

通所介護事業所たいせつの家 重要事項説明書

1. 提供するサービスについての相談窓口

電話：029-830-8633

担当：齋藤 伸子

※ ご不明な点は、なんでもお尋ね下さい。

2. 通所介護事業所たいせつの家の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

名称	通所介護事業所 たいせつの家
所在地	牛久市上柏田1丁目17番地20
サービスの種類	通所介護
介護保険指定番号	0871900437
サービス対象地域	牛久市、龍ヶ崎市、つくば市、土浦市、取手市、阿見町、稲敷市、河内町、利根町

※上記、地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 職員体制

	常勤・非常勤
管理者	1名
看護職員	1名以上
介護職員	4名以上
生活相談員	1名以上
機能訓練指導員	1名以上
事務職員	1名以上
その他	1名以上

(3) 設備の概要

定員	30名	整容室	1室 1床
食堂兼機能訓練室	160.33㎡	相談室	1室
浴室	一般浴槽と特別浴槽があります。	送迎車	5台

(4) 営業時間

営業日：月曜から土曜

定休日：1月1日から1月3日、日曜。祝日は営業しております。

営業時間：午前8:30～午後5:00

3. サービス内容

- ①送迎
- ②食事の提供
- ③入浴サービス
- ④生活相談
- ⑤健康状態の確認
- ⑥機能訓練
- ⑦口腔機能向上 栄養改善
- ⑧アクティビティ

4. 料金

(1) 利用料金

(契約書別紙参照)

(2) キャンセル料

利用当日 9 時 30 分までに連絡のない場合は、キャンセル料 (7 5 5 円 / 1 日) をお支払いいただきます。

(3) 支払い方法

毎月 1 0 日前後に前月分のご請求書を送付いたしますので、2 5 日までにお支払いください。
お支払いいただきますと領収証を発行いたします。

お支払い方法は、現金、振り込み、口座自動引き落としとなっております。

(サービス提供者：甲、家族：乙) 乙は、通所介護事業所たいせつの家の通所介護を利用するにあたり、これらの利用者負担に関して、甲による説明を受け、サービスを利用した場合にこれらの対価として甲の定める料金を支払うことに同意します。

5. サービスの利用

(1) サービス利用の開始

担当職員がお話をお伺いします。

居宅サービス計画の作成を依頼している介護支援専門員とご相談後、事業所と契約を結びサービスの提供を開始します。

(2) サービス利用の終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の 1 週間前までに文書でお申し出下さい。

②事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。
その場合終了 1 ヶ月前までに文書で通知いたします。

③自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、要支援以上自立と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

④その他

- ・事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または事業所が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを 2 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 1 0 日以内に支払わない場合、利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、利用者が入院若しくは病気等により、3 ヶ月以上に渡ってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、利用者やその家族等が事業所や事業所の従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより即座に契約を終了させていただく場合がございます。

6. 事業所のデイサービスの運営方針

(1) 運営方針

事業所の介護職員等は、要介護者など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、生活機能の維持又は向上を目指し必要な日常生活上の介護及び機能訓練を行う。

(2) サービス利用にあたっての留意事項

- ①利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所にご一報ください。
- ②利用者は、事業所内の機械及び器具を利用される際、必ず職員に声を掛けてください。
- ③事業所内での金銭及び食物又、その他の物のやりとりはご遠慮ください。
- ④事業所及び個人に対する贈り物や飲食のもてなしは、お受けできません。

7. 非常災害対策

事業所は非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき、年2回利用者及び従業者等の訓練を行います。

8. 緊急時の対応

サービス提供に利用者の病状が急変した場合などには、速やかに主治医や協力医療機関へ連絡等必要な措置を講じます。

9. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合などには、家族、市町村、居宅支援事業所、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際して取った処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

10. 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。
また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

11. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のための業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

12. 高齢者虐待防止

事業者は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、以下の項目に取り組みます。
高齢者虐待防止の指針を整備します。また、高齢者虐待防止の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知します。職員に対して、人権擁護、虐待防止等の研修を定期的に開催します。この取組を適切に実施するために高齢者虐待防止の担当者を置きます。

13. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。
但し、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及びその家族への十分な説明をし、同意を得ると共に、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について記録します。

1 4. ハラスメントについて

利用者に対してより良い介護サービスを提供できる環境を確保するとともに、介護現場で働く職員の安全を確保し、安心して働き続けられる労働環境を築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える行為を許容しません。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼす行為
- ・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
- ・意に沿わない性的言動や好意的態度の要求、性的ないやがらせ行為等は、当該法人職員、取引先事業者、利用者及びその家族等が対象となります。

職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方についての研修を実施します。また、ハラスメント発生状況の把握に努めます。

ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じます。

1 5. 衛生管理等

利用者の使用する施設、食器その他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ます。また、感染症の発生、まん延しないように措置を講じます。

- ・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概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- ・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指針を整備します。
- ・事業所において、従業員に対し、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実施します。

1 6. 業務継続計画（BCP）の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対してサービス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「BCP」という）を策定し、当該BCPに従い必要な措置を講じます。従業員に対し、BCP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。また、定期的にBCPの見直しを行い、必要に応じてBCPの変更を行います。

1 7. 損害賠償について

事業所において、施設の責任により利用者にした損害については、その損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、損害の発生について利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者に置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、施設の損害賠償責任を減じさせていただきます。

1 8. その他運営についての重要事項

- 1 事業者は従業員の管理向上を図るための研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。
- 2 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、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事者でなくなった後において、これからも秘密を保持する重要事項は社会医療法人若竹会と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

1 9. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施無しとなります。

20. 苦情相談機関

苦情相談窓口	金子 真紀子
連絡先・電話番号	デイサービス たいせつの家 (電話) 029-830-8633 (FAX) 029-830-8635
外部相談窓口	各市町村役所 高齢福祉課
連絡先・電話番号	牛久市 (029-873-2111) 龍ヶ崎市 (0297-64-1111) つくば市 (0298-83-1111) 土浦市 (029-826-1111) 取手市 (0297-74-2141) 稲敷市 (029-892-2000) 阿見町 (029-888-1111) 河内町 (0297-84-2111) 利根町 (0297-68-2211)
外部相談窓口	茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課
連絡先・電話番号	(電話) 029-301-1565 (FAX) 029-301-1579
苦情処理責任者	齋藤 伸子

21. 個人情報の利用目的について

事業所では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的は以下の通りとなります。

○ 利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的

- ・当施設が利用者等に提供するサービス
- ・管理・会計・経理
- ・当該利用者へのサービスの向上
- ・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、照会への回答
- ・利用者の主治医またはかかりつけ医との連携
- ・家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務
- ・事故等の報告

○ 上記以外の利用目的

- ・事業所の管理業務のうちサービスや業務の維持・改善
- ・事業所において行われる学生の実習への協力
- ・事業所において行われる事例研究
- ・外部監査機関等への情報提供

(サービス提供者：甲、家族：乙) 乙は、甲がサービスを提供するにあたり必要な限度で、甲が個人に関する情報を用いることに同意し、乙は、下記の項目について掲載を同意します。

1. 室内掲示用ポスター (写真のみ) (します・しません)
2. レクリエーションスケジュール (写真のみ) (します・しません)

附則

1. この規程は、平成16年03月22日から施行する。
1. この規程は、平成17年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成18年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成19年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成20年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成21年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成22年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成22年10月01日から施行する。
1. この規程は、平成24年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成24年10月15日から施行する。
1. この規程は、平成25年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成25年07年01日から施行する。
1. この規程は、平成25年10月01日から施行する。
1. この規程は、平成26年01月01日から施行する。
1. この規程は、平成26年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成27年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成30年04月01日から施行する。
1. この規程は、平成30年09月01日から施行する。
1. この規程は、令和 1年10月01日から施行する。
1. この規程は、令和 3年04月01日から施行する。
1. この規程は、令和 3年11月01日から施行する。
1. この規程は、令和 4年10月01日から施行する。
1. この規程は、令和 7年12月01日から施行する。