

# 重要事項説明書 (地域密着型通所介護・通所型サービス・宿泊サービス)

## 1. 事業者の概要

法人名 特定非営利活動法人 グレースケア機構

代表者 代表理事 柳本 文貴

所在地 〒181-0014 東京都三鷹市下連雀3-17-9

沿革 2008年4月、自費のケアサービス事業所として設立。2010年10月、訪問介護事業所指定

事業内容 ケアサービス(訪問・デイ・宿泊)、相談援助、研修、コンサルティング、まちづくり

## 2. 事業所の概要

名称 となりのでこちゃん

所在地 〒181-0002 東京都三鷹市牟礼6-11-2 事業所番号 1393600158(2016年4月1日指定)

管理者名 山田 涼子

目的と方針 住み慣れた地域で暮らしを継続できるように生活機能の維持・向上を図り、希望に寄り添ってケア及び生活リハビリ、機能訓練、住民との交流や地域活動などを行う

## 3. 事業所の職員体制

管理者 1名(常勤) 業務及び従事者の管理

生活相談員 2名(非常勤1名) 利用調整、計画作成、技術指導、生活相談及び援助、自立支援

介護職員 9名(非常勤9名) 送迎、生活援助、身体介護、自立支援、利用者と共に地域活動

機能訓練指導員 1名(非常勤1名) 機能訓練、自立支援

事務職員 1名(非常勤1名)

## 4. 事業の実施地域

三鷹市、武蔵野市、杉並区

※上記地域以外でもサービスを実施する場合があります。上記地域内では交通費はサービス料金に含まれています。

## 5. 営業日時

営業日 月曜日から日曜日まで 営業時間 9:00～18:00

サービス提供は24時間365日 標準提供時間 9:45～17:00(延長17:00～21:00、宿泊18:00～9:00)

## 6. サービスの内容

(1)居宅サービス計画に基づき、次のサービス項目について、地域密着型通所介護を実施します。

[送迎] 送迎車または徒歩、車いす等により送迎を行います

[身体介護]

排泄介助・トイレ介助・Pトイレ介助・尿器介助・パット交換・おむつ交換・排泄の回数や形状観察

食事介助・全介助・一部介助・水分補給・ソフト食・食事の量や内容の観察・経管栄養

入浴・保清・清拭・全身浴・部分浴・洗髪・洗面・口腔ケア・整容・更衣介助・爪切り

移動・移動介助(杖、歩行器、車いすなど)・移乗介助・入床起床介助・寝返り介助

服薬・薬の確認・服薬介助・服薬確認

自立支援・ともにを行う料理や家事、買物・入浴や移動時等の声かけと安全の見守り・意欲関心の引き出し

その他・創作活動、レクリエーション・地域活動・吸引等の医療的ケア・( )

[機能訓練]・日常生活動作を通じた訓練・用具等を使用した訓練・集団的に行う家事、レク、体操等

[若年認知症ケア]・若年認知症(40歳～64歳)の方の特性やニーズに応じたケア

(2)このサービスの提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止となるよう、適切にサービスを提供します。

(3)サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかり易いように説明します。いつでも担当職員にご質問下さい。

## 7. サービス提供の流れ

通所介護提供の統一した流れは以下のとおりです。

1 受付・被保険者証確認 ②ケアプラン確認・担当者会議 ③契約 ④アセスメント ⑤地域密着型通所介護計画等の作成・説明・承諾 ⑥連携調整 ⑦初回利用 ⑧サービス提供 ⑨モニタリング ⑩計画の変更調整 ⑪終了

## 8. サービス利用に関する留意事項

### (1) 地域密着型通所介護計画の作成

居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者及びご家族の意向を踏まえて、目標やサービス内容等を記載した当該計画を作成します。内容説明を行い同意を得た上で交付します。サービス提供は当計画に基づいて行い、利用者及びご家族の移行や心身の変化により必要に応じて変更することができます。

### (2) サービス実施時の留意事項

#### ① 心身の状況等の把握

サービス実施にあたり担当者会議等を通じて心身の状況や環境、他のサービスの利用状況等の把握に努めます。

#### ② 居宅介護支援事業者等との連携

居宅介護支援事業者との密接な連携に努め、地域密着型通所介護計画の写しを利用者の同意の上送付します。その他の保健医療サービスまたは福祉介護サービスの提供者とも連携します。

#### ③ 災害時のサービス提供について

感染症や非常災害の発生時にサービスを継続的に実施する為、業務継続計画を策定し、必要な措置を講じます。状況によりサービス提供を行えない場合があります。

事業所に災害対策の担当者(防火管理者)を置き、非常災害に対する計画を立て、関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に研修、避難その他必要な訓練を行います。

#### ④ 感染症・衛生管理等

設備備品、食器その他飲食物について衛生的な管理に努め、必要な措置を講じます。食中毒及び感染症の発生やまん延を防ぐため、従業員の清潔の保持及び健康状態について管理し、必要に応じて保健所等の助言、指導を求め密接な連携に努めます。指針を整備し、対策を検討する委員会や従業員への研修・訓練を定期的に行います。

### (3) 地域との交流と運営推進会議

運営にあたっては地域住民やその活動との連携及び協力を行い、地域との交流に努めます。サービスを地域に開き、質を確保するために運営推進会議を設置します。当会議は、利用者、ご家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター又は市町村の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね6ヶ月に1回以上開催します。

### (4) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者は、利用者に対する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(喀痰吸引等研修を修了した場合の医療的ケアを除く)
- 2 利用者またはご家族等からの物品等の授受
- 3 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(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)
- 4 利用者またはご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

### (5) 貴重品の一時保管について

金銭、鍵等の貴重品については原則として預かりません。但し、サービス提供において支障がある場合、保管目的等の協議の上、「預り証」をお渡しし特定の場所に一時保管することがあります。

## 9. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1割または2、3割です。但し、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。利用料金は介護保険の基本報酬及び加算に基づき、制度改定等により変わります。別紙に記載いたします。

## 10. 利用料金、その他の費用のお支払い方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書はサービス提供の明細と共にお渡し致します。利用月の翌月27日に指定の口座より振り替えます。事情により、口座振込又は郵便振替も承りますが、その場合手数料はご負担願います。

入金確認後、領収書を発行いたします。お支払いが3カ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず指定の期日までにお支払いいただけない場合には、契約を解約したうえで未払い分をお支払いいただきます。

## 11. 情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法定代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法

定代理人であることを証明する書類が必要です。情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しないことがあります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は、①検査等の業務を委託する場合、②外部監査機関への情報提供、③あらかじめ特定の機関(病院等)と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

## 12. 虐待の防止について

事業者は人権の擁護・虐待防止に関する責任者として管理者を選任し、指針を整備し、対策を検討する委員会や従業者に対する研修を定期的実施します。サービスの提供中に、従事者又は養護者（家族・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。

## 13. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令を遵守します。

- ① 当該事業所の従業員や従業員であったものは、介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ② 当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合、又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

## 14. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先(ご家族等)、介護支援専門員(ケアマネジャー)等に連絡致します。

## 15. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。対応を記録すると共に、マニュアル等に従って再発防止に務めます。

## 16. サービス内容及び個人情報の取扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報の取扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。話を聴き状況の把握に努め、適切な対処方法を検討し適宜連絡報告を行います。さらに再発防止に取り組みます。

### [事業所の窓口]

管理者 山田 涼子 東京都三鷹市牟礼6-11-2 Tel.0422-26-7597

### [地域包括支援センターの窓口]

三鷹市東部地域包括支援センター 東京都三鷹市下連雀5-2-5特別養護老人ホーム弘済園内 Tel.0422-48-8855

### [市町村の窓口]

三鷹市 高齢者支援課 東京都三鷹市野崎1-1-1 Tel.0422-45-1151

武蔵野市 高齢者支援課 東京都武蔵野市緑町2-2-28 Tel.0422-60-1846

杉並区 保健福祉部介護保険課事業者係 杉並区阿佐谷南1-15-1 Tel.03-3312-2111

### [公的団体の窓口]

東京都国民健康保険団体連合会 東京都千代田区飯田橋3-5-1東京区政会館11階 Tel.03-6238-0177

## 17. サービス提供の記録と保管について

- ・サービス実施ごとに提供の記録を行い、提供の日から5年間保存します。
- ・利用者及び家族は、記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付を請求することができます。
- ・保管期間が終了した書類については、シュレッダーで切断破碎する等適切な処置をした上で破棄します。

## 18. 契約の解約、終了

契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の30日前までにご連絡ください。解約料は徴収いたしません。

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1ヵ月以上の期間をおき理由を通知します。

## 19. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合

も同様とします。事業者は損害賠償保険に加入しています。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を勘酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

## 20.ハラスメントの防止

当該事業所は、安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に取り組みます。

- 1 優越的な関係を背景としたり、業務上必要かつ相当な範囲を超える、身体的・精神的・性的・経済的な危害・いやがらせ行為は、組織として許容しません。
- 2 事案が発生した場合、マニュアルなどを元に速やかに対応し、再発防止策を検討します。従業員には基本的な考え方について研修を実施します。
- 3 利用者等の言動が、従業員の心身や財産に重要な影響を及ぼした場合や、ハラスメントと判断された場合、事業者は直ちに本契約の中止または解除を行うことができます。

上記の内容について「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)」第8条の規定に基づき、説明を行いました。

説明日 年 月 日 説明者 職名 管理者 氏名 山田 涼子

(事業者)住 所 東京都三鷹市下連雀3-17-9  
法人名 NPO法人グレースケア機構 代表 柳本文貴  
事業所名 となりのでこちゃん

上記の内容について説明を受けました。

(利用者)住 所

氏 名 \_\_\_\_\_

(代理人又は署名代行人)  
住 所

氏 名 \_\_\_\_\_