

地域密着型通所介護

重要事項説明書

◆◆ 目 次 ◆◆

1. 事業者の概要	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域及び営業時間.....	1
4. 職員の配置状況	1
5. 当事業所が提供するサービスの内容と利用料金..	2
6. 個人情報の保護	3
7. 虐待防止	3
8. 衛生管理	3
9. 損害賠償責任	4
10. 非常災害時の対応	4
11. 業務継続計画の策定等	4
12. 事故発生時の対応	4
13. 緊急時の対応方法	5
14. 苦情解決	5
15. 運営推進会議	5

料金表 別紙1・別紙2・別紙3・別紙4

日帰りサービスセンター
やすらぎ荘

地域密着型通所介護 重要事項説明書

あなたに対する地域密着型通所介護サービス（以下「通所介護サービス」という。）提供開始にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、当事業所があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者の概要

事業者名称	厚生協会
主たる事務所の所在地	上川郡新得町西3条北1丁目2番地
法人種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 田中 雅之
電話番号	0156-64-5001

2. 事業所の概要

事業所の種類	地域密着型通所介護
介護保険法法令に基づき新得町長から指定を受けている事業所の名称	日帰りサービスセンター やすらぎ荘
指定番号	0194700779
指定年月日	令和5年9月1日
事業所の所在地	上川郡新得町西3条北1丁目2
管理者	田中 透嗣
電話番号	0156-64-5278

3. 事業実施地域及び営業時間

通常の事業の実施地域	新 得 町
営業日	月曜日から土曜日まで ただし、12月31日から1月3日を除く
営業時間	午前8時30分から午後6時30分
サービス提供時間	午前9時30分から午後4時40分

4. 職員の配置状況

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

職 種		確保すべき勤務延時間数	職 務 の 内 容
1 管理者	1 名		職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に対し関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2 生活相談員	1 名以上	7 時間 10 分	利用者の生活相談、サービス提供に係る企画及び実施、並びに各種連絡調整等を行う。
3 介護職員	2 名以上	11.6 時間 分	各種サービス計画に基づき、利用者の日常生活上必要な介護を行うとともに、介護サービスが適切に受けられるよう相談及び援助を行う。
4 看護職員	1 名以上		利用者の健康管理、診療の補助及び日常生活上の介護等を行う。
5 機能訓練 指導員 (看護職員兼務)	1 名以上		利用者の身体機能の維持・向上のために必要な機能訓練を行う。
6 管理栄養士	1 名		栄養マネジメントに基づき利用者の身体状況等を考慮した献立等を作成するとともに、栄養量の計算等食事に関する業務を行う。また適切な食事が提供できるよう調理業務を管理する。
7 歯科衛生士	1 名		利用者の口腔ケアを行う。

5. 当事業所が提供するサービスの内容と利用料金

当事業所では、自立した日常生活を営むことができるように、心身の状況や要望に応じ、一日の生活の流れに沿って、適切な技術によりサービスを提供し、又は必要な支援を行います。サービスの主な内容は、次のとおりとします。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

- ア 生活指導、相談援助
- イ 健康チェック
- ウ 送迎
- エ 入浴
- オ 個別機能訓練
- カ 口腔機能向上
- キ 栄養改善
- ク 栄養スクリーニング
- ケ 認知症加算 注 1
- コ 中重度者ケア体制加算 注 1
- サ 生活機能向上連携加算 注 1
- シ ADL 維持加算 注 1

注 1 算定基準及び体制が整い次第開始となりますが、その際は契約者に対して説明し同意を得た上で決定するものとします。

(2) 利用料金

別紙 1、別紙 2、別紙 3 記載

(3) 介護保険給付対象外となるサービス

別紙 4 記載

介護保険請求は、法定給付の規定に基づいています。

利用料金改定の場合は、事前に十分説明の上実施いたします。

利用料金改定については、別紙 1、別紙 2、別紙 3 を配付、送付させていただきます。

(4) 利用の中止

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取り消し料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の通所介護費の10% (自己負担相当額)

6. 個人情報の保護

- (1) 事業所及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を含めた個人情報の保護を厳守します。
- (2) 事業所は、職員であった者が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密について、退職後もこれらの秘密を保持する旨、職員との雇用契約に明記するものとします。
- (3) 関係機関、医療機関に対して、利用者に関する個人情報を提供する場合には、あらかじめ利用者又はその家族の同意を得るものとします。

7. 虐待防止

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止の為、次の措置を講じるものとします。
 - ①虐待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します。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図るものとします。
 - ②虐待防止のための指針を整備するものとします。
 - ③虐待を防止するための定期的な研修を実施するものとします。
 - ④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置するものとします。

虐待防止に係る担当者	生活相談員： 加藤 理美
------------	--------------

- (2) 事業所及び職員は、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に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を行わないものとします。身体拘束を行う場合には、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を記録するものとします。

8. 衛生管理

- (1) 事業所は、利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとします。
- (2) 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します。）とおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図るものとします。
 - ②感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとします。

- ③職員に対し、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を実施するものとします。

9. 損害賠償責任

事業者は、通所介護サービスを実施するに当たり、自己の責に帰すべき事由によりご契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。個人情報に違反した場合も同様とします。但し、利用者又は契約者に過失が認められる場合で、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場合には、損害賠償責任を減じることができるものとします。

10. 非常災害時の対応

- (1) 事業所は、非常災害時においては、利用者の安全を優先し、迅速適切な対応に努めるものとします。
- (2) 非常災害時その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び職員に対し、周知徹底を図るため、年2回以上、避難・その他必要な訓練等を実施するものとします。

11. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護サービス等の提供を継続的に実施するために、非常時の体制及び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。）と策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、職員に対し、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を実施するものとします。
- (3) 事業所は、定期的な業務継続計画見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

12. 事故発生時の対応方法

- (1) 事業所は、利用者に対する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、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者の家族及び当該利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡する。また必要に応じ北海道及び当該市町村へ報告するものとします。
- (2) 事業者は、事故の顛末を記録・分析し、再発防止対応策の対応について協議を行うものとします。
- (3) 事業所は利用者に対する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損害賠償を速やかに行うものとします。ただし事業所及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではないものとします。

13. 緊急時の対応方法

職員は、利用者の病状に急変が生じた場合等の緊急時には、速やかに主治医又は医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な対応を行うとともに、管理者及び利用者の家族等に報告するものとします。

利用者の主治医	氏 名	
	所属医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	
協力医療機関	医療機関の名称	清水赤十字病院
	医院長名	藤城 貴教
	所在地	上川郡清水町南2条2丁目1
	電話番号	0156-62-2513
緊急時連絡先	氏 名	
	住 所	
	電話番号	
	予備連絡先	

14. 苦情解決

- (1) 事業所は、提供した通所介護サービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとします。

ご利用者ご相談窓口 日帰りサービスセンター やすらぎ荘 生活相談員 加藤 理 美	受付時間	月曜日から土曜日 午前8時30分から午後6時30分
	電話番号	0156-64-5278
	FAX	0156-64-3157
	住 所	新得町西3条北1丁目
新得町役場 保健福祉課 介護保険係	受付時間	月曜日から金曜日 午前8時45分から午後5時15分
	電話番号	0156-64-0533
	FAX	0156-64-0534
	住 所	新得町3条南3丁目
北海道国民健康保険 団体連合会 総務部介護保険課 企画・苦情係	受付時間	月曜日から金曜日 午前9時00分～午後5時00分
	電話番号	011-231-5161
	FAX	011-233-2178
	住 所	札幌市中央区南2条西14丁目

(2) 第三者委員

事業所への苦情や虐待に関するご意見は「第三者委員」に相談することもできるものとします。

〈第三者委員〉

氏 名	連 絡 先
又原 一	住所 新得町屈足旭町4丁目1番地26 電話番号 0156-65-2149

清野 光彦	住所 新得町西 3 線 5 0 - 1 5 電話番号 0 1 5 6 - 6 4 - 5 5 6 2
-------	---

- (3) 事業所は、提供した通所介護サービスに関し、法の定めるところにより市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- (4) 事業所は、社会福祉法第 83 条に規定する運営適正委員会が同法 85 条の規定により行う調査又は斡旋に出来る限り協力するものとします。
- (5) 苦情を解決するために講ずる措置の概要
- ア 苦情があった場合は、ただちに苦情受付け担当者が相手方（利用者、家族）に連絡を取り、直接出向く等して詳しい事情の確認を行います。
 - イ 苦情受付け担当者が必要があると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を行います。（検討会議を行わない場合も、管理者まで処理結果を報告するものとします。）
 - ウ 検討後、速やかに対応を行います。（利用者への謝罪等）
 - エ 記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。

※具体的な対応方針

社会福祉法人 厚生協会 苦情解決要綱に基づき対応を行います。

15. 運営推進会議の設置

事業所は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、町職員又は地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等で構成する「運営推進会議」を 6 ヶ月に 1 回以上開催し、活動状況の評価を受けるとともに要望や助言等を聴くことにより地域の連携を強化し、さらに運営の透明性確保を図るものとします。

別紙 4

【介護保険給付対象外サービス】

日帰りサービスセンターやすらぎ荘では、介護保険給付対象外でのサービスも合わせてご利用頂くことで利用者ご本人のみならず、介護者であるご家族の介護負担軽減等の自宅支援ができればと考え、保険外のサービスを提供しています。

1. 延長サービス

(1) サービス内容

通所介護サービス前後の延長。

(2) 延長時間

前延長 午前8時30分から午前9時30分

後延長 午後4時40分から午後6時30分

(3) 定員

1日5名

(4) 費用

250円／30分 ※以降30分ごとに250円加算（最大1000円）。
30分に満たない場合でも250円追加となります。

2. 食事の提供

(1) サービス内容

ご希望に応じて昼食、夕食の提供。

(2) 提供時間

昼食 午後0時

夕食 午後5時30分

(3) 費用

500円／食

3. その他

(1) 日常生活に必要な物・・・実費

(2) 教養娯楽費・・・・・・・・実費