことをお願い致します。

(1) 使用目的

- ① 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議等において、利用者様の状態、ご家族の状況を把握する為に必要な場合。
- ② 上記①の外、介護支援専門員又は介護サービス事業者との連絡調整の為に必要な場合。
- ③ 現に介護サービスの提供を受けている場合で、体調不良やケガ等で病院へ行った時、医師又は看護師等へ説明をする場合。
- ④ 広報誌等発行における、写真・名前などを掲載使用する場合。

(2) 個人情報を使用する期間

介護サービスの提供を受けている期間

(3) 使用する条件（介護サービス利用者の責務）

- ① 個人情報の利用については、必要最小限の範囲内で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては、関係者以外の者に漏れる事のないよう細心の注意を払います。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等その経過を記録します。

(4) 秘密の保持について職員（職員でなくなった後においても）は、正当な理由がなく業務上知り得た利用者様又はご家族の秘密を漏らす事がないよう、守秘義務を遵守いたします。

12. 人権擁護

病気等の為に、介護を必要としている高齢者の方に対する、介護者等の肉体的・心理的虐待、身体拘束等、高齢者の方の人権侵害を防ぎ、人権の擁護を守ります。

13. 利用者の尊厳と虐待防止

虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。また、虐待防止のための指針の整備を行い、定期的に見直しします。万一、虐待が疑われる場合は、速やかにご家族、関係機関へ連絡し、必要な措置を講じることとします。

14. 身体拘束廃止に向けた取り組み

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず行う場合には、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します。また、身体拘束等の適正化を図るため、委員会を定期的開催す

るとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。また、指針の整備を行い、定期的に見直しします。

15. 認知症の研修について

職員の認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。

- (1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

16. その他

- (1) 利用者様（ご家族）の求めに応じて、サービス提供記録を開示する事が出来ます。
- (2) 事業計画書及び財務内容等は、自由に閲覧できます。
- (3) 当センターでは、利用者様同士の金品の貸し借りや、物品の売買を固く禁じております。その為そのようなトラブルに関しては、責任は負いかねますので、ご理解、ご協力お願い致します。
又、貴重品の持込によるトラブル、昼食の持ち帰り（食中毒）等についても、同じく責任は負いかねますので、持ち込み・持ち帰りしないようお願い致します。
- (4) 従業者が利用者、利用者のご家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者のご家族等が施設の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することがあります。
- (5) 当日8時30分まで休みの連絡なく、送迎の際利用をキャンセルされた場合や、不在だった場合は昼食のキャンセル料として、食材料費をいただきます。