重要事項説明書

通所介護サービス

通所介護、予防通所介護

『デイサービス 陽だまり』はご利用いただく方に通所介護・介護予防通所介護サービスを提供いたします。

ご利用に当たり、事業所の概要や提供されるサービス内容、またはご契約に際しご注意いただきたいことをここに説明いたします。

デイサービス 陽だまり

1. 事業所の概要

1) 事業所の名称	デイサービス陽だまり
2) 指定事業所番号	1770300240
3) 事業所の所在地	石川県小松市吉竹町四丁目 403 番地
4) 電話番号	(0761) 23-6508
5) 事業所管理者氏名	東出 晃一
6) 開設年月	平成 13 年 5 月 1 日

2. 事業実施地域及び営業時間

1) 利用定員	1 日 / 1 単位目 : 20 人	2 単位目 : 23 人
2) 実施地域	小松市、能美市、加賀市	
3) 営業日及び営業時間		
営業日	月曜日～日曜日	
休日	年中無休	
営業時間	午前 9 時 10 分～午後 5 時 00 分	
4) 職員の配置		
管理者	1 名以上	
生活相談員	2 名以上	
介護職員	6 名以上	
看護職員	2 名以上 (機能訓練指導員と兼務)	
機能訓練指導員	2 名以上 (看護師と兼務)	

3. 運営方針

- 1) 事業所の通所介護従業者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
- 2) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービス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する。

4. サービス概要

1) 食事	食事時間 12:00～13:00
2) 入浴	入浴又は清拭を行います
3) 排泄	利用者の排泄介助を行います。
4) 送迎	送迎を必要とする利用者については、送迎を行い迎車両への昇降等の介助を行います。
5) アクティビティ	グループワーク・行事的活動・体操・機能訓練・休養(養護)脳活性化プログラム
6) 生活相談員	利用者及びその家族の日常生活における身上、介護などに関する相談及び助言を行います。

5. サービス利用料金(1回あたり自己負担額)

○通所介護（大規模型（Ⅰ）7時間～8時間）

	基本料金 (1回)	利用負担金 (1回)	加算項目	利用料金	利用負担金
要介護1	6,260円	626円	入浴介護加算	400円/回	40円/回
要介護2	7,400円	740円	介護職員処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の9.0%	月1回
要介護3	8,570円	857円			
要介護4	9,750円	975円			
要介護5	10,920円	1,092円			

○通所介護（大規模型（Ⅰ）8時間～9時間）

	基本料金 (1回)	利用負担金 (1回)	加算項目	利用料金	利用負担金
要介護1	6,440円	644円	入浴介護加算	400円/回	40円/回
要介護2	7,610円	761円	介護職員処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の9.0%	月1回
要介護3	8,810円	881円			
要介護4	10,020円	1,002円			
要介護5	11,220円	1,122円			

○介護予防通所介護

	基本料金 (1ヶ月)	利用負担金 (1ヶ月)	加算項目	利用料金	利用負担金
要支援1	16,470円	1,647円	運動機能向上加算	2,250円/月	225円/月
要支援2	33,770円	3,377円	介護職員処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の9.0%	月1回

○はつらつシニア支援事業

通所型サービス

	基本料金 (1ヶ月)	利用負担金 (1ヶ月)	加算項目	利用料金
●現行相当サービス				
週1回利用	16,470円	1,647円	介護職員処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の9.0%
週2回利用	33,770円	3,377円		
●基準緩和サービス				
週1回利用	12,530円	1,253円	週1回利用	
週2回利用	25,820円	2,582円	週2回利用	

6. 介護保険の給付対象とならないサービス

- 1) 食事費用 1回あたり700円(おやつ・飲み物代含む)
- 2) オムツ代 現物と引き換えに貸与します
- 3) 日常生活費 自費

7. 利用料金のお支払方法

利用料金・費用は1ヶ月毎に計算しご請求します。翌月20日に郵便局より自動引き落としとさせていただきます。ご都合の悪い方は現金または銀行振り込みとなります。

8. 当事業所における苦情の受け付け

(1) 苦情処理の体制及び手順

- 1) 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- 2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - ① 苦情受付担当者：東出 晃一
 - ② 苦情受付責任者：高見 勇士
 - ③ 受付時間：毎週月曜日～日曜日

午前8時15分から午後5時15分

【外部苦情申立の窓口】

①小松市長寿介護課

所在地 小松市小馬出町91番地

電話 0761-24-8149 FAX 0761-23-3243

受付時間 午前8時30分～午後5時15分(土、日、祝、年末年始を除く)

②石川県国民健康保険団体連合会介護サービス苦情相談窓口

所在地 金沢市幸町 12 番地 1 号石川県幸町庁舎 4 階

電話 076-231-1110 FAX 076-231-1601

受付時間 午前 9 時～午後 5 時（土、日、祝日を除く）

③石川県福祉サービス運営適正化委員会石川県社会福祉協議会内

所在地 金沢本多町 3 丁目 1 番 10 号

電話 076-234-2556 FAX 076-234-2558

受付時間 午前 9 時～午後 5 時（土、日、祝日、年末年始を除く）

9. 事故発生時の対応

- 1) 事業所の通所介護従業者は、利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な処置を講じます。
- 2) 事故発生時の損害賠償
事業所の責任により利用者に損害を生じた場合は速やかにその損害を賠償致します。但し、利用者に故意または過失が認められる場合には利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り当該事業所の損害賠償額を減じる場合があります。

10. 個人情報の保護について（秘密の保持）

- 1) 通所介護従業者は業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を保持し、正当な理由なく第三者に漏らしません。
- 2) 事業者は、通所介護従業者であった物に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、通所介護従業者ではなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、通所介護従業者との雇用契約の内容とする。
- 3) 事業者は、業務上知り得た利用者又は家族の記録を事業所内に於いて 5 年間保存しその候を利用者または家族に対し同意を得るものとする。
- 4) 通所介護従業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報をを用いる場合は当該家族の同意を得るものとする。

11. 事故発生時の対応方法について（緊急時の対応）

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

※緊急時の連絡先・・・緊急の場合には、緊急先にご記入いただいた連絡先に連絡します。

市町村（保険者）の窓口 小松市長寿介護課	所在地：小松市小馬出町 91 番地 電話番号：0761-24-8149（直通） Fax 番号：0761-23-3243（直通） 受付時間：8：30～17：15（土、日、祝、年末年始を除く）
-------------------------	---

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	代理店	(有)加南総合保険サービス金沢
	保険会社名	三井住友海上火災保険
自動車保険	代理店	加南総合保険サービス金沢
	保険会社名	三井住友海上火災保険

1 2. 非常災害対策

防火設備：スプリンクラー、火災自動通報装置、消火器他

①事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（施設長：北村真紀）

②非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。

③定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年 2 回）

1 3. サービス利用にあたっての留意事項

食事・・・サービス利用中の食事は、特段の事情が無い限り事業所の提供する食事を摂取して頂きます。

喫煙・・・決められた場所以外での喫煙はお断りいたします。

所持品、備品の持ち込み・・・他の利用者に迷惑路なる物の持ち込みはお断りいたします。

宗教活動・・・他の利用者への宗教活動はご遠慮ください。

ペットの持ち込み・・・ペットの持ち込みはお断りいたします。

金銭、貴重品の管理・・・盗難などについては、当該施設では責任を負いかねますので必要以外の金銭は所持しないで下さい。

1 4. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者（生活相談員：高見菜未）

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な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。

15. 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

16. 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

17. 居宅介護支援事業者等との連携

- ①指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ②サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者速やかに送付します。
- ③サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者速やかに送付します。

18. サービス提供の記録と保管

- ①指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ②利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

19. 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における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、職員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及び訓練を定期的を実施します。

20. 業務継続計画（BCP）の策定等について

- (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を実施します。
- (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。

21. ハラスメントについて

- 1) 事業所は、適切な指定通所介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
- 2) ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった職員の心身に悪影響を与えます。下記の様な行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。
 - (1) 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
 - (2) 特定の職員に嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
 - (3) 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
 - (4) 長時間の電話、事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他行為

21. サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	無し（第三者評価は受けておりません）
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

重要事項説明書の同意

令和 年 月 日

指定通所介護サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

通所介護事業所 陽だまり

説明者 職名
氏名 印

私は、指定通所介護サービスの提供開始に際し、重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者 住所
氏名 印

(代理人) 住所
氏名 印

同意書

以下の点について同意します

私_____は、利用者_____（以下本人という）の介護責任者として、私の責任において有限会社陽だまりにおける本来介護者が行う本人にかかわる在宅介護全部を依頼します。

また緊急時など本人の今後の対応についても協力いたします。

なお本人の家族、親族も本同意に異議申しません。

令和 年 月 日

住所

氏名

印

本同意書は「有限会社陽だまりとして責任を持って介護を行いますので、依頼される方も責任を持って依頼して下さい。」というご家族・親族様の意思表示を確認するためのものです。

個人情報保護されていますので、ご安心ください。

施設・サービス利用に係る情報提供同意書

陽だまり(以下、事業者)の提供するサービスを利用するにあたり、私 _____は私(利用者及びその家族)の個人情報について、以下に定める条件で且つ必要最低限の範囲内で使用することに同意致します。

1、使用する目的

【法令に基づき事業者が行うべき義務として明記されているもの】

- ① 利用者の介護サービスの向上のための個人施設サービス計画書に係る会議。
- ② かかりつけ医師との協議。
- ③ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携(サービス担当者会議等)。
- ④ 事故が発生した場合諸官庁への連絡。
- ⑤ 利用者に病状の急変等が発生した場合の医療機関への連絡・
- ⑥ 利用者等の苦情に関して諸官庁が行う調査への協力。
- ⑦ 損害賠償保険などに係る保険会への相談又は届出等。

【任意の事業者が行うもの】

- ① 介護保険施設等において行われる学生実習又は研修等の協力。

2、使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係する者意外の者に漏れる事のないよう、細心の注意を払う。
- ② 個人の情報を使用した会議の内容、経過を記録しておくこと。

令和 年 月 日

住所

氏名

印

住所

利用者家族氏名

別紙

ハラスメント防止のお願い

いつも当事業所の業務にご理解ご協力いただきありがとうございます。近年は介護事業所でのハラスメントの防止対策を強化するよう国から求められており、当事業所でも対策強化に取り組んでいます。職場内でのハラスメントを防止すると共に、当事業所とご利用者（ご家族等）との関係についてもハラスメントを防止できるよう、以下の内容に対してご理解ご協力をお願い致します。

※ハラスメントに該当した場合、契約書の「背信行為」に該当し、契約を終了する場合があります。

カスタマーハラスメントやセクシャルハラスメント等の分類と具体例

分類	内容	ハラスメントの具体例・事例
身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為	物を投げつける。叩く。唾を吐く。服を引っ張る。土下座をさせる。
精神的暴力	個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為	大声を発する。怒鳴る。「何の役にも立たない」等個人を否定するような言動をする。威圧的な態度で文句を言い続ける。「この程度できて当然」と理不尽な要求をする。ご家族等がご利用者の理不尽な発言を一方的にこのみにし、否定的な言葉や態度をとる。
性的嫌がらせ	意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為	必要もなく身体（腕や足）をさわる。胸、お尻などをさり気なくさわる。抱きしめる。ヌード写真や動画を見せる。わいせつ行為や盗撮をする。プライベートな予定を聞く。
著しく威圧的な行為	ご利用者（ご家族等）からの業務に支障を及ぼす著しい迷惑行為	電話や面談等で長時間拘束する。頻繁に来所しクレームを言う。休日時間外の対応の強要をする。 ケアマネの業務外の強要（すぐに来い、買い物をして来い、金を貸せ等）をする。同じ質問を繰り返し、対応のミスが出たところを責める。脅迫的・反社会的な言動をする。優位な立場にいることを利用した暴言、特別扱いをさせる。

※上記の内容は一例です。それ以外でもハラスメントに該当する場合があります。