

# 地域密着型通所介護重要事項説明書 (通所型独自サービス含む)

令和 6 年 4 月 1 日 第 16 版

有限会社ケアサービス東和

デイサービス花みずき

## 附則

この事項は、平成 22 年 9 月 1 日から実施する。

なお、本内容は必要により見直すものとする。

第 2 版	平成 24 年 1 月 4 日	7 項の運営人員の変更
〃		11 項のサービス相談員の変更
第 3 版	平成 24 年 4 月 1 日	3 項のサービス提供時間の変更
〃		5 項の①基本額 ②加算額の変更
第 4 版	平成 24 年 8 月 28 日	7-1 項利用者定員を追加
〃		11 項の相模原市及び連合会相談窓口の電話番号変更
第 5 版	平成 25 年 4 月 1 日	7 項事業所の運営人員の変更
〃		11 項苦情等の受付窓口担当者の変更
第 6 版	平成 26 年 4 月 1 日	5-1 項所費税による利用者の負担金の変更
〃		7 項事業所の運営人員の変更
〃		11 項苦情等の受付窓口担当者の変更
第 7 版	平成 27 年 4 月 1 日	5-1 項消費税による利用者の負担金の変更
〃		7 項事業所の運営人員の変更
第 8 版	平成 28 年 4 月 1 日	2 項の 4 を追加（地域密着型通所介護を追記）
〃		5-1 項所得等による利用者の負担金の変更
〃		7 項事業所の運営人員の変更
第 9 版	平成 28 年 9 月 1 日	7 項事業所の運営人員の変更
第 10 版	令和元年 10 月 1 日	7 項業所の運営人員の変更
		付紙 料金表の変更（消費税変更に伴い）
第 11 版	令和 4 年 4 月 1 日	7 項事業所の運営人員の変更
〃		11 項苦情等の受付窓口担当者の変更
		付紙 料金表の 3, 4 の変更
第 12 版	令和 5 年 3 月 17 日	7 項事業所の運営人員の変更
第 13 版	令和 5 年 5 月 1 日	7 項事業所の運営人員の変更
〃		11 項苦情等の受付窓口担当者の変更
第 14 版	令和 5 年 9 月 1 日	7 項事業所の運営人員の変更
第 15 版	令和 6 年 1 月 15 日	11 項に事故発生時の対応を追加
第 16 版	令和 6 年 4 月 1 日	7 項にサービス提供の留意事項を追記
〃		10 項に地域密着型通所介護従業者の禁止行為を追記
〃		11 項に非常災害対策を追記
〃		12 項に業務継続計画の策定等について追記
〃		17 項に第三者評価の有無を追記
〃		18 項にハラスメントの対応について追記
〃		21 項に心身の状況の把握を追記
〃		22 項に居宅介護支援事業者等との連携を追記

第 16 版	令和 6 年 4 月 1 日	23 項にサービス提供の記録を追記
〃		25 項に衛生管理等を追記
〃		26 項に運営推進会議について追記
〃		付紙 料金表の変更
第 17 版	令和 7 年 9 月 1 日	7 項事業所の運営人員の変更

# 地域密着型通所介護重要事項説明書（通所型独自サービス含む）

デイサービス花みずき

認定番号：1472605037

当事業者は、ご利用者様と通所介護について契約を結び、サービスを提供いたします。事業者の概要や、提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたい重要事項を次のとおり説明いたします。

## 1. 事業所の概要

事業所名	(有) ケアサービス東和      デイサービス花みずき
所在地	相模原市中央区淵野辺四丁目25番5号
事業者認定番号	1472605037
連絡先	電話 042-851-4738 FAX 042-851-4739
サービス提供地域	相模原市の一部地域とする 中央区は実施（但し上溝、水郷田名、田名、田名塩田、南橋本は除く） 南区の大野台、古淵、若松は実施

## 2. 事業所の運営方針

- 1 事業所の介護職員は、ご利用者様の心身の特性を踏まえて、可能な限り通所介護等において、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、ご利用者様の能力を高めるとともに、ご家族・介護者等の介護負担を軽減するものとします。
- 2 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携をはかり、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
- 3 事業者は、万が一の事故(人身・物損)に備え、賠償責任保険、傷害保険に加入しております。
- 4 平成28年4月1日より、地域密着型通所介護事業所となり、地域との連携や透明性の確保、また、市が地域包括ケアシステム構築を図る観点から整合性のあるサービス基盤の整備のため、「運営推進会議」を6ヵ月に1回以上開催します。

## 3. 事業所の営業日及び営業時間と通所介護サービス提供日及び提供時間

事業所の営業受付時間と、通所介護サービスを提供する曜日、時間が異なっていますのでご注意ください。

事業所営業日

月曜日～土曜日（日曜日は休み）

但し、12月30日～1月3日（年末年始は休み）

事業所営業時間 8：30～17：30

サービス提供時間 午前9時30分～午後4時40分 7時間以上9時間未満。

#### 4. サービスの内容

通所介護等の内容は日常生活に関わる、下記等の一連の行為・介助及び声かけ誘導見守りとする。

- 1 入浴に関わる一連の行為介助
- 2 食事介助・口腔ケア
- 3 排泄介助
- 4 レクリエーション(風船バレー・輪投げ・野菜作り等)
- 5 趣味・娯楽・教養(将棋・囲碁・トランプ・編み物等)
- 6 その他ご利用者に合った対応等

#### 5. 利用者の負担金

ご利用者様の方からいただく利用者負担金は、厚生労働大臣決める基準によるものとします。  
詳細は付紙の料金表のとおりです。

**負担金はご利用者の所得などにより、1割・2割・3割となります。**

##### 【料金のお支払い方法】

ご利用者負担及び食事代等の自費分は口座振替での支払いでお願いいたします。

毎月15日前後までに前月分の利用料金等の請求書を発行いたします。

ご利用者負担及び食事代等の自費分は口座振替での支払いでお願いいたします。

#### 6. サービスの中止

- 1 ご利用者様がサービス利用の中止(キャンセル)をする際には、速やかに次の連絡先までご連絡ください。
  - ・連絡先電話 042-851-4738
  - ・連絡時間 午前8:30～午後5:30
- 2 ご利用者様の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の2日までにご連絡ください。

**※休日や職員不在の場合は、留守番電話に録音ください。**

#### 7. サービスの利用にあたっての留意事項

##### 【体調不良時の対応方法】

- ① サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。デイサービスでは病院受診の対応はできませんので御了承ください。
- ② 体調や容体の急変などにより予定日のサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに 担当の介護支援専門員及び当事業所の担当者へご連絡ください。

##### 【居室・設備・器具の利用】

- ① 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ② 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚

したりした場合には、ご利用者または代理人に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

【迷惑行為等】

- ・当事業所の職員や他のご利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動、その他行為を行わないようお願いします。

【その他】 施設内は禁煙です。

8. 利用者の定員

当事業所では、利用者の定員は一日「10名」までです。

9. 事業所の運営人員

当事業所では、通所介護サービスを提供するに当たり、以下の人員を配置しております。

業 務	人 数
管 理 者（常勤兼務）	1 人
生活相談員（常勤非常勤兼務）	5 人
介護職員（常勤非常勤兼務）	6 人
機能訓練指導員（非常勤専従）	1 人
調 理 員（非常勤）	2 人
送迎ドライバー	1 人

10. 地域密着型通所介護従業者の禁止行為

地域密着型通所介護従業者はサービス提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 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。）
- ② ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（ご利用者様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。）
- ⑤ その他ご利用者様又はご家族様等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑

### 1 1. 非常災害対策

- 1 非常災害（自然災害・火災・その他の防災対策）担当者は、防火訓練と設備の改善を図り、ご利用者様の安全に対して万全を期さなくてはならない。
- 2 担当者は、全職員に非常災害対策の教育を徹底する。
- 3 事業所は、通報訓練及び避難訓練をそれぞれ年2回以上実施する。
- 4 非常災害対策（地震等）の訓練は、地域の合同の訓練に参加して日頃より地域の住民との連携を強めておく。

### 1 2. 業務継続計画の策定等について

- 1 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定地域密着型通所介護の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（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 従業者に対し、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の実施します。
- 3 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。

### 1 3. その他

- 1 事業所は、介護福祉士等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとします。
  - （1）採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - （2）毎月の職員会議で研修・情報交換会を行う
  - （3）県・市・民間の研修は随時受けることとする
- 2 従業員は業務上知り得たご利用者様又はそのご家族様の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者が、業務上知り得たご利用者様又はそのご家族様の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は法人の責任者と事業所の管理者及び介護職員で協議して決定する。

### 1 4. 緊急時の対応方法

介護職員は通所介護等のサービス提供中に、ご利用者様の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかにご家族様・介護支援専門員、主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、会社の管理者等に報告を行う。

### 1 5. 事故発生時の対応について

- 1 ご利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村（相模原市）、ケアマネジャー、ご利用者の家族等、必要に応じて連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。
- 2 事故及び事故に採った処置について記録する。

3 ご利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

#### 16. 相談・要望・苦情等の受付窓口

通所介護に関する相談・要望・苦情等は、下記窓口までお申し出ください。

##### サービス相談窓口

担 当：菊地幸子 西山純子

電話番号：042-851-4738 又は 042-759-7715

受付時間：AM8：30～PM5：30 但し、日曜日は休み

##### 相模原市高齢者福祉課 指定・指導班

電話番号：042-707-7046

FAX：042-752-5616

##### 国民健康保険連合会 介護苦情相談課

電話番号：045-329-3447

#### 17. 第三者評価の有無（有・☒無）

#### 18. ハラスメントの対応について

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と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向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

(1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

(2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

(3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。



19. 虐待の防止について 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次 に掲げるとおり必要な措置を講じます。

① 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者（管理者・菊地 幸子）

② 虐待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に周知徹底を図っています。

③ 虐待防止のための指針の整備をしています。

④ 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています

⑤ 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・親族・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。

## 20. 身体拘束について

事業者は、原則としてご利用者様に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の  
お

それがある場合など、ご利用者様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、ご利用者様及びそのご家族様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。

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。

## 21. 心身状況の把握

指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者様の心身の状況、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ます。

## 22. 居宅介護支援事業者等との連携

①指定地域密着型通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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「地域密着型通所介護計画」の写しを、ご利用者様の同意を得た上で居宅介護支援事業者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又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又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 2 3. サービス提供の記録

- ① 指定地域密着型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 ご利用者様は、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。

## 2 4. 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。
- 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。

## 2 5. 衛生管理等

- ① 指定地域密着型通所介護の用に供する施設、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 指定地域密着型通所介護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。

## 2 6. 運営推進会議について

- ① 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流に努めます。
- ② 当事業所の行う地域密着型通所介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、「運営推進会議」を設置します。
- ③ 「運営推進会議」の構成員は、ご利用者様、ご家族様、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回以上会議を開催します。
- ④ 「運営推進会議」開催前に、会議の開催に関するご案内および出席依頼を行いますので、可能な限りご出席いただきますようお願いいたします。

通所介護説明書

令和      年      月      日

通所介護のサービス提供にあたり、ご利用者様・立会人に対して、契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明いたしました。

事業者名 有限会社ケアサービス東和  
デイサービス花みずき

説 明 者 \_\_\_\_\_ 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から通所介護についての重要事項の説明を受け、内容に同意し交付を受けました。

ご利用者氏名\_\_\_\_\_

立会人氏名 続柄

## 個人情報及び肖像権使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより、必要最小限の範囲内で使用する事に同意します。

私は肖像などを撮影した写真等を使用することを理解して同意します。  
この同意書により、私本人または第三者から、クレームなどの異議申し立てが一切なされないことを保証します。

### 記

#### 1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合

#### 2. 花みずきの介護施設の事業紹介や、同内容の取り組みをパンフレットやホームページで紹介する。

#### 3. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外のものに漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと

令和      年      月      日

通所介護事業所      デイサービス花みずき      殿

利 用 者

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

家      族（立会人）

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 続柄