

相模原すみれ園デイサービスセンター

重要事項説明書

目 次

1. 経営法人	1 頁
2. 施設の概要	1 頁
3. 事業所の説明	1 頁
4. サービスの利用対象者	1 頁
5. 介護予防通所介護サービス	2 頁
6. サービス提供場所の概要	2 頁
7. 職員の配置状況	2 頁
8. 提供サービスと利用料金	3 頁
9. サービス利用をやめる場合	4 頁
10. 身元引受人	5 頁
11. 苦情の受付について	6 頁
12. 事故発生時・緊急時の対応について	6 頁
13. サービス提供における事業者の義務	7 頁
14. サービス利用の留意事項	7 頁
15. 金銭及び貴重品の管理について	7 頁
16. 損害賠償について	7 頁
17. ご利用者及び契約者等の個人情報の取り扱いについて	7 頁
18. 身体拘束廃止について	8 頁
19. 虐待防止・人権擁護について	8 頁
20. 業務継続計画（BCP）について	8 頁
21. 感染症対策について	8 頁
22. ハラスメント対策について	8 頁
23. 重要事項の変更について	9 頁

社会福祉法人すみれ厚生会

1. 経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人すみれ厚生会
- (2) 所在地 滋賀県栗東市小野 363 番地
- (3) 連絡先 電話) 077- 551-5525 F A X) 077-551-5526
- (4) 代表者氏名 理事長 下田 修司
- (5) 設立年月日 平成 15 年 7 月 2 日

2. 施設の概要 (※当事業所は 特別養護老人ホーム相模原すみれ園 に併設されています)

- (1) 概要 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 3 階 (当事業所は 地上 1 階となります)
- (2) 延床面積 5,543.79 m² (当事業所の延床面積は、112.5 m²となります)
- (3) 所在地 神奈川県相模原市南区東大沼 3 丁目 29 番 47-1 号
- (4) 連絡先 電話) 042-851-6217 F A X) 042-851-6218
- (5) 周辺環境 最寄り駅は JR 横浜線「古淵駅」、小田急小田原線「相模大野駅」の 2 駅です。国道 16 号線も近くにあり、交通のアクセスが良く、周辺は閑静な住宅街で緑豊かな公園が多くあります。
- (6) 交通機関 JR 横浜線「古淵駅」2 番バス乗り場から「小田急相模原駅」行き乗車、バス停「大沼中央」下車徒歩約 2 分又は、小田急小田原線「相模大野駅」北口 1 番バス乗り場から「北里大学病院」行き乗車、バス停「大沼」下車徒歩約 3 分

3. 事業所の説明

- (1) 指定サービス 通所介護・通所介護相当サービス
- (2) 事業所番号 **神奈川県 1472609609**
- (3) 名称 相模原すみれ園デイサービスセンター
- (4) 目的 当事業所は、介護保険法令の趣旨にしたがって、適正な人員及び管理運営を行い、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、通所介護・通所介護相当サービスを提供することを目的とします。
- (5) 運営方針 ご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に支援をおこないます。
- (6) 開設年月日 平成 26 年 12 月 1 日
- (7) 管理者氏名 田中 仁
- (8) 利用定員 30 名
- (9) サービス提供日 月曜日 ～ 土曜日 ※但し、12 月 30 日 ～ 1 月 3 日を除く
- (10) サービス提供時間 10 : 00 ～ 15 : 15
- (11) 送迎実施地域 相模原市南区 (但し下溝、新戸、当麻、磯部、新磯野、相武台、相南、松ヶ枝、東林間の区域は除く) ・中央区 (但し上矢部、矢部新田、矢部、矢部新町、淵野辺、南橋本、宮下、宮下本町、すすきの町、小山、上溝、田名、田名塩田、水郷田名、向陽町、氷川町、清新、小町通、横山、横山台、下九沢、中央の区域を除く) 及び町田市森野、旭町、木曽町、木曽東、木曽西、山崎、忠生、根岸とする。

4. サービスの利用対象者

- (1) 当事業所が提供する通所介護をご利用できる方は、原則として介護保険制度における要介護認定の結果「要介護」の方となります。
- (2) 当事業所が提供する通所介護相当サービスをご利用できる方は、原則として介護保険制度における要介護認定の結果「要支援」の方となります。

- (3) ご利用契約の締結前に、感染症等に関する健康診断書の提出をお願いする場合がございますので、ご利用者及び契約者はこれにご協力下さるようお願いいたします。

5. 介護予防通所介護サービスの内容

【介護通所サービス】

- (1) ご利用者に提供する通所サービスの内容等については、当事業所が作成する「通所介護計画書」で定めます。
- (2) 「通所介護計画書」は、居宅介護支援専門員が作成した介護サービス計画を基に作成し、ご利用者又はご家族様の同意を得た上で決定します。
- (3) 「通所介護計画書」は3ヶ月から6ヶ月に1回、もしくは必要に応じて変更します。

【予防通所介護サービス】

- (1) ご利用者に提供する通所サービスの内容等については、当事業所が作成する「介護予防通所介護計画書」で定めます。
- (2) 「介護予防通所介護計画書」は、高齢者支援センター又は居宅介護支援専門員が作成した介護予防サービス計画を基に作成し、ご利用者又はご家族様の同意を得た上で決定します。
- (3) 「介護予防通所介護計画書」は3ヶ月から6ヶ月に1回、もしくは必要に応じて変更します。

6. サービス提供場所の概要

当事業所では、以下の共同生活室・設備をご用意しています。

設 備 の 種 類	数	備 考
静 養 室	1 室	電動ベッド×3
共用スペース	1 室	テレビ / 食卓テーブル / 椅子等
浴 室	1 室	大浴場 / 特殊浴槽
ト イ レ	4 室	洋式トイレ

7. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して、通所サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置>

- 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	人 数	指定基準
1. 管理者	1 名	1 名
2. 介護職員	2 名以上	2 名
3. 生活相談員	1 名以上	1 名
4. 機能訓練指導員	1 名	1 名
5. 看護師	1 名以上	1 名

※機能訓練指導員は、作業療法士を配置しております

＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤務体制
1. 管理者	日勤 : 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
2. 介護職員	日勤 : 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
3. 生活相談員	日勤 : 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
4. 機能訓練指導員	日勤 : 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
5. 看護師	日勤 : 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

※管理者・看護師・機能訓練指導員は、特別養護老人ホームとの兼務となります

＜配置職員の役割＞

- (1) 管理者
サービスの実施状況の把握等、職員管理を含めた運営管理を一元的に行います。
- (2) 介護職員
ご利用者の介助並びに健康保持等のための支援を行います。
- (3) 生活相談員
ご利用者の日常生活上の相談に応じ、ご利用者の介助並びに健康保持等のための支援を行います。
- (4) 機能訓練指導員
ご自宅でも行える機能訓練【生活リハビリ】を中心とした支援を行います。
- (5) 看護職員
主にご利用者の健康管理や介助等を行います。

8. 提供サービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の通常9割又は8割又は7割が介護保険から給付されます。

＜概要＞

- ① 食事介助
当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ② 入浴介助
入浴又は清拭は、ご利用者又は契約者の希望等に従い、随時行います。
- ③ 排泄介助
排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
- ④ その他自立への支援
ご自宅でも行える機能訓練【生活リハビリ】を行うことで自立した日常生活を支援します。
清潔で快適な生活が送れるよう、適切なケアを提供します。

＜利用料金＞

厚生労働省等が定める所定の料金体系（別紙料金表参照）に基づいてお支払い下さい。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者又は契約者の負担となります。

- ① 昼食代 別途：利用料金表に定める金額
- ② おやつ代 別途：利用料金表に定める金額
- ③ おむつ代 別途：利用料金表に定める金額
- ④ 教養娯楽費についてはその内容によって実費をご負担頂くことがあります。尚、ご負担頂く場合、事前に当事業所より通知をさせていただきます。
- ⑤ ご利用者又は契約者が、サービス提供についての記録等の複写物を必要とする場合には実費をご負担頂きます。
- ⑥ ご利用者の嗜好等に基づき提供する特別な食事及びおやつ(飲み物含む)については、実費をご負担頂きます。
- ⑦ 送迎実施地域を越えて送迎を行う場合、実施地域を越えた地点から 1 km毎 100 円をご負担頂きます。

(3) 利用料金のお支払い方法

サービス利用時の料金は、1 ヶ月ごとに計算し、口座振替になっております。翌月の中旬頃に請求書を郵送し、同月の27日に引落します。また、口座振替日が、金融機関の営業日でない場合、翌営業日の引落としとなります。

利用料金遅延損害金について

ご利用者は、利用料金その他本契約に基づく支払いを支払期日までに行わなかった場合、支払期日の翌日から支払い済みまでの日数に応じて、当該未払金額に対し年 14.6%の割合による遅延損害金を支払うものとします。

ただし、やむを得ない事情があると施設が認めた場合は、この限りではありません。

(民法の定めに準ずる)

9. サービス利用をやめる場合 (契約解除について)

当契約の契約期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定又は要支援認定の有効期間満了日までとします。但し、ご利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、有効期間満了日が変更された場合、変更後の有効期間満了日をもって契約期間の満了とします。

また以下のような事由に該当した場合、当事業所との契約は解約・解除となります。

【契約が解約・解除になる事由】

- ① 要介護・要支援認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ② 事業者が解散・破産した場合、又はやむを得ない事由により、当事業所を閉鎖した場合
- ③ 事業者の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合
- ⑤ ご利用者又は契約者から利用中止の申し出があった場合(詳細は以下をご参照下さい)
- ⑥ 事業者から利用中止の申し出を行った場合(詳細は以下をご参照下さい)

(1) ご利用者及び契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間内であっても、ご利用者及び契約者から当事業所にサービスの利用中止を申し出ることができます。その場合には、利用中止を希望する 7 日前までに解約届出書をご提出下さい。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② ご利用者が入院された場合
- ③ 事業者もしくは職員が、正当な理由なく、サービスを提供しない場合
- ④ 事業者もしくは職員が、守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者もしくは職員が、故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うこと等、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合、もしくは傷つける具体的な恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、当事業所から利用中止して頂くことがあります。

- ① ご利用者及び契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② サービス利用料金の支払いが、3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご利用者及び契約者が、故意又は重大な過失により事業者又は職員もしくは他のご利用者等の財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うこと等によって、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合
- ④ ご利用者の行動が、他の利用者や職員の生命、身体、健康に重大な影響を及ぼす恐れがある場合
- ⑤ ご利用者が重大な自傷行為を繰り返す等、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合
- ⑥ ご利用者が特別養護老人ホーム、介護老人保健施設に入所した場合、もしくは介護療養型医療施設に入院した場合
- ⑦ カスタマーハラスメント等により、事業者との信頼関係の維持が困難と判断した場合

(3) 契約の終了に伴う援助

ご利用者がサービスを中止する場合には、ご利用者及び契約者の希望により、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な対処のために必要な援助をご利用者及び契約者に対して速やかに行います。また事業者からの解除による利用中止の場合にも、相当の努力をいたします。

- 契約が終了する場合には事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境を勘案し、必要な援助を行うように努めます。

10. 身元引受人

- (1) 契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。しかしながら、利用者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、利用契約締結にあたって、身元引受人の必要はありません。
- (2) 身元引受人には、これまで最も身近にいて、ご利用者のお世話をされている家族や親族に就任して頂くのが望ましいと考えておりますが、必ずしも、これらの方に限る趣旨ではありません。

- (3) 身元引受人は、ご利用者の利用料等の経済的な債務について、契約者と連携して、その債務の履行義務を負うことになります。（極度額：300万円）
- (4) ご利用者が医療機関に入院する場合や、サービスを中止する場合においては、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担等を行い、更には、当事業所と協力、連携して利用終了後のご利用者の受け入れ先を確保する等の責任を負うことになります。
- (5) 身元引受人が死亡又は破産宣告等を受けた場合には、事業者は、新たな身元引受人を立てて頂くために、契約者にご協力をお願いする場合があります。
- (6) 何らかの理由で、身元引受人を変更する場合は、書面にて事業所に申し入れることとします。

11. 苦情の受付について

(1) 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。

- 苦情受付窓口 生活相談員
- 苦情解決責任者 管理者

※ご意見箱（苦情受付箱）を施設内に設置しております。お気軽にご利用ください。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

○相模原市福祉基盤課	所在地 相模原市中央区中央2-11-15 電話番号 042-769-9226
○ 神奈川県国民健康保険団体連合会	所在地 横浜市西区楠町27番地1 電話番号 045-329-3447
○ 神奈川県運営適正化委員会	所在地 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 電話番号 045-311-8861

12. 事故発生時の対応について

事業者は、ご利用者に対するサービスの提供中に事故が発生した場合は、速やかにご契約者又は身元引受人並びに市町村へ連絡を行うと共に、届出や損害賠償手続き等の必要な措置を講じるものとします。また事業者は、事故の状況及び内容や事故に際して行った手続き等を記録し、再発防止に努めるものとします。

連絡基準は以下のとおりです。

- ・ 生命に関わる状態の変化
- ・ 医療機関への搬送時
- ・ 重大な事故発生時
- ・ その他施設が必要と判断した場合

13. サービス提供における事業者の義務

当事業所は、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご利用者の生命、身体、財産の安全に配慮します。
- ② ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携し、ご利用者から聴取・確認の上でサービスを実施します。
- ③ ご利用者へ提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管すると共に、利用者及び契約者の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。（1週間以内）但し、複写費用については実費を頂きます。
- ④ 事業者及び職員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者及び契約者等に関する事項を正当な理由無く、第三者に漏洩しません。但し、ご利用者に医療上の必要がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等情報を提供します。また、ご利用者の円滑な退所のために援助を行う際に情報提供を必要とする場合には、ご利用者及び契約者等の同意を得て行います。

14. サービス利用の留意事項

- （1）職員は円滑なサービス提供を実施するため、ご利用者に対して指示を行うことがあります。
- （2）気分が悪くなった時は、速やかに申し出て下さい。
- （3）共有設備等のご利用は、他のご利用者のご迷惑にならないようにお願いします。
- （4）サービスご利用日の前日17時以降のお休みの連絡は、入院等やむを得ない事由を除いて、キャンセル扱いとなり、既定のキャンセル料をお支払い頂きます。（別紙料金表参照）
- （5）ご利用者様又は家族等の都合で、大幅に送迎時間に遅れる場合、当日のサービスを受けられない場合があります。尚、この場合、既定のキャンセル料をお支払い頂きます。（別紙料金表参照）

15. 金銭及び貴重品の管理について

- （1）原則として、現金・貴重品の持ち込みはご遠慮ください。
- （2）やむを得ず持ち込まれる場合は、自己管理を原則とし、紛失・盗難等について当施設は責任を負いかねます。

16. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者及び契約者等に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。（損害保険加入済み）

但し、その損害の発生について、ご利用者又は家族等に故意又は過失が認められる場合やご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じることがあります。

17. ご利用者及び契約者等の個人情報の取り扱いについて

当施設では、個人情報の重要性を認識し、取り扱いには最新の注意を払っております。

○ 当施設での個人情報の取り扱いは以下のとおりとなります。

① 個人情報の利用目的

当施設では、ご利用者及び契約者等からいただいた個人情報は以下の場合に限り利用し、目的以外に利用することはありません。

- （1）当施設が何らかの理由で、ご利用者及び契約者等に連絡を取る必要性が生じた場合
- （2）当施設の介護サービスの質の向上、職員の研修等のために分析を行う場合（この場合、ご利用

用者及び契約者等が特定されることはありません)

- (3) 催事日程のほか、ご案内をお送りする場合
- (4) ご利用者に医療上の必要が生じ、医療機関等にご利用者の情報を提供する場合
- ② 個人情報の保存
ご利用者及び契約者等からいただいた個人情報は細心の注意をもって取り扱い、厳重に保管いたします。
- ③ 個人情報の提供・開示
ご利用者及び契約者等からいただいた個人情報は、以下の場合を除き第三者に提供又は開示することはありません。
 - (1) ご利用者及び契約者等の同意があった場合
 - (2) 法令に基づき、公的機関から開示を求められた場合

18. ご利用者身体拘束廃止について

当施設では、介護保険法指定基準の身体拘束禁止規定にある通り、ご利用者又は他のご利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行うことはいたしません。また、身体的拘束等を行う場合には、内容及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。実施に当たっては契約者等の同意を得て行います。

19. 虐待防止・人権擁護について

- (1) 当施設では、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修の機会を確保するものとします。
- (2) 当施設では、虐待の発生又はその再発を防止するため、施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会（必要に応じてテレビ会議システム等、映像及び音声により相互に意思疎通が可能な方法を活用して開催することができるもの）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図るものとします。
- (3) 当施設では、虐待の防止のための指針を整備し、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施するものとします。
- (4) 当施設では、虐待防止及び人権擁護を適切に実施するための担当者を置くものとします。
- (5) 虐待防止責任者は施設管理者とする。

20. 業務継続計画（BCP）について

当施設では、感染症や非常災害の発生時においてもサービス提供を継続できるよう、業務継続計画（BCP）を策定しております。

- (1) 感染症発生時の対応手順
- (2) 害発生時の人員配置及び連絡体制
- (3) 必要物資の備蓄及び管理
- (4) 職員への研修及び訓練の実施これらを定期的に見直し、必要に応じて改善を行います。

21. 感染症対策について

当施設では、感染症の発生及びまん延を防止するため、以下の措置を講じます。

- (1) 感染症対策に関する指針を整備します。

- (2) 感染症対策委員会を定期的開催し、その結果を職員へ周知徹底します。
- (3) 職員に対し、感染症対策に関する研修及び訓練を定期的実施します。
- (4) 感染症発生時には、関係機関と連携し、必要な措置を迅速に講じます。
- (6) 面会制限や外出制限等を行う場合があります。

22. ハラスメント対策について

当施設では、利用者及び職員双方の安全確保と良好なサービス提供環境の維持のため、ハラスメント防止に取り組みます。

- (1) 職員に対する暴言、暴力、威嚇、過度な要求、長時間の拘束、人格を否定する発言、性的言動等のカスタマーハラスメント（以下「カスハラ」という。）が認められた場合には、状況に応じてサービス提供の制限、又は契約解除を行う場合があります。
- (2) カスハラが発生した場合、当施設は事実確認を行い、必要に応じて関係機関（警察・行政等）と連携し対応します。
- (3) 職員の心身の安全確保を最優先とし、組織として対応するとともに、再発防止に努めます。
- (4) 利用者及び契約者等に対しても、相互の尊重に基づいた適切な関係の維持をお願いするものとします。

23. 重要事項の変更について

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合、又は変更されることが予想される場合には、利用者及び契約者等に対し、文書を発行し、口頭で説明又は郵送にて通知した上で、同意を得るものとします。

通所サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を利用者に行い交付しました。

西暦 年 月 日

[事 業 者]

事 業 者 名 神奈川県相模原市南区東大沼 3 丁目 29-47-1
 社会福祉法人すみれ厚生
 相模原すみれ園デイサービスセンター

説 明 者 _____ 印

本書面に基づいた通所サービスに関わる重要事項の説明を事業者から受け、同意し交付を受けました。

利 用 者 _____

[契 約 者]

住 所

氏 名 _____ 印
 (利用者との続柄等 _____)

この重要事項説明書を証するため、本書2通を作成し、事業者及びご契約者は署名代行者が記名捺印し、それぞれ1通を保有するものとします。

