

デイサービスセンターみらいぞ

重要事項説明書

【 令和 年 月 日 現在 】

あなた（又はあなたの家族）に対する通所介護サービスの提供にあたり、厚生労働省令37号第105条（第8条を準用）の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次の通りです。

1・指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 インクリーズ
代表者氏名	代表取締役 増田 修
所在地	〒306-0313 茨城県猿島郡五霞町元栗橋4639-8
法人設立年月日	令和元年5月7日

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	デイサービスセンターみらいぞ
介護保険指定 事業所番号	0874301252
事業所所在地	〒306-0313 茨城県猿島郡五霞町元栗橋4639-8 TEL 0280-33-3665
通常の事業の実施地域	五霞町・幸手市・久喜市（菖蒲地区除）・加須市（旗井地区のみ）
利用定員	37名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当事業所は、在宅福祉の担い手として、要介護状態となった場合においても、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的負担の軽減を図り、「在宅生活の安定と生活の援助」を目指します。
運営の方針	当事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに各法令に沿ったものとして、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、常に提供したサービスの質の管理、評価等も行います。一人ひとりに個別援助計画を作成し、必要とするサービスを的確に把握し、計画に沿った通所介護を提供します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（12/30～1/3除く）
営業時間	8：30 ～ 17：30
サービス提供日	月曜日から土曜日（12/30～1/3除く）
サービス提供時間	9：30 ～ 16：30

(4) 事業所の設備

食堂兼機能訓練室	133.32	m ²	厨房	28.98	m ²
静養室	23.18	m ²	事務室	16.56	m ²
相談室	13.25	m ²			

(5) 事業所の職員体制

	常勤		職務内容
	専任	兼務	
管理者	1	兼 (1)	1 従業員の管理及び利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、そのほかの管理を一元的に行います。 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への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者への通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況での把握及び通所介護計画の変更を行います。
生活相談員	2	専 兼 (1) (1)	1 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りよう、生活指導及び入浴、排泄、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画に沿ったサービスの実施状況の把握及び目標の達成状況の記録を行います。
看護職員	3	専 兼 (3)	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 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措置を行います。
介護職員	14	兼(3)	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。
機能訓練指導員	5	専 兼 (2) (3)	1 通所介護計画に基づき、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、訓練を行います。
栄養士・調理師	2	専1・兼1	1 個々に応じた栄養改善サービスを行います。

3・提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
通所介護計画の作成		1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2 通所介護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、同意を得ます。 3 通所介護計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所介護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。
利用者宅への送迎		事業者が保有する車両により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活の援助	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪など行います。
	排泄介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、排泄、入浴、更衣、移動などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動の場を提供します。

・利用料金、その他費用等 別紙参照

(2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員（機能訓練指導員）が行う診療の補助行為を除く）。
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり。
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の享受。
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（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。

(3) 利用料、利用者負担（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

①	利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、そのほかの費用の請求方法等	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びそのほかの費用の額は、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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者宛にお渡し(または郵送) いたします。</p>
②	利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、そのほかの費用の支払方法	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>（ア） 事業者指定口座への振り込み</p> <p>（イ） 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>（ウ） 現金支払</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）</p>

※ 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支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除したうえで、未払分をお支払いいただくことがあります。

4・サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとしします。

- (3) 利用者に係る居宅支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認ください。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用等の心身の状況や以降などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 通所介護従業者に対する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。

5・虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	生活相談員　：　増田　修
-------------	--------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針を整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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、直ちにこれを市町村に通報します。

6・身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険は及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得たうえで、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性　…　直ちに利用者に対して身体拘束を行いません。但し、自傷他害等のおそれがある場合など利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられる場合に限りです。
- (2) 非代替性　…　身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りです。
- (3) 一時性　…　利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は直ちに身体拘束を解きます。

7・介護サービスのご利用にあたってご留意いただきたい事項

(1) 禁止行為

- ① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ② 職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

8・秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者又はその家族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適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者（以下「従業者」という。）の有するものは、サービスを提供するうえで知り得た利用者又は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。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の個人情報を用いません。</p> <p>事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙などによるものの他、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります）。</p>

9・介護サービス契約の終了

(1) 事業者からの契約の解除

事業者は、次に掲げるいずれの場合には、相当な期間の経過後、介護サービス契約を解除することができる。

- ① 職員の心身に危害が生じ、又は生ずる恐れのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが、著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき。
- ② 上記①により契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介、その他の必要な措置を取る。

10・緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、そのほか必要な場合は、直ちに主治医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。

【家族等緊急連絡先】	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	
	携帯電話	
	勤務先	
	勤務先電話番号	
【主治医】	医療機関名	
	氏名	
	電話番号	

11・事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護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。

また、利用者に対する指定通所介護の提供又は送迎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。

【市町村(保険者)の窓口】 五霞町役場 健康福祉課	所在地 〒306-0313
	茨城県猿島郡五霞町大字小福田1162-1
	電話番号 0280-84-0006
	FAX番号 0280-84-0149
	受付時間 9:00 ~ 10:00

12・心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、ほかの保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13・居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合、またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面、又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

14・サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供の記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

15・非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者） 職・氏名：（生活相談員・増田 修）
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備しそれらを定期的に従業者に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出、その他の必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回 6月・1月）
- ④ ③の訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携にあたります。

16・衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備及び引用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 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。

- (3) 事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための検討委員会を、おおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

17・業務継続計画の策定について

- (1) 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の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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実施します。
- (3) 定期的に業務継続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います。

18・サービスの第三者評価の実施状況について

- ・ 事業所で提供しているサービスの内容や課題等についての第三者評価は行っていません。

19・サービスに関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

ア・提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します（下記に記す【事業者の窓口】のとおり）。

イ・相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下の通りとします。

- ① 相談及び苦情の対応

相談又は電話があった場合、原則として管理者又は生活相談員が対応する。

管理者、生活相談員が対応できない場合、ほかの職員でも対応するが、その旨を管理者に直ちに報告する。

- ② 確認事項

相談又は電話については次の事項について確認する。

⇒ 相談又は苦情のあった利用者の氏名、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名(利用者が分かる場合)、具体的な苦痛、相談の内容、その他参考事項。

- ③ 相談及び苦情処理期限の説明

相談及び苦情の相手方に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに、相談・苦情を受けた内容について回答する期限を併せて説明する。

- ④ 相談及び苦情処理

概ね次の手順により、相談及び苦情について処理する。

- ・ 事業所内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。
- ・ サービスを提供した者からの概要説明。
- ・ 問題点の整理・洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行う。

- ・ 文書により回答を作成し、管理者が事情説明を利用者に対して直接行った上で文書を渡す。
- ・ 苦情処理の場合、その概要についてまとめた上で利用者を担当する居宅介護支援事業者及び国民健康保険団体連合会に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受ける。
- ・ 事業実施マニュアルに改善点を明記、改定し、再発の防止を図る。

(2) 苦情申立の窓口

- ・ 当事業所における苦情の受付

当事業所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。

【事業者の窓口】 デイサービスセンター みらいぞ	所在地 〒306-0313 茨城県猿島郡五霞町元栗橋4639-8 電話番号 0280-33-3665 FAX番号 0280-84-3776 受付時間 9:00 ~ 17:00 担当 会場 希
---	--

- ・ 行政機関その他苦情受付期間

五霞町役場 健康福祉課 受付時間 9:00 ~ 17:00	所在地 〒306-0314 茨城県猿島郡五霞町大字小福田1162-1 電話番号 0280-84-0006 FAX番号 0280-84-0149
久喜市役所 高齢者福祉課 受付時間 9:00 ~ 17:00	所在地 〒346-8501 埼玉県久喜市下早見85-3 電話番号 0480-22-1111
幸手市役所 介護福祉課 受付時間 8:30 ~ 17:15	所在地 〒340-0152 埼玉県幸手市大字天神島1030-1(ウェルス幸手内) 電話番号 0480-42-8444 FAX0480-43-5600
加須市役所 介護福祉課 受付時間 8:30 ~ 17:15	所在地 〒347-8501 埼玉県加須市三俣2-1-1 電話番号 0480-62-1111
【埼玉県国民健康保険団体 連合会】介護福祉課 受付時間 9:00 ~ 17:00	所在地 〒338-0002 埼玉県さいたま市中央区大字下落合1705(国保会館) 電話番号 048-824-2568 FAX番号 048-824-2561
【埼玉県社会福祉協議会】 (運営適正化委員会) 受付時間 9:00 ~ 16:00	所在地 〒330-8529 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65彩の国すこやかプラザ1F 電話番号 048-822-1243 FAX番号 048-822-1406
【茨城県国民健康保険団体 連合会】 受付時間 9:00 ~ 17:00	所在地 〒310-0852 茨城県水戸市笠原町978-26 電話番号 029-301-1565 FAX番号 029-301-1580
【茨城県社会福祉協議会】 (運営適正化委員会) 受付時間 9:00 ~ 17:00	所在地 〒310-8586 茨城県水戸市千波町1918 (茨城県総合福祉会館2F) 電話番号 029-305-7193 FAX番号 029-305-7194

20・重要事項説明の年月日

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

上記内容について、「五霞町指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成12年五霞町条例第13号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	〒306-0313 茨城県猿島郡五霞町元栗橋4639-8
	法人名	株式会社 インクリーズ
	代表者	増田 修 (印)
	事業所名	デイサービスセンター みらいぞ
	説明者氏名	増田 修 (印)

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	(印)

代理人	住 所	〒
	氏 名	(印)