

通 所 介 護
介護予防通所介護相当サービス
通所型サービスA

契約書別紙 兼 重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、新潟県条例及び市町村要綱等の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1 事業者（法人）の概要

事業者名	社会福祉法人 小千谷市社会福祉協議会
所在地	〒947-0035 小千谷市大字桜町5140番地
代表者職・氏名	会長 久保田 千昭
設立年月日	昭和55年7月26日
電話番号	0258(83)2340

2 ご利用事業所の概要

事業所名	デイサービスセンターサンラックおぢや
サービス種類	通所介護 介護予防通所介護相当サービス 通所型サービスA
所在地	〒947-0035 小千谷市大字桜町5140番地
電話番号	0258(83)1224
県指定年月日	平成12年3月15日
事業者番号	1570800092
利用定員	40人
通常の事業実施地域	小千谷市

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護又は要支援状態等にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令、市町村の要綱等及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護及び要支援状態等の軽減や悪化の防止、若しくは、要介護状態となることの予防のため、適切なサービス提供に努めます。

4 提供するサービスの内容

(1) 通所介護・介護予防通所介護相当サービス

通所介護又は介護予防通所介護相当サービスは、事業者が設置する事業所に通っていただき、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担軽減を図るサービスです。

(2) 通所型サービスA

通所型サービスAは、事業者が設置する事業所に通っていただき、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話やレクリエーションの提供等を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担軽減を図るサービスです。

5 営業日時

営業日	月曜日～金曜日（祝日含む） ただし、12月31日～1月3日は休業
営業時間	午前7時30分～午後6時30分
サービス提供時間	午前9時00分～午後4時00分 延長は、午前7時30分～午前9時00分及び 午後4時00分～午後6時30分とします。

6 事業所の職員体制

職名	業務内容	配置数	配置基準
管理者	事業所全体の管理監督	1名兼務	1名
生活相談員	生活相談、連絡調整など	1名以上	1名
看護職員	健康管理、必要時の処置など	1名以上	1名
機能訓練指導員	機能訓練（看護業務と兼務）	1名以上兼務	1名
介護職員	日常生活介護全般など	6名以上	6名

7 管理責任者

あなたの利用する施設の管理責任者は下記のとおりです。

	氏名	連絡先
管理者	内山 忍	電話0258(83)1224

8 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は別紙利用料金表のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の1割（一定以上の所得のある方は2割又は3割）の額です。ただし、介護保険給付（又は介護予防サービス費等）の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

なお、介護予防通所介護相当サービス及び通所型サービスAについては、介護予防サービス費等の支給限度額内であっても指定された利用回数を超えて利用する場合、超えた回数に1回当たりの料金（当事業所の定める額）を乗じて得た額をご負担いただきます。

9 支払い方法

利用料は、1か月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の28日（祝休日の場合は直後の平日）に、あなたが指定する預金口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の28日（祝休日の場合は直後の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 第四北越銀行 小千谷中央支店 普通口座 1275833
現金払い	サービスを利用した月の翌月の28日（休業日の場合は直後の営業日）までに、現金でお支払いください。

10 サービス提供の記録の保存

- 事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定通所介護を提供した日から5年間は適正に保存しなければなりません。
- 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得たうえで、利用者の指定する他の居宅介護支援事業者（又は介護予防支援事業者）等へ、サービス提供等の記録などの写しを交付するものとします。

1.1 秘密保持と個人情報の保護について

(1) 秘密保持の厳守

事業者及び職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、利用者とのサービス提供契約が終了した後や従業員との雇用契約終了後も同様といたします。

(2) 個人情報の保護

- 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について、サービス担当者会議等で使用する等、他の介護サービス事業者等との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。
- 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む）については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

1.2 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 内山 忍
-------------	----------

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。

- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 虐待防止のための対応を検討する委員会を設置しています。

1.3 身体拘束の禁止について

- (1) 事業者は、サービス提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。
- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者又はその家族に十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の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するものとします。
- (3) 事業者は、身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的に開催し、身体拘束等発生時の対応等体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を新規採用時や定期的実施する等の措置を講じるものとします。

1.4 ハラスメントの防止について

- (1) 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は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、従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった職員の心身に悪影響を与えるため、次のような行為があった場合、状況によっては介護サービスの提供を停止させていただく場合があります。
 - ① 職員に対する身体的暴力（叩く等の身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ② 職員に対する精神的暴力（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 職員に対するセクシャルハラスメント（性的な話をする、必要もなく手を触る等の性的な嫌がらせ行為）
 - ④ 職員や事業者に対して、理不尽な苦情を申し立てる等のその他行為

1.5 衛生管理等

- (1) 事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するものとします。
- (2) 事業者は、感染症の予防及びまん延防止のための体制の整備を行うとともに、職員に対し研修及び訓練を定期的実施するものとします。

1.6 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業者は、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提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業者は、職員に対し、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するものとします。
- (3) 事業者は、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うものとします。

1.7 緊急時における対応方法

職員は、サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに利用者の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じるものとします。

1.8 事故発生時の対応

職員は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。

1.9 苦情相談窓口

- (1) 私どもの提供するサービスについて、ご意見、ご要望、苦情等がありましたら、遠慮なく下記の苦情受付担当者にご相談ください。誠意をもって話し合いを行い解決、改善に努めます。

苦情受付担当者	内 山 忍	電話 0258-83-1224
---------	-------	-----------------

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

第三者委員	苦情解決における客観性を確保し、苦情申出人に対する適切な対応を図るため第三者委員を置いています。 第三者委員の氏名は、施設に掲示してあります。	
苦情受付機関	小千谷市福祉課	電話 0258-83-3517
	新潟県国民健康保険団体連合会	電話 025-285-3022

2.0 損害賠償

事業者において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

2.1 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者による 評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
	結果の開示	1 あり 2 なし	
	② なし		

2.2 職員の研修について

(1) 事業者は、全ての職員に対し、職員の資質向上のため、次のとおり研修機会を設けるものとします。

① 採用時研修 採用後6か月以内に実施

② 継続研修 年に1回以上実施

(2) 事業者は、全ての職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。

2.3 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(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。

(2) 複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いいたします。

(3) サービス利用中の携帯電話等での写真撮影やSNS等は、プライバシーの関係上お控えください。また、通話につきましては、周りの方のご迷惑にならないようご使用ください。

(4) 事業所及び事業所の職員に対する、贈物、飲食物の提供はお断りします。

(5) 利用者負担金について詳しくご確認したいときは、管理者、地域包括支援センター又は担当介護支援専門員までご連絡ください。

(6) 予定外のサービスを受けた場合は、その部分について全額ご負担をいただく可能性があります。予定外のサービスを受ける希望がある場合は、あらかじめ担当の介護支援専門員、地域包括支援センター又は管理者にご相談ください。

(7) 体調や容体の急変などにより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又は当事業所（電話83-1224）までご連絡ください。

2.4 非常災害対策

事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定し、非常災害に備え、避難訓練を実施します。

サービスの提供に先立って、上記のとおり説明します。

令和 年 月 日

(説明者) デイサービスセンターサンラックおぢや

氏名 _____

私は、上記契約書別紙 兼 重要事項説明書について説明を受け、その内容に同意しました。

(利用者) 住 所: _____

氏 名: _____

(代理人) 住 所: _____

氏 名: _____

双方が同意した証として、この契約書別紙 兼 重要事項説明書を2通作成し、それぞれ1通を保有するものとします。