

# 豊寿苑デイサービスセンター（指定通所介護）重要事項説明書

## 1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人豊浦福祉会
代表者氏名	理事長 大森 宏
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	山口県下関市豊浦町大字厚母郷10442番地 総務課（電話 083-772-0107・ファックス番号 083-772-0108）
法人設立年月日	平成18年11月17日

## 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	豊寿苑デイサービスセンター
介護保険指定 事業所番号	3570102875
事業所所在地	下関市豊浦町大字厚母郷10442番地
連絡先 相談担当者	電話番号：083-772-0107 fax番号：083-772-0108 管理者 中野 剛
通常の送迎 の実施地域	下関市豊浦町、吉見地区、吉母地区
利用定員	30名（総合事業を含む）

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人豊浦福祉会が設置する豊寿苑デイサービスセンターにおいて実施する指定通所介護事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定通所介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定通所介護を提供することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業所は、要介護状態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自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。</li> <li>2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定通所介護を提供するように努めるものとする。</li> <li>3 指定通所介護においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。</li> <li>4 事業所は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業所等福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</li> <li>5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。</li> <li>6 指定通所介護の提供に当たっては、介護保険法第118条の2第1項に</li> </ol>

	<p>規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。</p> <p>7 指定通所介護の利用後においても、利用前と同様のサービスが受けられるよう、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、利用者が継続的に福祉サービス等を利用できるよう必要な援助に努めるものとする。</p> <p>8 前7項のほか、「下関市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」(平成24年下関市条例第70号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
--	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日(但し、12月29日から1月3日までを除く)
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日(但し、12月29日から1月3日までを除く)
サービス提供時間	午前9時50分から午後4時00分まで

(5) 職員体制

管理者	中野 剛
-----	------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。</li> <li>2 従業者に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。</li> <li>3 利用者へ通所介護計画書を交付します。</li> </ol>	常勤1名 兼務
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。</li> <li>2 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。</li> <li>3 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行い、必要に応じて通所介護計画の変更を行います。</li> </ol>	常勤2名以上 介護職員と兼務
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。</li> <li>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</li> <li>3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。</li> </ol>	常勤2名以上 機能訓練指導員、介護職員兼務
介護職員	通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	4名以上 兼務

機能訓練指導員	通所介護計画に基づき、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自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。	常勤2名以上 看護職員 介護職員 兼務
---------	---	------------------------------

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
通所介護計画の作成		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者に係る居宅介護支援事業者が、作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。</li> <li>2 作成した通所介護計画の内容について、利用者又はその家族に対して、説明し文書により同意を得ます。</li> <li>3 通所介護計画書を作成した際には、利用者に交付します。</li> <li>4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。</li> </ol>
利用者宅への送迎		事業所が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して介助を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供並びに介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、自立支援を踏まえ、トイレ誘導や排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助等	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗等の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬の手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、日常生活を営むのに必要な機能の減退や防止するための訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動の場を提供します。

## (2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ①医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く）
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預り
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## (3) 利用料金

利用料金については別紙にて説明します。

## 4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

(1) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	1 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月16日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
(2) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	1 請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替（毎月22日引落。但し、金融機関が22日は休みの場合、翌営業日となります） (ウ) 現金支払い 2 支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管してください。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 5 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅

くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう必要な援助を行います。

- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者または家族にその内容を説明しますのでご確認くださいようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

## 6 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当たって、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) サービスの提供の開始に際し、上記で作成した「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に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に送付します。

## 7 緊急時等における対応方法

サービス提供を行っている際に利用者の病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

【主治医】	医療機関名		
	医師名		
	電話番号		
【家族等緊急連絡先】①	氏名		続柄 ( )
	電話番号	—	—
	携帯番号	—	—
	勤務先	—	—
【家族等緊急連絡先】②	氏名		続柄 ( )
	電話番号	—	—
	携帯番号	—	—
	勤務先	—	—

## 8 業務継続計画の策定等について

- (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訪問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に実施します。

(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。

## 9 非常災害対策

(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。

(2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

(3) 年に2回、避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む。）を行います。

(4) 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

## 10 衛生管理等について

(1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用水等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

(2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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又は食中毒が発生し、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及び食中毒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、従業員に周知徹底します。

②事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

③従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。

④上記①～③のほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行います。

## 11 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

①事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

②事業者及び従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

④事業者は、従業員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の取り扱いについて

- ①事業者は、サービス担当者会議等でサービス調整を行い、一体的なサービス提供を行うために利用者の個人情報を用いることがあります。また、利用者の家族の個人情報についても、同様です。
- ②事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止します。
- ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行います。

## 12 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

提供したサービス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。(別紙参照)

### (2) 苦情解決の方法

#### ①苦情の受付

苦情は面接、電話、書面（苦情ボックス）などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。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苦情の受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員に報告します。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

#### ③苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の立ち合いを求めることができます。

#### ④その他、外部機関の紹介

事業所で解決できない苦情に関しては、下関市福祉部介護保険課事業者係や山口県国民健康保険団体連合会、山口県社会福祉協議会に設置された福祉サービス運営適正化委員会等に申し立てることができます。

## 13 事故発生時の対応方法について

(1) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

(2) 事業者は、事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

(3) 事業者は、利用者に対するサービス提供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。

<b>【市町村（保険者）の窓口】</b> 下関市福祉部介護保険課事業者係	所在地 下関市南部町1番1号 電話番号 083-231-1371(直通) ファックス番号 083-231-2743(直通) 受付時間 8:30~17:15(土日祝は休み)
---	--

なお、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	保険会社名	社会福祉法人全国社会福祉協議会（引受会社：損保ジャパン）
	保 険 名	社会福祉施設総合賠償保障共済制度（しせつの損害補償）
	補償の概要	施設内、送迎中の対人、対物事故に対する損害賠償
自動車保険	保険会社名	全日本火災共済協同組合連合会
	保 険 名	MAP 自動車総合共済全車両一括共済保険
	補償の概要	自動車事故全般に関する保証（車両保険を除く）

#### 14 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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を年に2回以上開催し、その結果について従業員に周知徹底します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
- (4) 上記(1)~(3)の措置を適切に実施するための責任者と担当者を配置します。（別紙参照）
- (5) サービス提供中に、従業員又は家族や親族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 身体的拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。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るときは、次に掲げることにより留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録します。

- (ア) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、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に限りします。
- (イ) 非代替性……身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限りします。
- (ウ) 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った場合は、直ちに身体拘束を解きます。

#### 16 サービス提供の記録

- (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最低2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。

#### 17 福祉サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所においては福祉サービス第三者評価は実施しておりません。



重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和      年      月      日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「下関市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成 24 年下関市条例第 70 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	下関市豊浦町大字厚母郷 10442 番地
	法人名	社会福祉法人豊浦福祉会
	代表者名	理事長      大森 宏
	事業所名	豊寿苑デイサービスセンター
	説明者氏名	管理者      中野 剛

事業者から上記の内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	氏名	
-----	----	--

代理人 (身元引受人)	氏名	続柄
----------------	----	----