

社会福祉法人 錦江会

湯之里園デイサービスセンター

「指定通所介護」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(鹿児島県指定 第 4671000158 号)

当事業所はご契約者に対して指定通所介護サービスを提供します。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通り説明します。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 錦江会
- (2) 法人所在地 鹿児島県指宿市東方 828 番地ロ
- (3) 電話番号 0993-22-4149
- (4) 代表者氏名 理事長 肥後 高春
- (5) 設立年月 昭和 48 年 6 月 9 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 12 年 4 月 1 日指定 鹿児島県
事業所番号 4671000158 号
※当事業所は特別養護老人ホーム湯之里園に併設されています。
- (2) 事業所の目的 社会福祉法人錦江会が開設する社会福祉法人錦江会湯之里園デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の通所介護従業者が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 湯之里園デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 鹿児島県指宿市東方 828 番地ロ
- (5) 電話番号 0993-22-4149
- (6) 事業所長 (管理者) 肥後 啓子
- (7) 当事業所の運営方針
* 指定通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- (8) 開設年月 平成 5 年 3 月 1 日
- (9) 利用定員 40 人

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 指宿市内
(2) 営業日及び営業時間 月曜日～土曜日・年末年始 12/31～1/2
8時15分～17時15分

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の

営業日	日曜を除く毎日とする。但し特別な場合は日曜営業する場合もある、また12月31日より1月2日は除きます。
サービス提供時間	月～土 9時15分～16時25分
サービス延長時間	月～土 8時30分～9時15分・16時25分～17時15分 利用者の希望により延長可能時間

職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

利用定員40名の場合

職種	指定基準
1. 事業所長 (管理者)	1名
2. 介護職員	6名
3. 生活指導員	1名
4. 看護職員	1名
5. 機能訓練指導員	1名
6. 調理員	1名
7. 事務員	1名
8. 管理栄養士	1名

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 生活相談員	勤務時間：8：15～17：15
2. 介護職員	勤務時間：8：15～17：15
3. 看護職員	勤務時間：8：15～17：15
4. 機能訓練指導員	勤務時間：8：15～17：15
5. 管理栄養士	勤務時間：8：15～17：15

生活相談員・・・ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

介護職員・・・ご契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

看護職員・・・主にご契約者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います

機能訓練指導員・日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為に必要な機能訓練等を行う。

管理栄養士・・・栄養状態に関しての課題に対して必要なサービスを行う。

5. 当事業所が提供する「指定通所介護」サービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 保険の給付の対象となるサービス介護

以下のサービスについては、利用料金の大部分（7割～9割）が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

- ① 食事（食材費＋調理費相当分） 1食あたり 510円（但し、夕食を希望される場合は別途負担とさせていただきます）

当事業所では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

（食事時間）

12：00～12：30

（休息时间）

12：30～14：00

②入浴

- ・入浴又は清拭を行います。寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。
- ・当事業所では温泉、足し湯の両方使用可能です。

③排泄

- ・ご契約者の排せつの介助を行います。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

<サービス利用料金(1回あたり)>（契約書第6条参照）

料金について、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（重要事項説明書別紙1参照）

- 1 居宅サービス計画(ケアプラン)を作成されていない場合は、サービス利用料金の全額をいったんお払いいただき、事後的に7割～9割分が保険料から払い戻されます(償還払い)。この場合利用者が保険給付の申請を行う為に必要となる事項を記載した(サービス提供証明書)を交付します。
- 2 おむつが御入用の方は担当職員におっしゃってください。実費相当分をいただきます。
- 3 日常生活品等については、当事業所で準備してありますので、御入用の方は担当職員にお伝え下さい。(利用者の選択により実費負担とさせていただきます)
- 4 利用者が選択して参加するクラブ活動や行事のために提供する材料費については、原材料費を実費負担としていただきます。
- 5 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記の料金・費用は、月末締め翌月10日までの月単位でのお支払いとさせていただきます

す。

(3) 利用の中止、変更、追加（契約書第7条参照）

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止又は変更、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。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。

○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契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6. 相談・苦情の受付について（契約書第20条参照）

(1) 当事業所における相談・苦情の受付

当事業所における相談・苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 相談・苦情受付窓口（担当者） 下吹越清文
- 相談・苦情解決責任者（湯之里園園長）肥後啓子
- 受付時間 月～土 8：30～17：00
- 電話番号 0993-22-4149 fax0993-24-3849

また、相談・苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

指宿市役所 介護保険担当課	所在地 指宿市十町2424 電話番号 0993-22-2111 受付時間 9：00～17：00月～金(土・日・祭日除く)
国民健康保険団体連合会	所在地 鹿児島県鴨池新町7番4号 介護相談室 電話番号 099-213-5122 受付時間 9：00～17：00月～金(土・日・祭日除く)
鹿児島県社会福祉協議会	所在地 鹿児島県鴨池新町1番7号 県社会福祉センター内 電話番号 099-256-6789 受付時間 9：00～17：00月～金(土・日・祭日除く)
鹿児島県介護保険担当課	所在地 鹿児島県鴨池新町10-1 電話番号 099-286-2674 受付時間 9：00～17：00月～金(土・日・祭日除く)

協力医療機関

肥後病院	所在地 鹿児島県指宿市十二町2157 電話番号 0993-22-4148
------	---

7. 緊急時及び事故発生時の対応

従業者は、通所介護の提供を実施中に、利用者に病状の急変等が生じた場合及び事故が発生した場合にはすぐに応急処置を行い、必要な場合は速やかに主治医又は介護支援専門員等、医療機関への連絡を行うなどの必要な処置を講じるものとします。

8. 非常災害対策

消防法に基づき、防災設備や防災訓練を適切に実施しております。

非常時には職員が非難誘導いたします。ご利用時に施設内の非常口・誘導灯等ご確認下さい。

9. 秘密保持

サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。介護保険事業によりお客様の介護に関連する事業者間の連絡調整のため開催されるサービス担当者会議等において必要がある場合は、限定的な範囲で利用者及びその家族の個人情報を提供することがありますので、あらかじめご了承下さい。なお、この場合も全ての関係者に守秘義務がありますので、ご安心下さい。

10. 損害賠償について（契約書第13条参照）

当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

11. 個人情報開示対応について

利用者に対する通所介護の提供に関する諸記録の開示を行います。開示は原則として、利用者本人に対して開示しますが、例外として代理人や成年後見人、現実に本人を世話している親族等に行います。

12. 個人情報の保持及び同意

事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密・個人情報についてはサービスの提供等業務遂行に必要な場合を除き、契約中及び契約終了後も、第三者に漏らすことはありません。

①前項の「サービス提供等業務遂行に必要な場合」とは次の通りです。

- ・利用者のサービス計画を立案し、円滑にサービス提供を行う為に開催するサービス担当者会議における情報提供。
- ・介護支援専門員等との連絡調整において必要となった場合。
- ・サービス提供に関して主治医及び保険者の意見を求める必要のある場合。

② 情報提供に当たって、個人情報の必要最低限とし、関係する物意外の物に漏らすことの無い様十分注意するとともに個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて記録します。

③ 事業所は、従業員が退職後、在職中に知り得た利用者及びその家族の情報を漏らすことの無いよう必要な措置を講じます。

④ 事業所は利用者の個人情報について、事業所が定める個人情報保護方針及び個人情報の利用目的に従い適切に扱われるよう必要な措置を講じます。

⑤ 利用者は個人情報について、事業所が定める個人情報保護方針及び個人情報の利用目的をよく理解し個人情報の利用に同意します。

13. 第三者による評価の実施状況等

利用者のアンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況
意見箱等を設置し、利用者の意見を把握する体制を整えております。
第三者による評価の実施状況はございません。

14. 送迎に関する説明及び同意について

安全で、円滑な送迎を提供させていただくに当たり、ご利用者、ご家族の皆様にご協力を
頂きますよう、よろしくお願いいたします。

- ① 原則として、玄関までのお迎え、玄関までのお送りを致します。
身体的・環境的等の諸事情がある場合、ご本人・ご家族様と話し合いを行い、当施設で出来る
範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。
- ② 季節により、暑かったり、寒かったりと、身体に及ぼす影響は様々です、自宅の中でお待ち
下さい。お迎えの時間については交通事情等で、10分以上到着が遅れる場合は、施設より電
話連絡いたします。10分以内の遅れはご容赦下さい。
- ③ 送迎到着後、体調不良等を除き、準備等が出来ていない場合は、長時間待つことは出来ませ
ん。他の利用者にも迷惑を掛けてしまうことになります。送迎の対応が出来なくなる場合も
あります。スムーズで安全な送迎を行う為に、ご本人様、ご家族様のご協力をお願いします。
- ④ 上記の送迎に関する内容をご確認頂き説明に同意いたします。

15 虐待・身体拘束の防止について

①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・肥後啓子)
-------------	------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、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の整備をしています。
- (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養護者（現に養護している家族・親族・同居
人等）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。

②身体拘束について

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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要

最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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 衛生管理等

(1)指定通所介護の用に供する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じます。

(2)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、従業者に周知徹底しています。
- 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ています。
- ③従業者に対し、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に行います。

17 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通所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行います。

(3) 定期的な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。