

重要事項説明書

((介護予防) 認知症対応型通所介護)

(令和7年4月1日現在)

1 指定(介護予防)認知症対応型通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 湖星会
代表者氏名	理事長 湖山 泰成
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	福島県二本松市木幡字東和代65番1 0243-24-7077
法人設立年月日	平成17年10月17日

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	デイサービスセンター オハナハウス
介護保険指定 事業者番号	0791000045
事業所所在地	福島県二本松市高田1番地1
連絡先	0243-24-1151
事業所の通常の 事業の実施地域	二本松市
利用定員	12名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人湖星会が設置する地域密着型サービス認知症対応型通所介護事業 デイサービスセンター オハナハウス(以下「事業所」という。)が行う地域密着型サービス認知症対応型通所介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態にある高齢者に対し、認知症対応型通所介護を提供することを目的とします
運営の方針	① 事業所は、要支援者・要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴・排泄・食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとします。 ② 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	365日
営業時間	8:30~17:30

(4) サービス提供時間

サービス提供日	365日
サービス提供時間	10:00～16:05
延長サービス提供時間	営業時間外でも対応可能

(5) 事業所の職員体制

管理者	半沢 亮太
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	① 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 ② 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 ③ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した（介護予防）認知症対応型通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 ④ 利用者へ（介護予防）認知症対応型通所介護計画を交付します。 ⑤ 指定（介護予防）認知症対応型通所介護の実施状況の把握及び（介護予防）認知症対応型通所介護計画の変更を行います。	1名
生活相談員	① 利用者がそ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、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 ② それぞれの利用者について、（介護予防）認知症対応型通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	1名以上
看介護職員	① （介護予防）認知症対応型通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	2名以上
機能訓練指導員	① （介護予防）認知症対応型通所介護計画に基づき、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た日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。	1名以上

(6) 設備の概要

食堂・機能訓練室	1室	台所	1カ所
相談室	1室	浴室（脱衣室）	1室
静養室	1室	洗濯室（汚物室）	1室
事務室	1室	非常災害設備	緊急通報・消火・避難設備

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
(介護予防) 認知症対応型通所介護計画の作成		<p>① 利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)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(介護予防)認知症対応型通所介護計画を作成します。</p> <p>② (介護予防)認知症対応型通所介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。</p> <p>③ (介護予防)認知症対応型通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、(介護予防)認知症対応型通所介護計画書を利用者に交付します。</p> <p>④ それぞれの利用者について、(介護予防)認知症対応型通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。</p>
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排泄介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬の介助、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) (介護予防) 認知症対応型通所介護従業者の禁止行為

(介護予防) 認知症対応型通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 料 金

- ① 利用料金 別紙利用料金表参照
- ② 請求・支払

利用料の支払いは、事業所が当月の料金合計額の請求書を翌月15日までにご利用者に送付し、その請求書に基づき銀行・郵便口座自動引落、郵便払込みにより翌月20日までに支払い受けるものとします。事業所は、ご利用者から料金の支払を受けたときは、ご利用者に対し領収書を発行します。

4 サービスの提供にあたって

(1) サービスの利用

- ① サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- ② 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- ③ 利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成する「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、「(介護予防) 認知症対応型通所介護計画」を作成します。なお、作成した「(介護予防) 認知症対応型通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- ④ サービス提供は「(介護予防) 認知症対応型通所介護計画」に基づいて行います。なお、「(介護予防) 認知症対応型通所介護計画」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。
- ⑤ (介護予防) 認知症対応型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す。

(2) サービスの終了

- ① ご利用者のご都合で終了する場合
サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。
- ② 事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知します。
- ③ 利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、又は利用者の入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
- ④ 自動終了
次の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了します。
 - ・利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が自立と認定された場合
 - ・利用者が亡くなられた場合
- ⑤ その他
利用者は、以下の場合に文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
 - ・事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ・事業所が守秘義務に反した場合
 - ・事業所が利用者や家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ・当法人が破産した場合

事業所は、以下の場合に文書で解約を通知することによって即座に契約を終了させていただきます。

- ・利用者が、サービス利用料金の支払を3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
- ・利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合
- ・利用者や家族などが事業所や当従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

(3) 介護サービス利用に当たっての留意事項

利用者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意していただきます。

介護サービスの利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証を持参し提示下さい。

- ① 緊急時の連絡先は必ず申し出て下さい。
- ② 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出て下さい。
- ③ 常備薬、介護用品等は、当従業者に確認の上で持参下さい。
- ④ 所持金品は、自己の責任で管理して下さい。
- ⑤ 当従業者による安全管理上の指示には必ず従って下さい。
- ⑥ 事業所内の設備及び備品等の利用に際しては、当従業者の指示に従い取り扱いには充分ご注意下さい。
- ⑦ 事業所内での他のご利用者への宗教活動、政治活動、営利活動はご遠慮下さい。
- ⑧ 他の利用者への迷惑になる行為はご遠慮下さい。

5 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	半沢 亮太
-------------	-------

- (2) 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、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報します。

6 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、自傷他害等のおそれがある場合など、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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることについて留意して、必要最小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します。
- (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します。
- (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。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後も継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</p>
----------------------------	---

(2) 個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予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、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な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。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
-----------------	---

8 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。利用者の病状の急変などに備えるため、以下のとおり協力医療機関を定めます。

協力医療機関

独立行政法人地域医療機能推進機構 二本松病院
 福島県二本松市成田一丁目553番地
 TEL 0243-23-1231

9 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定（介護予防）認知症対応型通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、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。

また、利用者に対する指定（介護予防）認知症対応型通所介護の提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

10 心身の状況の把握

指定（介護予防）認知症対応型通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

11 居宅介護支援事業者等との連携

(1) 指定（介護予防）認知症対応型通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者等及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

(2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「（介護予防）認知症対応型通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者等に速やかに送付します。

(3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

1 2 サービス提供の記録

- (1) 指定（介護予防）認知症対応型通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 3 非常災害対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者：半沢 亮太）
- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回 6月・ 11月）
- (4) ③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

1 4 衛生管理等

- (1) 指定（介護予防）認知症対応型通所介護の用に供する施設、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) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 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、従業員に周知徹底しています。
 - 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 従業員に対し、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に実施します。

1 5 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定（介護予防）認知症対応型通所介護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。

1.6 地域との連携について

- ① 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(介護予防)認知症対応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、(介護予防)認知症対応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」と言います。)を設置し、おおむね6月に1回以上運営推進会議を開催します。
- ③ 運営推進会議に活動状況を報告し、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。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

1.7 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定(介護予防)認知症対応型通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 苦情受付担当者 渡邊 千明 苦情解決責任者 半沢 亮太	所在地 二本松市高田1番地1 電話番号 0243-24-1151 ファックス番号 0243-24-1150 受付時間 8:30~17:30
【第三者委員】	安部 匡俊 0243-46-2773 山本 孝浩 024-577-2701
【市町村(保険者)の窓口】	二本松市 高齢福祉課 0243-55-5115
【公的団体の窓口】	福島県運営適正化委員会 024-523-2943 福島県国民健康保険団体連合会 024-528-0040

1.8 サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	無
【実施した直近の年月日】	無
【第三者評価機関名】	無
【評価結果の開示状況】	無

19 損害賠償責任

- (1) 介護保険サービス提供に伴って、事業所の責に帰すべき理由によってご利用者が損害を被った場合、事業所はご利用者に対して、速やかに損害を賠償するものとします。
- (2) ご利用者の責に帰すべき理由によって事業所が損害を被った場合、ご利用者は事業所に対して、速やかに損害を賠償するものとします。
- (3) 第1項の損害賠償のために、事業所は、損害賠償責任保険に加入します。

20 その他運営に関する重要事項等について

認知症対応型通所介護に関連する政省令及び通知並びに本定めでない、運営に関する重要事項については、ご利用者及びそのご家族の意見や要望に配慮しつつ社会福祉法人湖星会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

21 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

デイサービスセンター オハナハウスのサービス提供開始にあたり、ご利用者に対して本書面について重要な事項を説明しました。

事業者	所在地	二本松市高田1番地1
	法人名	社会福祉法人 湖星会
	事業所名	デイサービスセンター オハナハウス
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印