

和泉市介護予防・日常生活支援総合事業重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) 指定事業所の概要

事業所名	アビリティーズ・デイサービス和泉府中
介護保険事業所番号	2770501340
開設者	アビリティーズ・ケアネット株式会社 代表取締役 伊東 弘泰
法人設立年月日	1966年6月11日
本社所在地	東京都渋谷区代々木四丁目30番3号新宿ミッドウエストビル
管理者名	山田 香子
所在地	大阪府和泉市府中町6丁目11-19
電話番号	0725-47-1121
FAX 番号	0725-47-1120
利用定員	45名
訓練室兼食堂	156.5㎡
静養室	20.35㎡
相談室	10.09㎡
浴 室	一般介助浴槽 3台 特殊浴槽 1台

(2) サービスを提供する地域（通常実施地域）

和泉市・泉大津市・高石市（一部地域を除く）

(3) 営業日およびサービス提供時間

営業日	月曜日～土曜日（年末年始12/30～1/3、10月祭礼を除く）
営業時間	月曜日～金曜日／8：30～17：30（ただし、年末年始を除く）
サービス提供時間	10：40～15：00

(4) 従業員数（サービス従事者）

職 種（員数）	職務内容
管理者 （1名）	事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、利用申し込みに関わる調整、及び従業者の事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な管理指導を行う。
生活相談員 （2名以上）	ご利用者及びご家族等からの相談に応じ、通所介護計画・介護予防通所介護計画の原案作成の補助、従業者に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。
介護職員 （8名以上）	ご利用者の心身の状況を的確に把握し入浴、食事等の介助及び援助その他必要な業務の提供にあたる。
看護職員 （2名以上）	ご利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。
機能訓練指導員 （2名以上）	日常生活を営む上に必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

2. 和泉市介護予防・日常生活支援総合事業サービスの目的と運営方針

(目的)

アビリティーズ・デイサービス和泉府中（以下「当事業所」といいます。）は、介護保険法令の趣旨および「和泉市介護予防・日常生活支援総合サービス契約書」ならびに「和泉市介護予防・日常生活支援総合サービス重要事項説明書」に従い、ご利用者に対して可能な限りその居宅において、甲の有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、また要支援状態の軽減若しくは悪化を予防する為に、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の社会参加の促進や心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減、要介護・要支援状態の予防と自立に向けた支援を図ることを目的とし和泉市介護予防・日常生活支援総合サービス（以下「本サービス」といいます。）の提供に努めます。

(運営方針)

- (1) 本サービスの実施にあたっては、ご利用者の意思および人格を尊重して、常にご利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとします。
- (2) サービス従事者は、ご利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、ご利用者の心身の状況・希望およびそのおかれている環境を踏まえた適切なサービスを提供します。
- (3) 本サービスの実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・その他の保健医療サービスおよび福祉サービスを提供する方々との連携に努めます。
- (4) 従業者の資質向上のため、採用時研修ならびに年間の研修計画を策定し、高齢者の尊厳の保持、感染症対策、認知症ケアに関する知識および理解、事業に係わる知識等についての研修を実施します。

3. サービス提供内容

(1) 提供できるサービスの内容

和泉市介護予防・日常生活支援総合サービス	
食 事	午前12時から午後1時までの間。
入 浴	施設にお問い合わせください。
介 護	移動介助・排泄介助・身体清潔への介助等を提供いたします。
総合事業サービス	計画に基づいた運動訓練やレクリエーション活動を通じて、心身機能の回復維持プログラムを提供します。
健康管理	日々の血圧、体温等の確認と、定期的な体重測定をいたします。
生活相談	ご利用者、ご家族の日常生活における介護等に関する相談をお受けいたします。
送 迎	送迎をご希望の方には、送迎車による送迎を行います。（※送迎とはご利用者宅玄関扉の外から事業所までのことをいいます。事情により玄関までの送迎が困難な場合もありますので、事前に相談させていただきます）

- (2) 本サービスの提供にあたっては、ご利用者の要支援状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう適切にサービスを提供します。
- (3) 本サービスの提供は、懇切丁寧に行い、分かりやすいように説明します。もし分からないことがあったら、いつでもサービス従事者にご遠慮なく質問してください。
- (4) 本サービス提供にあたっては、別紙「総合事業サービス計画書」にもとづき、ご利用者の生活全般にわたる援助を行うよう適切に実施いたします。

4. サービス利用料金

別紙料金表をご参照ください。

5. サービス利用料金のご請求等について

- (1) サービス利用料金は、別紙料金表にもとづき1ヶ月の利用回数の合計を計算し、更にご利用者負担額を併せて、毎月15日までに請求書を送付いたします。
- (2) サービス利用料金は、原則としてご利用者の金融機関口座から口座振替にてお支払いいただきます。それ以外のお支払方法については、個別にご相談させていただきます。
- (3) 口座振替については、毎月27日に前月分のご利用者負担額を引き落としさせていただきますので、予めご了承ください。お支払を受けたときに、領収証の発行をいたします。
- (4) 支払期日においてサービス利用料金のお支払いがなされなかった場合、支払期日の翌日から支払完了の日数に応じて年率14.6%の割合で計算した遅延利息を合わせて請求することがありますので、あらかじめご了承ください。
- (5) 万一、サービス利用料金のご請求にもかかわらず、お支払が2ヶ月以上遅延し、催告をしたにもかかわらず、その日から14日以内にその支払がなかった場合、契約が解除される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

6. その他のサービスご利用上の注意点

- (1) ご利用者は、いつでもサービス内容の変更を申出ることができます。その場合、当事業所は、本サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申出に応じます。
- (2) 契約期間中に一時入院・入所された場合、本サービスについては、総合事業からの給付が受けられないため、本契約は終了します。
- (3) 施設内の備品や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- (4) 決められた場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- (5) 他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (6) 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- (7) 施設内での他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
- (8) 本契約期間は、 年 月 日からご利用者の要支援認定の有効期間満了日までとします。当事業所は契約期間満了日の1週間前までにご利用者から当事業所に対して、文書による契約終了の申し出がない場合には、契約期間満了日の翌日から次の要支援認定の有効期間満了日までの期間を契約期間として契約を自動的に更新します。
- (9) 機器を使用する訓練をご希望される場合には、下記に該当される方は、当事業所へお申し出ください。ご利用をお断りする場合があります。また、ご利用前に必ず主治医等にご相談ください。

・医師からマッサージを禁じられている人（例：血栓（塞栓）症・重度の動脈りゅう（瘤）・急性静脈りゅう（瘤）・各種皮膚炎および皮膚感染症〔皮下組織の炎症を含む〕・急性腰痛・椎間板ヘルニア・腰椎すべり症・脊椎間狭窄症・変形性腰椎症・おしり周りの急性炎症・急性臀部痛・梨状筋症候群・坐骨神経痛など

・自分で意思表示ができない人、または操作できない人
・ペースメーカーなどの電磁障害の影響を受けやすい体内植込み型医用電気機器を使用している人

・悪性しゅよう（腫瘍）のある人

・骨盤周りやおしり・太ももに重度の血行障害のある人

・心臓に障害のある人

・妊娠中や生理中、出産直後の人

・糖尿病など高度な末しょう（梢）循環障害による知覚障害のある人

・骨粗しょう（鬆）症の人、せきつい（脊椎）を骨折している人、ねんざ（捻挫）、肉離れなどの急性とう（疼）痛性疾患の人

・施療部位に創傷のある人

・体温 38℃以上（有熱期）の人（例：急性炎症症状〔けん怠感・悪寒・血圧変動など〕の強い時期、衰弱しているとき）

・安静を必要とする人や著しく体調のすぐれないとき

- ・変形性股関節症など股関節の悪い人
- ・上記以外に身体に特に異常を感じているとき

7. キャンセル料

ご利用者の都合でサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

昼食キャンセル料 800 円

(利用予定日の前日午後5時以降に欠席のご連絡をいただいた場合、または連絡がなかった場合の食材費として)

8. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- (2) 利用者またはその家族の個人情報については、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容に明記します。
- (3) 個人情報は、当社個人情報保護方針にもとづき、適切に管理・保管いたします。

9. ハラスメントの防止について

- (1) 当社の基本方針

当社は「男女雇用機会均等法」ならびに「労働施策総合推進法」に基づき、誰であっても誰からも「ハラスメント」を受けることがない職場環境の実現を目指しています。

- (2) ハラスメントの意味

介護サービスの提供・利用の場面で①暴力、暴言または著しく不当な要求その他相手方に著しく迷惑をかける言動、または②相手方に不快感を与える性的な言動（セクシャルハラスメント）を意味します。

- (3) サービス従事者に対する教育及び指導

当社は、サービス従事者に対してご利用者又はその家族に対して「ハラスメント」を行うことがないよう、研修及び指導を行っています。

- (4) 苦情または相談

サービス従事者から「ハラスメント」を受けた場合は、相談・苦情窓口にお申し出ください。相談・苦情窓口担当者が速やかに対応します。

- (5) 利用者又はその家族による「ハラスメント」の禁止

サービス提供に困難をきたす当社サービス従事者に対する「ハラスメント」は行わないでください。具体的に、暴力または暴言その他の迷惑行為や不快感を与える性的な言動を指します。

- (6) サービス提供に係る契約が終了する場合の措置

①当社は、次に掲げるいずれかの場合には、本契約を解除することができます。

・ご利用者又はその家族が当社サービス従事者の心身に危害を及ぼしまたは及ぼす恐れのある行為を行った場合であって、当該行為の再発を防止することが著しく困難である等、当該ご利用者に対してサービス提供することが著しく困難になったとき。

・ご利用者又はその家族が上記（5）にある言動をした場合であって、サービス従事者の安全の確保が困難である等当該利用者に対してサービス提供をすることが著しく困難なとき。

②上記①の理由により契約が終了する場合には、当社はご利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡する等、必要な措置を速やかに講じます。

10. 高齢者虐待の防止について

当社は、「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」に基づき指針を整備し、ご利用者に対するサービス従事者の高齢者虐待を防止するため各事業所の管理者を責任者とした委員会を設置し、サービス従事者に対する研修計画の策定、研修の実施及び虐待又は虐待が疑われる事案についての対応方法等の指導を行います。

また、事業所での委員会実施状況ならびに、当社として対応が必要な事項の報告を求め定期的に確認します。

1 1. 身体拘束について

当事業所は、当該ご利用者又は他のご利用者等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、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

1 2. 事故発生時の対応

- (1) 当事業所およびサービス従事者は、本サービスの実施により事故が発生した場合は、市区町村、ご利用者の家族、主治医、ご利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事故発生時の連絡先は、事業所への通報は、上記 1. (2) 事業所の概要にある連絡先にご連絡ください。
- (3) 当事業所は、本サービスの実施により当事業所の責めに帰すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 3. 業務継続計画の策定等について

- (1) 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する本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（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ます。
- (2) 当事業所は、サービス従事者に対し、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実施します。
- (3) 当事業所は、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います。

1 4. 衛生管理等について

当事業所は、当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、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 当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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、サービス従事者に周知徹底を図る。
- (2) 当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する。
- (3) 当事業所において、サービス従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

1 5. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

当事業所では、第三者評価実施の実績はありません。

1 6. 緊急連絡先

当事業所およびサービス従事者は、本サービス提供中に、ご利用者に病状の急変等緊急事態が発生した場合、直ちに主治の医師およびご利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じます。

ご利用者の家族等	氏名		電話	
医療機関・主治医	氏名		電話	

17. 非常災害時の対策

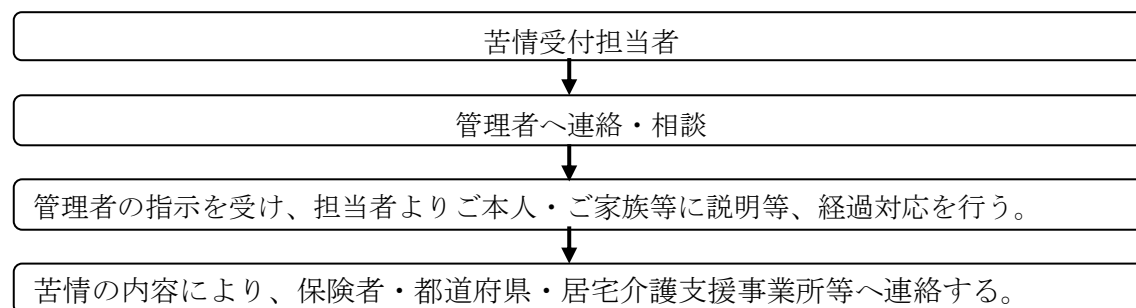
非常時の対応	別途定める消防計画にのっとり対応を行います。
避難訓練および防災設備	別途定める消防計画にのっとり年2回避難訓練を行います。
消防計画など	消防署への届出日：平成17年6月23日
防火管理者	山田 香子

18. サービスに関する相談・苦情受付窓口

(1) 事業所お問い合わせ先

管理者	山田 香子
電話番号	0725-47-1121
当社「お客様相談室」	フリーダイヤル 0120-875-910

【苦情処理の体制】



(1) 市区町村にも相談・苦情受付窓口等があります。

市区町村受付窓口	市区町村名 和泉市役所 担当窓口名 介護保険課
電話番号	0725-41-1551
FAX 番号	0725-40-3441

(2) 国民健康保険団体連合会お問合せ先

国民健康保険団体連合会窓口	大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室介護保険課
電話番号	06-6949-5446
FAX 番号	06-6949-5417