

『指定通所介護サービス』 重要事項説明書

泉中央南デイサービスセンター

〒981-3126

宮城県仙台市泉区泉中央南15番地

電話 022-347-3295

FAX 022-347-3296

【目次】

1. 事業者（法人）の概要
2. 事業所の概要
3. 設備の概要
4. 従業者の職種、員数及び職務内容
5. 提供するサービス
6. 利用料金
7. 身元引受人
8. 連帯保証人
9. サービス利用に関する留意事項
10. 秘密保持及び個人情報保護
11. 緊急時の対応
12. 事故発生時の対応
13. 衛生管理等
14. 非常災害対策
15. 事業継続計画の策定等
16. 身体的拘束等
17. 虐待の防止
18. 苦情受付対応

『指定通所介護サービス』

重要事項説明書

1. 事業者（法人）の概要

- (1) 法人名 社会福祉法人 愛泉会
- (2) 法人所在地 宮城県仙台市泉区泉中央南15番地
- (3) 電話番号 022-347-3281
- (4) 代表者氏名 理事長 早坂 明
- (5) 設立年月日 昭和58年 8月 1日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定通所介護事業所

平成26年12月1日 指定 0475503330号

望岳荘に併設

※併設施設で実施する事業所

指定介護老人福祉施設 指定 0475503322号

指定短期入所生活介護

指定居宅介護支援事業所 指定 0465503314号

ケアハウス 松香の郷

(2) 事業の目的

社会福祉法人愛泉会が開設する泉中央南デイサービスセンターが行う指定通所介護事業は、介護保険法に基づき事業の適正な運営を確保するため、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態にある利用者に対し、適切な指定通所介護サービスを提供することを目的とします。

(3) 事業所の名称 泉中央南デイサービスセンター

(4) 事業所の所在地 宮城県仙台市泉区泉中央南15番地

(5) 電話番号 022-347-3295

FAX 022-347-3296

(6) 事業所長（管理者） 小野寺 美千代

(7) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、介護保険の主旨に従い利用者の意思及び人格を尊重し、心身の特性を踏まえて、利用者が有する能力に応じ可能な限り居宅に於いて自立した日常生活を営むことができるよう、通所介護計画書に基づき各種サービスを提供し利用者の生活助長を図ります。
- ② 利用者の社会的な孤立感の解消や心身の機能の維持向上を図るとともに、その家族の身体的、精神的負担の軽減を図ります。
- ③ 事業の実施に当たっては、併設施設はもとより県、市の行政機関並びに保険、医療、福祉等の関係機関との連携を密にするとともに、地域住民、民生委員、ボランティア等の協力が得られるよう配慮し、地域から期待されるサービスを提供します。

(8) 開設年月日 平成26年12月1日

(9) 通常の事業の実施地域

仙台市泉区域、青葉区域の一部とします。

【泉区】

寺岡 ・ 高森 ・ 桂 ・ 泉中央 ・ 七北田 ・ 市名坂
将監 ・ 歩坂町 ・ 天神沢 ・ 永和台 ・ 野村 ・ 松森
加茂 ・ 長命ヶ丘 ・ 八乙女 ・ 南光台一部 ・ 黒松 ・ 虹の丘
みずほ台（その他相談に応じます）

【青葉区】

旭ヶ丘 ・ 鷺ヶ森 ・ 水の森 ・ 桜ヶ丘 ・ 西勝山
（その他相談に応じます）

(10) 営業日・営業時間

営業日	毎週月曜日～土曜日・祝祭日 (但し、12月31日～1月3日 年末年始休日)
営業時間	午前 8時30分 ～ 午後 5時30分
サービス提供時間	午前 9時30分 ～ 午後 4時40分

(11) 利用定員 30名（総合事業 通所介護型サービスの人数を含む）

3. 設備の概要

事業所内に以下の設備を設けます。

- (1) 食堂
- (2) 機能訓練室
- (3) 静養室
- (4) 相談室
- (5) 事務室
- (6) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備
- (7) 事業に必要なその他設備及び備品等

4. 従業者の職種、員数及び職務内容

従業者は、指定基準を遵守し以下のとおり配置しています。

(総合事業 通所介護型サービスと兼務)

職 種	員数	職 務 内 容
管理者（所長）	1	事業所の職員の管理及び指定通所介護に係る業務管理
生活相談員	2以上	利用者及び家族への相談援助 関係機関との連絡調整 通所介護計画書の作成及び実施状況の把握と評価書作成 サービス全般の適切な管理
介護職員	4以上	通所介護計画書に基づき、利用者個々の日常生活機能の維持・改善を図り、適切なサービス・援助の提供 安全な送迎サービスの提供
看護職員	2以上	利用者及び職員の健康管理 利用者、家族への健康相談援助及び助言
機能訓練指導員	1以上	残存機能の維持向上及び、日常生活を営む上での必要な機能の減退の予防 機能訓練の実施

その他必要な職種の従業者を必要に応じて配置する。

5. 提供するサービス

事業所が提供する指定通所介護サービスは次のとおりです。

(1) 介護・生活相談援助

生活相談員及び介護職員は、利用者の生活環境及び個々の健康状態の程度に応じた通所介護計画書を作成し、その計画書に沿ったサービスを提供します。また、個々の家庭環境の把握に努め、利用者及び家族に対する生活援助を行います。

(2) 健康状態の確認

看護職員は、利用者の健康状態の観察を行い、家庭及び医療機関との連携を密にするとともに健康についての相談、援助を行います。

(3) 入浴

看護職員及び介護職員は、利用者の健康状態を把握し、個々の身体状況に応じた、安全かつ適温での入浴サービスを提供します。

(4) 食事

管理栄養士の献立により、季節感にあふれる素材を使用し、栄養バランスの取れた食事を提供するとともに、利用者個々の身体状況に応じた食事形態や嗜好に配慮して、健康の増進、維持に努めます。

(5) 機能訓練（個別機能訓練）

機能訓練指導員は、利用者の残存機能を活用し居宅での生活にも繋がる個別又はグループを対象とした個別機能訓練計画書を作成し、利用者の同意を得ます。機能訓練指導員、生活相談員、介護職員は計画書に従った訓練を実施、成果を評価し、利用者の身体機能維持向上を図ります。

(6) 安全な送迎

利用者の安全第一を考慮し、交通事故のないよう安全運転に努め、心と時間にゆとりを持って送迎します。また、利用者の身心の把握に努めます。

6. 利用料金

(1) 利用料金

- ① 介護保険給付の対象となるサービスの利用料金（基本サービス、各種加算減算、処遇改善加算等）及び介護保険給付の対象外となるサービスの利用料金（その他の費用）は、別表「ご利用料金およびご利用者負担額」に示すとおりです。

介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて

利用者の負担額を変更いたします。

② 介護保険給付の対象となるサービスの利用料金

利用者負担額は、要介護度に応じた利用料金（各種加算減算、処遇改善等も含む）の介護保険負担割合証に記載された割合分となります。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただきます。

また、利用者がまだ要介護認定を受けていない場合、または、居宅サービス計画書が作成されていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受け居宅サービス計画書が作成された後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。

③ 介護保険給付の対象外となるサービスの利用料金

全額自己負担となります。対象となるサービスは次のとおりです。

- ・ 食材費及び調理費、おやつに係る費用（昼食代 別紙参照）
- ・ レクリエーション、クラブ活動に係る費用（実施に要した材料費の実費）
- ・ 野外散策、通常実施区域外での活動に係る費用。（ガソリン代等）
- ・ 日常生活上のお世話に係る費用（排泄用品：原則として物々交換）

経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更する場合があります。その場合、2カ月前までにご説明いたします。

(2) 利用料金のお支払方法

利用料金、実費料金は1カ月毎に計算し、月中頃に前月分の請求書をお渡しいたします。銀行口座振替または現金でお支払い願います。

(3) 利用日の中止・変更・追加

① 利用予定日に、利用者の都合により、指定通所介護サービスの利用の中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。その場合には、サービス実施日の前日までに事業所にお申し出ください。

② 利用予定日の前日17時30分までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、取消料として下記の金額をお支払していただく場合があります。ただし、利用者の体調不良等の正当な事由がある場合には、この限りではありません。

※利用予定日の前日まで申し出があった場合 無 料

※利用予定日の9：30までに申し出がなかった場合 . . . 昼食代

③ サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日を提示して、ご協力をいただく場合があります。

7. 身元引受人

利用者は、契約時に利用料金等の滞納があった場合に備えて、債務の保証人として身元引受人を定めていただきます。

8. 連帯保証人

- (1) 連帯保証人は、本契約から生じる利用者の債務について、極度額60万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者または連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務についてご負担いただくことがあります。
- (2) 連帯保証人から請求があった場合には、事業者及び事業所は、連帯保証人に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

9. サービス利用に関する留意事項

- (1) 施設・設備、敷地をその本来の用途に従って利用してください。
故意またはわずかな注意を払えば避けられたにも関わらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、現状に復していただくか、または相当な対価をお支払いいただく場合があります。
- (2) 事業所の従業者や他の利用者に対して、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
- (3) 事業所内は、禁酒、喫煙となっています。
- (4) 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと、事業所内の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害することはご遠慮ください。
- (5) 新規利用の際は、身体状況等がわかるフェイスシートを提出していただきます。継続利用の場合は、再度提出は不要ですが、身体状況に著しい変化が見られた場合には、再提出をお願いいたします。

10. 秘密保持及び個人情報保護

- (1) 事業者及びその従業者は、指定通所介護サービスを提供する上で知り得た利用者またはその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩はしません。この個人情報の保護は、本契約が終了した後も継続します。
- (2) 事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

- (3) 前2項にかかわらず、利用者に係る他の居宅支援事業所との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられるものの事前に同意文書により得た上で利用者または利用者の家族等の個人情報を用いることができるものとします。

1 1. 緊急時の対応

指定通所介護サービスを提供中、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者へ報告します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

1 2. 事故発生時の対応

- (1) 指定通所介護サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、利用者に対する指定通所介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。ただし、事業所及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

1 3. 衛生管理等

事業者は、従業者と事業所の衛生管理に努めるとともに、感染症又は食中毒が発生し、蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所は、感染症及び食中毒の予防及び蔓延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）を設置し、定期的に（おおむね6か月に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します。
- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所は、従業者に対し、感染症及び食中毒の蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施します。

1 4. 非常災害対策

- (1) 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時における

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へ周知するとともに、定期的に（年2回以上）避難、救出その他必要な訓練を実施します。

- (2) 事業所は、避難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します。

15. 事業継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務開始を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、従業員に対し、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（年1回以上）実施します。
- (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います。

16. 身体的拘束等

- (1) 事業所は、指定通所介護サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者等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「身体的拘束等」という）を行いません。
- (2) 事業所は、前項の身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

17. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における虐待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）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底します。
- (2) 事業所における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に（年1回以上）実施します。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

18. 苦情受付対応

当事業所における苦情や相談等は以下の専用窓口で受付けています。

(1) 苦情受付窓口(担当者)

【職名】 生活相談員 西 英彦

苦情解決責任者

【職名】 事業所長(管理者) 小野寺 美千代

(2) 受付時間 毎週 月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分

※当施設内に苦情受付ボックスを設置しております。

※日曜日はファックスにて、受付けております。

(3) 電 話：022-347-3295

F A X：022-347-3296

(4) 行政機関その他の苦情受付

仙台市介護事業支援課居宅サービス指導係

電 話：022-214-8192

仙台市青葉区障害高齢課

電 話：022-225-7211

仙台市泉区障害高齢課

電 話：022-372-3111

宮城県国民健康保険団体連合会苦情処理係

電 話：022-222-7700