

デイサービスわかくさ重要事項説明書

通所介護を希望される皆様に契約により提供するデイサービスわかくさについて、次のとおりご説明します。

1. 事業所

- 開設者 社会福祉法人多摩済生医療団 理事長 和田 健
- 事業者 社会福祉法人多摩済生医療団多摩済生ケアセンター
- 所在地 東京都小平市美園町3丁目12番1号 (〒187-0041)
- 事業所 認知症対応型通所介護事業所/介護予防認知症対応型通所介護事業所
わかくさ 管理者・大林 聡 介護保険事業者番号<<1374300323>>
- 電話 042(342)0620 ■Fax 042(342)1535
- E-mail tsu-sho@tama-sai.com

2. 運営方針

ご利用者が、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、更にご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持、並びにご家族の身体的、精神的負担の軽減を図るため、要介護状態ないし要支援状態にあるご利用者に対し、適切な通所介護(デイサービス)を提供します。

3. 営業日等

営業日	月曜～土曜日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
	毎日曜日、1月1日～1月3日
サービス提供時間	午前9時30分～午後4時45分

4. 定員

12名

わかくさは、小平市在住の方が対象ですが、事業所は、近隣の市にお住まいの方にもご利用いただけます。

5. 建物・設備

室名等	1階(m ²)	2階(m ²)	3階(m ²)	消防用設備	送迎用車両
玄関・エレベーターホール	65.0			消火器、屋内消火栓、スプリンクラー、自動火災受信機、非常放送設備、消防庁自動通報装置、非常照明、ポータブル発電機	車椅子乗降リフト付送迎用車両「ひまわり1～7号」
一般浴室・前室	25.0				
特別浴室・前室	71.8				
わかくさホール・和室・食堂		157.0			
機能訓練室		54			
ひまわりホール・食堂			229.6		
各階共通：お手洗い・洗面所・スタッフルーム・E V一基					

6. 職員

職 種	職 務	ひまわり		わかくさ		計	
		常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤
管理者	業務の一元的な管理に当たります	生活相談員が兼務します				1(再掲)	
生活相談員	利用申込受付、連絡調整、通所介護計画の作成、生活相談及び指導	1	1	1	1	2	2
看護師、准看護師	心身の健康管理、リハビリ支援、		2		2		4
介護職員	介護、アクティビティ支援等通所介護サービスの提供	1	8	1	2	2	10
機能訓練指導員	身体機能の維持、向上	2	1		1	2	2
管理栄養士、栄養士	ご利用者の栄養管理、相談、助言他	ひまわり、わかくさを兼務					1
調理師、調理員	給食サービスの提供					2	
運転士	利用者の送迎	ひまわり、わかくさを兼務します				3	
事務員	必要な事務	多摩済生園事務員が兼務します					

7. デイサービスの内容

①送迎サービス

通常のサービス提供時間をご利用される方のご自宅～事業所間の送迎を、介護職員が添乗し行います。

②レクリエーション

心身機能の維持、向上を図るため、生きがいづくりお仲間づくりのための多彩なメニューを用意、提供し、参加いただきます。

○各種レクリエーション、季節の行事、催し ○音楽（歌唱、楽器）活動 ○各種制作活動 ○体操他

③機能訓練サービス

理学療法士、柔道整復師、看護師等の有資格者が常勤ないし非常勤で個別機能訓練に当たります。

④入浴サービス

一般浴室（檜お風呂）と特別浴室（リフト浴、半介助浴）に別けてご利用いただけます。

⑤給食サービス

ご利用日の昼食を提供します。

⑥健康管理、介護

ご利用開始前には必ず体温、血圧等バイタルチェックを行い、体調管理、感染防止等に万全を期します。また、必要な方への排泄、入浴、移動、移乗の援助、介助を行います。

⑦相談・助言

日常生活を送る上での悩み、心配ごと、相談をお受けし、いっしょに考え、解決策をさぐり、また必要な情報を提供します。

8. ご利用に当たっての留意事項

①ご利用者またはご家族は、体調の変化、異常があった際は事業所職員にご一報ください。

②サービスご利用日にご自宅にて検温をし、連絡帳に記載をお願いします。

③熱がなくても、以下の場合はサービスを利用できません。

- ・過去に熱発し、解熱後 24 時間経過していない時
- ・風邪症状がみられる時、咳・嘔吐の症状がみられる時
- ・その他の感染症が疑われる時、看護師が中止の必要があると判断した時

④サービスご利用中に熱発したなどの風邪症状がみられた場合は、直ちに利用を中止させていただきます。

- ⑤新型コロナウイルス、インフルエンザ、感染性胃腸炎、結核、又は食中毒等施設内感染予防とそのため事業所が行う措置にご協力をお願いします。
- ⑥欠席、キャンセルの場合原則、前日の5時までに連絡をお願いします。（前日が事業所の休日の場合、留守番電話にお入れください。）
- ⑦事業所内でのご利用者同士の金銭や食べ物等のやり取り、職員への心付け等は一切ご遠慮ください。
- ⑧事業所が行う定期または臨時の避難誘導訓練に参加、ご協力をお願いします。

9. 苦情相談窓口

デイサービスについて、ご不明の点や疑問、当事業所が提供するサービスへの不満・苦情があったときは、下記の受付担当者が責任をもって承ります。お気軽にご相談ください。

苦情・相談受付責任者	生活相談員 大林 聡
苦情・相談解決責任者	在宅介護室 課長 田中 伸一
受付時間	休日を除く 8時30分～17時30分
電話	042 (342) 0620

次の法人内外の窓口でもお受けしています。

居宅介護支援事業所多摩済生ケアセンター	☎042 (342) 6673
小平市地域包括支援事業所多摩済生ケアセンター	☎042 (349) 2123
小平市健康福祉部高齢者支援課給付指導担当	☎042 (346) 9595
東久留米市福祉保健部介護福祉課介護サービス係	☎042 (470) 7750
東村山市健康福祉部介護保険課給付指導係	☎042 (393) 5111
東京都国民健康保険団体連合会	☎03 (6238) 0177

10. ご利用料

- ①ご利用料は、契約書別紙のとおり介護報酬の介護保険負担割合証記載の割合を乗じた金額と食事代、その他実費に分かれています。
- ②ご利用料は1ヵ月ごとにまとめ、翌月13日頃に請求書を発行お届けし、同月23日ご指定の金融機関自動引落としとさせていただきます。（引落とし手数料は事業所が負担します。）
- ③負担された通所介護費は、所得税の医療費控除の対象となります。領収書は再発行できません。大切に保管ください。

（介護保険によらないご利用）

介護保険を使わず、全額自費で利用を希望される場合、次によりお受けしています。

- ①サービスの提供も、サービス費も全て介護保険法の規定に準じます。
- ②利用の曜日は、介護保険での利用者が優先され、又、ご利用の時間帯は、介護保険での利用者に合わせていただきます。

11. サービスの終了

ご利用者は文章にてお申し出頂くことで、いつでも本契約を解除することが出来ます。また、次の場合は、双方の通知が無くとも自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご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と認定された場合
- ・ご利用者がお亡くなりになった場合
- ・ご利用者やご家族などが当事業所及び当事業所の職員などに対して本契約を継続し難いほどの行為を行った場

合は、文章で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

(契約書第9条4、5項の事業所職員への著しい迷惑行為)

暴力又は乱暴な言動：怒鳴る、刃物を向ける、大声で罵る、叩く、殴るなど

セクシャルハラスメント：職員の体を触る、手を握る、ヌード写真を見せるなど

その他：職員の住所や電話番号をしつこく聞く、ストーカー行為、度を超えた謝罪の要求など

12. 緊急時の対応方法及び事故発生時の対応

サービス提供時にご利用者の病状が急変した場合、その他必要と認められたときは、速やかに主治医、若しくは協力医療機関たる多摩済生病院に連絡、受診等必要な措置を講じます。また、事故、食中毒、感染症、虐待等緊急、異常事態が発生、または認められた場合、速やかにご家族、代理人、主治医、救急医療機関、消防、警察等に連絡、通報するとともに、小平市等保険者、施設賠償責任保険会社（あいおいニッセイ同和損害保険会社）等に報告し、サービス提供事業者と連携し、迅速適切な事後処理、再発防止のための処置を講じます。

13. 虐待防止※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

虐待は、高齢者の尊厳の保持や人格の尊重に深刻な影響を及ぼすため、事業所は虐待防止のために必要な措置を講じます。

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・虐待防止の為の指針の整備
- ・虐待防止の為の研修会を定期的に実施
- ・虐待防止責任者の設置

虐待防止担当者	管理者	大林	聡	
虐待防止責任者	在宅介護室	課長	田中	伸一

14. 感染症の予防及びまん延防止 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヵ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・感染症及びまん延の防止のための指針の整備
- ・感染症及びまん延の防止の為の研修会及び訓練を定期的に実施

15. 業務継続計画 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

感染症や非常災害の発生でもご利用者への居宅介護を継続的に実施するためと、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・事業所内で業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施
- ・定期的に業務継続計画の見直しと変更

16. ご利用者・ご家族等の個人情報の取り扱い

ケアプランの作成上取得させていただいた個人情報は、ご利用者、家族等の有益となるように、しっかりした管理の下、以下の利用目的の範囲で使用させていただきます。

1. 事業所内での使用

ご利用者の基本情報（氏名・住所・電話番号・その他の連絡先・保険情報等）はコンピューターに登録させていただきます。データは担当ケアマネジャー各自のパスワードにて管理いたします。

- ① ケアプランの質の向上のため、事業所内で行われる情報共有会議、内部研修等に使用させていただきます。
- ② 事故、苦情などが発生した場合、報告に使用させていただきます。

2. 他事業所等への情報提供

他の事業所に情報提供させていただく場合の提供方法は以下のとおりにさせていただきます。

- ① サービス担当者会議案内、照会、提供票など、氏名・資格のみの情報は、あらかじめ相手先の番号を登録したFAXやメール、医療介護情報システム等にて間違いなく送信します。
- ② ケアプラン、身体状況等記載した情報提供書は原則直接届けるか、郵送にて確実に提供することとします。緊急止むを得ない事由によりFAXにて送信する場合は、氏名・住所等個人を特定できる箇所を消し、(マスキングし) おこないます。
- ③ ご利用になるサービス事業者への基本情報・身体状況・留意点等を記載した情報提供
- ④ ご利用になるサービス事業所へのケアプラン及びサービス担当者会議録等
- ⑤ サービス提供票の提出
- ⑥ サービス担当者会議、サービス事業所等からの照会に対する回答
- ⑦ 主治医に意見、助言を求める場合
- ⑧ 通院付添及び入退院時の病院への情報提供、情報連携
- ⑨ 家族等に身体状況などの説明
- ⑩ 東京都国民健康保険団体連合会への給付管理票・レセプトの提出
- ⑪ 東京都国民健康保険団体連合会または保険者からの照会への回答
- ⑫ 損害保険会社等へ事故等の報告、相談、届出等
- ⑬ 保険者、第三者機関等への情報提供（苦情・事故等の報告、相談、第三者評価等）
- ⑭ 外部研修での事例検討資料（個人が特定されないよう十分配慮します）

以上の範囲内でご利用者、家族等の個人情報をご慎重な取り扱いの上使用させていただきます。なお、利用目的以外に使用させていただく場合は必ず事前に利用者、家族等の同意を得ることといたします。

※「高齢者虐待防止法」第7条の通報義務による場合を除きます。

正当な理由または同意を得ない状況にて個人情報の第三者提供を行い、利用者、家族等に損害を与えてしまった場合、当事業所の責任においてこれを補償いたします。

サービス終了後は全ての個人情報の漏えいが無いようこれを管理し、5年の保管期間後、シュレッダーにて廃棄するものとします。(コンピューターのデータも削除します。)

17. 福祉サービス第三者評価事業の評価

直近の実施：なし