重要事項説明書　（地域密着型通所介護）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている地域密着型通所介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「デイサービスセンターASOKA やない」指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準の規定に基づき、地域密着型通所介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1　指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人最勝会
代表者氏名	理事長　山根　正文
法人所在地 （連絡先及び電話番号等）	山口県柳井市日積 3213 TEL（0820）28-5015　　FAX（0820）28-5016
法人設立年月日	昭和 48 年 11 月 1 日
E-mail アドレス	welcome@saisyokai.or.jp
運営事業所	養護老人ホームあそか苑 （特定施設入居者生活介護事業所）
	特別養護老人ホーム四季の里 （指定介護老人福祉施設・指定短期入所生活介護事業所空床型）
	あそか苑デイサービスセンター （指定通所介護事業所・総合事業第 1 号通所介護事業所）
	デイサービスセンターASOKA やない （地域密着型通所介護事業所・総合事業第 1 号通所介護事業所）
	グループホームあそか （認知症対応型共同生活介護事業所）
	最勝会支援センター （指定居宅介護支援事業所）
	サービス付き高齢者向け住宅 ASOKA やない
	伊陸保育園

2　利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	デイサービスセンターASOKA やない
介護保険指定事業所番号	３５７１２００６９４
事業所所在地	山口県柳井市柳井 4896-1
連絡先	TEL：0820-25-3607 FAX：0820-25-3605
事業所の通常の事業の実施地域	柳井市

利　用　定　員	１０名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	当事業所の生活相談員・介護職員及び機能訓練指導員が要介護状態にある高齢者に対し、適切な地域密着型通所介護を提供することを目的とする。
運 営 の 方 針	1. 常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めると共に、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより利用者が必要とする適切なサービスを提供する。 2. 利用者またはその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。 3. 介護技術の進歩に対し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。 4. 自らその提供する地域密着型通所介護の質の評価を行い常にその改善を図る。 5. 地域との結びつきを重視し、市町・居宅介護支援事業者、他のサービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	月～土曜日（祝祭日を含む。但し、1/1～1/3 は除く）
営 業 時 間	8：30～17：30

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月～土曜日（祝祭日を含む。但し、1/1～1/3 は除く）
サービス提供時間	9：00～16：30

(5) 事業所の職員体制

管理者	山根　和信

３　職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して地域密着型通所介護サービスを提供する職員として以下の

職員を配置しています。

職種	常勤換算	指定基準	資格保有者等
管理者	1人	1人	介護福祉士
生活相談員	1人以上	1人	介護福祉士・社会福祉主事
機能訓練指導員	0.1人以上	1人	看護師
介護職員	2人以上	2人	介護福祉士・介護職員初任者研修終了

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

4主な職種の勤務体制及び職務内容

管理者	1従業者の管理及び利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
生活相談員	1 利用者の日常生活上の相談援助を行うと共に利用申し込みに係る調整を行います。 2通所介護計画の作成などを行います。 3それぞれのご利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
介護職員	1通所介護計画に基づき、入浴、排泄、食事などの日常生活上の世話及び介助を行うと共に送迎を行います。
機能訓練指導員	1地域密着型通所介護における機能訓練プログラムを作成します。 2その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、機能訓練を行います。 3定期的に機能評価を行い目標の達成状況の記録を行います。

5　提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ　ー　ビ　ス　の　内　容
通所介護計画の作成		1　利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2　通所介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3　通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します 4　それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のための刻み食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動･移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味･趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

6　通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり。
③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受。
④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為。（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為。

7　利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について（利用料金の説明書は別紙）

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ァ 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ィ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届けします。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ァ サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の２０日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 □口座からの引き落とし □現金支払い ィ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から２月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

8　サービスの提供にあたって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします

(4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます

(5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

9　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	生活相談員　　来見　宏実

(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者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) 従業者に対して、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、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町に通報します。

１０　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。

１１　秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は

	その家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

１２　緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

【家族等緊急連絡先】	氏　　名　　続柄 住　　所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤　務　先
【主治医】	医療機関名 氏　　名 電 話 番 号

１３　事故発生時の対応方法について

利用者に対する地域密着型通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【市町村（保険者）の窓口】 柳井市健康福祉部高齢者支援課	所 在 地　柳井市南町１丁目 10 番２号 電話番号　0820-22-2111（直通） ﾌｧｯｸｽ番号 0820-23-7566（直通） 受付時間　8：30～17：15 土日祝は休み）

【居宅支援事業所の窓口】	事業所名 所在地 電話番号 担当介護支援専門員

重要項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようにしてください。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償責任保険	保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
	保　険　名	介護保険・社会福祉事業総合保険
	補償の概要	利用者損害見舞金補償
自動車保険	保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
	保　険　名	介護保険・社会福祉事業総合保険
	補償の概要	対人・対物補償、対人見舞金費用補償

１４　心身の状況の把握

地域密着型通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

１５　居宅介護支援事業者等との連携

① 地域密着型通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

１６　サービス提供の記録

① 地域密着型通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から５年間保存します。

② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

１７　非常災害対策

① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（管理者　山根　和信）

② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の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に周知します。

③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年３回　９月・２月・３月）

④ ③の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に努めます。

１８　衛生管理等

(1) 地域密着型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実施します。

１９　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、利用者に対する地域密着型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実施します。

(3) 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。

18　サービス提供に関する相談、苦情について

(1)　苦情処理の体制及び手順

ァ 提供した地域密着型通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

ィ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

①苦情受付担当者は受付た苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。

②苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いにより解決に努める。

③第三者委員会の立ち合いによる話し合いを行い解決に努める。

④苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録する。

⑤投書等匿名の苦情については第三者委員委に報告し必要な対策を行う。

⑥解決困難な苦情については山口県福祉サービス利用援助等運営適正委員会に委ねる。

■苦情解決責任者　山根正文（理事長）

■第三者委員会の設置　　吉本敏実（社会福祉法人最勝会監事）

柳井市柳井 144-10　TEL090-7131-9126
高井孝則（社会福祉法人最勝会評議員）
柳井市日積 2937　　TEL0820-28-0209

(2)　苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 （事業者の担当部署・窓口の名称）	所 在 地　柳井市日積 3213 電話番号　0820-28-6600 ﾌｧｯｸｽ番号　0820-28-1000 受付時間　8：30～17：30
【市町村（保険者）の窓口】 柳井市役所健康福祉部 高齢者支援課担当	所 在 地　柳井市南町 1 丁 10 番 2 号 電話番号　072-841-1460（直通） ﾌｧｯｸｽ番号 072-844-0315　（直通） 受付時間　9：00～17：30(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 山口県国民健康保険団体連合会	所 在 地　山口市朝田 1980 番地 7 電話番号　083-995-1010 受付時間　9:00～17:00（土日祝は休み）

２０　ハラスメントの防止について

利用者やご家族が事業者や従業者あるは他の利用者その他関係者に対してカスタマーハラスメントに該当する次の事由が発生した場合利用をお断りさせていただく場合があります。

(1)暴言、暴力、いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
(2)パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為
(3)サービス利用中に従業者の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSなどに掲載する行為

２１　重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和　　年　　月　　日

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	柳井市日積 3213
	法　人　名	社会福祉法人最勝会
	代 表 者 名	理事長　　山根　正文　　印

	事業所名	デイサービスセンターASOKA やない
	説明者氏名	来見　宏実　　印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	印

代理人	住　所	
	氏　名	印