

「デイサービスセンターとよみの杜」重要事項説明書

指 定 通 所 介 護 事 業 所
介護予防・日常生活支援総合事業
第一号通所事業・通所介護予防相当サービス
デイサービスセンターとよみの杜

当事業所はご契約者に対し通所介護サービス又は介護予防通所介護を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1. 事業者

法 人 名 医療法人おもと会
法人所在地 那覇市安里1丁目7番3号
電 話 番 号 098-862-1000
代 表 者 石井和博
設立年月日 昭和52年9月28日

2. 事業所の概要

事業の種類 指定通所介護及び指定介護予防通所介護、通所介護予防相当サービス
事業の目的

通所介護事業及び介護予防通所介護事業を一体的に提供し在宅の要介護状態又は要支援状態にある方に対し、デイサービスセンターに来所して頂き、各種のサービスを提供することにより、生活機能の維持及び回復並びに介護している家族の負担の軽減を図ることを目的とします。

事業所の名称 デイサービスセンターとよみの杜

事業所の所在地 沖縄県豊見城市渡嘉敷150番地

電話番号 098-851-0151

管理者 前城 真樹

事業所運営方針

デイサービスセンターとよみの杜は、各居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターと連携を図り、要介護状態又要支援状態の心身の特性を踏まえ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援助します。

3. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

開設年月日 平成14年12月2日

実施地域 豊見城市、那覇市、その他地域（相談に応じます）

営業日及び営業時間

営業日：月曜日～土曜日（祝日を含む）、午前8時30分～午後5時30分

但し12月31日から1月3日及び旧暦7月15日（ウークイ）を除く

留意事項：臨時休業の場合があります。（台風接近時、災害などを別紙に定める）

サービス提供時間：(介護) 9時50分～15時55分
(総合事業) 10時50分～14時
利用定員 63人

4. 職員の配置状況 <人数配置> <職務内容>

管理者	1名(兼1)	業務の統括及び介護計画の作成にあたります。
生活相談員	3名(兼2)	生活相談、面接、身上調査、介護計画並びに実施を行います。
看護職員	3名(兼3)	利用者の看護、介護、入浴、健康管理を行います。
介護職員	19名以上	利用者が受ける各種サービスの介護と自立援助を行います。
調理員	1名以上	利用者に提供する昼食又は夕食を調理します。
事務職員	3名以上	経理事務、一般事務、請求事務等の必要な事務を行います。
機能訓練指導員	1名以上(兼3)	機能訓練に関する指導助言を行います。

5. サービス内容、

- ① 送迎サービス 自宅までの送り迎えを必要に応じて行います。
- ② 健康チェック 血圧や体温測定、体重測定などを行います。
- ③ 入浴サービス 健康状態や身体状態に合わせた必要な介助浴を提供します。
(入浴介助にかかわる職員に対し、入浴介助の研修を行う。)
- ④ 給食サービス 健康状態に合わせた食事形態や栄養管理で食事を提供します。
- ⑤ 日常動作訓練 歩行練習や機器を使用した訓練などを訓練指導員の指導で実施します。
- ⑥ レクリエーション・社会見学 手工芸やゲームなど楽しみ作りを提供します。
- ⑦ 相談・援助等の生活相談 介護方法や介護保険について利用者に関する相談を行います。
- ⑧ 家族介護者教室 利用者に関する介護方法の指導助言を実施します。

6. 利用料金

- (1) 指定通所介護サービス及び指定介護予防通所介護サービス、通所介護予防相当サービスを提供した場合の利用料金の額は、介護保険制度の被保険者である場合、厚生労働大臣又は市町村が定める介護保険料の原則一割負担額となっております。
- (2) 利用料金は別紙利用料金表にてご確認ください。
- (3) その他料金(通所介護及び介護予防通所介護、通所介護予防相当サービス)

・食費(昼食) 1食につき : 490円

※その他の費用の徴収が必要となった場合はご契約者と協議して利用者に説明し、同意を得たものに限り徴収します。

- (4) 利用料金のお支払い方法・・・月締めで、翌月10日に請求致します。毎月15日までにお支払いをお願いします。口座引落日は毎月17日。

● 指定口座振込み(※口座番号は請求書をご参照下さい)

沖縄銀行 本店 普通預金	琉球銀行 壺屋支店 普通預金
名義 医療法人おもと会	
デイサービスセンターとよみの杜	
理事長 石井 和博	

- 金融機関口座からの自動引落とし

沖縄銀行、琉球銀行、海邦銀行、JA、郵便貯金

- 窓口でのお支払い＜平日（月曜日～金曜日）の8：30～17：00＞

※ 利用の中止、変更、追加

利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更の場合、利用予定日の前日までに事業所に申し出てください。

7. 苦情の受付について

苦情受付窓口 担当者 前城 真樹

受付日・時間 平日、月曜日～金曜日 8時30分～17時30分

苦情又はご意見の方法は直接お申し出になるか、デイサービスセンターに備え付けられたご意見箱をご利用いただけますので用紙に記入の上、お申し出下さい。

当 事 業 所 0 9 8 — 8 5 1 — 0 1 5 1

豊見城市 0 9 8 — 8 5 6 — 4 2 9 2 （介護長寿課）

那覇市 0 9 8 — 8 6 2 — 9 0 1 0 （介護長寿課）

沖縄県介護保険広域連合 0 9 8 — 9 1 1 — 7 5 0 2 （地域支援係） 8：30～17：30

沖縄県国民健康保険団体連合会 0 9 8 — 8 6 0 — 9 0 2 6 （介護苦情相談） 8：30～17：30

沖縄県中部福祉保健所 0 9 8 — 9 3 8 — 9 7 0 9 （総務福祉班地域福祉グループ） 8：30～17：30

8. 虐待の防止について

- 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：管理者 前城真樹

- ②虐待防止の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員に周知徹底を図っています。

- ③虐待防止のための指針を整備しています。

- ④従業員に対して、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、当該事業所従業員又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人）による虐待をう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。

9. 身体拘束等の廃止

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとします。また、事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じます。

（ア）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。

（イ）身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施します。

10. 認知症ケアに関する事項

事業所は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし定期的に研修を実施します。

- 2 利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践します。
- 3 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者や介護支援専門員を通じて他のサービス事業者や医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献します。

1 1. ハラスメントに関する留意事項

- 1 事業所は、適切な指定居宅介護支援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従業者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 事業所は、職員による利用者へのハラスメントを防止する為、年1回の基本方針の周知と、ハラスメント防止に関する研修を行います。
- 3 事業所は、職員による利用者へのハラスメントを防止する為下記の通り相談窓口担当者を設けます。
○デイサービスセンターとよみの杜 前城 真樹(管理者)：TEL098-851-0151
- 4 利用者又は利用者ご家族(代理人)は、介護サービスの利用にあたり、次の行為を禁止とします。
 - 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、おとしめたりする行為)
 - ③職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

上記行為により、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき、事業者は相当な期間の経過後介護サービス契約を解除することができます。

契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じます。

1 2. 記録の整備

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとします。

- 2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する次の分の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。また、利用者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させ、複写物を交付するものとします。
 - ① 通所介護計画書
 - ② 提供した具体的なサービス内容等の記録
 - ③ 利用者に関する市町村への通知に係る記録
 - ④ 苦情の内容等に関する記録
 - ⑤ 事故の状況及び事故に際し採った処置についての記録

1 3. 衛生管理

事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等

の衛生的な管理に努めます。また、事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業者に周知徹底を図ります。
- (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ます。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 4. 業務継続計画（BCP）の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、指定居宅介護等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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、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するものとします。
- (3) 事業所は、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うものとします。

1 5. 禁止事項

デイサービスセンターをご利用している方に安心して介護サービスの提供を受けていただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、金品の授受」は禁止しています。

1 6. 介護保険証の確認

ご利用前や介護認定の更新時には、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

1 7. 緊急時等における対応方法

利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医、家族、利用者に係る居宅介護支援事業所等への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じるものとします。医療機関や自宅までの送迎は、特段の事情がない限りご家族にて実施していただきます。

1 8. 事故発生時の対応

デイサービスは、利用者に対する通所介護（介護予防を含む）の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、当該利用者にかかる居宅介護支援事業所や保険者等に連絡を行うとともに、事故報告書の記録、再発防止への取組み等、必要な措置を講じます。

1 9. 非常災害対策

- ① 消防計画に基づく防火訓練を実施します。(2回/年)
- ② 合同消防訓練を実施します。(1回/年)
- ③ 消防設備確認訓練、非難訓練を実施します。(2回/年)
- ④ 消防設備の保守点検を実施します。(2回/年)
- ⑤ 火気取扱い場所の点検を行います。(2回/年)

20. 秘密の保持及び個人情報保護法

1 デイサービス職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は扶養者若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙1のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡について情報提供を行います。
- ② 居宅介護支援事業所等との連携について情報提供を行います。
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知について情報提供を行います。
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等について情報提供を行います。
- ⑤ 生命や身体の保護の為、必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）について情報提供を行います。

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

21. 賠償責任

- 1 デイサービスセンターの提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は、利用者に対して損害を賠償するものとします。
- 2 利用者の責に帰すべき事由によって当事業所が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯として、当事業所に対して、その損害を賠償するものとします。

22. その他運営についての留意事項

- (1) 事業所は、すべての職員（介護・看護・リハ・相談員）に対し研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施します。
- (2) 事業所は、すべての職員に対し、健康診断等を定期的実施します。
- (3) 全職員は、身分を証する書類を携行し、利用者又はその家族から求められた時は、これを提示します。
- (4) 事業者は、居宅サービス計画（訪問型サービス計画等）の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとします。
- (5) 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとします。
- (6) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人おもと会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

重要事項説明書同意書

令和 年 月 日

デイサービスセンターの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者

職 名 生活相談員 氏 名

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、デイサービスセンターの提供開始に同意します。又、個人情報の取扱いについても上記に対し同意し受領しました。

利用者又は家族

$$\overline{\text{T}}$$

住 所

続柄

氏 名 _____ () _____ 電 話 _____

緊急連絡先

主)

続柄

氏 名 () 自宅 ()

携帶 ()

職場 ()

副)

続柄

氏 名 _____ () 自宅 () _____

攜帶 ()

職場 ()

※緊急連絡先の記載は通常の連絡先以外に2件お願い致します。