

あすなる総合事業(通所型サービス)介護事業所

重要事項説明書

これから利用しようと考えている指定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致します。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して下さい。

1. 第1号通所事業サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人あすなる会 あすなる指定通所介護事業所
代表者氏名	理事長 竹内 一夫
本部所在地 (連絡先及び 電話番号等)	出雲市白枝町396-2 (法人本部) (電話:0853-22-4801 FAX:0853-25-1158)
法人設立年	昭和 46 年

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	あすなる指定通所介護事業所
介護保険 指定事業所番号	3270400371 号
事業所所在地	出雲市白枝町 395-2
連絡先 相談担当者名	電話:0853-23-0078・FAX:0853-23-8544 管理者 川島 佳美
事業所の通常の 事業の実施地域	出雲市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	あすなる介護予防・日常生活支援総合事業所は、利用者の、特定の機能の改善だけを目指すものではなく、これらの心身機能の改善や環境調整等を通じて、一人ひとりの高齢者が出来る限り要介護状態にならない様に自立した日常生活を営むことが出来るよう支援することを目的とする。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防・日常生活支援総合事業所(通所型サービス)は、利用者の意思及び人格を尊重しつつ、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うよう努めるものとする。 ・介護予防・日常生活支援総合事業(通所型サービス)の提供に当たっては、関係市町村、あんしん支援センター、地域の保健・医療、福祉サービスとの密接な連携を図りながら、サービスの提供に努めるものとする。 ・提供した介護予防・生活支援総合事業(通所型サービス)については、通所型サービス計画に定める目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価を行い改善を図るものとする。(第三者評価については未実施)

(3) 事業所の営業日及び営業時間

営業日	日曜日、12月29日～1月3日を除く日
営業時間	7:45～17:45

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日
サービス提供時間	9:15～16:30

(5) 事業所の職員体制

管理者	(職名)(氏名) 管理者 川島 佳美
-----	--------------------

()兼務

職	職務内容	人員数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の管理及び利用申込に係る調整、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。 ・従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 ・利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所型サービス個別計画(以下「個別計画」という。)を作成します。 ・既に介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント(以下「介護予防ケアプラン等」といいます。)が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って個別計画を作成します。 ・個別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。 ・個別計画の内容について、利用者の同意を得たときは、当該個別計画書を利用者に交付します。 ・個別計画に基づくサービスの提供にあたって、当該個別計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る介護予防ケアプラン等を作成した介護予防支援事業者等(介護予防支援事業者(地域包括支援センター)より介護予防ケアマネジメントの業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。)に少なくとも月1回報告します。 ・個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該個別計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該個別計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行います。 ・モニタリング結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防ケアプラン等を作成した介護予防支援事業者等に報告します。 ・上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて個別計画の変更を行います。 ・その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。 	(常勤1名)

生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 ・それぞれの利用者について、個別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。 	(1名以上)
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 ・利用者の静養のための必要な措置を行います。 ・利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。 	(1名以上)
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・個別計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。 	(4名以上)
機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none"> ・個別計画に基づき、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できるよう、機能訓練を行います。 	(1名以上)
栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ・献立作成・食事全般に関する栄養指導等を行います。 	(1名)
調理員	<ul style="list-style-type: none"> ・調理業務を行います。 	2名
運転手	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎業務を行います。 	1名

3. 提供するサービス内容及び費用について

(1) 提供するサービス内容について 地域包括支援センター及び同センターから委託を受けた居宅介護支援事業所の『介護予防サービス計画』に沿って、「個別サービス計画」を作成し、次のようなサービスを提供します。

- ① 送迎:送迎を必要とする利用者に対し、送迎サービス、移動、移乗介助等を行います。
- ② 趣味活動:利用者の希望に添って諸活動を行います。
- ③ 生活相談:利用者およびその家族の日常生活における介護、環境整備、手続関係等に関する相談、助言を行います。

- ・事業所内の活動では安全面に配慮してサービスを提供します。万が一事故(転倒など)が発生した場合、サービス提供内の事故(転倒など)であっても当事業所の賠償責任の範囲外となることもあります。
- ・機能訓練において、一定の転倒リスクが想定されるため、転倒リスクに関してご理解を頂いた方の機能訓練等を含む活動を実施いたします。
- ・体力測定や機能訓練などで普段使われていない筋肉や関節を動かすことで活動時間にかかわらず筋肉痛や関節痛が出現する可能性があります。軽度の負荷から開始しますが不安な場合は事前にかかりつけ医へのご相談をお願いいたします。
- ・体力測定で最大筋力を測定する項目がありますが心身に反動が生じる可能性もあるためご希望により実施いたします。また希望された場合でも疾患や心身状態から実施可否を判断させていただきます。

(2) 提供するサービス利用料について

通所型サービス事業費

① 基本料金

通所型独自サービス1	事業対象者・要支援1(週1回) 要支援2(週1回程度)	1月につき	1,798 単位	1,798 円
通所型独自サービス2	事業対象者・要支援2 (週2回程度)	1月につき	3,621 単位	3,621 円

② 加算(原則全員対象:上記金額に加算)

(1月あたり)

サービス提供体制強化加算Ⅲ1 (事業対象者・要支援1)	介護職員のうち介護福祉士が40%以上又利用者にサービスを直接提供する職員の総数のうち勤続年数7年以上の者が30%以上のいずれかの場合に算定されます。	24 単位	24 円
サービス提供体制強化加算Ⅲ2 (事業対象者・要支援2)		48 単位	48 円
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	総サービス費の8.0%が加算されます。		

※ 上記の金額は負担割合証に応じた1割を表示しております。総単位数に地域区分その他を乗じた合計金額に負担割合証に応じた負担割合がご負担となります。

※ 支給限度額外は介護給付費全額をお支払いいただきます。

4. その他の費用について(通所型サービス共通)

昼食代	(食材料費、おやつ代 450 円・調理費 150 円) ※ご利用中に予定していた食事がキャンセルとなった場合、食事代はいただきます。	600 円/食
特別なサービスの費用	・日常生活用品の購入代金等、ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担して頂く事が敵当であるものに関する費用 ・教養娯楽などで、特別な費用のかかるもの	実費負担

5. 請求支払い方法

原則的に、1ヶ月分のご利用料金を一括して請求する月精算で、請求書は翌月 10 日頃までにお渡し、または郵送させていただきます。お支払いは口座振替にて20日に指定口座より引き落としさせていただきます。(取引金融機関:山陰合同銀行 JAしまね)

6. サービスご利用の中止

① キャンセル規定

利用者のご都合でサービスを中止する場合においてもキャンセル料はかかりません。

② 健康上の理由による中止

- ・感染症及び体調不良の際はサービスの提供をお断りすることがあります。
- ・当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービス内容の変更または中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。
- ・ご利用中に体調が悪くなった場合、ご家族に連絡のうえ、適切に対応します。また、必要に応じてすみやかに主治医に連絡を取る等必要な措置を講じます。

7. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

居宅介護支援事業所より、当事業所に利用申込みがありましたら、契約を結び、「個別サービス計画書」を作成し、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① 利用者及び保証人のご都合でサービスを終了する場合

サービスを終了する日の1週間前までに文書でお申し出ください。

② 当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えない事情により、サービスを終了させていただく場合がございます。その場合は、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、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。

- ・利用者の事業対象者に該当しなくなった場合又は介護認定区分が要介護認定された場合
- ・利用者が他の介護保険施設に入所した場合（介護老人保健施設については要相談）
- ・利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

・当事業者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、利用者及びご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、またはやむを得ない事情により、当事業所を閉鎖または縮小する場合、利用者及び保証人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、サービス料金の支払を3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10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、利用者が入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状況であることが明らかになった場合、利用者や保証人などが当事業者や当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及び反社会的行為（職員へのハラスメント行為を含む）を行い、その状況の改善が認められない場合、事業者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。

(3) 留意事項

・送迎時間の連絡：あらかじめ利用者及びご家族と相談し連絡致します。交通事情等で、通常の送迎時間と異なる場合がありますのでご理解下さい。

・体調確認：感染症まん延時は、あらかじめ体調チェックを行って頂いた上で異常がなければ、利用可能となり、異常がある場合中止とさせていただきます。

・時間変更：通所介護計画に基づいた時間でのご利用になりますが、変更を希望される方は、ご相談ください。

・施設内での金銭及び食べ物等のやりとりはご遠慮ください。

事項	有無	備考
男性介護職員の有無	有	
時間延長の可否	無	
職員への研修の実施	有	年間、複数回実施している。

8. サービス提供の記録の保存

サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをご契約終了後 2 年間保管いたします。

9. 利用者の尊厳

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

10. 秘密保持の厳守

施設及びすべての職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び保証人に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、雇用契約終了後も同様といたします

11. 個人情報の保護

(1) 秘密保持の厳守

事業所及びすべての従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びご家族等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、雇用契約終了後も同様といたします。

(2) 個人情報の保護

・事業所は、自らが作成または取得し、保存している利用者等の個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他関連法規及び、事業者の諸規則に則り、適正な取扱いを行います。

・事業者は、法令規則により公的機関あて報告が義務付けられているもの、及び緊急の場合の医療機関等への利用者の心身等に関する情報提供、その他、利用者が『個人情報の利用に関わる同意書』にて予め同意しているもの以外に、利用者及び保証人の同意なく第三者に個人情報の提供を行いません。

(3) 個人情報の開示

・事業所で作成し保存している利用者の個人情報、記録については、利用者及び保証人から開示の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示します。ただし、開示することにより次号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができます。

① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。

② 事業所の事業の適正な実地に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。

③ 他の法令に違反することとなる場合。

・開示は書面により行います。ただし、開示の申し出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示することができます。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者及び保証人の負担となります)

・事業所が保有個人データを開示しない旨を決定したときは、遅滞なくその旨を通知します。

12. 人権擁護と高齢者虐待防止法

事業者は、利用者等の人権擁護、虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

・事業所は、虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(職・氏名) 管理者 川島 佳美
-------------	------------------

・事業所は、虐待防止のための指針を整備します。

・事業所は、苦情解決体制を整備しています。

・事業所は、従業員に対する人権擁護・虐待防止の委員会及び啓発するための研修を定期的に行います。

・事業所は、従業員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できるメンタルヘルス及びハラスメント(利用者、ご家族を含む)体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

- ・サービス提供中に、当事業所の従業者又は養護(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すみやかにこれを市町村等に通報します。

13. 緊急やむを得ない場合の身体拘束の手続き身体拘束廃止に向けての取り組み

- ・サービス提供に当たり、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
- ・緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合は、その事由を利用者及び保証人に、提供ケアに関する説明書をもって説明し、同意を得ます。
- ・事業所は、緊急やむを得ず行う身体拘束について、実施状況の記録を整備し、その廃止に向けて対策を検討する委員会を随時開催するなど、身体拘束廃止の取り組みをします。
- ・身体拘束等の適正化のための従業者に対する研修を定期的に行います。

14. 褥瘡防止と対策

- ・事業所は、利用者に褥瘡が発生しないよう早期発見及び必用時には適切な介護サービスの提供に努めます。

15. 業務継続計画の策定

(1) 感染症予防及び感染症の発生時の対応(衛生管理を含む)

- ・事業所は、施設における感染症の発生または食中毒の予防及び蔓延の防止のため必要な措置を講じるとともに、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。
- ・事業所は、感染対策の指針を整備します。
- ・事業所は、感染症発生防止のための委員会及び従業者に対する研修、発生時の訓練を定期的に行います。
- ・以上のほか、別に厚生労働大臣が定める感染症または食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

(2) 非常災害対策

- ・事業所に災害に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害に関する取組みを行います。
- ・防災の対応:消防計画に基づき やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
- ・防 災 設 備:防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設けます。
- ・防 災 訓 練:消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、従業者および利用者、地域住民の参加が得られるように連携に努め、消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。
- ・事業所は、大地震等の自然災害、感染症のまん延等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう計画(BCP)を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。

16. 介護事故発生の防止及び事故発生時の対応

(1) 介護事故発生の防止

- ・事業所は、事故が発生した場合の対応、次に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。
- ・事業所は、事故が発生した時またはそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備します。
- ・事業所は、事故発生の防止のための委員会及び介護職員その他の従業者に対する研修を定期的に行います。

(2) 事故発生時の対応

- ・事業者は利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、ご家族へ連絡するとともに、必要に応じ やかに市町村への連絡など、必要な措置を講じます。

- ・事業者は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行います。
- ・賠償すべき事故の場合は損害賠償をすみやかに行います

17. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に様態の変化等があった場合、事前の打ち合わせのとおり、別紙 緊急連絡先、主治医、救急隊、地域包括支援センターまたは同センターから委託を受けた介護支援専門員等へ連絡いたします。また、災害時は、「緊急対応表」に基づき対応いたします。

18. 損害賠償

当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設はすみやかに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。

ただし、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、利用者の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。

19. 相談、要望、苦情等の相談窓口

【事業者の窓口】 管理者：川島佳美	所在地 出雲市白枝町395-2 電話番号 0853-25-0707 FAX：0853-25-0901 受付時間 8:30~17:00 ※施設内に「苦情受付ボックス」も設置しています。
【市町村(保険者)の窓口】 出雲市高齢者あんしん支援センター	所在地 出雲市今市町543 電話番号 0853-25-0707 FAX：0853-25-0901 受付時間 8:30~17:00
【公的団体の窓口】 国民健康保険団体連合会	所在地 松江市学園南2-12-5 電話番号 0852-21-2811 FAX：0852-21-3550 受付時間 8:30~17:00
島根県社会福祉協議会	所在地 松江市東津田町1741-3 電話番号 0852-32-5970 FAX：0852-32-5973 受付時間 8:30~17:00

20. 当法人の概要

法人名称	社会福祉法人 あすなろ会
代表者	理事長 竹内一夫
法人所在地	出雲市白枝町 396-2
電話番号	0853-22-4801

当法人が運営する施設等

<保育施設> あすなろ保育園 あすなろ第二保育園 病後児保育室あすなろキッズルーム あすなろ児童クラブ <隣接施設> 高松第一児童クラブ	<介護施設> ケアハウスあすなろ あすなろデイサービスセンター あすなろ訪問入浴事業所 あすなろ居宅介護支援事業所 あすなろ多機能型居宅介護施設
--	---

21. 重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
---------------	-------

サービス提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者	所在地	出雲市白枝町 395-2
	法人名	社会福祉法人 あすなろ会
	代表者名	理事長 竹内 一夫
	事業所名	あすなろ指定通所介護事業所
	説明者氏名	管理者 川島 佳美

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	

ご家族	住所	
	氏名	

(2024.6.1 改定)