

『デイサービスセンター にこトピア角田』

通所介護 介護予防・日常生活支援総合事業通所介護

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。

【宮城県指定 介護保険事業者番号】

0470800343

当事業所は、ご利用者に対して通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業通所介護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、利用上ご注意ください事等を、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、要介護認定で「要介護」認定された方と、同じく要介護認定で「要支援」認定された方、またはサービス事業対象者と認められ、尚且つケアマネジメントにて通所サービスが必要と認めら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	〒039-1101 青森県八戸市大字河原木字八太郎山 10 番地 81
電話番号	0178-23-4441
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 にこトピア角田
所在地	〒981-1505 宮城県角田市角田字牛館 53 番地 2
電話番号	0224-61-2225
FAX 番号	0224-61-2226
管理者氏名	生井 直美
開設年月日	平成20年12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。

○介護予防・日常生活支援総合事業通所介護

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「生活機能向上とトレーニング」を基本としたサービスを提供し、生活機能の改善・生活不活発症の予防を行います。

※基本理念

1. 利用者個人の人生観・価値観を尊重し、利用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. 利用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 介護予防・日常生活支援総合事業通所介護

定員 1日当たり 35名

(5) 営業日及びサービス提供時間

1. 営業日 年中無休（土・日・祝日営業）
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）

(6) 職員配置状況

職 種 名	専 従	兼 務	非 常 勤
管 理 者		1名	
看 護 職 員		2名	1名
介 護 職 員	6名	3名	2名
生 活 相 談 員	1名	1名	1名
機 能 訓 練 指 導 員	1名	2名	1名
そ の 他	必要に応じて配置		

(7) 設備等の概要

食 堂		娛 楽 室	31.50 m ²
機 能 訓 練 室	310.71 m ²	浴 室 (一 般)	21.40 m ²
静 養 室	26.10 m ²	浴 室 (特 別)	18.21 m ²
相 談 室	12.24 m ²	浴 室 (個 浴)	6.525 m ² ×2
フ ッ ト ケ ア 室	20.70 m ²	映 画 ス ペ ー ス	63.00 m ²

2、サービス内容

- | | | |
|-------------|---|-------------|
| (1) 送 | 迎 | (6) 口腔機能の向上 |
| (2) 入 | 浴 | |
| (3) 食 | 事 | |
| (4) 機 能 訓 練 | | |
| (5) 健康状態の確認 | | |

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 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、原則として預金口座振替となります。
- (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、本人及び家族宛で、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、3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、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 介護予防・日常生活支援総合事業通所介護 利用申込書 | 1 通 |
| ② 利用者の診療情報提供書 | 1 通 |
| ③ 通所介護 介護予防・日常生活支援総合事業通所介護 利用契約書 | 1 通 |

5、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) 施設の敷地内は全面禁煙です。受動禁煙による健康影響を防ぐ必要性が高いため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、金銭の持ち込みは、原則としてお断りいたします。
- (6) 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。
- (7) 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）での利用者の営利行為・宗教の勧誘・特定の政治活動及び、他の利用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。

6、非常防災対策

- (1) 当事業所では、次の様な防災設備の設置と、防災訓練等を実施しています。

①防災設備	自動火災報知器、非常通報装置、漏電火災警報器、消火器、 消防署への火災自動通報装置他
②防災訓練	年2回
- (2) 事業所は、前項に規定する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るものとする。

7、事故発生時の対応

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す。

また、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。

8、衛生管理等

事業所において感染症が発生し、または蔓延しないよう次の各号に挙げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延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、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び練習を定期的実施する。

9、虐待防止に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる処置を講じるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し虐待防止のための研修を定期的実施する。

(4) 繕 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

10、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苦情解決責任者： 事務責任者 生井 直美

②担 当 者： 生活相談員 村上 美恵

③電 話 番 号： 0 2 2 4－6 1－2 2 2 5

④FAX 番 号： 0 2 2 4－6 1－2 2 2 6

⑤受 付 時 間： 毎日 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宮城県国民健康保険団体連合会：022－222－7700

②宮城県介護保険室：022－211－2556

③仙南保健福祉事務所：0224－53－3120

④角田市市民福祉部健康長寿課：0224－62－1192

⑤角田市社会福祉事務所：0224－63－2111

(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

11、業務継続計画の策定等

事業所は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事業等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事業再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所は、従業員に対し、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うものとする。
- (2) 事業所は、定期的な業務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うものとする。

12、第三者評価の実施状況について

- ・提供するサービスの第三者評価の実施はありません。

13、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おりますので、ご請求ください。
- (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

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

利用者氏名 印

代理署名者

利用者との関係（ ）