

## 1、事業の目的

地域社会を豊かで住みやすくするために、ふれあいの日常生活を提供することによって、福祉の増進と、まちづくりを推進します。要介護状態にある認知症高齢者に対し、適切な通所介護、(以下「指定通所介護事業等」)を提供することを目的とします。

## 2、運営の方針

- (1) 地域市民が要介護者等の状態になった場合であっても、通所介護員等は、その心身の特性を踏まえて、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、その機能訓練及び必要な日常生活の世話をを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持ならびに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図ります。
- (2) 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供します。
- (3) 事業の実施にあたっては、地域福祉の向上のため、関係市町村・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るものとします。

## 3、当社の概要

### (1) 基本情報

事業所名	デイサービス オラレア
所在地	宇佐市葛原780-2
指定事業所番号	4471101230
指定年月日	平成30年4月1日
連絡先	0978-34-6220
管理者	大霜 圭介
通常のサービス提供地域	宇佐市

### (2) 職員体制

	常 勤	非常勤	計	備考(兼任の有無等)
管理者	1名	0名	1名	生活相談員と兼務
生活相談員	1名	2名	3名	1名は管理者と兼務 1名は介護職員と兼務
看護職員	1名	2名	3名	機能訓練指導員兼務
介護職員	0名	7名	7名	1名は生活相談員兼務
機能訓練指導員	1名	2名	3名	看護職員と兼務

### (3) 職務内容

#### ①管理者

管理者は、当事業所の従業者の管理、サービスの利用申込みに関する調整および業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、利用者の通所介護計画の作成を行う他、法令等に規定されているサービスの実施に関して遵守すべき事項について指揮命令を行います。

②生活相談員

生活相談員は、利用者または利用者の家族に対し、日常生活上の相談援助を行います。

③看護職員

看護職員は、通所計画書に基づき、利用者の健康管理、療養上の世話および日常生活上の介護を行います。

④介護職員

介護職員は、通所計画書に基づき、利用者に対し日常生活上の介護を行います。

⑤機能訓練指導員

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います。

(4) 設備の概要

定員	25名	静養室	12.76 m <sup>2</sup>
食堂兼機能訓練室	139.37 m <sup>2</sup>	相談室	9.35 m <sup>2</sup>
浴室	12.42 m <sup>2</sup> 他	送迎	有り

(5) サービスの提供時間帯

月曜～金曜（祝日含む）	午前9時～午後4時00分（営業時間は午前8時～午後5時）
-------------	------------------------------

\* 年末年始（12/31～1/3）は休業

4、サービス内容

(1) 送迎

送迎を必要とする利用者に対しご自宅から事業所までの送迎サービスを提供します。  
送迎車両には従業者が添乗し、移動、移乗動作の介助等を行います。

(2) 入浴

家庭において入浴する事が困難な利用者に対して、衣類着脱の介助、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助等を行います。

(3) 機能訓練

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練および日常生活に必要な基本動作を獲得するための訓練を行います。また、利用者が生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施します。これらの活動を通じて、仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安を

図ります。

(4) 生活相談

利用者および利用者の家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行います。

(5) 配食

配食を希望する利用者に対して、食事を提供し、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助を行います。

5、利用料金

(1) 利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合の利用者自己負担額は、利用料のうち各利用者の介護負担割合証に記載された割合に応じた額の支払いを受けるものとします（非課税）。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額利用者自己負担となります。

また、介護保険適用の場合であっても、介護保険の給付金が保険者から当社に支払われない事由(介護保険料の滞納等)があるときは、利用者に利用料金の全額をお支払いいただきます。その際当社から領収証とサービス提供証明書を発行いたします。後日、介護保険の給付金が支給される要件が整った場合は、領収証とサービス提供証明書を利用者が所在する市区町村の介護保険担当窓口へ提出しますと、本来の利用者自己負担額を除いた利用料金の払戻しを受けることができます。

《料金表》

\***通所介護費（通常規模型）**

	1日あたりの利用料金	介護保険適用時の1日あたり自己負担額
要介護度 1	6,580 円	658 円
要介護度 2	7,770 円	777 円
要介護度 3	9,000 円	900 円
要介護度 4	10,230 円	1,023 円
要介護度 5	11,480 円	1,148 円

\*1日のサービス利用時間は、原則として7時間以上8時間未満となっています。居宅サービス計画および通所介護計画に基づき、短時間のご利用をされる場合には、上記金額よ

り減額となりますので、別途ご相談ください。

\* 上記金額以外の加算金

- ・介護職員等処遇改善加算Ⅱ 月額利用料の9.0%
- ・入浴介助加算Ⅰ 1回あたり40単位（自己負担額は40円）です。
- ・個別機能訓練加算ⅠⅠ 利用料金は1日につき560円で  
自己負担額は56円です。

※「通所介護サービス提供体制加算」につきましては、人員等の要件が整い次第算定させていただきます。

\*介護給付費（介護報酬）の改定があった場合は、料金体系は、改定された介護給付費に準拠するものとします。

(2) キャンセル料

サービス利用当日の午前9時までにキャンセルのご連絡をいただけなかった場合は、食費540円のキャンセル料を頂きます。キャンセルが必要になった場合は、至急ご連絡ください。

(連絡先 電話 0978-34-6220)

\*キャンセルをされても、次回サービス提供予定日までの間にサービスの振替を希望される場合はお申し出ください。対応させていただいた場合は、キャンセル料は不要となります。

(3) その他の費用及び留意事項

- ①前記3の(1)の通常のサービス提供地域にお住まいの方の送迎代は無料です。
  - ②食費として、1日あたり540円（昼食の食材料費・調理費、おやつ代含む。）が別途かかります。（非課税）
  - ③おむつが必要となる場合は、おむつ代（実費）がかかります。（非課税）
  - ④利用者または家族の希望により、サービスの提供の一環として提供する下記の日常生活上の便宜にかかる経費（その他の日常生活費）については、実費を頂く場合があります。（非課税）
- (ア) 身の回り品（歯ブラシ、化粧品、シャンプー、タオル等の日用品等）に係る費用  
(イ) 教養娯楽に係る費用（習字、お花、刺繍、絵画等のクラブ活動等の材料費、レクリエーション費用等。）
- \*ただし、作業療法等機能訓練の一環として行われる活動や全員参加の定例行事に要する費用は、(1)記載の利用料金に含まれています。

- ⑤事業者が管理する施設においてサービス従事者がサービス実施のために使用する水道、ガス、電気、電話等の費用は（I）記載の利用料金に含まれていますので、利用者は、別途負担する必要はありません。
- ⑥サービス従事者は、利用者の金品の取扱い管理はいたしかねます。貴重品の持込みは極力控え、持ち込んだ場合は自己にて管理くださいますようお願い致します。
- ⑦サービス従事者は、医療行為を行うことはできませんのでご了承ください。（ただし、利用者と協議の上、医師の特別の指示を受けた看護職員がサービスとは別に実施する場合があります。）
- ⑧サービス従事者は、介護保険制度上、利用者（要介護者）の介護等を行うこととされています。それ以外の業務については、介護保険外のサービスとなり行うことができませんのでご了承ください。
- ⑨サービス従事者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- ⑩料金のお支払い方法

毎月、月末を締め日とした当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月 13 日までにお届けします。請求書の内容を確認の上、下記のいずれかの方法により、翌月にお支払いください。

- （ア） 指定口座からの自動振替（20日振替）  
※引落し手数料は利用者のご負担となります。
- （イ） 事業者指定口座への振込み（月末迄）  
※振込み手数料は利用者のご負担となります
- （ウ） 現金支払い（月末迄）

#### 6、当事業所の通所介護サービスの特徴等

事 項	有 無	備 考
男性介護職員の有無	○	
時間延長の可否	×	
従業員への研修の実施	○	年3回以上 研修を実施しています
サービスマニュアルの作成	○	

#### 7、緊急時の対処方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、救急隊、親族、居宅介護支援事業者へ連絡をいたします。

## 8、事故発生時の対処方法

- (1) サービスの提供中に事故が発生した場合は、「7、緊急時の対処方法」に記載した連絡先および市区町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況および事故に際して採った処置について記録を行い、内容を十分に検討して原因を解明し、再発防止に努めます。
- (2) 事故の原因が当社の責めに帰す場合、所定の手続きを経て損害賠償を速やかに行います。ただし、事故防止に十分に注意したにもかかわらず生じた損害についてはその賠償責任を負わないものとします。

## 9、サービス内容に関する苦情

- (1) 相談・苦情窓口 大霜 圭介（生活相談員） 電話 0978-34-6220
- (2) 苦情処理を行うための処理体制・手順
  - ① サービス提供中に苦情があった場合は、直ちに管理者が直接詳しい事情を聞くとともに、窓口責任者からも事情を確認します。
  - ② サービス提供終了後、電話などで苦情があった場合には、ただちに管理者が連絡を取り、直接うかがうなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
  - ③ 管理者が必要と判断した場合には検討会議を行います。
  - ④ 検討会議の内容を踏まえ、速やかに具体的な対応を行います。
  - ⑤ 上記の対応は、必要に応じて管理者の上長その他の当社の従業員が行います。
  - ⑥ 受け付けた苦情の内容等の記録は保管し、事例検討会などを通して従業員間の共有を図り、再発防止に役立てます。
- (3) その他  
当社以外に、次の公的機関の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

①市区町村： 宇佐市

担当部署： 介護保険課 電話 0978-32-1111

②大分県 国民健康保険団体連合会（国保連）

担当部署： 介護保険課 電話 097-534-8475（直通）

## 10、虐待防止に関する事項

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる（併設施設、事業所と一体的に）ものとする。

- (1) 虐待防止・身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修（年2回以上）を行う。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
  - (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

#### 11、業務継続に向けた取り組み強化について

- (1) 事業所において非常時の業務継続のために次に掲げる措置を講じます。
- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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、更新を行います。

#### 12、衛生管理について

- (1) 事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置（併設施設、事業所と一体的に）を講じます
- (1) 従業者等の清潔保持及び健康状態について必要な管理を行います。
  - (2) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための対策する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行います。
  - (3) 事業所における感染等予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- 4 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的（年1回以上）に行います。

#### 13、秘密の保持について

- (1) 事業者およびサービス従事者はサービスを提供する上で知り得た利用者および利用者の家族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、契約

終了後も同様です。

- (2) 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。