

重要事項説明書
(地域密着型通所介護)

1, 事業所の概要

事業所名	デイサービス茶の間
所在地	長野県茅野市米沢4 1 3 3 - 2
電話番号	0 2 6 6 - 5 5 - 7 9 6 7
FAX 番号	0 2 6 6 - 5 5 - 4 9 7 3
事業所番号	2 0 9 1 4 0 0 1 2 3
サービス提供地域	茅野市
営業時間	月～金曜日：午前8：00～午後5：00 ただし、8/14～8/16 12/30～1/3を除く

2, 職員体制

管理者	1名
生活相談員	1名以上
介護職員	4名以上
機能訓練指導員	1名
看護職員	つるかめ看護ステーション（委託契約）

3, 事業の目的

介護保険法等の関係法令に従い、利用者が可能な限り居宅において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、生活機能の向上を目指し必要な日常生活上の支援及び訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ります。

4、事業の運営方針

利用者の意志、人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
また利用時間中はリハビリテーションと位置づけ、「自分らしさ・生きがいの回復」を目指します。

5、サービス内容

- ・意向、課題解決に向けた個別計画に沿って、送迎、食事の提供、入浴介助、口腔機能向上、アクティビティー、その他必要な介護等を行います。
- ・個別レクリエーションに力を入れ、したいことの実現を目指します。

6、利用料金

(1) 利用料 ご利用者の利用時間により異なります。(例：7H～8Hのご利用の場合)

	1割負担の方	2割負担の方	3割負担の方
要介護1	753円	1,506円	2,259円
要介護2	890円	1,780円	2,670円
要介護3	1,032円	2,064円	3,096円
要介護4	1,172円	2,344円	3,516円
要介護5	1,312円	2,624円	3,936円

(2) 介護サービス提供加算 I

デイサービスのすべての職員（パートも含む）が介護福祉士の有資格者の為一日あたり22円（1割負担の場合）必要となります。

(3) 地域通所介護入浴介助加算 I

入浴1日につき40円（1割負担の場合）になります。

(4) 地域通所介護処遇改善加算 I、地域通所介護特定処遇改善加算 I

介護現場で働く人材の処遇を改善し資質の向上も目指すための加算です。(1)～(3)の合計金額の9.2%がかかります。

(5) その他自費で必要なもの【介護保険適用外】

- ・昼食代（おやつ代を含む） 1日800円
- ・娯楽代(レクリエーション材料費) 1日50円

- ・日常生活費 1日 50円
- ・季節行事・特別行事 実費
- ・ご利用時の写真 1枚 40円
- ・介護保険の給付の範囲を超えて利用したサービス代金

7, 交通費

通常の営業範囲内であれば交通費はかかりません。通常の営業範囲外であれば別途交通費がかかります。

8, 料金の支払い方法

毎月月末締めとし、翌月10日以内に利用当月分の料金を請求いたします。お支払い方法は口座振替になります。引落日は諏訪信用金庫であれば翌月の20日（土日、祝日の場合は翌営業日）、その他の金融機関であれば翌月の26日（土日、祝日の場合は翌営業日）に引落になります。初回利用分は認定状況やシステムの都合上翌々月からの引落になります。

9, デイサービスを休みたい場合

ご利用者様のご都合で休む場合、下記のキャンセル料金がかかります。キャンセルが必要な場合はデイサービス茶の間へご連絡ください。
(8:00前は留守番電話になりますのでそちらにその旨を入れて下さい。)

- (1) ご利用日の8:15までにご連絡いただいた場合 無料
- (2) ご利用日の8:15までにご連絡がなかった場合 食事料金の50%

連絡先：デイサービス 茶の間

0266-55-7967

管理者 伊藤 勝悟まで

10、デイサービスの利用ができない場合

下記の場合、デイサービスを利用することができません。

- ・他者の健康に影響を及ぼす感染症に罹ってしまった場合。
- ・37.5℃以上の発熱、咳、頭痛等体調不良の場合。
- ・朝の健康診断時に明らかな体調不良や持病の悪化がある場合。

上記の状態が完治し他者への感染可能性がなくなるまではご利用できません。

※サービス利用中になった場合はご家族にご連絡の上ご帰宅になります。

11、デイサービスとの契約を解約する場合

(1) ご利用者様のご都合で解約する場合

ケアマネージャーにご連絡ご相談の上ご連絡下さい。

(2) 当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービス提供を終了させてもらう場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

(3) 自動終了（以下の場合には双方の通知がなくても自動的にサービス終了します）

- ・ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・ご利用者様が亡くなられた場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要支援認定区分が、非該当〔自立〕または要介護と認定された場合。※この場合、条件を変更して再度契約することができます。

(4) その他

- ・当社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、ご利用者様やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当社が破産した場合、ご利用者様は文書で解約を通知することによって即座に契約を解約することができます。
- ・ご利用者様が、サービス料金の支払いを3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、またはご利用者様やご家族などが、当社や当社サービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、当社により文書で通知することにより、即座にサービス終了をさせていただく場合があります。

12、秘密保持

従業員は業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らすことはありません。また、従業員が退職した後、在職中に知り得た利用者及びその家族の個人情報漏らすことがないよう必要な措置を講じます。

13, 当事業所が提供するサービスについての相談・苦情窓口

デイサービス茶の間	電話番号	0 2 6 6 - 5 5 - 7 9 6 7
	FAX 番号	0 2 6 6 - 5 5 - 4 9 7 3
茅野市役所高齢者・保険課	電話番号	0 2 6 6 - 7 2 - 2 1 0 1
	FAX 番号	0 2 6 6 - 7 3 - 0 3 9 1
諏訪広域連合介護福祉課	電話番号	0 2 6 6 - 8 2 - 8 1 6 1
	FAX 番号	0 2 6 6 - 7 1 - 2 0 7 1
長野県国民健康保険団体連合会	電話番号	0 6 2 - 2 3 8 - 1 5 5 5
	FAX 番号	0 2 6 - 2 3 8 - 1 5 8 1

・苦情処理の対応

- ① 相談、苦情の受付は原則として事業所の管理者が対応します。
- ② 寄せられた相談、苦情に対し、管理者は速やかに連絡を取り、必要があれば利用者宅を訪問し、その内容の確認と状況の把握に努めます。
- ③ 事業所内で会議を開き、今後の改善策を検討します。
- ④ 改善策について、管理者が利用者に対し事情説明を行います。
- ⑤ 管理者は改善策を実施するとともに、従業員への指導を徹底させ再発防止に努めます。
- ⑥ 居宅支援事業所、市町村、国民健康保険団体連合会に対し報告を行い、助言を受けます。
- ⑦ 相談、苦情を受けた場合は、その内容と処理経過を記録します。

14, 非常災害対策

事業所は非常災害、風水災害、地震などに対処するため、災害対応の計画書を作成し、全従業員参加による避難、救助訓練を年2回行います。

15、ハラスメント防止対策基本方針

基本的考え方

- (1) デイサービス茶の間は、高齢者に対してより良い介護を実現するために、職場及び介護の現場におけるハラスメントを防止する。
- (2) 本方針におけるハラスメントとは、下記を言う。

職場

パワーハラスメント

優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為であり、下記のようなものを言う。

- A.身体的な攻撃（暴行 障害）
- B.精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- C.人間関係の切り離し（隔離-仲間外し-無視）
- D.過小な要求（仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる）
- E.過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制（仕事の妨害）
- F.個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

セクシャルハラスメント

- A.性的な内容の発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど）
- B.性的な行動（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執物な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど）

介護現場

利用者・家族等から職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。

- ・身体的暴力（回避したため危害を免れたケースを含む）例:物を投げる、叩かれる、蹴られる
- ・精神的暴力（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）例:大声を出す、理不尽な要求をする
- ・セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

職場におけるハラスメント対策

- (3) 当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間においてハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。
 - ・円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から、正常な意思疎通に留意する。
 - ・特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
- (4) ハラスメント防止のために、年1回は本基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
- (5) ハラスメントの相談窓口を職場内に設置し、管理者が窓口を担当する。
 - ・ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
 - ・ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保証する。
- (6) ハラスメントの判断や対応は、管理部会議で検討する。

介護現場におけるハラスメント対策

- (7) 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止に向け次の対策をサービス利用者・家族に周知する。
 - ・事業所が行うサービスの範囲及び費用
 - ・職員に対する金品の心づけのお断り
 - ・サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐなど）
 - ・サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に管理者に連絡いただく
 - ・職員へのハラスメントを行わないこと
- (8) 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、管理者及び会社代表に報告・相談を行う。
- (9) 管理者は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、管理部会議で検討をし、必要な対応を行う。

職員研修

- (10) 下記の事項について、入職時及び年1回研修を行う。
 - ・基本指針
 - ・介護サービスの内容
 - 契約書や重要事項説明書の利用者への説明
 - 介護保険制度や契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
 - 利用者に対し説明したものの、十分に理解されていない場合の対応
 - 金品などの心づけのお断り
 - ・服装や身だしなみとして注意すべきこと
 - ・職員個人の情報提供に関して注意すべきこと
 - ・利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に、速やかに報告・相談す

- ること、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること
- ・ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること
- ・その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、その場合には速やかに報告・相談すること。

16、事業継続計画について

デイサービス茶の間では国の要請に基づき感染症の蔓延防止策及び自然災害が発生した場合にも事業が継続的できるようBCP（事業継続計画）を作成しております。

感染症対策として①換気の徹底、②手指消毒の徹底③37.5℃以上の発熱又は嘔吐などの体調不良が疑われる場合での利用中止、④原則外部からの立ち入りの禁止 ⑤施設内・送迎車の消毒 ⑥防護服などの備蓄 ⑦感染症研修などの対策を実施しています。

自然災害に関しては①避難訓練年2回実施 ②職員研修の実施等を行っています。

17、高齢者への虐待防止について

「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成17年法律第124号）により高齢者の権利利益擁護を目的に高齢者の虐待防止とその早期発見・早期対応が国及び公共団体の公的責務として推進しています。（内容：身体的虐待・心理的虐待・経済的虐待・性的虐待など）これらに伴い国民全般に国又は地方公共団体が講ずる高齢者虐待の防止及び養護者に対する支援等の施策に協力する義務があり、福祉・医療関係者には立场上、高齢者虐待を発見しやすい立场上、虐待の早期発見の協力が求められています。

介護サービス中の高齢者の虐待防止対策としてデイサービス茶の間では年1度以上の研修と日常の職員教育、虐待防止委員会（委員長：管理者 委員：介護責任者）や虐待相談窓口（上記13番と同じ）の設置、発生時の対応（事実確認⇒聞き取り調査⇒虐待防止委員会開催⇒ご家族・行政機関に報告⇒再発防止策の実施）についての指針を定めています。

18、処遇改善加算の職場環境等要件に基づいての取組みについて

- ・処遇改善加算の職場環境改善要件について下記の取組みを行っています。

1.入職促進に向けた取組み

要件①：法人や事務所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現の為の施策・仕組みなどの明確化（R4.1～）

実施内容：年1度経営理念研修内においてケア方針・人材育成方針の研修の実施、キャリアパ

ス基準内介護スタッフⅡの求められる能力への組み入れの実施。年1度の能力評価制度内への項目の追加。

要件②：職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度の向上の取組の実施（R5.3～）

実施内容：職場体験をしたい研修生の受け入れ開始。“茶の間ご利用者の作品展覧会”を開催し地域の方に活動報告をするともに職業の魅力ややりがいを伝える。

2.資質向上やキャリアアップに向けた支援

要件：上位者・担当者等におけるキャリア面談などキャリアアップ等に関する定期的な相談の確保（R4.1～）

実施内容：年1度の上位者との面談の実施。

3.両立支援・多様な働き方の促進

要件：有給取得が取得しやすい環境の整備（R4.1～）

実施内容：①職場内でシフト等の調整をし、自由に取得できる環境の整備。年6日有給取得の義務化等。

4.腰痛を含む心身の健康管理

要件①：事故・トラブルへの対応マニュアルの作成・体制の整備（R4.1～）

実施内容：法人としての事故・緊急時対応マニュアルの整備。救急隊への迅速な情報提供書類（氏名・住所・病歴・連絡先等）の整備。

要件②：介護職員の心身負担の軽減のための介護技術の習得支援・介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施（R5.3～）

実施内容：腰痛予防対策指針の作成。腰痛予防対策として介護技術研修を年1度実施。

5.生産性向上の為の業務改善の取組

要件①：タブレット端末やインカム等のICTの活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー導入による業務量の縮減（R4.1～）

実施内容：転倒リスクが極めて高い方に限り、立ち上がり動作を検知し、タブレット端末へ即時通知する機器の導入

要件②：5S活動等による職場環境の整備（R5.3～）

実施内容：安全衛生管理計画の作成。作業環境パトロールとして5S活動の実施。

6.やりがい・働きがいの醸成

要件①：利用者本位のケア方針など介護保険法や法人の理念を定期的に学ぶ機会の提供（R4.1～）

実施内容：法令研修や法人の理念研修を年1回開催。

要件②：ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善（R5.3～）

実施内容：ミーティング時に職場環境の改善の提案を受けた際に各管理者が迅速に対応できるように就業規則の改正。

19、緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、医療機関に緊急搬送となります。その後、主治医、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	続柄：
	連絡先	

20、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、ご家族、市町村、居宅介護支援事業者に早急に連絡を行うとともに、必要な措置を取ります。又賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

21、当法人概要

法人名称：合同会社 米沢 代表者名：代表社員 伊藤 勝悟
法人所在地：〒391-0216 長野県茅野市米沢1659-2
電話番号：0266-55-7967 (デイサービス茶の間)
創立年月日：2018年3月20日

説明確認欄

サービス契約の締結に当たり、上記の通り重要事項を説明いたしました。

【事業者】 長野県茅野市米沢 1659-2

合同会社米沢 代表社員 伊藤 勝悟 印

【事業所】 長野県茅野市米沢 4133-2

デイサービス茶の間 管理者 伊藤 勝悟

サービス契約の締結に当たり、重要事項説明書の交付及び説明を受け、上記の内容に同意いたします。

令和 年 月 日

【ご利用者様】 氏名 _____ 印

住所 _____

【署名代行者】 氏名 _____ 続柄： _____ 印

住所 _____