

# ＜ 重 要 事 項 説 明 書 ＞

## 地域密着型通所介護 仁多デイサービスセンターのご案内

( 令和7年 4月 1日 現在 )

### 1. 仁多デイサービスセンターの概要

- ・ 施設名 仁多デイサービスセンター
- ・ 開設年月日 令和7年4月1日
- ・ 所在地 島根県仁多郡奥出雲町三成226
- ・ 電話番号 0854-54-2060
- ・ FAX番号 0854-54-2061
- ・ 管理者名
- ・ 事業所定員 18名
- ・ 介護保険事業者番号 仁多デイサービスセンター  
(3271300117号)

### 2. 仁多デイサービスセンターの目的

地域密着型通所介護サービスは、日常生活上のお世話などを提供することで、利用者の能力に応じた日常生活を営むことが出来るようにし、利用者の方が居宅での生活を可能な限り継続できるよう、サービスを提供します。社会的孤立感の解消及び心身機能の維持、利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、在宅ケアを支援することを目的とします。

### 3. 運営の方針

- (1) 地域密着型通所介護計画に基づいて、要介護状態の軽減もしくは悪化防止になるよう計画的にサービス提供を行います。
- (2) 利用者の意思および人格を尊重し、利用者に対し身体拘束を行ないません。
- (3) 居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービスを受けることができるよう努めます。
- (4) 明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。
- (5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行なうとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。

#### 4. 事業所の職員体制

勤務時間は8時15分から17時15分までとします。

- |             |      |
|-------------|------|
| (1) 管理者（所長） | 1人   |
| (2) 生活相談員   | 1人以上 |
| (3) 介護職員    | 2人以上 |
| (4) 機能訓練指導員 | 1人以上 |
| (5) 介助員     | 2人   |
| (6) 事務員     | 1人   |
| (7) 運転手     | 2人   |

#### 5. 職員の職務内容

- (1) 管理者は、仁多デイサービスセンターに携わる職員の管理、指導を行いません。
- (2) 生活相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携を図るほかボランティアの指導を行いません。
- (3) 介護職員は、利用者の地域密着型通所介護計画に基づく介護を行いません。
- (4) 機能訓練指導員は、利用者に対し、機能訓練の実施に際し指導を行いません。
- (5) 介助員は、介護職員の補助を行います。
- (6) 事務員は、経理文書の処理を行いません。
- (7) 運転手は、運転業務を行います。

#### 6. 営業日とサービス提供時間

営業日は、毎週月曜日から金曜日までの5日間とします。

但し、12月29日～1月3日を除きます。

サービス提供時間は、午前9時30分～午後3時45分までとします。

#### 7. 通常の事業実施地域

- (1) 通常実施地域は奥出雲町とします。

#### 8. 事業所の設備

食堂	・ ・	145.66㎡
静養室	・ ・	14.4㎡
レクリエーション室	・ ・	145.66㎡
浴室	・ ・	一般浴槽と特殊浴槽有り
送迎車	・ ・	7台

## 9. サービス内容

- (1) 地域密着型通所介護計画の立案
- (2) 自立した日常生活に向けての介護
- (3) レクリエーション及び機能訓練
- (4) 食事（食事は、原則として食堂で提供いたします。）  
          昼食 11時30分 ～
- (5) 入浴（一般浴槽のほか特殊浴槽もあります。）
- (6) 事業所と自宅間の送迎
- (7) 相談援助サービス
- (8) その他

## 10. 介護保険証及び負担割合証の確認

ご利用の申込にあたり、ご利用希望者の介護保険証及び負担割合証を確認させていただきます。また、利用期間中、毎月1回の確認もさせていただきます。

## 11. 苦情対応

別表1 苦情対応概要に基づいて対応します。

## 12. 守秘義務

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、サービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても第三者に漏洩しません。
- (2) 個人情報を使用した会議等の内容、経過を記録し、請求があれば開示します。

## 13. 緊急時における対応

地域密着型通所介護の提供中に起因する事故や利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、家族への連絡等必要な対応をします。

急変時には協力医療機関(奥出雲病院)への受診対応をします。

## 14. 非常災害対策について

消防及び災害計画に基づき管理者を設置して非常災害対策を行ないます。

- (1) 防火管理者には、管理者を充てます。
- (2) 火元責任者には、職員を充てます。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼し、点検の際には防火管理者が立ち会います。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するように努めます。

- (5) 火災や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成します。
- (6) 防火管理者は、職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。  
防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・年2回以上  
非常災害用設備の使用方法の徹底・・・・・・・・・・随時

## 1 5. 利用料金

別表2に基づいて、月単位で計算します。

### (1) 基本料金

要介護認定による要介護の区分及び利用時間によって、利用料が異なります。  
また、介護保険負担割合証の割合によって自己負担分が異なります。

- ① 基本単位
- ② 入浴介助加算 I
- ③ 個別機能訓練加算 I イ / I ロ
- ④ サービス提供体制強化加算
- ⑤ 介護職員処遇改善加算

### (2) その他の料金

#### ①食費

#### ②キャンセル料金

<利用日前日(土日除く)の17時以降の利用中止についてはキャンセル料金が発生します>

#### ③その他

### (3) 支払方法

- ・毎月中旬までに、前月分の請求書を発行します。
- ・お支払いは、原則口座振替とし翌月の末日までとします。
- ・お支払いいただいたものについては領収書を発行します。
- ・なお、同一月に医療系サービスの利用があった場合には、その月の利用料の基本料金は、医療費控除の対象になります。

## 1 6. 利用に当たっての留意事項

- ① 飲酒は、事業所提供以外は禁止します。
- ② 喫煙は、所定の場所をお願いします。
- ③ 火気の取り扱いは、禁止します。
- ④ 設備・備品の利用は、所長の許可を必要とします。
- ⑤ 金銭・貴重品の管理は、取り扱いません。
- ⑥ 地域密着型通所介護利用時の医療機関の受診は、サービス時間外とします。

