

キングスガーデン・デイサービスセンター
(通所介護・日常生活支援総合事業通所介護相当サービスの事業)

重要事項説明書

令和6年4月1日改定

事業所名	キングスガーデン・デイサービスセンター
所在地	〒988-0203 気仙沼市岩月星谷64番3
電話番号	電話 26-1111 FAX 26-1135
管理者名	遠藤 隆志
事業者番号	0470500190号
サービス提供地域	気仙沼市 面瀬地区、階上地区、松岩地区

① 主な職員体制

	資格	常勤		非常勤		計
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	社会福祉主事	0	1	0	0	1名
生活相談員	社会福祉主事	0	2	0	0	2名
機能訓練指導員	准看護師 あん摩マッサージ師	0	1	1	0	2名
看護職員	准看護師	0	2	0	0	2名
介護職員	介護福祉士等	4	2	1	0	7名

② 設備の概要

定員	月・火・水・木・金・土 30名
食堂兼機能訓練室	186㎡
浴室	一般浴槽と特殊浴槽

③ 営業日・営業時間

営業日	月～土、下記を除く
休日	日曜日・お盆・年末年始 (お盆、年末年始の休業日は暦を勘案し定めます)
営業時間	8:30-17:30
サービス提供時間	9:30-16:00 (6時間以上7時間未満)

④ サービスの内容

(1) 送迎 (2) 食事 (3) 入浴 (4) 個別機能訓練 (5) 日常生活等に関する相談及び助言 (6) 通所介護・日常生活支援総合事業通所型相当サービスに基づくサービス

⑤利用料金の詳細は別紙料金表を参照してください。

通所介護及び介護予防通所介護又は介護予防通所介護相当サービス計画

通所介護、又は介護予防・介護相当サービス計画は、居宅サービス計画等に沿って作成し、利用者又はその家族に説明し、同意を得た上で交付します。サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申し出があった場合は、文書の交付等の適切な方法により、その情報を提供します。

秘密保持

業務上知り得た、利用者又は家族の秘密を守ります。秘密保持の徹底のため、職員研修等で、必要な措置を講じます。また、サービス担当者会議等において、利用者又は家族の個人情報を用いる場合は、利用者および利用者の家族の同意を、あらかじめ文書でいただきます。また、退職後もこれを守秘します。

緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打合せにより、主治医、救急車、家族や親族、居宅介護支援事業者等へ連絡いたします。

苦情受付・解決体制について

以下の苦情解決体制を設け、利用者及びその家族から、苦情を受けた場合は、その内容を記録するとともに、関係機関（市、国保連）から指導、助言を受けた場合、また、求めがあったときは、改善内容を関係機関に報告します。

●当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます

苦情受付担当	管理者	遠藤 隆志
	生活相談員	畠山 雅男
苦情解決責任者	施設長	佐藤 晴美
受付時間	毎週月曜日～土曜日 9:00～17:00	
電話	0226-26-1126 (キングスカンテンデｲフサービスセンター)	

●当法人における苦情受付体制

苦情受付担当	臼井 亮	0226-24-3001
苦情解決責任者	山崎 正信	0226-24-3001
第三者委員	高橋 台蔵	0226-22-0063
	三浦 永子	0226-23-7142

●外部機関相談窓口

気仙沼市高齢介護課	0226-22-3467
気仙沼市保健福祉事務所	0226-22-6661
宮城県国民健康保険団体連合会	022-222-7700

事故発生時の対応

事故が発生した場合は、家族、市、居宅介護支援事業者等に連絡します。また、その事故の状況及び事故処理を記録します。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。

第三者評価の実施状況

第三者評価は実施しておりません。

虐待の対応方法

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止などの為に、次のとおり必要な処置を講じます。

- (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は管理者です。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) サービス提供中に、当該事業を従業者又は養護者(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、速やかに市町村及び関係各所へ通報致します。

ハラスメントの防止対策

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- (1) 事業所において行われる優越的な関係を背景とした言動や業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - ② 個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 意に沿わない性的発言、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為上記は当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等が対象です。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議により、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方についての研修会などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと断定された場合は、行為者に対し関係機関への連絡、相談、環境改善に対する措置、利用契約の解除等の措置を講じます。

非常災害および感染症対策

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の提供を継続的に実施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、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、年2回の非常災害時を想定した避難訓練等を計画的に実施し、日頃から設備の点検および備蓄品の点検を行い、非常災害時や感染症発症時に備えています。

利用料金

付属別紙「サービス利用料金表」をご参照ください。

◇ 翌月にサービスの利用回数、利用料金の内訳を記載した請求書を配布いたします。

◇ 利用料の自己負担分は、当月分を翌月にお支払いいただきます。

令和 年 月 日

(乙) 当事業所は、甲1に対する通所介護及び介護予防通所介護又は介護予防通所介護相当サービスの提供開始にあたり、

- 甲1に対して、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて
- 甲2に対して、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて

サービス内容及び重要事項説明書を説明しました。

(乙) キングスガーデン・デイサービスセンター
所長 遠藤 隆志 印

説明者 _____ 印

(甲) 私は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて 乙から、サービス内容及び重要事項の説明を受けました。

(甲1) 利用者住所 _____

利用者氏名 _____ 印

(甲2) 利用者家族住所 _____

利用者の家族等氏名 _____ 印

利用者との続柄 (_____)