

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	岸和田市別所町3丁目28番17号
	法人名	株式会社グリーマリン
	代表者名	森 秀幸 印
	事業所名	デイサービス グリースマイル2号館
	説明者氏名	高松 真砂代 印



通所介護サービスA型重要事項説明書

様が利用しようと考えている指定訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社グリーンマリン	代表者氏名	代表取締役 森 秀幸
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府岸和田市別所町3丁目28番17号 電話 072-489-6671 FAX 072-489-6672	法人設立年月日	1981年11月1日

2 ご利用者への通所介護サービスA型を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	デイサービス グリーンマイル2号館	介護保険指定 事業者番号	279110	事業所所在地	大阪府岸和田市沼町18-1
連絡先 相談担当者名	電話072-432-3333 高松 真砂代	事業所の通常の 事業の実施地域	岸和田市		

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社グリーンマリンが設置するグリーンマイルにおいて実施する指定第一号通所事業の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員及びその他の職員が、要支援状態などにあら利用者に対し、適切な通所型サービスAを提供することを目的とする。
運営の方針	通所型サービスAの提供にあたって、当該心身機能の改善などを通じて、利用者ができる限り要介護状態とならないで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するものであることを常に意識してサービスの提供に当たるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日 ~ 土曜日	営業時間	午前8:30 ~ 午後5:30	管理者	高松 真砂代
職種	管理者兼従業者	職務内容	利用の申し込みに係る調整、 居宅介護支援業務を行います	人員数	常勤2名

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	無休 但し12月30日 ~ 1月3日、祭礼 日を除く	サービス提供時間	9:15~12:30 (1単位目) 13:15~16:30 (2単位目)
---------	-------------------------------	----------	---

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所型サービスA計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ通所型サービスA計画を交付します。 5 通所型サービスAの実施状況の把握及び通所型サービスA計画の変更を行います。	常勤1名
従業者	1 通所型サービスA計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤1名 非常勤0名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容	
通所型サービスA計画の作成	1 利用者に係る介護予防支援事業者が作成した介護予防居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者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型サービスA計画を作成します。 2 通所型サービスA計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所型サービスA計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所型サービスA計画書を利用者に交付します 4 それぞれの利用者について、通所型サービスA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。	
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。	
日常生活上の支援	給食サービス	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。 また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴サービス	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	生活指導サービス	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。

レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
健康チェック	バイタルチェックを行います。
創作活動	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 通所型サービスA従業者の禁止行為

通所型サービスA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。

- 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。）
- 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
- 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- 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）
- その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

サービス類型	利用料	備考
通所型サービスA 1回数	349 円/回	週1回程度の利用・1ヶ月中で全部で4回までのサービスを行った場合
通所型サービスA 1月包括	1,440 円/月	週1回程度の利用・月5週ある場合などで月5回以上のサービスを行った場合
通所型サービスA 2回数	357 円/回	週2回程度の利用・1ヶ月の中で全部で8回までのサービスを行った場合
通所型サービスA 2月包括	2,900 円/月	週2回程度の利用・月5週ある場合などで月9回以上のサービスを行った場合

4 その他費用について

① キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。		
	訪問時までにご連絡のない場合	1 提供当りの料金の50%を請求いたします。	
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。			
② 食事の提供に要する費用	600円（1食あたり）	③ おむつ代	おむつ100円

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の20日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い 紀陽銀行 岸和田支店 普通 260359 株式会社グリーンマリン</p> <p>イ お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡します。必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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 高松 真砂代
-------------	------------

- (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) 従業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。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>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及び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。</p> <p>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。</p> <p>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ます。</p>
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、利用者及び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>

8 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、次に掲げることに留意して、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します。
- (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します。
- (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。

9 緊急時（事故発生時）の対応について

- ① 対応方法：サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	利用者の主治医		市町村名（担当部・課名）	
	所属医療機関名称		所在地及び電話番号	
	所在地及び電話番号		居宅介護支援事業所名（担当者）	
家族等	緊急連絡先の家族等		所在地	
	住所及び電話番号		電話番号 FAX番号	

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：三井住友海上火災保険株式会社 保険名：福祉事業者総合賠償責任保険 保障の概要：纯粹経済損害、身体障害、財物損壊、人格権侵害、受託財物に関する損害賠償金、初期対応費用
--

10 心身の状況の把握

指定通所型サービスAの提供に当たっては、居宅介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

11 居宅介護予防支援事業者等との連携

- ① 指定通所型サービスAの提供に当り、居宅介護予防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「通所型サービスA計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護予防支援事業者等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予防支援事業者等に送付します。

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提供の日から5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 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（川端 正揮）
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

14 衛生管理等

- ① 指定通所型サービスA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 指定通所型サービスA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必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

15 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 1 苦情があった場合は、管理者は速やかに直接訪問する等により、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。
- 2 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談当事者が必要とあると判断した場合は、事業所の職員全体で検討会議を行う。
- 3 検討の結果等を踏まえて、早急に具体的な対応をする。（利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等）
- 4 記録を作成し、ファイリング等、検索が容易な方法で保管するとともに、全職員が閲覧出来るようにし再発防止と今後の改善に役立てる。

(2) 苦情申立ての窓口

【岸和田市役所の窓口】 高齢介護課	所在地：岸和田市岸城町7-1 電話番号：072-423-2121 ファックス番号：072-423-6927 受付時間：9:00～17:15	【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地：大阪市中央区常盤1-3-8 電話番号：06-6949-5309 ファックス番号：06-6949-5313 受付時間：9:00～17:00
----------------------	--	-----------------------------	---