デイサービスセンター「八潮陽だまり」（指定通所介護事業所）
重要事項説明書

生活協同組合パルシステム東京が運営する、デイサービスセンター「八潮陽だまり」のサービスや、事業所の特徴などについて、ご説明いたします。

□　デイサービスセンター「八潮陽だまり」の方針

私たちは、サービスの提供にあたって、次のことを心がけています。

ご利用者様の意思と人格を尊重し、ご利用者様の意向に沿う適切なサービスの提供に努めます。

サービスは懇切丁寧を旨として、ご利用者様の要介護状態を軽減するため、また悪化を防止するため、あるいは要介護状態になることを予防するため、目標を設定して計画的なサービスを提供いたします。

他のサービスや各機関との連携を図り、地域に根ざした在宅福祉を担っていきます。

□　サービス提供地域

サービス提供地域（通常の事業の実施地域）は、品川区の全域です。

また、この地域以外にお住まいの方もご相談ください。

□　職員体制と職務内容

管理者　常勤　１名 資格：介護福祉士（介護職員生活相談員を兼務）

【職務内容】従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、通所介護計画の作成、その他管理業務

生活相談員　常勤　２名　　資格：介護福祉士（介護職員・管理者を兼務）

非常勤　２名資格：介護福祉士・社会福祉士（介護職を兼務）

機能訓練指導員　常勤　０名

非常勤　４名　資格：準看護師（看護職員を兼務）

看護職員　常勤　０名

非常勤　４名　　資格：準看護師（看護職員を兼務）（資格・兼務）

介護職員　常勤　５名　資格：介護福祉士・初任者研修（管理者･生活相談を員兼務）

非常勤　４名　資格：介護福祉士・初任者研修（生活相談員を兼務）

【職務内容】相互に協力し事業の実施、ご利用者様の心身の状況等の把握

□　営業日及び営業時間

営業日　毎週月曜日から土曜日（祝日を含む。１２月３０日から１月３日は休業）

営業時間　午前９時００分から午後５時３０分

□　利用定員

単位１　２３人

□　サービスの提供時間帯

単位１　サービス提供時間　午前９時３０分～午後１６時３０分（７時間００分）

□　サービスの内容

通所介護計画作成

計画に基づく以下のサービス等

（１）介護サービス（身体介護や日常動作の介助、レクリエーション等）

（２）健康状態の確認

（３）機能訓練

（４）送迎

（５）食事サービス

（６）入浴サービス

ご利用者様およびご家族様からの相談対応

□　利用料その他の費用

サービスの利用料、その他の費用は次の通りです。詳細は別紙「料金表」をご覧ください。

（１）法令に定める利用料（介護保険適用分）

（２）食費等

（３）おむつ代等、ご利用者様に専用の衛生用品等の実費相当額

（４）その他ご利用者様の希望により使用・利用される特定の物品等の実費

（５）通常の実施地域を超えてサービスを提供する場合の交通費の実費相当額

※交通費等が必要となる場合には、事前にご説明いたします。

□　サービスの中止（お休み）について

サービスを中止（お休み）される場合は、サービスの予定日の当日午前 9 時 00 分までに、連絡先電話番号（03－3799－3077）までご連絡ください。

これ以降のご連絡、またはご連絡いただかずにお休みをされた場合は、800 円をキャンセル料としてご負担いただくことがあります（介護保険は適用されません）。

このほか、お迎えに伺った際にご利用者様の体調がすぐれない等の理由で、当日にサービス内容を変更、あるいはご利用を中止させていただく場合もあります。

□　お支払い方法

利用料その他の費用は、月ごとに１か月分の請求書を発行いたしますので、請求日の翌月 6 日までにお支払いください。

お支払いは、口座自動引き落としまたは郵便振替にてお願いいたします。

お支払いを確認後、領収証を発行します。

□　お申込みとご契約

サービスをご希望される場合は「重要事項説明書」により当事業所のサービスや体制などを説明させていただき「利用申込書」にご記入をした上で、サービスの契約を結ばせていただきます。

※サービスのご利用については、担当する介護支援専門員等にご相談ください。

※利用申込書をご記入いただく際は、介護保険被保険者証のご提示をお願いいたします。

□　ご契約からサービス開始までの流れ

ご契約の後、ご利用者様の担当ケアマネジャー（介護支援専門員）等とも調整しながら、通所介護計画書の案をご提案いたします。

通所介護計画書は、どのようなサービスをどのくらいご利用になるか等の具体的なサービスの内容を決めるものです。

ご利用者の同意をいただいて通所介護計画が決定しましたら、計画の通りサービスをご利用いただくことができます。

※緊急にサービスが必要な場合など、一部手続きを並行して進めることがあります

□　ご利用にあたって

送迎の時間は、他のご利用者様との関係や交通事情、天候等の理由により、若干前後することがあります。また、こうした状況が予想される場合には、ご連絡の上送迎時間を変更する場合があります。

□　サービスの終了について

（1）ご利用者様のご希望でサービスを終了する場合

サービス終了日の１週間前までにお申し出ください。

（2）事業所の事情によりサービスを終了する場合

サービス終了日の１か月前までに文書でお知らせします。また、他事業者へ円滑に引き継ぎができるよう対応させていただきます。

※この場合、条件を変更して自費サービスの契約ができる場合があります。

（3）自動的に終了となる場合

・ご利用者様が介護施設等に入所した場合
・ご利用者様がお亡くなりになった場合
・ご利用者様の要介護認定区分が非該当（自立）となった場合

□　サービス提供の記録

サービスを提供した際は、その内容等を記録し、ご利用を終了された日から２年間保管いたします。

これら記録のほか、様々な文書につきましては、ご本人様あるいはご本人様の正式な代理人にあたる方は、閲覧や写しのお渡しが可能です。なお、コピー費用など実費をご負担いただく場合がありますので、ご了承ください。

□　緊急時の対応

ご利用者様の体調変化、ご病気、御怪我などの場合と、自然災害等の際は、速やかにご家族等や主治医の方にご連絡するなど、必要な措置を講じます。

□　事業所の衛生管理について

事業所や備品などの衛生管理には十分留意してまいります。

また、従業者は感染症に関する最新の知識等の習得に努めるとともに、定期的に健康診断を受診し、結果を管理者に報告するよう定めています（就業規則で定めています）。

□　感染症の予防及びまん延防止のための措置について

感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施を行います。

その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）を講じます。

□　業務継続計画（BCP）について

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じます。

□　虐待の防止について

事業所は、ご利用者様等の人権の擁護・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。

（２）虐待の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。

（３）成年後見制度の利用を支援します。

（４）苦情解決体制を整備しています。

（５）従業者に対して、虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。

（６）サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・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、これを市区町村に通報します。

虐待防止責任者：施設長　清水　結花

□　提供するサービスの第三者評価の実施状況

未実施

□　カスタマーハラスメントの防止について

サービス提供中にハラスメント行為が発生し、事業者の再三の申し入れにも関わらず改善の見込みがなくご利用者様やご家族様との健全な信頼関係を築くことが出来ないと事業者が判断した場合は、文書により 2 週間以上の予告期間をもって契約を解除することが出来ます。

□　相談・苦情

デイサービスセンター「八潮陽だまり」のご利用に関して、ご相談やお問い合わせ、また苦情がございましたら、事業所までご遠慮なさらずお申し出ください。

より良いサービスを提供するため、ご意見やご感想をお待ちしています。

なお、相談・苦情の内容等は、サービス提供の記録と同様に、その完結した日から２年間保管いたします。

・事業所の苦情・相談窓口は次の通りです。

生活協同組合　パルシステム東京　デイサービスセンター「八潮陽だまり」

担当者　施設長　清水　結花　　電話　　０３-３７９９-３０７７

そのほか、事業所以外の苦情・相談窓口は次の通りです。

品川区役所高齢者福祉課支援調整係　電話０３－５７４２－６７２８

東京都国民健康保険団体連合会　　電話０３－６２３８－０１７７

□ 相談又は苦情等の対応手順

(1) 担当者→生活相談員→施設長

(2) 苦情があった場合は、直ちに生活相談員が相手方に連絡を取り、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) 生活相談員が必要と判断した場合、管理職まで含め検討会議を行う。又必要に応じて担当する居宅支援事業者と他のサービス事業者とも検討、討議し、調整を図り、 併せて必要な事項については品川区役所高齢者福祉課支援調整係に報告します。

(4) 検討の結果、速やかに対応を行う。即対応が出来ない場合は、対応する期限を示します。記録を台帳に保管し、再発を防ぐため役立てます。

□ 事故への対応

万が一、事故が発生したときは、ご利用者様の人命・安全を最優先に、速やかに対応いたします。

また、ご指示いただきました緊急連絡先のほか、担当の介護支援専門員、ご利用者様のお住まいの保険者、事業所所在地の品川区役所へ連絡をいたします。

事故の内容と対応状況等は、サービス提供の記録と同様に、その完結した日から２年間保管いたします。

事故により事業所が負うべき賠償の責任が生じた場合は、速やかに賠償を行います（損害賠償保険加入済み)。

□ 秘密保持

事業者および事業所の従業者は、業務上知り得たご利用者様およびご家族様に関する情報について、一切の秘密を保持します。また、従業者でなくなった後も同様とし、これらを雇用契約および就業規則に定めています。

なお、ご利用者様を担当する介護支援専門員等との協議や、その他特殊な場合には、一部の情報を用いる必要が生じることがあります。このような場合に情報を用いることについては、別途文書によりご説明し、同意をいただけた場合に限ることといたします。

□ 雇用の分野における男女の均等な機会及び処遇の確保について

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとしています。

（１）従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発

（２）従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備

（３）その他ハラスメント防止のために必要な措置

事業所の概要
名称　生活協同組合パルシステム東京　デイサービスセンター「八潮陽だまり」
所在地　東京都品川区八潮５－２－２　八潮ビル３Ｆ
電話　０３－３７９９－３０７７　　Fax.　０３－３７９９－３１７７
事業者指定番号　１３７０９００６０５

以上、重要事項についてご説明いたしました。

20　　年　　月　　日

説明者　生活協同組合パルシステム東京　デイサービスセンター「八潮陽だまり」
氏　名　　㊞