

指定通所介護重要事項説明書

1. 東通村保健福祉センター通所介護事業所の概要

(1) 提供できる居宅サービスの種類と地域

事業所名	公益社団法人地域医療振興協会 東通村保健福祉センター		
所在地	青森県下北郡東通村大字砂子又字里17番地2		
電話番号	0175-28-5600	FAX番号	0175-48-2510
事業所の種別	通所介護事業所（通常規模事業所）		
指定事業所番号	0272600016		
サービス提供地域	東通村 ※左記地域以外にお住まいの方でご希望の方はご相談下さい。		

(2) 当事業所の職員体制

職名	資格	常勤（非常勤）		合計	業務内容
		専従	兼務		
管理者	医師		1名	1名	介護従事者及び業務の管理
生活相談員			1名以上	1名以上	
看護・介護職員	看護師	1名以上	1名以上	1名以上	
	介護員	5名以上	1名以上	6名以上	うち介護福祉士5名以上
勤務時間	午前8時～午後5時				

※施設の都合により、職種や職員数等について変更となる場合がありますが、指定基準を順守しています。

(3) 当事業所の設備の概要

定員	35人	送迎車	9台
食堂及び機能訓練室	220.32㎡	静養室	1室（和室）51.84㎡
		相談室	1室 34.56㎡
浴室	一般浴槽室 92.80㎡ 脱衣室 67.47㎡		

(4) サービスの提供時間

営業日	月曜日から土曜日
営業時間（サービス提供時間）	午前8時～午後5時（午前8時40分～午後3時50分）
休業日	日曜日、12月31日～1月3日

2. 当事業所の通所介護の特徴等

(1) 運営目的

在宅で暮らす要援護者に対し、各種サービスを提供する事により、利用者の自立的な生活の助長、社会的な孤立感の解消及び心身機能の維持向上等を図るとともに、家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

(2) 重点目標

- ①利用者の身体的及び精神的状況にあったサービスの充実を図るため、入浴や食事に関する聞き取り調査を実施します。
- ②利用者の通所介護計画を作成し、ニーズに見合った介助及び援助を行うとともに、特に趣味活動については個別ニーズに対応したプログラムを積極的に実施します。
- ③落ち着き、ゆったりできる環境づくりに努め、利用者によすらぎの場を提供します。
- ④当事業所のモットーである、次に掲げる内容を実践します。
 - 利用者の立場に立ったサービスを提供しよう
 - 楽しく誇れる職場にしよう
 - 地域と共に歩む施設にしよう
 - 笑顔で帰れる施設にしよう
 - ひとりひとりが持てる力を発揮できる施設にしよう

3. サービス内容及び計画内容

入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・心身のリラックスに努め、入浴時間も個々の状況に合わせて対応するものとします。 ・入浴中の事故防止に努め、移動時間や浴槽内では特に気を付けます。
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズを把握し、食事の種類（お粥、刻み食、ミキサー食等）に対応するものとします。 ・身体的な作業の充足に加え精神的にも満足して頂けるよう雰囲気づくりに心がけます。

送迎	事故防止に気をつけ、必要に応じて添乗員を同乗させます。
健康チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の血圧測定や検温等を行い身体状況の把握に努めます。 ・バイタルサインのチェックにより異常の把握に努めます。 ・利用者の心身状態の把握に努め、日常生活に関する相談に応じます。
個別機能訓練・運動器機能向上訓練	必要に応じ個別の訓練プログラムを作成し、心身状態に適したリハビリを実施します。また、残存能力に応じたレクリエーションや手工芸などのグループ活動を実施します。
生活指導	個々の生活状況を把握し、問題点があれば家族と協力をしながら解決に向けて相談し助言します。また、必要であれば地域包括支援センター、介護支援専門員、各関係機関とも連携し各種相談に応じます。
集団レクリエーション	無理なく簡単な動きで適度に体を動かすとともに、利用者の自主性を養うレクリエーションプログラムを提供します。
集団活動	少人数（5人以下）での活動で、個々の能力に合った活動を提供します。

4. サービス利用にあたっての留意事項

送迎時の連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・休む場合は、当日朝7時30分までに必ず連絡を下さるようお願いします。 ・変更がある場合には事前に連絡します。
体調確認	利用当日朝にお迎えに伺った際、体調確認を行い利用中止とする場合があります。※利用者の健康状態が急激に著しく低下し送迎が困難と判断した場合は、利用を中止させていただき、それが恒常的であれば契約を解除させていただく場合があります。
体調不良等によるサービスの中止・変更	利用中体調不良等があれば、入浴の中止や一般浴槽から機械浴槽への変更及び各種プログラムへの参加を中止し、静養していただく場合があります。
時間変更	変更がある場合は事前に連絡します。
設備、器具の利用	設備や器具の利用に際しては、職員に申し出てください。利用方法について説明します。

各種相談連絡担当者：統括介護長 齊藤 三江 連絡先電話番号：0175-28-5600

5. 利用料金

(1) 利用料

①介護保険

ア 基本単位数		イ 付加単位数	
サービス提供時間7時間以上8時間未満		1日当たり	単位数
1日当たりの単位数		入浴介助加算（I）	40単位
要介護1	658単位	サービス提供体制強化加算（I）	22単位
要介護2	777単位	送迎を行わない場合（片道）	-47単位
要介護3	900単位	感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の加算	所定単位数(アの単位数)の3%を加算
要介護4	1,023単位	介護職員等処遇改善加算（I）ロ	ア+イの数値に12.0%を乗じて算出した数値
要介護5	1,148単位		

②介護保険外

ア 食費

670円/1日（非課税）

イ 交通費

- ・東通村内にお住まいの方は無料。
- ・村外の方は東通村境界から片道5kmまで300円（往復）、以後5kmごとに300円（往復）を加算します。

ウ その他の費用

・おむつ代

リハビリパンツ 1枚100円、尿取りパット 1枚50円

サービス利用時、必要な場合に徴収します。

・教養娯楽費、日用品費及び入浴関連費（自由選択制）

次に掲げる費用については、利用者又はその家族に対しあらかじめ内容を説明し、項目ごとに同意を得たものについて徴収します。なお、これらの費用は利用者の選択により利用するものとし、利用を希望されない場合は、利用者又はその家族等において必要な物品を持参していただきます。ただし、持参品が、不足している場合であって、衛生又は安全の確保のために事業所がやむを得ず提供した場合には、下記の費用を徴収することがあります。

- ・教養娯楽費 1日当たり50円（非課税）

レクリエーション材料費、クラブ活動材料費等

- ・日用品費 1日当たり100円(非課税)

ティッシュペーパー、ウェットティッシュ、おしぼり、消毒用薬品、歯ブラシ、歯磨き粉等

- ・入浴関連費 1日当たり50円(非課税)

ボディソープ、リンスインシャンプー、腰掛け用タオル等

- ・基本時間外施設利用料

- ・1時間まで2,500円

1時間を超えるごとに2,500円を加算します。

利用者の家族等の迎え等の都合で、通所介護終了後も利用者が長時間施設に滞在する場合にお支払いいただきます。

- ・災害時に利用者の安全を最優先に考え、迅速かつ柔軟に対応できる体制として、一時宿泊利用の対応をします。その際は、家族等へ確認を行い対応するものとします。料金は別途お支払いいただきます。

エ キャンセル料

- ・当日朝7時30分以降の利用キャンセルについては、940円を徴収します。

- ・従業員が迎えに行った際に、明らかに利用できる体調ではないと判断し利用を中止した場合も、利用キャンセルとして940円を徴収します。

- ・当日の食事キャンセル

9時30分以降に食事をキャンセルされた場合、実費670円を徴収します。

9時30分以降にサービスを途中で終了し、昼食を食べなかった場合も同様です。

オ 短時間で利用を中止した場合

- ・利用時間が2時間未満の場合はキャンセル扱いとし、940円を自費負担していただきます。

- ・サービス利用を中止した際に家族等の迎えがなく、従業員が送迎を行った場合は、940円を徴収します。

カ 前各項に掲げるもののほか、日常生活等において通常必要となる費用であって、利用者が負担することが適当と認められるものについては、その都度、利用者又はその家族に説明し、同意を得たもの限りお支払いいただきます。

キ 前各項に掲げる費用の額については、物価の変動等により変更する場合があります。この場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対し文書により説明し、同意を得るものとします。

(2) 料金の支払い方法

毎月、20日までに前月利用分の請求をします。支払いいただきますと領収書を発行します。支払い方法は、銀行振込、現金集金、口座自動引落しの3通りの中から自由に選べます。口座自動引落としの方は、毎月末日に指定の口座から引落としとなりますが、当該月の末日が土曜・日曜・祝日の場合は、その翌日の引落としとなります。なお、連帯保証人から利用料の支払い状況や滞納額等、債務についての情報提供依頼があった場合は遅滞なく情報を提供します。

(3) 極度額について

連帯保証人の負担は別紙契約書に記載する極度額を限度とします。利用者はこの限りではありません。

6. サービス提供記録の保存

当事業所は、サービス提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

7. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

居宅サービス計画(ケアプラン)の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員又は地域包括支援センターにご相談下さい。説明や契約手続きに当事業所の職員が伺います。

(2) サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合は、希望日の1週間前までに申し出下さい。

②当事業所の都合や人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了する場合がありますが、その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知します。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- ・利用者が亡くなった場合

④その他

・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者や家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当事業所が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了できます。

・利用者が、サービスの利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、10日以内に支払わない場合、又は利用者や家族等が当事業所や当事業所の職員に対し、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより即座にサービスを終了させて頂く場合があります。

8. サービス内容に関する苦情

①事業所のお客さま相談・苦情窓口

担当者：統括介護長 齊藤 三江

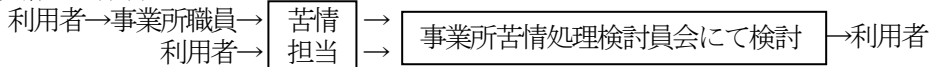
電話：0175-28-5600

FAX：0175-48-2510

受付日：月曜日から土曜日（ただし、祝日及び12月29日から1月3日を除く）

受付時間：午前8時30分～午後5時

②苦情処理体制



③その他

当事業所以外に、お住まいの市町村又は青森県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- ・青森県国民健康保険団体連合会（苦情処理委員会） 電話：017-723-1336
- ・東通村役場健康福祉課 電話：0175-28-5800

9. ハラスメントの防止

(1) 事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメントの防止に取り組んでいます。

(2) 職場におけるハラスメントについて

性的な言動又は職務上の地位や人間関係等の優越的な関係を背景として行われ、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動（いわゆるパワーハラスメント）により、職員の就業環境が害されることのないよう、就業規則及び各種マニュアル等において、基本指針及び行動規範を定めるとともに、相談窓口の設置、職員研修の実施等、必要な措置を講じています。

(3) 利用者又はその家族等によるハラスメントについて（下記、具体例参照）

- ① 社会通念上相当な範囲を超え、職員の就業環境を害するおそれのある行為は、カスタマーハラスメントに該当する場合があります。
- ② 職員に対する性的な言動等（いわゆるセクシャルハラスメント）については、固くこれを禁止します。
- ③ 前各号に該当する行為が認められた場合には、職員の安全確保及び円滑なサービス提供の観点から、事業所として複数名での対応及びサービス提供方法の見直し等、必要な措置を講じることがあります。

(4) サービスに関する正当なご意見、ご要望又は苦情については、従来どおり誠意をもって対応するものとします。

<具体例>

(1) 契約内容や制度の範囲を超える要求

- ・契約に含まれていないサービスの要求
- ・介護保険制度上又は法令上提供できない行為（医療行為等）の要求
- ・職員への私的な用事（買い物・送迎・家事等）の依頼

(2) 不合理な量・頻度・時間を伴う要求

- ・営業時間外（深夜・早朝）の対応要求
- ・長時間にわたる説明や謝罪の要求
- ・同一内容の繰り返し要求
- ・職員を長時間拘束し業務に支障をきたす行為

(3) 職員の人格や尊厳を損なう言動

- ・暴言、威圧的又は高圧的な言動
- ・土下座や過剰な謝罪の強要
- ・職員の個人情報に関する不当な要求
- ・合理的理由のない職員交代・排除の要求

(4) 不当な特別扱いや金銭・物品の要求

- ・優先的又は特別な対応の要求
- ・職員への金銭・物品の贈与又は受領の強要

(5) セクシャルハラスメントに該当する行為

- ・身体への不必要な接触
- ・性的な冗談及び発言、しつこい個人的関係の要求
- ・その他、職員が不快に感じる性的な言動

(6) その他、業務の円滑な遂行を妨げる行為

- ・SNS等での公開・拡散を示唆した要求
- ・「責任者を出せ」「上に言う」等の執拗な圧力

※上記は例示であり、これらに限られるものではありません。内容及び状況に応じて、同様の対応を行う場合があります。

10. 緊急時の対応

サービスの提供中に様態の変化等があった場合は、併設の東通村診療所の協力を得て、利用者に対し適切な応急処置を講じ、主治医、救急隊、家族、介護支援専門員、地域包括支援センター等へ連絡をします。

1 1. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、併設の東通村診療所の協力を得て、利用者に対し適切な応急処置を講じ、利用者がお住まいの市町村、主治医、救急隊、家族、介護支援専門員、地域包括支援センター等に連絡をします。また、事故の状況及び事故に際して施した処置について記録するとともに、その原因を解明し再発を予防するための対策を講じます。なお、当事業所の介護サービスにより、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。（当事業所は、三井住友海上賠償責任保険に加入しています。）

1 2. 非常災害対策

防災時の対応	野花菖蒲の里自営消防隊で対応するものとします
防災設備	消火器、消火栓、非常放送設備
防災訓練	年2回実施
防火管理者	伊勢田 眞吾

1 3. 虐待の防止について

- (1) 所内・外研修を通して、職員の人権意識の向上を目指します。
- (2) 利用者個々の状況に応じた通所介護計画を作成し、適切な支援を行います。
- (3) 関係者（家族、民生委員、関連する事業所、県関係機関等）と密に連携をとります。
- (4) 虐待の発生を確認した場合は、ただちに関連機関に通知します。

1 4. 感染症の対応について

- (1) 当事業所において感染症又は食中毒が発生し、蔓延しないよう、事業所における感染症及び食中毒の予防対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 通所介護サービスの利用にあたり、感染者（インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス等）が発生した場合は、感染拡大を防止するために利用をお休みしていただくことがあります。また、インフルエンザが発生した場合に予防投与をお願いする場合があります。なお、予防投与に関しては、自己負担とさせていただきますので承知をお願いします。

1 5. 身体拘束等の禁止について

- (1) サービス提供にあたって、利用者又は他の利用者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き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行いません。
- (2) やむを得ずに身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由、その他必要な事項を記録します。
- (3) 身体拘束等の適正化の対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (4) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (5) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

1 6. 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、並びに非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めます。
- (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、必要に応じて業務計画の変更を行います。

1 7. 写真・映像の撮影及び使用について

- (1) 当事業所は、サービス提供中に利用者の活動の様子を記録する目的で、写真や映像を撮影する場合があります。
- (2) 撮影した写真や映像は、以下の目的に限り使用することがあります。
 - ①事業所内での記録や業務報告
 - ②事業所の広報活動（公共機関の広報誌、パンフレット、ホームページ、SNS等）
 - ③行政機関への報告や提出資料
 - ④上記①～③に付随する紙媒体又は電子媒体での広報宣伝物
- (3) 使用にあたっては、個人が特定されないよう配慮し、必要に応じて利用者又は家族の同意を得るものとします。
- (4) 利用者又は家族は、写真や映像の使用について、いつでも事業所に対して使用停止を申し出ることができます。

1 8. ICTの活用

- (1) 利用者やその家族との連絡のため、Eメールやショートメール等を活用します。
- (2) 医療・介護用SNSを活用し、サービス事業所との連携を密に行います。
- (3) 通所介護計画の円滑な作成及び関係サービス事業所との連携を目的として、国が整備したケアプランデータ連携システム等を活用し、必要な範囲で利用者の個人情報等を電磁的に共有することがあります。なお、個人情報の取り扱いについては、介護保険法及び関係法令を遵守し、当事業所の個人情報保護方針に基づき、適切に管理します。

個人情報使用同意書

1. 使用目的

- (1) 通所介護計画に基づき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及び介護支援専門員等との連絡調整等において必要な場合
- (2) 事故発生時及び通所介護計画点検等における行政機関等への報告に使用する場合
- (3) 教育機関からの実習生の受入れに使用する場合
- (4) 通所介護計画等の作成及び関係事業者との情報共有を円滑に行うため、国が整備したケアプランデータ連携システム等のICTを活用する場合

2. 個人情報を利用する範囲

- (1) 通所介護計画に基づきサービス担当者会議等に参加する介護支援専門員等及び介護サービス事業者
- (2) 医療機関（体調不良又はケガ等により診療を受けることとなった場合、又は医療上必要がある場合）

3. 使用する条件（介護サービス事業者の責務）

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとする。また、個人情報の提供に当たっては、書面・電磁的記録を問わず、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うものとする。
- (2) 個人情報を使用した会議については、出席者及び個人情報の利用内容等その経過を記録する。
- (3) サービスの提供に当たり知り得た利用者及びその家族に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らさないものとする。この守秘義務は契約終了後も同様とする。
- (4) 個人情報が記載又は記録された介護サービス事業者等の諸記録は、文書又は電磁的記録により適切に保存するものとする。また、利用者から求めがあった場合には、関係法令に基づき文書で交付するものとする。