

通所介護 重要事項説明書

(契約書別紙)

〈 令和 年 月 日 現在 〉

この通所介護重要事項説明書は、利用者様が通所介護サービスを受けられるに際し、利用者様やそのご家族に対し、事業者の事業運営規程の概要や通所介護従事者等の勤務体制等、利用者様のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

1. 事業者（法人）の概要

法 人 名	株式会社トーリツ
所 在 地	東京都葛飾区東新小岩 7-2-12
代 表 者 名	代表取締役 鈴木恵里子
代 表 番 号	電話：03-3691-2269 FAX：03-3691-2278
主な事業内容	居宅介護支援事業 訪問介護事業 訪問看護事業 通所介護事業 介護予防事業 福祉用具貸与・販売および住宅改修事業 人材紹介サービス事業 教育研修事業
法人設立年月日	昭和 62 年 9 月 1 日

2. サービス提供事業所

事業所名	デイサービストーリツ 新小岩
所在地・連絡先等	東京都葛飾区東新小岩 7-31-11 電話：03-5671-8102 F A X：03-5671-0533
東京都指定事業所番号	第 1 3 7 2 2 0 3 2 5 5 号
第三者評価	未実施

3. 事業所の目的及び運営方針

(1) 運営の目的

要介護状態にある利用者様の状況に応じた適切な通所介護サービスを提供することにより、利用者様が可能な限りその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支援することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ① 利用者様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生活機能の維持又は向上を目指し、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社会参加の促進及びご家族の負担軽減を図ります。
- ② 居宅介護支援事業者等と連携しながら通所介護計画に基づいて機能訓練を行い、利用者様の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供致します。

- ③ 事業の実施にあたっては、利用者様及びそのご家族の意向を踏まえ、関係区市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、及び地域の保健・医療・福祉サービスと密接な連携を図り、適切なサービス提供に努めます。
- ④ 事業所は居宅介護支援事業所の介護支援専門員等に対し、自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行いません。

4. 営業日および営業時間

利用定員	40名
サービス対象地域	葛飾区、江戸川区
営業日	月曜日～土曜日 *祝日も営業します。
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	午前9時45分～午後5時00分
休業日	日曜日、12月30日～1月3日

5. 事業所の設備の概要

食堂兼機能訓練室	1室 (123.88㎡)	浴室	一般浴槽 2台
相談室	1室		リフト付浴槽 2台
静養スペース	4床	送迎車	車イス対応車 4台

6. 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 内藤 大
-----	-----------

職種	業務内容	人員数	
管理者	当事業所の従業員の管理及び業務管理を一元的に行います。また、法令等に規定されている通所介護事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行います。	常勤1名	
生活相談員	利用者様が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、生活指導及び介護に関する相談及び援助などを行います。各利用者様について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況および目標の達成状況の記録を行います。	1名以上	うち常勤 1名以上
看護職員	主に、利用者様のバイタルチェック、健康管理を行います。日常生活上の介護なども行います。利用者様の病状が急変した場合等に、利用者様の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1名以上	

介護職員	利用者様が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、適切な技術をもって必要な介護及び支援を行います。	1名以上	
機能訓練指導員	通所介護計画及び個別機能訓練計画に基づき、利用者様が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練・指導・助言を行います。	1名以上	
管理栄養士	栄養改善サービス等を行います。	0名	
事務職員	通所介護従事者の補助的業務及び必要な事務を行います。	1名以上	
その他	運転手、調理員等	1名以上	

7. 提供するサービス内容

通所介護計画の作成	利用者様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、利用者様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。 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者様又はそのご家族に対して説明し、利用者様の同意を得ます。 通所介護計画の内容について、利用者様の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者様に交付します。 それぞれの利用者様について、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。
食事介助	昼食を提供いたします。 利用者様の状況に応じて適切な介助を行うと共に、食事の自立についても適切な援助を行います。 また嚥下困難の利用者様のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
入浴介助	入浴またはシャワー浴を行います。利用者様の状況に応じて適切な介助を行うと共に、入浴の自立についても適切な援助を行います。歩行や浴槽を跨ぐことが困難な方は、機械（リフト）を使用しての入浴も可能です。入浴サービスの利用は任意です。
排泄介助	利用者様の状況に応じて適切な介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
機能訓練	機能訓練指導員が利用者様の状況に適した機能訓練を行い、日常生活を営むのに必要な機能の低下を防止するよう努めます。また、介護職員等がご利用中の日常生活や各種活動、行事を通じて生活機能低下の防止に努めます。

健康チェック	体温、血圧測定等を行い、利用者様の健康状態の把握に努めます。
相談援助	利用者様とご家族からのご相談に応じます。また、利用者様の状況に応じて日常生活面でのアドバイスを致します。
送迎	利用者様のご自宅から事業所(デイサービス)までの送迎を行います

8. 健康上の理由による中止

- (1) 風邪、病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。
- (2) 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービス内容の変更又は中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上適切に対応します。
- (3) ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合ご家族に連絡の上適切に対応します。又、必要に応じて速やかに主治の医師又は歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

9. その他留意していただきたいこと

サービス提供の際の事故やトラブルを避ける為、次の事項に留意して下さい。

- (1) サービス従事者に対する贈り物や飲食等のもてなしを受けることはご遠慮させて戴いております。
- (2) サービス従事者は、通所介護提供を行う為に必要な場合を除き、現金をお預かりすることはできません。
- (3) サービス従事者は、預金通帳、印鑑、その他有価証券等をお預かりする事はできません。
- (4) サービス従事者は、通所介護提供中のプラン変更はできません。但し、サービスの実施にあたって利用者様の事情・意向等に十分配慮いたします。又、サービス内容変更のご要望がございましたらすぐにご連絡下さい。

10. 利用料金

- (1) 利用料については、厚生労働大臣の定める介護報酬告示上の金額及び自費料金(昼食代等)となります。重要事項説明書別紙①「通所介護費料金表」を参照ください。
- (2) キャンセル料
 - ① 利用者様のご都合によりサービスの利用の中止(キャンセル)をする際には、速やかにサービス提供事業所までご連絡下さい。
 - ② 利用者様のご都合によりサービスをキャンセルする場合には、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の容態の急変など、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料はいただきません。

サービス利用日の前日の 17 時 30 分までの連絡	無料
サービス利用日の前日の 17 時 30 分以降の連絡	1,100 円 (税込)

(3) 利用料等のお支払い方法

請求締日	月末締
請求書	翌月 16 日発送
支払方法	ゆうちょ銀行 口座振替 (月末) ゆうちょ銀行以外の金融機関 口座振替 (翌月 4 日) コンビニ振込 (月末まで) * 振替・振込手数料は事業者負担とします。

※金融機関休業日は翌営業日の振替となります。尚、振替手続きには 2 か月程の期間を要します。その間のお支払い方法は事業所とご相談下さい。

1.1. 虐待の防止について

(1) 事業者は、利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待の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、従業員等に周知徹底を図ります。
- ② 虐待の防止のための指針を整備します。
- ③ 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。
- ④ 成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤ 虐待の防止に関する担当者を選定します。

虐待防止に関わる責任者	管理者 内藤 大
-------------	----------

(2) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・ご親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市区町村に通報します。

(3) 虐待についての相談窓口

葛飾区高齢者支援課相談係	電話番号：03-5654-8257 受付時間：8：30から17：00まで (ただし、土・日・祝日、年末年始を除く)
--------------	---

1.2. 身体拘束等について

事業者は、原則として利用者様に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害のおそれがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者様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身体拘束を行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った様態及び日時、その際の利用者様の心身の状況、緊急やむを得ない理由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。

緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者様本人又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です
非代替性	身体拘束以外に、利用者様本人又は他人の生命身体に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
一時性	利用者様本人又は他人の生命身体に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

1.3. 勤務体制の確保等について

- (1) 事業者は、従業員の資質の向上を図るために、研修の機会を設けます。
- (2) 職場におけるハラスメント防止の取り組み
 - ① 事業者は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確にし、従業員に周知・啓発します。
 - ② 事業者は、相談に対応する担当者及び相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知します。
 - ③ 利用者様が事業者の従業員に対して行う、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。(重要事項説明書別紙②「株式会社トリーツからのお願い」)

1.4. 秘密保持

- (1) 事業者及び事業者の従業員は、サービスを提供する上で知り得た利用者様及びそのご家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。(紙による物の他、電磁的記録を含む) この守秘義務は本契約終了後及び従業員退職後も継続します。
- (2) 事業者は、利用者様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、利用者様の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、利用者様のご家族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、当該家族の個人情報を用いません。

1.5. 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者様に対する通所介護サービス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) 事業者は、従業員に対し、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定期的に行います。
- (3) 事業者は、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います。

16. 緊急時の対応について

事業者は、サービス提供中に利用者様の状態の急変等が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医、救急隊、ご家族、居宅介護支援事業者など、利用者様が予め指定する連絡先へ連絡し必要な処置を講じます。

また、ご家族または緊急連絡先と連絡が取れない場合、事業者は独自の判断で必要な措置を講じます。

17. 事故発生時の対応について

(1) 利用者様の安心・安全のために、事故防止に取り組んでいます。(重要事項説明書別紙③「利用者様の安心・安全のために」)

(2) 利用者様に対する通所介護サービスの提供により事故が発生した場合は、区市町村、利用者様のご家族、居宅介護支援事業者に連絡・報告して必要な措置を講じます。又、当該事故の状況及び事故に際して採った措置について記録し2年間保存します。

18. 事故再発防止

万が一事故が発生した後、その事故の発生要因を充分検討し原因の解明を全力で行い、再発防止に努めます。

19. 衛生管理等について

(1) 事業所の従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

(2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

(3) 事業所は、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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底します。

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ています。

③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

20. 非常災害対策

(1) 事業所に防火管理者を置き、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

(2) 非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備えます。

(3) 訓練の実施に当たり、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保し、参加が得られるよう連携に努めます。

防災管理責任者	内藤 大
訓練の実施	防災訓練・通報訓練 年1回、 避難訓練 年2回

21. サービスに関する相談・要望・苦情等について

- (1) 利用者様またはご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。
- (2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。
- (3) 苦情相談担当者（対応者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、利用者様またはご家族の立場に立った適切な対処方法を検討します。
- (4) 検討内容については適宜連絡致します。また、最終的な対処方法などは必ず利用者様又はご家族へ報告します。
- (5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業員全員で検討します。

<事業所相談、要望、苦情等窓口>

事業所名	デイサービストリツ 新小岩
氏名	管理者：内藤 大
電話番号	03 - 5671 - 8102

※ 窓口対応基本手順

- ①相談・要望・苦情等の受付 → ②問題内容の確認 → ③担当責任者への報告 → ④原因追求及び究明 → ⑤問題解決に向けた対応の実施 → ⑥再発防止及び改善措置 → ⑦利用者様への報告 → ⑧記録の作成、保管及び責任者への報告

<その他、区市町村他の相談・苦情窓口>

各 区 市 町 村 (他の保険者の場合は個別に通知)	葛飾区	葛飾区福祉部介護保険課 03 - 3695 - 1111
	江戸川区	江戸川区介護保険課事業者調整係 03 - 5662 - 0032
国 保 連 (東京都国民健康保険団体連合会)		受付時間 午前9時～午後5時まで (土・日・祝祭日を除く) 苦情相談窓口専用 03 - 6238 - 0177

以上、通所介護サービスの提供にあたり、上記の通り重要事項及び別紙①「通所介護費料金表」並びに別紙②「利用者様の安心・安全のために」の内容について説明致しました。尚、本書は契約締結の際、契約書と一体となる事をご了承下さい。

令和 年 月 日

説明者より通所介護の重要事項及び別紙①「通所介護費料金表」並びに別紙②「利用者様の安心・安全のために」の内容について説明を受け、同意すると共に書面の交付を受けました。

<利用者様> 住 所 _____

氏 名 _____

代理人（代筆者） 住 所 _____

（続柄： ）
氏 名 _____

<事業所> 住 所 東京都葛飾区東新小岩 7-31-11

事業所名 デイサービストリツ 新小岩

管 理 者 内藤 大

説 明 者 _____

（令和6年12月改正）