

デイサービスセンター 瑞穂

介護予防・日常生活支援総合事業
第1号通所事業（通所型サービスA）
重要事項説明書

医療法人 稲穂会

事業者について

事業者名称：医療法人 稲穂会
代表者氏名：理事長 稲田 吉昭
本社所在地：和歌山県紀の川市粉河 775-1
連絡先：(TEL) 0736-74-1000 (Fax) 0736-74-3240
開設日：平成 25 年 10 月 25 日

1 事業所の概要

事業所名称：デイサービスセンター 瑞穂
事業所所在地：和歌山県紀の川市粉河 775-1
連絡先：(TEL) 0736-74-1003 (Fax) 0736-74-3240
管理者：稻田 吉紀
利用者定員：10 名
営業日時：月曜日から金曜日 8:00～17:30
サービス提供日時：月曜日から金曜日 13:10～15:15
サービス提供場所：Grand Home 瑞穂 1 階 デイルーム レストラン瑞穂
定休日：土曜日・日曜日・年末年始（12/29～1/3）・祝日
送迎実施区域：粉河地区（鞆湊地区を除く）

2 事業の目的

要支援及び事業対象者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう、生活の質の確保及び向上を図ると共に、安心して日常生活を過ごすことができるよう、通所型サービス A を提供することを目的とします。

3 運営の方針

- ① 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- ② 懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明し同意を得たうえで実施します。
- ③ 事業所の従業員は、常により良い介護技術の習得に努め、利用者にとって適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。
- ④ 利用者の心身の状況及び置かれている環境を的確に把握し、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。
- ⑤ 事業者自ら、その提供する通所事業の質の評価を、多様な評価手法を用いて行い、常にその改善を図るものとします。
- ⑥ 通所事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに、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、密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

4 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	1. 従業員の管理および、業務の実施状況の把握を行います。 2. 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。 3. 利用申込み・利用者へのサービスの提供状況を把握します。	常勤：1名
介護職員	1. サービス計画及びその他計画に基づき、自立した日常生活を営めるよう、介護・支援、機能訓練等の提供を行います。	常勤：1名 非常勤：1名

5 提供サービスの内容および料金

① 第1号通所事業(通所型サービスA)の利用料

【基本部分：通所型サービスA】

サービス内容	基本利用料（1回あたり）	単位数	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
通所型 サービスA	2時間以上 3時間未満	252単位	252円	504円	756円
	3時間以上	320単位	320円	640円	960円

その他の介護保険内サービスの料金（1回あたり）

加算の種類	単位	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
介護職員処遇改善加算(II) ※	総単位に 0.059 かけた単位数	単位に 10.0 かけた金額	単位に 20.0 かけた金額	単位に 30.0 かけた金額

※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

6 その他の費用（介護保険対象外サービス）

レクリエーション費用：適宜必要料金（対象は希望者のみです）

7 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請求及び支払方法について

- ① 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。
- ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日頃にお渡しします。
- ③ 支払方法は、口座より自動引き落としとなります。引き落としは翌月 27 日です。
※指定金融機関が休業日の場合、翌営業日の実施となります。

8 サービス提供の流れ及び留意事項

- ① サービス提供に先立ちまして、利用申込用紙の提出の必要が有ります。
- ② 介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要支援認定の有効期間）を確認させて頂きます。
- ③ 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「介護予防ケアマネジメントケアプラン」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「個別サービス計画」を作成します。なお、「個別サービス計画」は、利用者又は家族にその内容を説明致しますので、ご確認頂くようお願いします。
- ④ サービス提供は「個別サービス計画」に基づいて行います。なお、「個別サービス計画」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出来ます。
- ⑤ 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十分な配慮を行います。
- ⑥ 災害発生時や悪天候等により、送迎およびその他サービスの提供に、危険が伴うと判断した場合、当日のサービスを中止させて頂く場合がございます。その場合は、前日または当日ご連絡させて頂きます。
- ⑦ 体調不良や病気またはそれらが疑われる場合、当日のご利用をお断りさせて頂く場合があります。
- ⑧ 当日の健康チェックの結果またはサービス提供中に、体調不良等を認めた場合、サービス内容の変更又は、中止させて頂く場合があります。その際はご家族への連絡等の必要な措置を取らせて頂きます。
- ⑨ 体調不良時等（緊急の対応を必要と判断される場合）は、原則として医療機関への送迎および付き添いは致しかねます。容体により直接ご家族に迎えに来て頂く場合があります。
- ⑩ 送迎は前後の利用者の都合により、時間のずれが生じる場合があります。ご自宅内でお待ち下さい。また、天候等による道路事情で送迎が遅れる場合が有ります。
- ⑪ 所持品の持込みは、最小限とし清潔簡素を守ってください。
- ⑫ 金銭・貴重品の持込みは、原則ご遠慮させて頂きます。しかしレクリエーションや生活機能訓練等に必要となる場合はその限りでは有りません。但し、利用者同士での金銭の授受は固くお断りいたします。

- ⑬ 施設内の設備・器具等に関して、故意に破損させた場合は弁償等の対応を要求させて頂く場合があります。
- ⑭ 喫煙は固くお断りいたします。飲酒はこちらで準備する以外は飲酒できません。
- ⑮ 施設内での宗教活動及び政治活動またはその他迷惑行為は固くお断りいたします。

9 事業所従業者の禁止行為

事業所従業員はサービス提供に当たって、次の行為は行えません。

- ① 医療行為（但し、看護職員、機能訓練指導員を行う診療の補助行為を除く）
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類の預かり
- ④ 身体拘束（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

10 秘密の保持および個人情報の保護について

- ①利用者およびその家族に関する秘密の保持について
 - ・事業者は、利用者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取り扱いの為のガイドライン」を厳守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
 - ・事業者及び従業員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
 - ・この秘密を保持する義務はサービス提供が終了した後においても継続します。
- ②個人情報の保護について
 - ・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または外部への情報提供を行わないものとします。

11 記録の保管

- ①事業者は、サービスの提供に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存するものとします。

12 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状が急変した場合や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。

緊急連絡先

①主治医

所属医療機関 : _____

医 師 名 : _____

所 在 地 : _____

電 話 番 号 : _____

②家 族

氏 名 : _____ (続柄 : _____)

住 所 : _____

電話番号 : _____

13 事故発生時の対応方法について

- ① 利用者に対する通所 A 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。
- ②利用者に対する通所 A の提供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。
- ③ただし、事業者の故意または過失によらないときは、この限りでは有りません。

14 非常災害対策

- ①管理者は消防計画に準拠し、火災、水害その他の非常災害による被害を防止するため、必要な設備の維持管理及び対策を講じます。

15 衛生管理

- ①感染症の発生または蔓延を予防するために必要な措置を講じるとともに、従業員に対して定期的な健康診断等を実施します。

16 サービス提供に関する相談・苦情

①相談・苦情受付窓口を以下に設置いたします。

担当者：医療法人稻穂会 デイサービスセンター 瑞穂
担当者：稻田 吉紀
電話：0736-74-1003

②サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

「苦情受付機関」

紀の川市高齢介護課 電話：0736-77-0980
和歌山県国民健康保険団体連合会 電話：073-427-4678

医療法人稻穂会は、重要事項説明書に基づいて、第1号通所事業（通所型サービスA）の内容及び重要事項の説明を行いました。

本書交付を証するために、本書を2通作成し、稻穂会、お客様（またはその代理人）は、記名捺印の上、各1通を保管するものとします。

令和 年 月 日

事業所 所在地 和歌山県紀の川市粉河 775-1
事業者名 医療法人 稲穂会

事業所の名称及び所在地

和歌山県紀の川市粉河 775-1
デイサービスセンター 瑞穂
説明者氏名 _____印

私は、重要事項説明書に基づいて、第1号通所事業（通所型サービスA）の内容及び重要事項の説明を受け、その説明を受けた内容について同意の上、交付を受けました。

令和 年 月 日
利用者

住所 _____

氏名 _____印

ご家族

住所 _____

氏名 _____印

立会人口または署名代行人口（該当するものにチェック）

住所 _____

氏名 _____印