

# 『デイサービスセンター にこトピア』向山の家

## 地域密着型通所介護

### 第1号通所事業（通所介護型サービス）

#### 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。

【仙台市指定 介護保険事業者番号】

**0475402137**

当事業所は、契約者に対して通所介護・第1号通所事業（通所介護型サービス）を提供いたします。事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上ご注意いただきたい事等を、次の通り説明いたします。

※ 当事業所への通所は、原則として要介護認定の結果「要介護」「要支援」「事業対象者」と認定された方が対象となります。

#### 1. 事業所概要

##### (1) 事業者（事業所設置法人）

法人名	社会福祉法人 みやぎ会
所在地	〒039-1161 青森県八戸市大字河原木字八太郎山10-81
電話番号	0178-51-2010
代表者名	理事長 田中 信幸
設立年月	平成11年4月6日

##### (2) 事業所名称等

事業所名	デイサービスセンター にこトピア向山の家
所在地	〒982-0832

宮城県仙台市太白区八木山緑町4-24

電話番号 022-217-6660

FAX番号 022-217-6661

管理者氏名 今埜 美里

開設年月日 平成21年10月1日

### (3) 事業所の目的と基本理念

#### ※目的

##### ○通所介護サービス

在宅ケアを支援することを目的とし、その能力に応じた日常生活を営むことができるように支援するサービスです。

高齢者に社会の交流の場を提供し、社会的孤立感を解消し、心身の活性化を図ります。そして、生活リズムを整え、認知症の予防や、家族の介護負担の軽減を図ります。また、入浴や食事を提供することにより、心身両面の健康維持を図ります。

##### ○第1号通所事業（通所介護型サービス）

日常生活上の基本動作がほぼ自立し、状態の維持や改善の可能性の高い軽度の介護状態の利用者に対し「目標指向型アプローチ」を基本としたサービスを提供し、生活機能の改善・生活不活発発病の予防を行います。

#### ※基本理念

1. 契約者個人の人生観・価値観を尊重し、契約者個人のその人らしさを大切に介護を行います。
2. 明るく家庭的な雰囲気づくりに心掛け、地域や家庭との結びつきを重視いたします。
3. いつも笑顔で挨拶し、誰にでも親切と思いやりの心で接します。
4. 契約者の生きがいを高め、自立への意欲を支援していきます。

### (4) 通所介護・第1号通所事業（通所介護型サービス） 定員

1日当たり 10名

### (5) 営業日及びサービス提供時間

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

1. 営業日 毎週月曜日から金曜日まで（祝祭日も営業）
2. 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

（サービス提供時間 午前9時30分から午後4時45分）

3. 休業日 土曜・日曜・年末年始（12/31～1/2）
4. 携帯電話等により 24 時間常時連絡可能な体制とする。

(6) 職員配置状況

職 種 名	常 勤		非 常 勤	
	専 従	兼 務	専 従	兼 務
管 理 者		1 名		
介 護 職 員	1 名	2 名	2 名	
生 活 相 談 員		2 名		
機 能 訓 練 指 導 員 兼看護職員				1 名
そ の 他	必要に応じて配置			

(7) 設備等の概要

食 堂 兼 機 能 訓 練 室	32.78 m <sup>2</sup> (内法面積)	浴 室 ( 個 浴 )	1 ヶ所
静 養 室	9.31 m <sup>2</sup>	洗 面 ・ 脱 衣 所	1 ヶ所
相 談 室	12.49 m <sup>2</sup>	便 所	1 ヶ所
事 務 室	10.55 m <sup>2</sup>	職 員 休 憩 室	9.27 m <sup>2</sup>

2. サービス内容

- (1) 送 迎 : 契約者の身体状況に合わせて送迎いたします。
- (2) 入 浴 : 入浴に介助を要する方にも対応します。
- (3) 食 事 : 高齢者の趣向に合わせ、季節感のある食事を提供します。
- (4) 健康状態の確認 : 血圧・体温等をチェックし、異常の早期発見に努めます。

3. 利用料金及び支払方法について

- (1) 利用料金については、別紙②料金表を参照して下さい。
- (2) 利用料金については、精算を月末締めとし、翌月 15 日まで請求書を送付いたしますので、その月末までにお支払い下さい。お支払いの確認が済み次第、領収書を発行いたします。お支払いについては、窓口での支払い、または指定口座への振込、もしくは預金口座振替の方法があります。
- (3) 前号 (1) (2) で請求しました利用料が、1 ヶ月以上お支払いのない場合は、契

約者及び家族宛で、利用料お支払いの督促状を発行いたします。

(4) 前号(3)に続き、3ヶ月以上お支払いのない場合は、利用契約書に記された連帯保証人宛で、利用料お支払いの督促状を発行いたします。

(5) 前号(4)に続き、6ヶ月以上お支払いがなく、その支払いを督促したにもかかわらず、特別な事情がある場合を除き、督促状を発行した日から30日以内にお支払いがない場合、利用契約を解除・終了させていただきます。

#### 4. 介護保険給付対象外のサービスについて

(1) 当事業所は契約者及び家族との合意に基づき、介護保険給付の支給限度額を超える介護サービスを提供するものとします。

(2) 介護保険給付の支給限度額を超えたサービスを利用される場合は、別紙②料金表に定められた料金の全額(10割)分をお支払いいただきます。

(3) この場合、支給限度額を超えた単位数に対する処遇改善加算分もお支払いいただきます。

#### 5. 利用手続きについて

当事業所の利用については、生活相談員が介護保険者証を確認の上、事業所の説明を利用者及び家族に対し行い、下記の書類を提出していただきます。

① 通所介護・第1号通所事業(通所介護型サービス)利用契約書 1通

② 通所介護・第1号通所事業(通所介護型サービス)重要事項説明書 1通

③ 通所介護・第1号通所事業(通所介護型サービス)個人情報利用同意書 1通

#### 6. 利用にあたっての注意事項

(1) 飲食物の持ち込みは、医学的管理上及び衛生管理上問題となる場合がありますのでご遠慮いただきます。

(2) 飲酒は禁止させていただきます。但し、事業所行事に伴って提供される場合は、この限りではありません。

(3) 喫煙は禁止させていただきます。

(4) 設備・備品の利用に当たっては、損傷や汚染等に十分にご注意願います。なお、備品等を著しく破損または汚染した場合には、修理代又は、クリーニング代の実費を申し受ける場合があります。

(5) 貴重品の持ち込みは、原則としてお断りいたします。

(6) 金銭の持込については、必要最低限のお小遣い程度にとどめて下さい。但しこの場合、盗難・紛失が発生した場合でも当事業所ではその責任を一切負いません。

(7) サービス利用中、個人での外出は出来ません。やむを得ず退出する場合は、管理

者の許可を必要といたします。

- (8) 当事業所では、多くの方に安心してサービスを受けていただくために、事業所内(送迎車両内を含む)での契約者の営利行為・宗教の勧誘・特定の政治活動及び、他の契約者への迷惑となる行為は、禁止させていただきます。もし、再三の注意にもかかわらず、これらの行為を止めない場合は、利用契約を解除・終了させていただきます。

## 7. 非常防災対策

当事業所では、火災や災害に備え、年2回防災訓練等を実施しています。

## 8. 事故発生時の対応

- (1) サービス提供時において事故が発生した場合は、速やかに家族、関係市町村、居宅介護支援事業者・地域包括支援センターに連絡すると共に、必要な措置を講じません。
- (2) 当事業所の介護サービス提供に伴って、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

## 9. サービスの内容に関する苦情

### (1) 当事業所の苦情相談窓口

- ①担当者 : 鳴原 美由紀  
②苦情解決責任者 : 今埜 美里  
③電話番号 : 022-217-6660  
④FAX番号 : 022-217-6661  
⑤受付時間 : 毎週月曜日から金曜日 8:30~17:30

### (2) 当法人における苦情の受付

当法人における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口(法人苦情解決責任者)

社会福祉法人みやぎ会 本部事務局

事務局長 : 高橋 京子

○受付時間 毎週月曜日~金曜日

午前8時30分~午後5時30分

○受付電話番号 0178-51-2010

### (3) 当事業所以外の相談・苦情窓口

当事業所以外に、お住まいの市町村または宮城県国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等にも苦情を伝えることができます。

- ① 仙台市太白区介護保険課介護保険係：022-247-1111
- ② 仙台市宮城野区介護保険課介護保険係：022-291-2111
- ③ 仙台市青葉区介護保険課介護保険係：022-225-7211
- ④ 仙台市若林区介護保険課介護保険係：022-282-1111
- ⑤ 仙台市介護事業支援課：022-214-8192
- ⑥ 宮城県国民健康保険団体連合会：022-222-7700

### (4) 苦情解決の方法

#### ○苦情の受付

苦情は、面接・電話・書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

#### ○苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

#### ○苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

- ・ 第三者委員による苦情内容の確認
- ・ 第三者委員による解決案の調整、助言
- ・ 話し合いの結果や改善事項等の確認

## 10. その他

- (1) 当事業所についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求下さい。
- (2) ご要望やご質問がございましたら、何なりと事業所の管理者や生活相談員、またスタッフにお声がけください。

本契約書及び重要事項説明書の内容に関する説明は、下記の者が担当いたしました。

令和 年 月 日

所属デイサービスセンターにこトピア向山の家

氏名 \_\_\_\_\_ 印

本契約書及び重要事項説明書の内容に関する説明を、上記の担当者より受け、サービスの提供に同意いたします。

令和 年 月 日

契約者氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理署名者 \_\_\_\_\_  
代理署名理由 ( \_\_\_\_\_ )