

地域密着型通所介護 重要事項説明書

株式会社エイ・ブレイン
ハートデイサービスセンター暖

地域密着型通所介護重要事項説明書

1. 目的

要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能なかぎり住み慣れた家で自立した生活を送れるよう、また利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持、並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図れるよう、地域密着型通所介護サービスを提供することを目的とします。

2. 運営方針

- (1) 地域密着型通所介護（以下「サービス」とします。）は、要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、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、必要なリハビリおよび機能訓練、その他必要な援助を行います。
- (2) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等を的確に把握し、関係市町村区、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止のため、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 当社の概要

- (1) 名称・法人種別 株式会社 エイ・ブレイン
- (2) 代表者役職・氏名 代表取締役 丁 毅 学
- (3) 設立年月日 2004年
- (4) 資本金 1000万円
- (5) 事業内容 在宅介護事業、医療機器・消耗品販売等
- (6) 本社所在地 埼玉県八潮市八潮6丁目11番2号

4. 当事業所の概要

(1) 基本情報

名称	ハートデイサービスセンター暖
事業所番号	足立区指定地域密着型通所 (指定事業所番号1392101372号)
所在地	東京都足立区大谷田5丁目28番15号
指定年月日	令和5年3月1日
連絡先	電話 03-6802-6777 F A X 03-3629-1505
管理者	丁 瑛大
サービス提供地域	足立区

通常の事業の実施 地域	大谷田・辰沼・佐野・谷中・神明・神明南・六木・東和・ 綾瀬・東綾瀬 3～7・西綾瀬 2～4・青井・弘道・南花畑 1 ～3・六町・加平・西加平・北加平町・東保木間・一ツ家 2 ～3・保塚町
----------------	--

(2) 職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区分	
		常勤 (人)	非常勤 (人)
管理者	1名	1名	
生活相談員	1名以上	1名以上	
介護職員	1名以上	1名以上	
機能訓練指導員	1名以上		1名以上
看護職員	1名以上		1名以上

(3) 職務内容

① 管理者

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定地域密着型通所介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行います。

② 生活相談員

生活相談員は、事業所に対する指定地域密着型通所介護の利用の申し込みに係る調整、利用者または利用者の家族に対し、生活の向上を図るため適切な相談・援助を行い、また他の従事者と協力して地域密着型通所介護計画（以下「通所介護計画」という）の作成等を行う。

③ 介護職員

介護職員は、通所介護計画に基づき利用者に対し日常生活上の介護を行います。

④ 機能訓練指導員

機能訓練指導員は、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立して日常生活を営むことが出来るよう機能訓練を行います。

⑤ 看護職員

看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。

(4) 設備の概要

定員 10名

食堂兼機能訓練室 181.96㎡

トイレ

シャワー室兼トイレ（入浴サービスはございません）

静養室

相談室
カラオケルーム

(5) サービスの提供時間帯および営業日

月曜～金曜・・・午前9時30分～午後4時40分

(営業時間午前8時30分～午後5時30分)

※なお、原則、サービス提供時間帯を通してのご利用となります。

(6) 休業日

① 土曜日・日曜日

② 12月31日～1月3日・ゴールデンウィーク（休まない場合あり）

③ 災害（大雪・台風等）により通所、送迎が危険と判断される日

④ その他、正常な運営が行えないと判断される日

5. サービス内容

(1) 通所介護計画の作成

利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画に基づき、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地域密着型通所介護計画を作成します。

地域密着型通所介護計画の作成・変更の際は、利用者又は家族人対して説明し利用者の同意を得ます。また利用者の同意を得たときは、地域密着型通所介護計画を利用者に交付します。

利用者に対し、地域密着型通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービス管理、評価を行います。

(2) 送迎

送迎を必要とする利用者に対しご自宅から事業所までの送迎サービスを提供します。

(3) 健康チェック

利用者の体温、血圧、脈拍測定等や全身状態の把握を行います。

(医療法人社団栄悠会との連携をとっています)

(4) 食事

栄養バランスと、利用者の嗜好等を考慮した食事を提供します。

(5) 機能訓練

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練および日常生活に必要な基本動作を獲得するための訓練を行います。これらの活動を通じて、仲間づくり、老いや障害の受容心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ります。

(6) 生活相談

利用者および利用者の家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行います。

6. 利用料金と利用に関わる料金

(1) 基本利用料（別紙参照）

介護保険からの給付サービスを利用する場合の利用者自己負担額は、原則として基本利用料金（料金表）の1割、2割または3割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額利用者自己負担となります。

また、介護保険適用の場合であっても、介護保険の給付金が保険者から当社に支払われない事由（介護保険料の滞納等）があるときは、利用者に利用料金の全額をお支払いいただきます。その際当社から領収証とサービス提供証明書を発行いたします。後日、介護保険の給付金が支給される要件が整った場合は、領収証とサービス提供証明書を利用者が所在する市区町村の介護保険担当窓口に提出しますと、本来の利用者自己負担額を除いた利用料金の払戻しを受けることができます。

(2) 料金のお支払い

毎月、月末を締め日とした当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日までにお届けします。請求書の内容を確認の上、指定口座からの自動振替により、お支払いください。口座引き落としに際しては一件あたり手数料（別紙参照）をご利用者様負担とさせていただきます。

(3) キャンセル料

送迎・食事に関するキャンセル料（別紙参照）を別途頂くことがあります。

また、キャンセルが必要となった場合は、スタッフ配置及び他利用者への送迎時間の影響が発生いたしますので、至急ご連絡ください。

キャンセル料が発生する場合

- 送迎 前日の午前11時までにご連絡がなかった場合
- 食事 前日の午前11時までにご連絡がなかった場合

(4) その他の費用（料金は別紙参照）および留意事項

- ① ご契約時にお渡しするもの 連絡セット、名札
- ② 昼食代（おやつを含みます）
- ③ おやつ代（通常以外に提供する場合）
- ④ サービス提供地域にお住まいの方の送迎代は無料です。
- ⑤ おむつ等が必要となる場合は、おむつ代（テープ式・パンツ式）パット代がかかります。
- ⑥ 事業者が管理する施設においてサービス従事者がサービス実施のために使用する

水道、ガス、電気、電話等の費用は（１）記載の利用料金に含まれていますので利用者は、別途負担する必要はありません。

- ⑦ その他、上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。
- ⑧ サービス従事者は、利用者の金品の取扱い管理はいたしかねます。貴重品の持込みは控え、持ち込んだ場合は自己にて管理くださいますようお願いいたします。
- ⑨ サービス従事者は、医療行為を行うことはできませんのでご了承ください。（ただし、利用者と協議の上、医師の特別の指示を受けた看護職員等がサービスとは別に実施する場合があります）。
- ⑩ サービス従事者は、介護保険制度上、利用者（要介護者）の介護等を行うこととされています。それ以外の業務については、介護保険外のサービスとなり行うことができませんのでご了承ください。
- ⑪ サービス従事者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- ⑫ 体調不良等以外の早退はご遠慮願います。やむ得ない場合はご相談ください。

7. 体調不良等の理由による中止

- ① 病気や感染症（その疑いのある場合も含む）等の際は、サービス提供をお断りすることがあります。
- ② 当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合や利用中に体調が悪くなった場合は、サービス内容の変更、または、サービス中止することがあります。その場合、家族などに連絡した上で適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治の医師などに連絡を取る等、必要な措置を講じます。

※サービスを中止した場合、利用者は、キャンセル分の利用を振替る事ができますが、キャンセル日と同月内で空きがある場合のみのご利用となります。ただし当日の受付はできません。

8. 送迎に関するルール

- ① 決められた送迎ポイントと施設間のサービスです。途中での乗降はできません。
送迎ポイント 自宅 or マンション入り口 ～ 施設 間の送迎を行います。
これ以外の場所での乗り降りは出来ません。
- ② 送迎時間は変更する事がございます。変更する際には事前に御連絡致します。
- ③ 原則、当施設の送迎には添乗員はおりません。ドライバーは送迎車から離れることが出来ませんので、送迎車から玄関までの介助、見守りは条件により出来ない場合がございます。個別対応につきましてはご相談ください。
- ④ 送迎時間につきましては、交通事情等で 10 分以上到着が遅れる場合がございます。その際は、事業所より電話連絡いたしますので、電話でのご連絡が取れるようお願い致します。10 分以内の誤差はご了承ください。
- ⑤ 準備等ができていない場合、他の利用者様にご迷惑をかけてしまいますので長時間待

機することはできません。ご本人、ご家族のご協力をお願いいたします。

- ⑥ 乗車中は、安全のため全席シートベルトを着用下さい。また、指示があるまで外さないでください。安全確保のため車内での迷惑行為は禁止です。(食べ物を食べる、配る、大声を出す、走行中立ち上がる、走行中ドアを開ける、他者に危害を加える等) 度重なる場合は通所をお断りする事がございます。
- ⑦ 乗降順序、車種、座席の指定は原則できません。(出来る範囲で考慮致しますがご希望に添えない場合もございます)
- ⑧ 当施設を利用するにあたりましては、全てのご利用者様に車での送迎を行っております。ご希望により送迎車以外で通所される場合の道中の事故に関しましては、一切の責任を負いません。また、送迎車以外での通所が危険だと判断した場合は送迎車での通所に変更させて頂きます。
- ⑨ お休みの際はなるべく前日の午前 11 時までにご連絡下さい。
営業時間の月曜日から金曜日 8:30~17:30 土日、施設休業日は留守電での対応になります。
当日お約束の時間までに御連絡頂けない場合のキャンセルは理由に関わらずキャンセル料が発生します。
- ⑩ 原則、サービス提供時間帯を通してのご利用となりますので、やむを得ず遅刻・早退については、別途ご相談をお願いいたします。

9. サービス提供にあたって

- ① サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。被保険者の住所などに変があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- ② 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「地域密着型通所介護計画（以下、通所介護計画書という）」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認ください。
- ③ サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- ④ 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行いません。

10. ハラスメントの防止について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続ける労働環境が築けるようハラスメントの防止に取り組みます。

11. 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置す

る等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

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	役職：施設長 氏名：丁 瑛大
-------------	----------------

② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

③ 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援します。

④ 当該事業所従業者又は養護者（現に擁護している家族・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。

12. 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、自傷他害等の恐れがある場合など、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、利用者または家族等に対して説明し同意を得た上で、必要最低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。

13. 衛生管理等

（１）サービスの用に供する施設、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）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、次に掲げる措置を講じます。

① 事業所における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月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

14. 業務継続に向けた取り組みについて

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に実施します。
- 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。

15. 地域との連携など

- ① 事業所は、そ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等地域との交流に努めます。
- ② 指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。

16. 第三者評価の実施状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

17. 非常災害時対策

非常災害時を想定した防火及び避難訓練を計画的に実施するとともに、設備や備品の点検等を行い非常災害時に備えます。

18. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主 治 医	医療機関の名称	①
	主 治 医 氏 名	②
	所 在 地	③
	電 話 番 号	④
緊 急 連 絡 先	氏 名	⑤ (続柄) ⑤
	住 所	⑥
	連 絡 先	⑦
緊 急 連 絡 先	氏 名	⑨ (続柄) ⑨
	住 所	⑩
	連 絡 先	⑪

19. 事故発生時の対応方法

- (1) サービスの提供中に事故が発生した場合は、「18. 緊急時の対応方法」に記載した連絡先および市区町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況および事故に際して取った処置について記録を行い、内容を十分に検討して原因を解明し、再発防止に努めます。
- (2) 事故の原因が当社の責めに帰す場合、所定の手続きを経て損害賠償を速やかに行います。ただし、事故防止に十分注意したにもかかわらず生じた損害についてはその賠償責任を負わないものとします。

20. サービス内容に関する苦情

(1) 相談・苦情窓口

当事業所相談・苦情窓口	担当： 生活相談員 電話：03-6802-6777 月曜日から金曜日8：30～17：30 ※但し、年末年始、ゴールデンウィーク（休まない場合あり）、 そのほか施設休業日は除く
-------------	---

(2) 苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① サービス提供中に苦情があった場合は、直ちに管理者が直接詳しい事情を聞くとともに、窓口責任者からも事情を確認します。
- ② サービス提供終了後、電話などで苦情があった場合には、管理者が連絡を取り、直接伺うなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
- ③ 管理者が必要と判断した場合には検討会議を行います。
検討会議の内容を踏まえ、速やかに具体的な対応を行います。
- ④ 上記の対応は、必要に応じて管理者の上長その他の当社の従業員が行います。
- ⑤ 受け付けた苦情の内容等の記録は保管し、事例検討会などを通じて従業員間の共有を図り、再発防止に役立てます。

(3) その他

当社以外に、次の公的機関の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

受付機関 ※受付時間 平日8：30～17：00	電話番号
【東京都】 <input type="checkbox"/> 国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 <input type="checkbox"/> 福祉保健局高齢社会対策部介護保険課介護保険制度相談窓口	03-6238-0177 03-5320-4597
【区役所】 <input type="checkbox"/> 足立区役所介護保険課事業者指導係 <input type="checkbox"/> 基幹地域包括支援センター	03-3880-5111 03-5681-3373

21. 個人情報保護について

- (1) 事業者及びサービス従事者は、サービスを提供する上で知り得た利用者および利用者の家族に関する秘密を正当な理由無く第三者に漏らしません。この守秘義務は、契約終了後も同様です。
- (2) 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議（利用する居宅サービス等の担当者を召集して行う会議）等において、利用者の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、利用者の家族からあらかじ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、当該家族の個人情報を用いません。

以上、事業者はサービスの提供開始にあたり、サービスの重要事項について本書面を交付して利用者または利用者の家族に説明しました。なお、本書は2通作成し、利用者および事業者が1通ずつ保有するものとします。

私は、サービスの利用にあたり、事業者から上記のとおり重要事項について説明を受け、サービスの提供開始について、同意いたしました。

説明日

① 年 月 日

利 用 者

② 住 所

③ 署 名

利用者の家族（連帯保証人）又は代 理 人（選任した場合）

④ 住 所

⑤ 署 名

利用者との関係

⑥ （続柄等）

事業者

<住 所> 東京都足立区大谷田5丁目28番15号

<事業者名> 株式会社 エイ・ブレイン
ハートデイサービスセンター暖

<代表者名> 代表取締役 丁 毅 学

<説明者> 生活相談員 ㊞