

ヴィラージュ富士デイサービスセンター (介護予防)認知症対応型通所介護重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

1 ヴィラージュ富士デイサービスセンターが提供するサービスについての相談窓口

電話 0545-73-1771 (午前8時30分～午後5時30分まで)

担当 篠原 道代

2 ヴィラージュ富士デイサービスセンターの概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

名称	ヴィラージュ富士デイサービスセンター
所在地	静岡県富士市厚原359番地の8
介護保険指定番号	2272300977
サービスを提供する対象地域	富士市(旧富士川町を除く)

(2) 職員体制

(介護予防)認知症対応型通所介護

職種	人数
管理者	1
事務職員	1
生活相談員	1以上
介護職員	2以上
機能訓練指導員	1以上
運転手	1以上

* 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(3) ヴィラージュ富士デイサービスセンターの設備の概要

定員	認知症対応型 (介護予防型含む)	12名	ホール	39.68㎡
食堂兼機能 訓練室	80.31㎡		送迎車	7台
浴室	一般浴槽と特殊浴槽があり ます。66.66㎡		相談室	21.42㎡

(4) 営業日及びサービス提供時間

営業日	月～土曜日 ただし、12月30日から翌年1月3日までは除く
サービス提供時間	午前9時00分～午後4時15分

3 サービス内容

- | | |
|----------|--------------|
| ① 送迎 | ⑥ 栄養改善 |
| ② 食事 | ⑦ 口腔機能向上サービス |
| ③ 入浴 | ⑧ 健康チェック |
| ④ 個別機能訓練 | ⑨ 家族介護者教室 |
| ⑤ 生活指導 | |

4 料金

(1) 利用料金

(介護予防)認知症対応型通所介護利用料

(単位：単位数)

	サービス単位
要支援 1	773
要支援 2	864
要介護度 1	894
要介護度 2	989
要介護度 3	1,086
要介護度 4	1,183
要介護度 5	1,278

(単位：単位数)

	サービス単位
入浴介助加算	40
個別機能訓練加算 I	27
個別機能訓練加算 II	20
サービス提供体制強化加算 (I)	22
サービス提供体制強化加算 (II)	18
サービス提供体制強化加算 (III)	6
科学的介護推進体制加算	40
送迎を行わない場合	-47
※介護職員処遇改善加算 (I)	1ヶ月の総単位数に10.4%乗じた単位数
※介護職員等特定処遇改善加算 (I)	1ヶ月の総単位数に3.1%乗じた単位数
※介護職員等ベースアップ等支援加算	1ヶ月の総単位数に1.1%乗じた単位数
※②介護職員処遇改善加算 (I)	1ヶ月の総単位数に18.1%乗じた単位数

処遇改善※は令和6年5月まで ※②は令和6年6月からの算定となります。

- 富士市は地域区分が『7級地』のため、単位数に10.17円を乗じた金額の1割が自己負担となります。ただし、一定以上所得がある方は、自己負担が2割又は3割となります。
- 1ヶ月の合計で計算した場合、小数点以下の端数処理の関係で、差異が生じる場合があります。

- 個別機能訓練加算は、居宅サービス計画に沿って、(介護予防)認知症対応型通所介護計画を作成し実施していく場合に加算されます。
- サービス提供体制強化加算は人員配置により変更する場合があります。
- 上記の他、次に掲げる項目については、別に自己負担となります。

通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用 実施地域を超えてから片道概ね1キロメートルあたり	100円
利用者の希望により、介護報酬設定上通常の利用時間とされる時間を超えてサービスの提供に要する費用のうち、介護報酬額を超える額 (時間延長サービス)	延長1時間につき 1,000円
食事の提供に要する費用	720円
日用品費	実費
タオルレンタル(希望者のみ)	50円
オムツ代	実費
連絡帳	実費
薬袋	実費
不織布マスク	実費
教養娯楽費(企画にかかる費用)	実費

(2) キャンセル料

利用者のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料(食事代)がかかります。

①ご利用日の当日午前8時までにご連絡いただいた場合	無料
②ご利用日の当日午前8時までにご連絡がなかった場合	720円

5 サービスの終了

- (1) 利用者は事業者に対して、1週間の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。
- (2) 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間をおいて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- (3) 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ア 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - イ 事業者が守秘義務に反した場合
 - ウ 事業者が利用者やその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
 - エ 事業者が破産した場合
- (4) 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちに、この契約を解約することができます。
 - ア 利用者及び身元引受人がサービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払われない場合
 - イ 利用者及び身元引受人が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、または利用者の入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合

- ウ 利用者及び身元引受人が故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、また、利用の継続が困難と判断されるような著しい不信行為やハラスメント行為を行うなど、本契約を継続し難い事情を生じさせた場合
 - (1) 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - (2) 職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為）
 - (3) 職員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的ないやがらせ行為）
- (5) 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ア 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - イ 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
 - ウ 利用者が死亡した場合

6 当デイサービスセンターの運営方針

- (1) お年よりを尊ぶ気持ちを持って接します。
- (2) 本人の意志を尊重します。
- (3) 家庭的な雰囲気づくりに努めます。
- (4) 祝祭日を実施するホリデイサービスを実施します。
- (5) できる限り利用者及びその家族の意思に沿ったサービスの提供に心がけます。
- (6) 医療的に対応が困難な方が在宅で介護を受けている現状を鑑み、きめこまかく医療機関と連携しそのような利用者を可能な限り受け入れます。
- (7) 利用者の在宅での生活が継続可能なように、他のサービスとの連携を図り、総合的なサービスの一環として活動します。
- (8) 利用者の家族の不安を受け止めます。

7 サービス提供における事業者の義務

当事業は、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 事業者は、介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意します。事業者の従業者は、感染症等に関する知識の習得に努め、当該施設において感染症が発生し蔓延しないよう必要な措置を講じます。
- ③ 事業者及びサービス従業者は、利用者の人権を擁護するため、虐待の発生またはその再発を防止に努めます。利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
担当者：施設長 古口 好美
虐待防止委員会 委員長 山田 健司
- ④ 事業者は、感染症や自然災害発生した場合においても、業務が継続できるよう対策を講じます。
- ⑤ 利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑥ 事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者又は家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）ただし、

利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。

8 緊急時の対応方法

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

主治医	氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

9 非常災害対策

(1) 防災時の対応 サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとります。

(2) 防災設備

- ・ 緊急通報装置
- ・ 防災頭巾 ヘルメット
- ・ 担架

(3) 防災訓練 年2回以上防災訓練実施

(4) 防火管理者 矢萩 大貴

(5) 災害時の対応

当事業所では、災害時及び警報等が発令された場合には利用者の安全を第一に考え、次のとおり対応します。

ア 利用者の家族と連絡を取り、引渡しのための連絡体制や引渡し方法の確認などの準備的措置を行います。

イ 災害時及び警報等が発令された場合には利用者の家族、又はその代理の方に引渡しを行います。

10 サービス内容に関する苦情

- ・ 当デイサービスセンター以外に、市町村の介護保険課にも相談・苦情窓口があります
- ・ 行政その他の苦情受付機関

富士市介護保険課 0545-55-2767

富士市福祉総務課福祉指導室 0545-55-2863

静岡県国民健康保険団体連合会 054-253-5590

静岡県福祉サービス運営適正化委員会 054-653-0840

- ・ 苦情解決体制

ヴィラージュ富士デイサービスセンターでは、以下のように苦情解決のための体制を整備し、実施いたします。

「苦情申し出窓口」をつぎのように設置いたしております。

1 苦情解決責任者

古口 好美（施設長）

2 苦情受付担当者

篠原 道代（管理者）

3 連絡先

静岡県富士市厚原359番地の8 ヴィラージュ富士デイサービスセンター
電話 0545-73-1771

4 第三者委員

(1) 若林 学

電話 0545-71-7373

(2) 杉山 君枝

電話 0545-51-2945

※ 苦情受付の方法

① 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付します。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受付た苦情を、苦情解決責任者と第三者委員（苦情申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は、内容を確認し、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知します。苦情解決責任者は苦情申し出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申し出人と、第三者委員の話し合いは次により行います。

ア 第三者委員による苦情内容の確認

イ 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ 話し合いの結果や改善事項等の確認

1.1 第三者による評価の実施状況

静岡県福祉サービス第三者評価の実施・・・無し

1.2 運営推進会議の設置

当事業所では、(介護予防)認知症対応型通所介護の提供に当たり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、その内容についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

<運営推進会議>

構成	利用者、利用者家族、地域住民の代表、市町村職員又は包括支援センター職員、(介護予防)認知症対応型通所介護についての知見者等。
開催	6ヶ月に1回以上
会議録	運営推進会議の内容、評価、要望、助言等についての記録を作成。