

智頭デイサービスセンター

生活介護事業 重要事項説明書

1. 当事業所が提供するサービスについての相談・苦情などの窓口

電話 75-2786 月～土 午前9時 ～ 午後5時 まで

担当 管理者 山根 正史

* ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2. 当事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

名 称	智頭デイサービスセンター
所 在 地	鳥取県八頭郡智頭町大字智頭1875番地
指定事業所番号	第3111200436号
サービスを提供する対象地域	智頭町、鳥取市（旧用瀬町、旧河原町、旧佐治村）

(2) 事業の目的と運営方針

事業の目的	事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対する適切なサービスを提供することを目的とします。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none">1 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、常時介護を要する利用者に対して、入浴・排泄及び食事の介護・創作的活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行います。2 地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の障がい福祉サービス事業者等との密接な連携に努めます。3 障害者総合支援法及び省令に定める内容の他、関係法令を遵守し、事業を実施します。

(3) 同センターの職員体制

管理者	1名	職員及び業務を一元的に管理 職員に法令等を遵守させるため必要な指揮命令
看護職員	1名以上	利用者の健康状態の把握と、必要な処置
生活支援員	1名以上	利用者の心身状況を把握し、それに対して適切な介護を行う

(4) 同センターの設備概要

定員	35名
デイサービスルーム	食堂兼機能訓練室 126.7m ²
浴槽	一般浴槽・機械浴槽
送迎車	4台以上

(5) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝日営業）
営業時間	午前 8時00分～午後 5時00分
サービス提供時間	午前 9時30分～午後 3時45分
定休日	日曜日・12月31日～1月3日

3. サービス内容

(1) 生活介護計画の作成

利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行うとともに利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、生活全般の質を向上させるための課題や目標、支援の方法等を記載した生活介護計画を作成します。

(2) 食事の提供

希望により、利用者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。

(3) 入浴又は清拭

身体状況に即した入浴を行います。寝たきり等で座位のとれない方は、機械浴槽を用いての入浴も可能です。

(4) 身体等の介護

利用者の状況に応じて、適切な技術をもって、食事・整容・更衣・排泄等の生活全般にわたる援助を行います。

(5) 創作的活動

軽作業等の創作的活動の機会を提供します。

(6) 身体機能及び日常生活能力の維持・向上のための支援

身体機能の維持向上や、食事・家事等の日常生活能力を向上する為の訓練等を行います。

(7) 生活相談

利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握して、適切な相談・助言・援助等を行います。

(8) 健康管理

利用者の投薬管理や疾病予防に努めるとともに、健康管理を行います。また、医療機関との連絡調整や協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。

(9) 送迎サービス

希望される方には、車椅子のままで送迎いたします。寝たきりの方については、ストレッチャー付きワゴン車で送迎いたします。

4. サービスの提供にあたって

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は、速やかにお知らせください。

(2) 生活介護計画の作成

- ① サービスの提供にあたり、生活介護計画を作成し、利用者やご家族に説明の上、同意をいただきます。
- ② 生活介護計画は、利用者の心身の状況や意向に配慮しながら個別の目標を設定し、サービスの方針と具体的な提供方針を定めるもので、この生活介護計画に基づき、生活介護事業を提供します。
- ③ 生活介護計画作成後も、実施状況を把握し、利用者の希望にも配慮し、必要に応じて変更を行います。
- ④ 利用者は、いつでも、生活介護計画の内容を変更するよう申し出ることができます。その場合、事業所は、変更を拒む正当な理由がない限り、利用者の希望に沿うよう計画を変更します。

5. 利用料金について

(1) 料金につきましては、【 重要事項説明書 別紙 】料金表をご確認ください。

(2) 料金の支払い等について

- ① サービスを利用した月の翌月20日までに請求書をお送りします・
- ② 請求月の末日までに、原則として口座振替にてお支払いいただきます。
- ③ 事業所は、支払いを受けたときは、利用者に対して領収書を発行します。

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ① 生活介護事業利用について介護給付費支給決定を受けた方で、当事業所の利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業所のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ② 利用が決定した場合は契約を締結します。契約の有効期間は介護給付費支給決定の期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約の終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③ 利用に際しては、適切なサービスを提供するために、心身の状況、病歴等を把握させていただきます。

(2) サービスの終了

- ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の7日前までにお申し出ください。
- ② 事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等の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ご

ざいます。その場合、終了30日前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が施設等に入所した場合
- ・ 生活介護の介護給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定の期間の経過をもって終了します。）
- ・ 利用者が死亡された場合

④ その他

1. 以下の場合、利用者は文書で解約を通知することにより、即座にサービスを終了することができます。

- ・ 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・ 当事業所が守秘義務に反した場合
- ・ 当事業所が利用者のご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・ 当事業所が破産した場合

2. 以下の場合、当事業所は文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合がございます。

- ・ 利用者が、サービス利用料金の支払いを2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14日以内に支払わない場合
- ・ 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
- ・ 利用者が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
- ・ 利用者やご家族などが当事業所や当事業所の職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為（職員や他の利用者に対する故意による暴言・暴力行為等並びにハラスメント・迷惑行為等）を行った場合

7. 当事業所ご利用にあたっての留意事項

送迎時間の連絡	利用曜日等により異なります。
体調確認	利用日には家庭での様子を職員にお知らせ下さい。
体調不良等によるサービスの中止変更	体調不良等で利用中止される場合にはサービス提供日の午前8時までに連絡して下さい。
時間変更	災害等によっては、送迎時間の変更を行います。
感染症対策	利用者が、インフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを医師が診断した場合、医師の完治連絡が出るまで事業所利用は出来ません。
施設の利用	施設内の設備・器具は、本来の用法にしたがってご利用ください。利用者の過失による破損等が生じた場合は、賠償していただくことがあります。また、他の利用者に損害を与えた場合は、その賠償をしていただくことがあります。

8. 緊急事態及び事故発生時の対応

(1) 緊急事態発生時の対応

サービス提供中に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

(2) 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

※ 当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 : 東京海上日動火災保険株式会社
保 険 名 : 超ビジネス保険
補 償 内 容 : 賠償責任に関する保障

9. 非常災害対策

(1) 非常災害対策計画

非常災害時の情報の収集、連絡体制、避難時に関する具体的な非常災害対策計画を立て、利用者及びその家族に周知します。

(2) 防災設備

設備名称	設置
自動火災報知器	あり
誘導灯	あり
非常用電源	あり
屋内消火器	あり
非常通報装置	あり
漏電火災報知器	あり
カーテンは、防災性能のあるものを使用しております。	

(3) 防災訓練

年2回(2月、11月)避難訓練を実施します。

(4) 大雨・大雪・強風等の災害が発生した場合、及び災害があらかじめ予想される場合は、サービスの遅延・休止・縮小となる可能性があります。

10. サービスのご利用に際してお守りいただきたいこと

(1) デイサービスセンター内での物品売買や勧誘等の行為は、他の利用者の迷惑になりますので固くお断り致します。

(2) 多額の現金や貴重品は、紛失等のトラブルにつながりますので、ご持参にならないようお願い致します。

なお、現金や貴重品等を紛失された場合、当事業所はその責任を負いかねます。

また、現金や貴重品等をご持参された場合、紛失等のトラブルを回避するため、ご持参された現金や貴重品等を、利用者様の立会いのもとで写真撮影をさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承下さいますようお願い致します。

11. サービス内容に関するご相談・苦情

(1) 当事業所ご利用者相談・苦情窓口

担当 管理者 山根 正史

電話 0858-75-2786 FAX 0858-75-0025

(2) 公的な相談窓口

智頭町役場 福祉課	所在地 鳥取県八頭郡智頭町大字智頭 1875 番地 電話番号 0858-75-4103 FAX 0858-75-4110 受付時間 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分まで
鳥取市 福祉部 障がい福祉課	所在地 鳥取市幸町 71 番地 電話番号 0857-30-8218 FAX 0857-20-3907 受付時間 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分まで
鳥取県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 鳥取市伏野 1729 番地 5 鳥取県立福祉人材研修センター内 電話番号 0857-59-6335 FAX 0857-59-6340 受付時間 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分まで

12. 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 山根 正史
-------------	-----------

(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) 職員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) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(6) 虐待防止委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討などを行うとともに、その結果について職員に周知徹底を図っています。

(7) サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（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。

市町村 虐待防止センター 窓口	智頭町虐待防止センター 電話番号 0858-75-4103 受付時間 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時
	鳥取市障がい者虐待防止センター 電話番号 0857-20-3479 受付時間 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

13. 身体拘束について

- (1) 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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、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。
- 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無くなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。
- (2) 事業者は、身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- ① 身体拘束等を行う場合には、その様態および時間、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を記録します。
 - ② 身体拘束等の適正化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。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図っています。
 - ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
 - ④ 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しています。

14. 秘密保持と個人情報の保護について

- (1) 事業者及び事業者の職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びそのご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業者は、事業者の職員が退職後、在職中知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。
- (3) 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、また、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族から同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者または利用者の家族の個人情報を用いませぬ。また個人情報が含まれる記録は、適切に管理いたします。
- (4) 事業者及び事業者の職員は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用者または利用者の家族の同意を得ることなく、利用者または利用者の家族

の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づく障害者虐待に係る通報等、法令に基づいて、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱う場合。
- ② 利用者について生命、身体または財産の保護のために個人情報の使用が必要となり、かつ、利用者の同意を得ることが困難であるとき。
- ③ 個人情報保護法第23条第1項各号により、本人の同意なく個人情報の第三者提供が許されるとき。

15. サービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施の有無	無
-------------	---

16. 身元引受人

- (1) 事業所は、利用者に対し、身元引受人を求めることがあります。ただし、利用者以身元引受人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。
- (2) 身元引受人は、利用契約に基づき利用者の債務を負うときは、利用者と連帯して履行の責任を負っていただきます。
- (3) 身元引受人は、前項の義務のほか、次の責任を負っていただきます。
 - ① 利用者の責により事業所に損害を与えた場合、利用者と連携し当該損害を賠償すること。
 - ① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手術が円滑に進行するように事業所に協力すること。
 - ② 利用契約終了の場合、事業所と連携して利用者の状態に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること。
 - ③ 利用者が亡くなられた場合のご遺体の引き取り、遺留金品の処理、その他必要な措置を行うこと。

17. 連携

事業所は、市町村、相談支援事業所、他の障がい福祉サービス事業所、保健医療サービス・福祉サービスの提供者との密接な連携に努めます。

18. 協力医療機関

医療機関名	国民健康保険智頭病院
所在地	鳥取県八頭郡智頭町大字智頭1875番地
電話番号	0858-75-3211

19. サービス提供の記録

- (1) サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、その他必要な事項の記録を行い、利用者の確認を受けるものとします
- (2) サービスに係る記録は、サービスを提供した日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、いつでもサービスの提供に係る記録の閲覧および複写物の交付を求めることができます。（複写等に係る費用は実費をご負担いただきます。）

20. 感染症の発生及びまん延防止等について

事業者は、感染症等の発生及びまん延防止及び熱中症対策等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症予防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。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症対策のための指針を整備しています。
- (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症対策のための研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施しています。

21. 業務継続に向けた計画等について

事業者は、感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスの提供を継続的に実施するために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1) 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの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）を策定します。
- (2) 職員に対し、業務継続計画に係る研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施しています。
- (3) 事業者は、定期的な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。

22. ハラスメント対策について

- (1) 事業者は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、ハラスメント等の行為を禁止します。