

(令和6年4月1日 現在)

東光苑通所介護事業所 重 要 事 項 説 明 書

東光苑通所介護事業所の利用にあたり、利用者に説明すべき重要事項は次のとおりとなります。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）名称	社会福祉法人 由愛会
事務所所在地	〒015-0041 由利本荘市薬師堂字谷地287番地2
代表者（職名・氏名）	理事長 小林 直樹
設立年月日	平成26年11月13日
電話番号	電話0184-28-0222 FAX0184-24-0223

2. 事業所の概要

事業所名称	東光苑通所介護事業所
サービス種類	通所介護
事業所所在地	〒015-0202 由利本荘市東由利蔵字蔵83番地
電話番号	電話0184-69-3938 FAX0184-69-2210
開設年月日・事業所番号	平成6年3月1日 事業所番号0570525097
管理者氏名	佐々木 喜隆
通常の実業の実施地域	由利本荘市
利用定員	25名
サービスの第三者評価	実施なし

3. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、通所介護サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保険・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者職員相互の信頼関係の成り立つ温もりあふれる事業所作りに努め、誠心誠意、適切な介護サービスの提供に努め

	ます。
--	-----

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜、火曜、水曜、木曜、金曜、土曜 (営業曜日が祝日の際も営業する) 但し、年末年始(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15分まで
サービス提供時間	午前9時15分から午後4時00分まで

5. 事業所の職員体制

従業者の職種	人数	備考
管理者	1名	他事業所と兼務
生活相談員	2名	内1名は介護職員兼務
看護職員	1名	機能訓練指導員と兼務
介護職員	7名	内1名は兼務
機能訓練指導員	1名	看護職員兼務

6. 当事業所が提供するサービスの内容

- (1) 介護保険の給付の対象となるサービス(契約書第4条参照)
- (2) 通所介護サービス利用料金(別紙参照)

〈サービスの概要〉

①入浴介助

- ・入浴又は清拭、洗髪等を行います。寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴できます。

②排泄介助

- ・排泄の介助を行います。

③アクティビティ・サービス

- ・日常生活を営むのに必要な機能の減退を防ぐ基礎的な訓練(口腔ケア、歩行訓練等)、並びに心身の活性化、気分転換が図れるよう様々な活動を提供します。

④健康状態の確認

⑤栄養マネジメント

- ・希望により、栄養ケアの相談等に応じます。

⑥送迎サービス

- ・身体機能の程度、地理条件等に係わらず、専用車両により送迎を行います。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行います。

(3) 介護保険の給付対象とならない（契約書第5条、第7条参照）以下のサービスは利用料金の全額が、ご利用者の負担となります。

食費	<ul style="list-style-type: none"> ・等事業所では、ご利用者の身体状況に応じた食事を提供します。 ・1回当たり440円。
複写物の交付	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも観覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただくことがあります。
日常生活上必要となる諸費用実費	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活において、通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（紙おむつ、紙パンツ、パッド代金など）について費用の実費をいただきます。

(4) キャンセル料

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金を、お支払いいただく場合があります。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用者負担金の50%の額

(注) 体調不良など、やむを得ない事情がある場合はキャンセル料不要です。

(5) 利用料金の支払い方法

前記(1)から(4)までの料金、費用（利用者負担分の金額）は、利用月ごとに請求いたします。下記のいずれかの方法により、お支払いください。

お支払い方法	要件等
口座引き落とし	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田しんせい農業協同組合東由利支店 ・羽後信用金庫東由利支店 利用月の翌月25日（祝休日の場合は直後の平日）に引き落としとなります。
銀行振り込み	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所が指定する口座にお振込みください。
現金払い	<ul style="list-style-type: none"> ・上記（口座引き落とし、銀行振り込み）によるお支払いができない場合。 ・通所介護事業所（いちょう館）は金融担当がないため、土日祝祭日を除く平日に、東光苑事務所へお持ちください。

7. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) サービス提供時、不可抗力的により生じた損害、事故の補償については利用者、事業者双方で協議することとしています。

8. 緊急時における対応

サービス提供中に、利用者の体調や容態の急変などが生じたときは、看護職員による応急措置を行うとともに、主治医及び家族、担当の介護支援専門員に連絡を行う等、必要な措置を講じます。

9. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けいたします。

事業所相談窓口 受付担当者	・電話番号 0184-69-3938 ・生活相談員 遠藤サト子
解決責任者	・管理者 佐々木喜隆
受付時間等	・営業日の8時30分から17時15分

(2) 行政機関その他の苦情相談受付機関

由利本荘市東由利総合支所 市民サービス課	由利本荘市東由利老方字橋脇112番地 0184-69-2117
本荘由利広域市町村圏組合 介護保険課	由利本荘市尾崎17番地 0184-24-3347
秋田県国民健康保険 団体連合会	秋田市山王4丁目2番地3号 018-883-1550

・受付時間 8時30分から17時15分
(年末年始の休日及び、土日祝祭日を除く)

10. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) サービス利用中に気分が悪くなった時は、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方々のご迷惑にならないようお願いします。
- (3) 体調不良や容態の急変などによりサービスを利用できなくなった時は、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所へご連絡ください。
- (4) 介護全般において同性介助（介護）について最大限の努力をいたしますが、当日の利用者人数及び職員配置状況により希望に添えない場合があります。

11. 虐待防止について

- (1) 当事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のために、次に掲げる必要な措置を講じます。

①虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	・管理者 佐々木喜隆
-------------	------------

②成年後見制度の利用を支援します。

③苦情解決体制を整備しています。

④従事者に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を実施しています。

- (2) 当事業所は、サービス提供中に、介護事業所または要介護者（利用者の家族等、高齢者を現に擁護する者）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いたします。

12. 身体的拘束に関する事項

事業所は、当該利用者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに 緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上定期的に実施する。

1 3. ハラスメント対策に関する事項

事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

- 2 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

1 4. 事業継続計画に関する事項

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービス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（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。

- 2 事業所は、職員に対し、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それぞれ年2回以上実施するものとする。
- 3 事業所は、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うものとする。

1 5. 守秘義務に関する事項

通所介護サービスを提供する上で知り得た利用者及び、その家族等に関する個人情報、不当な理由なく、第三者に提供することはありません。但し、サービス担当者会議等での利用など正当な理由がある場合には、事前文章により同意を得た上で利用できることとする。

1 6. その他運営に関する留意事項

事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり、設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- (3) 認知症介護基礎研修 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格の有さない者について研修を実施する。

- 2 事業所は、介護老人福祉施設サービスに関する記録を整備し、そのサービスを終了した日から最低5年間は保存するものとする。
- 3 従事者は年1回以上の健康診断を実施するものとする。
- 4 この規程に定めるもののほか、管理運営について必要な事項は別に定める。

令和 年 月 日

通所介護サービス提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

説明者職・氏名 生活相談員.....印

私は、本書面にに基づいて事業者から重要事項の説明を受け、通所介護サービスの提供開始に同意の上、本重要事項説明を受領しました。

利用者 住所 由利本荘市東由利.....
氏名.....印

署名代行者（又は法定代理人）
住所.....
氏名.....印
利用者との関係（.....）