

# デイサービスセンター第2清鈴園本町集会所

## 重要事項及びサービス内容説明書

あなたに対する第一号通所介護(介護予防通所介護相当サービス)又は通所介護サービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

### 1. 事業者

|         |                      |
|---------|----------------------|
| 事業者の名称  | 社会福祉法人 西中国キリスト教社会事業団 |
| 事業者の所在地 | 広島県廿日市市原10362番地の2    |
| 代表者名    | 理事長 西嶋 佳弘            |
| 電話番号    | 0829-38-0011         |
| 設立年月日   | 1967(昭和42)年3月28日     |

### 2. ご利用の事業所

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| 事業所の名称    | デイサービスセンター第2清鈴園本町集会所 |
| 事業所の所在地   | 広島県廿日市市本町7番43号       |
| 管理者の氏名    | 小野 誠之                |
| 電話番号      | 0829-36-2552         |
| ファクシミリ番号  | 0829-36-2550         |
| 介護保険事業所番号 | 3472700172           |

### 3. 通常の事業の実施地域

|      |               |
|------|---------------|
| 実施地域 | 廿日市市(旧廿日市市地区) |
|------|---------------|

### 4. 当該所在地で実施する事業

| 事業の種類          | 指定年月日又は事業開始年度    | 指定番号       | 利用定数 |
|----------------|------------------|------------|------|
| ケアハウス          | 1995(平成7)年3月1日   |            | 30人  |
| 介護老人福祉施設       | 1995(平成7)年3月20日  | 3472700198 | 64人  |
| 通所介護型サービス      | 2000(平成12)年2月22日 | 3472700172 | 30人  |
| 介護予防認知症対応型通所介護 | 2006(平成18)年4月1日  | 3472700172 | 12人  |
| 認知症対応型通所介護     | 2000(平成12)年2月22日 | 3472700172 | 12人  |
| 介護予防短期入所生活介護   | 2006(平成18)年4月1日  | 3472700180 | 6人   |
| 短期入所生活介護       | 2000(平成12)年2月22日 | 3472700180 | 6人   |
| 居宅介護支援         | 1999(平成11)年9月10日 | 3472700032 |      |
| 介護予防支援         | 2024(令和6)年4月1日   | 3472700032 |      |
| 生活援助型訪問サービス    | 2006(平成18)年4月1日  | 3472700164 |      |
| 訪問介護型サービス      | 2000(平成12)年4月1日  | 3472700164 |      |
| 身体障害者居宅介護      | 2003(平成15)年3月14日 | 3412700167 |      |

|             |                       |            |          |
|-------------|-----------------------|------------|----------|
| 知的障害者居宅介護   | 2003(平成 15)年 3 月 14 日 | 3412700167 | その他のサービス |
| 精神障害者居宅介護   | 2003(平成 15)年 4 月 1 日  | 3412700167 |          |
| 老人介護支援センター  | 1992(平成 4)年 4 月 1 日   |            |          |
| 子どもの居場所支援事業 | 2019(令和元)年 12 月 9 日   |            |          |
| 学習支援事業      | 2023(令和 5)年 4 月 1 日   |            |          |

## 5. 事業の目的と運営の方針

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的   | 介護保険法の定めるところにより、ご契約者(利用者)が可能な限りその居宅において、豊でかつその能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援及び援助すると共に、ご家族の心身の負担の軽減を図ることを目的とします。                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 施設運営の方針 | <p>事業の運営、サービスの提供にあたっては関係法令、省令、告示、及び、県条例、県告示に適合することはもとより、次のことを基本方針とします。</p> <p>(1)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て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援助及び機能訓練を行なうと共に、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。</p> <p>(2)利用者及びその家族(以下「利用者等」という。)の自己決定を尊重し選択利用に必要な情報を適切に提供し、意向に沿ったサービスの提供に努めます。</p> <p>(3)正当な理由なくサービスの提供を拒まずまた、サービス提供にあたっては居宅介護支援事業者及び福祉、保健、医療や公私のサービスと連携し効果的なサービス提供に努めます。</p> |

## 6. 主な施設、設備

| 設備の種類     | 数  | 面積                   | 1人あたりの面積           |
|-----------|----|----------------------|--------------------|
| 食堂及び機能訓練室 | 1室 | 68.04 m <sup>2</sup> | 6.8 m <sup>2</sup> |
| 静養室       | 1室 | 12.3 m <sup>2</sup>  | (共用)               |
| 相談室       | 1室 | 7.4 m <sup>2</sup>   | (共用)               |

(注1) 食堂及び機能訓練室の指定基準は、1人あたり3 m<sup>2</sup>です。

## 7. ご利用事業所の営業日の職員体制

| 職 種     | 員 数   | 勤務体制                                   |
|---------|-------|----------------------------------------|
| 管理者     | 1名    | 常勤(特別養護老人ホーム阿品清鈴施設長兼務)<br>9時00分～18時00分 |
| 生活相談員   | 1名    | 常勤 1名 8時30分～17時30分                     |
| 介護職員    | 1名以上  | 非常勤 1名 8時30分～17時30分                    |
| 機能訓練指導員 | 原則、1名 | 非常勤 1名 14時00分～16時00分                   |

※ 看護職員1名を協力医療機関と連携

## 8. 営業日及び営業時間

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| 営業日      | 水曜日<br>(但し12月31日から1月3日を除く)    |
| 営業時間     | 午前8時30分から午後5時30分。             |
| サービス提供時間 | 原則、午前9時50分から午後4時00分(送迎時間は除く)。 |

## 9. 提供するサービス概要

### (1) サービス内容

| サービスの内容         | 提供方針                                                                                       |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 迎え              | 希望される場合送迎します。但し、通常の事業実施地域外の利用者については実費をいただきます。                                              |
| 家族との情報交換        | 送迎時(家族送迎の場合は受入れ時)に当日のサービス実施上事業者が承知しておくべき事項(健康状態など)についてご家族などから情報の提供、連絡をしていただきます。            |
| 健康チェック          | (血圧、脈拍、体温)<br>看護師により健康状態を把握します。<br>必要な場合は主治医の指示、助言を受けご家族とご相談して対処します。                       |
| 機能訓練、レクリエーションなど | グループ単位又は個別に機能訓練や認知症予防プログラム、アクティビティ(活性化)プログラムをします。                                          |
| 昼食              | 市販のお弁当、時には調理実習などにより提供します。                                                                  |
| ティータイム          | 湯茶等により歓談休憩します。                                                                             |
| 送り              | 健康状態の変化の有無を確認した上でご家庭にお送りします。<br>ご家族が送迎される場合はご家族にお引き渡します。<br>なお、この時に一日の状態など必要事項をご家族にご報告します。 |
| 相談              | ご本人、ご家族の相談に応じます。                                                                           |
| 連絡調整            | サービス上必要に応じて地域包括支援センターや居宅介護支援事業所をはじめ関係サービス事務所などとの連絡調整をします。                                  |

### (2) 第一号通所事業サービス計画及び通所介護計画(以下、「通所介護計画など」という)

- ① 当事業所では、あなたの心身の状況やご希望、環境を踏まえて、機能訓練などの目標やそれを達成するための具体的なサービス内容を記載した通所介護計画などを作成します。
- ② この通所介護計画などは、介護予防サービス支援計画又は居宅サービス計画(以下、「居宅サービス計画など」という。)が作成されている場合は、それに沿って作成するものとします。

### (3) 安全、衛生

サービスの提供に用いる設備、器具等については、安全、衛生に常に注意します。

#### (4) 従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、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、飲食の授受
- 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

### 10. 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業者にお知らせください。
- (2) 利用者に係る居宅介護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、ご確認いただくようお願いいたします
- (3) 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できます

### 11. 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また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また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。

### 12. 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2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。

### 13. 留意事項

- (1) サービス開始にあたって当事業所の従業者が予め承知しておくべき心身の状態や主治医からの注意事項、日常生活上利用者などが注意していることなど漏れなく知らせていただくこと。
- (2) 利用当日は送迎時等に健康状態など従業者がその日のサービスに当たって承知しておく

べきことを漏れなく知らせていただくこと。

- (3) 他の利用者に感染するおそれのある疾患等がある場合は、当日の利用を中止していただくこと。
- (4) 利用日以降、感染の可能性のある疾患に罹患していることが判明した場合は、速やかに当事業所に連絡していただくこと。
- (5) 他の利用者の迷惑になるような言動があり、他の利用者が耐えがたく従事者が工夫、努力してもいかんともしがたい場合は利用を中止していただくこと。
- (6) 利用日に休む場合は早めに（体調不良等やむを得ない場合を除き、少なくとも前日まで）連絡していただくこと。

## 14. 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲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し、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対策を検討する委員会を、年4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ています。
  - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - 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。

## 15. 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 | 施設サービス部 ・ 谷栖 博一 |
|-------------|-----------------|

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、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の整備をしています。
- (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、速やかに、これを市町村に通報します。

## 16. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して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・身体に対して危険が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上で、次に掲げること留意して、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……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (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ます。
- (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。

## 17. 緊急時等の対応

- (1) 事業所は、サービスの提供により緊急事態等が発生した場合は、速やかに緊急連絡先に連絡を行うとともに、主治医または医療機関への連絡を行います。
- (2) 急を要する場合は、事業所の判断により、救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (3) 緊急時等においては、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター及び関係各機関に対して、速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (4) 緊急時の状況及びその対応について記録します。

## 18. 事故発生時の対応方法について

- (1) 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) 事故発生時には、その原因の解明に努め、再発防止のための対策を講じます。
- (3) 事業所は、万一の事故の発生に備えて、社会福祉・介護保険施設総合保険に加入しております。
- (4) 事業所は、サービスの提供により賠償すべき事態が発生した場合には、天災地異等不可抗力による場合、また利用者同士の問題に基づき発生した事業所の損害による場合を除き、速やかに誠意をもって損害賠償を行います。但し、事態の発生につき、利用者の側に重過失がある場合は、損害賠償の額を減じることができます。また、事業所の側に故意過失がなかった場合は、この義務はありません。

## 19. 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> | <ol style="list-style-type: none"><li>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、適切な取扱いに努めるものとします。</li><li>② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上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。</li><li>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。</li><li>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</li></ol> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | ます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ② 個人情報の保護について | <p>① 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等において、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家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 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>③ 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> |

## 20. 利用料

別紙のとおりです。

## 21. 利用料の支払い方法

当事業所では、あなたに対し、毎月 18 日までに、サービスの提供日、前月の利用料等の内訳を記載した請求書を作成し発行します。

- (1) 毎月の利用料は、原則としてあなたが指定する口座払込の方法で、翌月27日(※ゆう貯の場合は25日)(25日、27日が土曜日及び日曜日、または祝祭日の場合は、翌営業日)にお支払い下さい。
- (2) 但し、介護保険法令に基づいて、保険給付を償還払い(いったんあなたが利用料の全額を支払い、その後市町村から 9 割分の払戻を受ける方法)の方法をご希望の場合は、お申し出ください。
- (3) 支払を受けたときは、あなたに対し領収書を発行します。領収書には、当方が提供する各種サービスごとの介護保険給付の対象となるものと対象外との区別、領収金額の内訳を明示します。

## 22. キャンセル料

正当な理由なく、サービスの利用をキャンセルした場合には、以下の通りキャンセル料をいただきます。

|             |             |       |
|-------------|-------------|-------|
| 前々日までのキャンセル | : 利用料自己負担分  | 無料    |
| 前日のキャンセル    | : 利用料自己負担分の | 50 %  |
| 当日のキャンセル    | : 利用料自己負担分の | 100 % |

## 23. 保険給付請求のための証明書書の交付

当事業所では、法定代理受領サービスに該当しない通所介護サービスを提供した場合において、利用料の支払いを受けたときは、あなたに対して、サービス提供証明書を交付します。

サービス提供証明書には、提供したサービスの種類、内容、利用単位、費用等を記載します。

## 24. 苦情等申立先

|                   |                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| お客様相談室<br>(福祉総務課) | 窓口担当者 武田 道彦<br>時 間 毎月曜日から金曜日 10時～17時<br>方 法 電話 (0829-36-2552)<br>お電話でお聞かせいただくか、当方から訪問させていただきます。 |
| ご意見箱              | 玄関にお客様ご意見箱を設置しております。                                                                            |

なお、下記においても受け付けております。

|                    |                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 廿日市市<br>健康福祉部高齢介護課 | 所在地 廿日市市新宮 1-13-1<br>電話番号 0829-30-9196<br>時 間 平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで       |
| 広島県<br>国民健康保険団体連合会 | 所在地 広島市中区東白島町19番49号国保会館<br>電話番号 082-554-0783<br>ご利用時間 平日 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで |

## 25. 第三者評価の実施状況

|             |                  |
|-------------|------------------|
| 実施の有無       | 無 (2025 年 4 月現在) |
| 実施した直近の年月日  | -                |
| 実施した評価機関の名称 | -                |
| 評価結果の開示状況   | -                |

## 26. 非常災害時の対策

|          |                                                                      |       |        |     |
|----------|----------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----|
| 非常時の対応   | 別途定める「特別養護老人ホーム阿品清鈴 消防計画」にのっとり対応を行います。                               |       |        |     |
| 近隣との協力関係 | 非常連絡網により、関係機関に連絡をするとともに、近隣の施設を避難場所として使用させていただきます。                    |       |        |     |
| 平常時の訓練等  | 別途定める「特別養護老人ホーム阿品清鈴 消防計画」にのっとり総合消防訓練の他、年2回避難訓練を利用者の方も可能な限り参加して実施します。 |       |        |     |
| 防災設備     | 設備名称                                                                 | 個数等   | 設備名称   | 個数等 |
|          | スプリンクラー                                                              | あり    | 非常通報装置 | あり  |
|          | 自動火災報知機                                                              | あり    | 漏電通報装置 | あり  |
|          | 誘導灯                                                                  | 19 個所 | 非常用電源  | あり  |
|          | 消火器                                                                  | あり    |        |     |
|          | ガス漏れ報知機                                                              | あり    |        |     |
|          | カーテンは防災性能のあるものを使用しております。                                             |       |        |     |
| 消防計画等    | 消防署への届出日:2017年8月3日(変更届)<br>防火管理者:小野 誠之                               |       |        |     |

## 27. 業務継続計画の策定等について

- (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の、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の実施します。
- (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。

## 28. その他

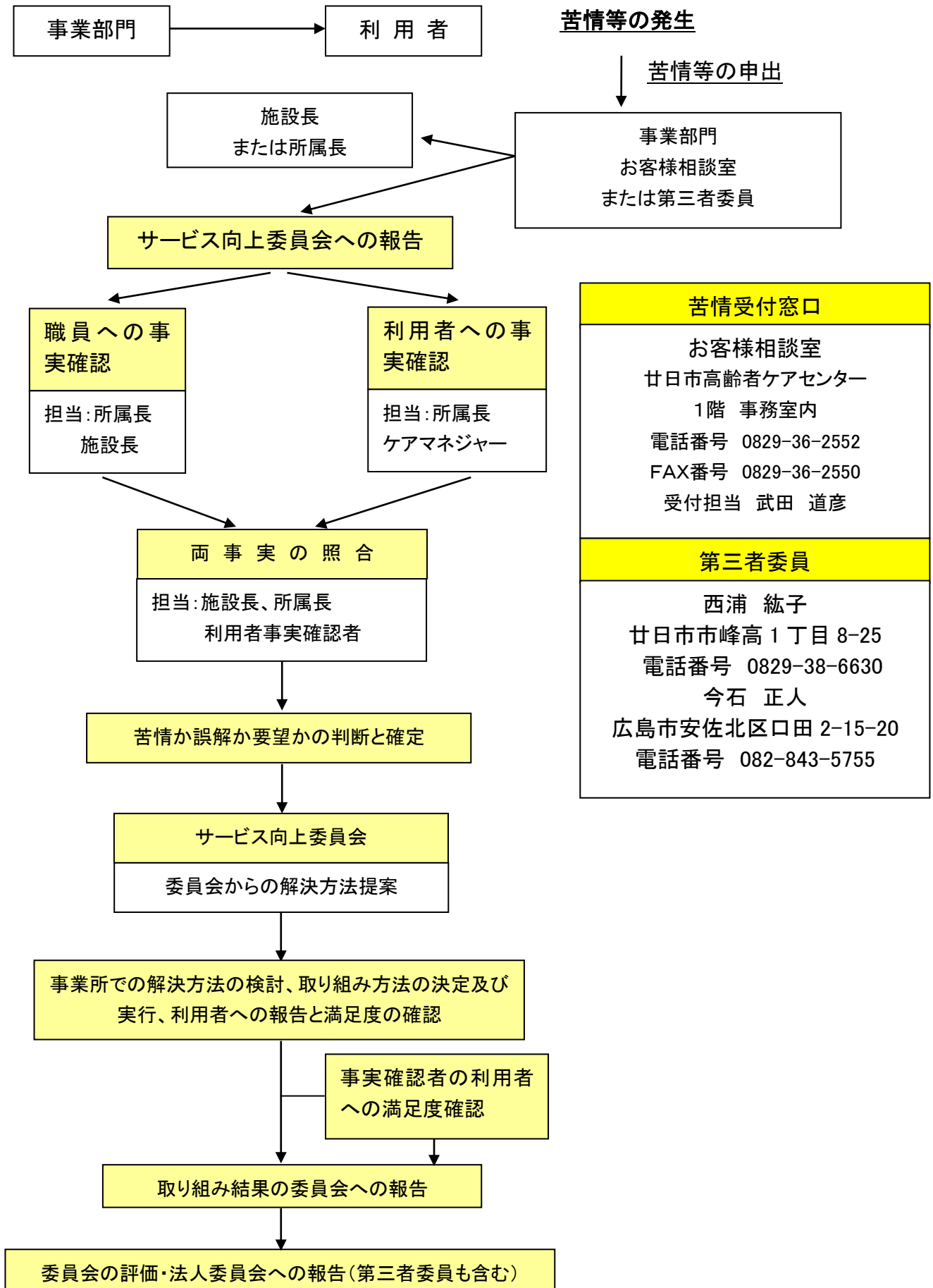
### (1) 職員の変更

当事業者は、職員の退職、定期異動等により職員を変更することがあります。その場合には、適宜お知らせいたします。

### (2) 利用契約者について

- ① 当事業所利用希望者との間に利用契約を行うにあたっては本「重要事項及びサービス内容説明書」の説明を行いその内容を了解した場合に書面をもって行います。
- ② 認知症等により、意思能力に問題がある利用者の場合は、成年後見人制度を利用するか、またその程度にいたらない利用者の場合も契約の理解に難がある場合は、家族や日常生活自立支援事業の「立会人」等を求めることがあります。

# 苦情解決等の概要



説明年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

第一号通所事業(介護予防通所介護サービス相当)又は通所介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づいて、重要事項の説明を行いました。

事業者名 社会福祉法人 西中国キリスト教社会事業団

代表者名 西嶋 佳弘

事業所名 デイサービスセンター第2清鈴園

管理者名 小野 誠之

説明者氏名 \_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項及びサービス内容説明書の交付・説明を受け、第一号通所事業(介護予防通所介護サービス相当)又は通所介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者名 \_\_\_\_\_

代筆の場合

氏 名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_

本重要事項説明書及びサービス内容説明書は2通作成し、契約者と事業所、双方で一部ずつ保管します。