

藤苑デイサービスセンター
(指定通所介護事業所)

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。
(札幌市指定 第0170200083号)

当事業所はご契約者に対して、指定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サービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを、次の通り説明致します。

☆ 目 次 ☆

- | | |
|------|-------------------|
| 第1条 | 事業所 |
| 第2条 | 事業所の概要 |
| 第3条 | 営業日及び営業時間 |
| 第4条 | 職員の配置状況及び職務内容 |
| 第5条 | サービスご利用料金 |
| 第6条 | サービスの終了について |
| 第7条 | サービス内容及び留意事項 |
| 第8条 | サービスご利用に関する留意事項 |
| 第9条 | 身体拘束の禁止 |
| 第10条 | サービスご利用時の情報提供について |
| 第11条 | 緊急時の対応方法 |
| 第12条 | 事故発生時の対応 |
| 第13条 | 非常災害対策 |
| 第14条 | 苦情の受付について |

第1条 事業者

- | | | |
|-----|-------|---------------------|
| (1) | 法人名 | 社会福祉法人 伏古福祉会 |
| (2) | 法人所在地 | 北海道札幌市東区伏古7条3丁目1-33 |
| (3) | 電話番号 | 011-783-0277 |
| (4) | 代表者氏名 | 後藤 規好 |
| (5) | 設立年月 | 平成4年4月1日 |

第2条 事業所の概要

- | | | |
|-----|---------|---|
| (1) | 事業所の種類 | 指定通所介護事業所 |
| (2) | 事業所の目的 | 指定通所介護事業は介護保険に従い、ご契約者が要介護・要支援状態となった場合においてもその有する能力、心身の特性を踏まえ心身機能の改善及び利用者の「自立支援」を基本とし、自己決定に基づきながら目標を設定、計画、各サービスを提供するとし、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援する事を目的とします。 |
| (3) | 事業所の名称 | 藤苑デイサービスセンター |
| (4) | 事業所の所在地 | 北海道札幌市東区伏古7条3丁目1-33 |
| (5) | 電話番号 | 011-783-0277 |
| (6) | 管理者氏名 | 岸田 喜幸 |
| (7) | 事業方針 | 集団生活の中での個別処遇を基本としながら、ご契約者個々の意志の尊重を大切にし、利用者自ら選んでいただく、選択制プログラムを計画し、『楽しさ』の中から社会的孤立感の解消、心身機能の維持、身体機能低下予防、自立的生活の助長(在宅生活継続の為の支援)を目的とし、サービスの提供に努めていく。また、担当介護支援専門員等、利用者に関する関係機関 |

との連携を大切に、利用者はじめご家族の身体的、精神的な介護負担軽減も目的とし、在宅生活を送れる援助ができるように努めていく。フロアを5つのゾーン(機能訓練ゾーン、食事ゾーン、リラックスゾーン、多目的ゾーン、喫茶コーナー)に分け、自由に楽しみ、個々の意欲向上ができる空間を設定する。

- (8) 開設年月 平成12年4月1日
- (9) 利用対象者 要介護1～5の認定を受けている方。
- (10) 登録定員 25名(介護予防を含みます)
- (11) 事業の実施区域

伏古 ・ 本町 ・ 東苗穂 ・ 東雁来 ～ 全地域

北10～12条	東1～17丁目	・	北13～14条	東1～16丁目
北15条	東1～18丁目	・	北16条	東1～19丁目
北17条	東1～20丁目	・	北18条	東1～21丁目
北19～20条	東1～22丁目	・	北21～23条	東1～23丁目
北24～27条	東1～22丁目	・	北28条	東1～21丁目
北30条	東1～20丁目	・	北31条	東1～19丁目
北32～33条	東1～18丁目	・	北34～35条	東1～28丁目
北36条	東1～29丁目	・	北37条	東1～30丁目
北38～39条	東1～21丁目	・	北40～41条	東1～20丁目

※その他の地域に関しましてはご相談ください。

第3条 営業、定休日及び、サービス提供時間

営業日	月曜日 ～ 金曜日
営業時間	8時10分 ～ 17時10分
サービス提供時間	9時15分 ～ 16時20分(他時間の希望はご相談下さい)
定休日	土曜日 ・ 日曜日 ・ 年末年始(12月29日～1月3日)

～ ご利用日欠席の場合には、下記の時間帯にてご連絡下さい ～

◇月曜日 ～ 金曜日 ⇒ 8時10分 ～ 17時10分
(当日は 8時00分 ～ 8時20分)

第4条 職員の配置状況 及び 職務内容

当事業所では、ご契約者に対して通所介護サービスを提供する職員として、指定基準を遵守し、以下の職種の職員を配置しています。

職 種	員 数	職 務 内 容
管理者	1名 (認知症対応型通所介護 ・特養施設長等兼務)	事業所の従事者管理 及び 業務の管理を行う。
生活相談員	1名以上	利用者の生活、通所に関わる相談、援助を他関係機関と連携を図り行う。
介護職員	3名以上 (認知症対応型兼務)	居宅サービス計画及び通所介護計画に基づき介護を行う。
看護職員	1名以上 (機能訓練指導員兼務)	居宅サービス計画及び通所介護計画に基づき健康チェック～検温・血圧・脈拍を行い、必要に応じて病院との連携支援を行う。
機能訓練指導員	1名以上 (機能訓練指導員兼務)	居宅サービス計画及び個別機能訓練計画に基づき、日常生活動作訓練を行う。

第5条 サービスご利用料金

(1) 介護保険給付の対象となるサービス

※別紙にてご説明いたします。

(2) 介護保険給付の対象とならないサービスの概要と利用料金

- ① 食事の提供 ご契約者に提供する食費(食材料費)です。
1食あたり 600円 いただきます。
- ② アクティビティ費 ご契約者の希望により余暇活動(外出行事、手芸等)に参加した際、入場料、材料費等の**実費**をいただきます。

- ③ 紙おむつ(パット) 事業所の物を使用した際に、実費(紙パンツ1枚100円、パット1枚20円)いただきます。

(3) お支払い方法

ご利用サービス月の翌月27日、口座振替にてお支払いとなります。振替確認後、領収書を発行させていただきます。但し、金融機関休業日の場合は翌営業日の振替となります。

第6条 サービスの終了について

① 自動終了

1. ご契約者が介護保険施設等へ入所した場合。
2. 介護保険給付でサービスを受けていたご契約者の要介護認定区分が、非該当(自立)、要支援と認定された場合。
3. ご契約者が死去された場合。

② ご契約者の申し出によりサービスを終了する場合

1. ご契約者等の申し出により、サービスの利用終了を希望する場合。
2. 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合。
3. 事業所が個人情報、守秘義務等に反した場合。
4. 事業所がご契約者、ご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。

③ 事業所の申し出によりサービスを終了する場合

1. ご契約者が入院、もしくは体調不良等により、3カ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合。
2. ご契約者が正当な理由なく欠席を繰り返した場合。
3. ご契約者がサービス利用料金の支払いを3カ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、その後10日以内に支払われない場合。

4. ご契約者が送迎区域外に転居された場合。
5. ご契約者やご家族などが、当事業所や当事業所従事者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
6. 事業所が破産した場合。

第7条 サービス内容及び留意事項

① 送 迎

ご契約者宅玄関前まで(必要に応じて自宅内まで)送迎致します。送迎時間等に関しましては、別紙にて事前にお知らせいたします。なお、途中下車に関しましては原則禁止といたします。但し、ご契約者、ご家族の希望にてやむを得ず途中下車する際は認めるとし、その際の事故等に関しましては、事業所は一切責任を負いかねます。

② 健康チェック

事前にご契約者、ご家族、介護支援専門員、主治医意見書等からの情報を参考に問診、体温、血圧、脈拍等の測定を実施します。体調不良等の時はご家族、主治医等に連絡し、状況によってはサービスを中止し、通院していただく場合がございます。通院の際には、ご家族に来ていただきたいと思います。

③ 入 浴

ゆったりとした時間の中、ご契約者が安全に安心して入浴できるように、事前にご契約者、ご家族、介護支援専門員、主治医意見書等からの情報や、個々のその時の精神、身体的状況に応じて適した支援方法に努め、また、身体の清潔(全身状態の観察)、心身の気分転換、爽快感を感じられるような入浴ができるよう努めます。

④ 食 事

管理栄養士の立てる献立により、栄養並びにご契約者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供できるように努めます。食事に関するご相談にも応じます。また、飲食物等の持込みに関しましては、原則禁止とさせていただきます。

- ⑤ **排泄**
ご契約者の身体、精神状態や個々の排泄リズムに合わせた対応に努めます。
- ⑥ **個別機能訓練**
居宅サービス計画に基づき、個別機能訓練計画書を作成し、日常生活を送るのに必要な身体機能低下の予防をするために個別、集団または、余暇活動を通じて訓練が実施できるように努めます。
- ⑦ **アクティビティサービス**
四季折々を肌で感じとれる外出行事、社会見学会、脳活性化、筋力低下予防を目的にした選択制の複数のサービスメニューを計画し、提供出来るように努めます。
- ⑧ **生活相談**
デイサービスでのサービス内容、日常生活等にてご相談がありましたらご遠慮なくお申し出下さい。必要に応じ、担当介護支援専門員、関連機関等とも連絡調整を行いながら、在宅支援に努めます。

第8条 サービスご利用に関する留意事項

- ① 緊急連絡先、主治医、薬、体調の変化等ございましたら事業所へお知らせください。
- ② 随時、各種大学、福祉専門学校の学生、ボランティア等の受入を行っております。送迎等にてご自宅に訪問する場合がありますが、ご要望等ございましたら職員までお申し出下さい。
- ③ 行事等における写真撮影を拒否する場合は、職員までお申し出下さい。
- ④ 事業所内の物品等をご利用される際には、職員へ声をかけて下さい。
- ⑤ 事業所内での金銭及び飲食物等のやりとり、貴重品の持ち込みはご遠慮ください。
- ⑥ 職員に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- ⑦ 故意に設備等を破損させる場合は契約者の自己負担により弁償していただく場合がございます。

- ⑧ 事業所の職員や他の利用者に対し、営利、政治、宗教活動等を行う事はできません。

第9条 身体拘束の禁止

原則として、ご契約者の自由を制限するような身体拘束を行いません。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前にご契約者及びその家族へ十分な説明を行い、その対応内容及び時間、その際のご契約者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由について記録致します。

第10条 サービスご利用時の情報提供について

介護保険制度におけるサービス利用において、円滑にサービス提供をさせて頂くために、ご契約者が利用を希望されるサービス提供機関内にて、ご契約者の個人情報共有し、サービス利用上にて、ご契約者の日常的な生活における援助を不備なく提供させて頂きたいと思えます。

ご利用者等の個人情報を収集する際は、利用目的の範囲を説明することにより、同意を得た上で収集致します。また、個人の情報を使用する際は、同意を得た利用目的に必要な範囲内にて適正に使用致します。利用者等より、同意やご依頼がない限り、個人の情報を第三者に提供する事はありません。

【個人情報を使用させて頂く範囲について】

- ① 適切なサービスの提供のため。
- ② 請求業務等の介護保険事務のため。
- ③ サービスの利用開始や終了手続等の管理運営業務のため。
- ④ サービスが適切に提供されるためのカンファレンス等のため。
- ⑤ 関係する他事業所との適切な業務の遂行のため。
- ⑥ 緊急を要する場合に、医師や救急隊への連絡や報告のため。
- ⑦ ご家族等へのご本人の心身の状況や利用の状況に関する報告のため。
- ⑧ サービスにおいて維持、改善等についてのアンケート等の作成のため。
- ⑨ 職員研修における事例検討などのため。
- ⑩ 実習生等の実習教育のため。
- ⑪ 審査支払い機関(国民健康保険団体連合会)や保険者からの照会等、法令上にて応じることが義務付けられている事項のため。
- ⑫ 外部指導監査機関やサービス評価機関への情報提供のため。

- ⑬ 損害賠償保険に係る保険会社への相談や届出のため。
- ⑭ その他、目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、その利用目的に沿う範囲
- ⑮ 加算算定における確認及び介護報酬請求業務のため。

第11条 緊急時の対応方法

サービス提供中に身体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより確認している主治医、ご家族、居宅介護支援事業所、119番等へ連絡し、対応させていただきます。緊急連絡先はご自宅以外の連絡先をお知らせ下さい。通院の際にはご家族に病院に来ていただきたいと思います。

第12条 事故発生時の対応

- (1) 事故発生時の処置
サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに必要な処置を講ずるとともに、ご契約者の家族及び当該利用者に係わる居宅介護支援事業者に連絡を行い、必要に応じて市町村に報告致します。
- (2) 損害賠償
賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うよう努めます。
- (3) 事故後の処置
事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずるよう努めます。

第13条 非常災害対策

特別養護老人ホーム藤苑防火管理規定に基づき、防火管理の徹底に努めます。

第14条 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付

苦情等の相談は来苑、電話、書面などにより、苦情相談受付担当者が受付いたします。なお、**第三者委員**に直接苦情・相談を申し出ることもできます。

- ① 苦情受付窓口
責任者 ; 管理者 岸田 喜幸
担当者 ; 生活相談員 後藤 康友
- ② 苦情処理委員会 各セクションの主任
- ③ 受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝祭日除く)
9時00分～17時00分まで
- ④ 苦情受付ボックスを事務所前に設置致します。

(2) 苦情処理の流れ・体制

- ① ご契約者、またはご家族から詳しい事情を聞くとともに、関係職員からも事情を聞く。
- ② 苦情処理委員会にて問題点を把握し、解決策を検討する。
- ③ 検討後、速やかに問題の解決策について、利用者及び家族等に説明し、了解を得るとともに、具体的な対応を行う。
- ④ 苦情の内容等に関する記録を行う。
- ⑤ 問題の解決後も、その改善状況について随時点検等を行い、再発防止に努める。



(3) 第三者委員会連絡先

- ◇ 猫塚 眞里子 (011-780-2730)
- ◇ 林 智子 (011-783-5059)
- ◇ 工藤 典幸 (011-592-5302)

(4) 行政機関その他、苦情受付機関

札幌市東区保健福祉課 福祉支援係	所在地 ; 札幌市東区北11条東7丁目 電話番号 ; 011-741-2400 受付時間 ; 9時00分～17時15分まで
国民健康保険団体 連合会	所在地 ; 札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号 ; 011-231-5161 受付時間 ; 9時00分～17時00分まで
北海道福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 ; 札幌市中央区北2条西7丁目 北海道社会福祉総合センター5階 電話番号 ; 011-204-6310 受付時間 ; 9時00分～17時00分まで

通所介護事業の提供開始にあたりご契約者、または代理人に対して、契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明致しました。

〈事業所〉

所在地 札幌市東区伏古7条3丁目1番33号

事業所名 藤苑デイサービスセンター

説明者名 後藤 康友 印

内村 義徳 印

私は契約書及び本書面により、事業所から通所介護事業についての重要事項の説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

契約者 住 所

氏 名

代理人 住 所

氏 名 _____ 印 _____

(続柄;)

