

重要事項説明書

(悠楽園通所介護・第一号通所事業利用契約書)

あなた様と契約を締結する前に、施設の概要やサービスの内容などを次のとおり説明いたします。
わからないこと、わかりにくいことがあれば遠慮なく質問をしてください。

なお、文中では、あなた様を「利用者」、ご家族様を「家族」と表示していますので ご了承ください。

この重要事項説明書は、「奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」の規定により、通所介護及び第一号通所事業利用契約に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

= 目次 =

1. 通所介護及び第一号通所事業を提供する事業者について 2. サービスを提供する施設・職員等について 3. 提供するサービス内容及び費用について 4. 施設利用に当たっての留意事項について 5. 衛生管理等について 6. 業務継続計画（BCP）の策定等について 7. 緊急時の医療対応方法について 8. 事故発生の防止及び発生時の対応について 9. 非常災害対策について 10. サービス提供に関する相談、苦情について	11. 秘密の保持と個人情報の保護について 12. 虐待の防止に関する事項について 13. 身体拘束について 14. サービス提供の記録について 15. サービスの第三者評価の実施状況について 16. サービス利用の手続きについて 17. 代理人（法定代理人・任意代理人）の選任について
---	---

1. 通所介護及び第一号通所事業を提供する事業者について

法人名	社会福祉法人 徳成会（とくせいかい）			
法人所在地	〒 633-0218 奈良県宇陀市榛原檜牧584番地			
介護保険事業所番号	2972300020			
連絡先	電話番号	0745-82-7771	fax番号	0745-82-7772
	ホームページアドレス		http://www.yuurakuen.jp	
代表者氏名	理事長 森家 誠			
設立年月日	平成元年7月18日			

2. サービスを提供する施設・職員等について

(1) 施設の所在地等

施設の名称	悠楽園デイサービスセンター			
法人所在地	〒 633-0218 奈良県宇陀市榛原檜牧584番地			
連 絡 先	電話番号	0745-82-7771	fax番号	0745-82-7772
	ホームページアドレス		http://www.yuurakuen.jp	
センター事業開始年月	平成13年8月			

(2) 事業者が行う事業

事業の種類	開設年月日	事業所番号	利用定数
通所介護	平成11年10月1日	2972300020	20人
第一号通所（介護予防通所）介護	平成18年4月1日	2972300020	

併 設 事 業	特別養護老人ホーム	平成2年5月1日	2972300020	50人
	短期入所生活介護	平成2年5月1日		6人
	介護予防短期入所生活介護	平成18年4月1日		
	給食サービス	平成8年4月1日		—
	居宅介護支援センター	平成11年10月1日		—
	生活支援ハウス	平成13年10月1日		10人

(3) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	この事業は、利用者の心身の特性を踏まえて自立した日常生活を営むことができるよう、通所介護サービスでは、社会的孤立感の解消や心身機能の維持向上と併せて、介護家族の身体的・精神的負担の軽減を図り居宅での生活を継続することを、また第一号通所事業サービスでは、利用者の心身機能の維持回復を図り生活機能の維持又は向上を目指し、自立の可能性を最大限に引き出すことを目的とします。
運営の方針	当施設は、「相容れる悠の心。和を以って楽しい一家族でありたい。」との念願から「悠楽園（ゆうらくえん）」と命名しました。 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、ご利用される方やご家族のニーズに応え、快適で安全安心な生活空間の提供に努めます。

(4) 施設概要

敷地面積		約15,000㎡
建 物	構 造	鉄筋コンクリート造2階建て
	延べ床面積	408.60㎡
開設年月日		平成11年10月1日
利用定員		20人

【主な設備等】 ※表は、悠楽園デイサービスセンターの主な設備等です。

設 備 等	内 容		
食 堂	1 室	休養コーナー	一般浴槽・特殊機械浴槽
日常動作訓練室	1 区画	浴 室	1 室
ヘルパーステーション	1 室	ホ ー ル	1 室
相 談 室	1 室	事 務 所	1 室
併 設 施 設	特別養護老人ホーム		生活支援ハウス
	居宅介護支援センター		地域交流ホーム

(5) 職員体制

□ 管理者

管理者	森家 誠
-----	------

□ 職員 ※併設の特別養護老人ホームと兼務

職	職務内容・勤務時間	人員数
管理者	職員及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。	兼務1人
生活相談員	利用者の生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行います。	1人以上

看護職員	医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生業務を行います。	1人以上
機能訓練指導員	利用者の日常生活やレクリエーション・行事等を通じて心理的機能・身体機能の低下の防止に努めます。	1人以上
介護職員	利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。	2人以上
管理栄養士	食事の献立、栄養計算等、利用者に栄養指導等を行います。	兼務1人
調理員	利用者の食事を調理します。	兼務2人以上
その他職員	事務等、その他業務を行います。	兼務1人以上

(6) 定員及び営業時間帯

定員	20人
営業日	月曜日～水曜日、金曜日・土曜日
営業時間帯	午前8時30分～午後5時00分
サービス提供時間	午前9時00分～午後4時30分
休業日	毎週日曜日と木曜日、年始1～3日

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 日常生活支援

サービスの区分・種類	サービスの内容
事業の実施地域	- 原則として、奈良県宇陀市榛原地域とします。 - 宇陀市榛原以外の地域の方は、都度ご相談ください。
通所介護及び第一号通所事業計画の作成について	- 利用者に係る居宅介護支援事業者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通所介護又は第一号通所事業（旧 介護予防通所介護）計画を作成します。 - 通所介護及び第一号通所事業計画の作成に当たっては、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。 - 通所介護及び第一号通所事業計画の内容について、利用者の同意を得たときは、計画書を利用者に交付します。 - それぞれの利用者について、通所介護及び第一号通所事業計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況を記録します。
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。 - 通常の送迎の実施地域以外は、有料です。
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。 昼食 12:00～、おやつ 15:00～

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、上着、下着の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、車いすへ移乗介助を行います。	
健康管理	1 看護職員により血圧、検温などの健康チェックを行います。 2 緊急など必要な場合には、利用者又は家族の判断のもとで医療機関に責任を持って引き継ぎます。	
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、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。	
理美容サービス	利用者のご希望により、出張による理美容サービスを受けることができます。この場合、実費についてご負担いただきます。支払いについては、施設で代行することができます。	
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。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が、器械、器具等を使用した訓練を行います。

（２）余暇活動支援

余暇活動	施設でゆっくりお過ごしいただくためレクリエーションを企画します。また、利用者の選択により趣味や趣向に応じた創作活動等の場を提供します。
行 事	誕生日会、敬老会、屋外バーベキュー大会、夏祭り、餅つき大会など

（３）家族との交流・地域との交流・その他

行事への参加	当施設が実施する行事には、是非一緒にご参加ください。
園報の発行等	1 当法人の会報を、年４回発行しご家族に送付します。 2 ホームページで、催しなどの様子を紹介しています。

（４）利用料その他の費用の額、お支払方法等

利用料その他の費用、お支払いの方法等については【重要事項説明書別紙】をご確認ください。

４．施設の利用に当たっての留意事項について

サービスのお断り又は中止について	1 利用者が、病気の治療が必要な場合や施設内感染の危険性がある場合は、本サービスを受けられない場合があります。 2 サービスの開始前に、都合で中止を決められたときは、急遽やむを得ない場合を除き、サービス利用前日17時迄に連絡をお願いします。 3 サービスを開始した後、看護師が体調不良と判断したときは、利用者と相談のうえ、入浴等のサービスを中止させていただく場合があります。 4 気象の変化や災害等、不可抗力の場合。
私物について	1 私物には、必ず名前を明記してください。 2 あまり高価なものは身に付けてお越しにならないでください。 3 自己管理されている私物の紛失等については責任を負いかねます。

金銭・貴重品等について	原則として、貴重品はお持ちにならないでください。
衣類について	1 衣類が汚染した場合、原則としてそのままお返しします。 2 汚れがひどい場合、帰宅までに時間があれば下洗いをします。それが原因で、脱色や縮み等が発生する場合があります。
設備・器具の利用	1 当施設の使用法に従ってご利用いただきます。 2 通常の使用法によらない利用で設備等が破損した場合は、弁償していただきます。
営利行為・宗教・政治活動・迷惑行為等	営利行為、宗教、政治活動のほか、他の利用者や職員の迷惑になる行為はご遠慮願います。

5. 衛生管理等について

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、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) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止の対策を検討する「感染症、食中毒、災害対策委員会」をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - ② 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止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の研修を定期的を実施します。
 - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際は厚生労働省の対処等に関する手順に添った対応を行います。

6. 業務継続計画（BCP）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、利用者に対する居宅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（業務継続計画(BCP)）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) 職員に対し、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を実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて、当計画の変更を行います。

7. 緊急時の医療対応方法について

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、速やかに主治の医師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家族等の連絡先にも連絡します。

8. 事故発生の防止及び発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、下記（2）に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を職員に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のため「事故防止、安全対策委員会」の開催及び職員に対する研修を定期的に行います。

- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するため担当者を配置しています。
- (5) 施設は、利用者に対するサービスの提供により、病院受診が必要となり日常生活を送るうえで支障をきたす事故が発生した場合は、速やかに宇陀市、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (6) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (7) 施設は、利用者に対するサービス提供により賠償すべきと総合的にみて判断される事故が発生した場合は、損害賠償にかかる手続きを速やかに行います。

【宇陀市の窓口】 宇陀市役所 健康福祉部 介護福祉課	所在地	宇陀市榛原下井足17-3
	電話番号	0745-82-3675
	IP電話番号	0745-88-9088
	受付時間	8:30～17:15(土日祝、年末年始は休み)

なお、下記の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。

損害賠償 責任保険	保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
	保険名	社会福祉施設総合保険

9. 非常災害対策について

- (1) 当施設に、「災害対策委員会」及び防火管理者を置き、非常災害対策に関する取組みを行います。
- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練(夜間想定訓練を含む。)を行います。
- (4) 前号(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。

訓練名称	時期	訓練の概要
自衛消防訓練(1回目)	6月頃	・消火、避難、通報等の訓練 ・夜間を想定し実施
自衛消防訓練(2回目)	11月頃	・消火、避難、通報等の訓練 ・昼間を想定し実施
災害避難訓練	6月頃	・自然災害(感染症)発生時の対応訓練 (自衛消防訓練時に実施)

※訓練内容によっては、利用者等も参加する場合があります。

10. 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
- ア. 提供したサービス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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ. 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。
- ① 当施設の窓口で受けた相談や苦情については、受付した担当者が、主訴を確認し記録します。
 - ② その場で対応可能な内容であっても、かならず責任者に報告し、対応内容を決定し、利用者に伝達します。
 - ③ 上記で対応しきれない内容については、当施設で会議を行い対応内容を決定します。また、必要に応じて弁護士等に相談して決定する場合があります。

- ④ 利用者に対して、サービス提供により賠償すべきと以下の担当窓口が判断する事故が発生した場合には、損害賠償にかかる手続きを速やかに行います。

(2) 相談・苦情の窓口

【事業者の窓口】 事務所 相談係	所 在 地	宇陀市榛原檜牧584番地
	電 話 番 号	0745-82-7771
	ファックス番号	0745-82-7772
	受 付 時 間	9:00~16:30(月曜日~金曜日) (緊急の場合は、24時間受け付けます。)
【宇陀市の窓口】 宇陀市役所 健康福祉部 介護福祉課	所 在 地	宇陀市榛原下井足17-3
	電 話 番 号	0745-82-3675
	IP電話番号	0745-88-9088
	受 付 時 間	8:30~17:15(土日祝・年末年始は休み)
【公的団体窓口】 奈良県国民健康 保険団体連合会 介護保険課相談係	所 在 地	橿原市大久保町302-1
	電 話 番 号	0744-29-8326
	フリーダイヤル	0120-21-6899
	受 付 時 間	8:00~17:00(土日祝・年末年始は休み)

1.1. 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	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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
	②	事業者及び使用する者(以下「職員」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。
	③	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においても継続します。
	④	事業者は、職員に、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、職員である期間及び職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、職員との雇用契約の内容に明記します。
(2) 個人情報の保護 について	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ぬ。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ぬ。
	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。)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。
	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入所者の負担となります。)

12. 虐待の防止に関する事項について

事業者は、利用者の人権擁護・虐待の防止のために、必要な措置を講じます。

(1) 「人権擁護・虐待防止委員会」を設置しています。

① 当委員会は、3月に1度開催し利用者の人権擁護及び虐待の防止を進めています。

② 当委員会は、人権擁護、虐待防止、ハラスメント対策等を進めています。

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 虐待等に関する苦情解決体制を整備しています。

(4) 職員に対する人権擁護・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) 職員が支援に当たっての悩みや苦情を相談できる担当者を選定しています。

また、職員が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(6) サービス提供中に、当施設の職員または養護者(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、速やかに市等の行政機関に通報します。

13. 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、利用者及び家族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、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。また、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ます。
② 非代替性	身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・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。

14. サービス提供の記録について

(1) 通所介護及び第一号通所事業サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から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。

15. サービスの第三者評価の実施状況について

実施なし	現在、第三者評価を実施しておりませんが、提供するサービスの質の向上を図るために、介護相談員を積極的に受け入れています。
------	---

16. サービス利用の手続きについて

(1) 利用者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ契約締結後に作成する「通所介護・第一号通所事業計画」に定めます。

(2) 利用者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次のとおりです。

① 要支援・要介護認定を受けている場合

- 居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。
- 通所介護・第一号通所事業計画を作成し、それに基づき、契約者にサービスを提供します。
- 介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます。（償還払い）



居宅サービス計画（ケアプラン）の作成



- 作成された居宅サービス計画に沿って、通所介護・第一号通所事業計画を変更し、それに基づき、契約者にサービスを提供します。
- 介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

② 要支援・要介護認定を受けていない場合

- 要支援・要介護認定の申請に必要な支援を行います。
- 通所介護・第一号通所事業計画を作成し、それに基づき、契約者にサービスを提供します。
- 介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます。（償還払い）



要支援・要介護と認定された場合

自立と認定された場合

- 居宅支援サービス計画（ケアプラン）を作成していただきます。必要に応じて、居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。

- 契約は終了します。
- 既に実施されたサービスの利用料金は全額自己負担になります。



居宅サービス計画（ケアプラン）の作成



- 作成された居宅サービス計画に沿って、通所介護・第一号通所事業計画を変更し、それに基づき、契約者にサービスを提供します。
- 介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

（３）利用手続きの際に必要な書類等

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ 後期高齢者医療保険者証 | ☐ 介護保険証 |
| ☐ 身体障がい者手帳 | ☐ 介護保険負担限度額認定書 |
| ☐ 介護保険負担割合証 | ☐ ※診療情報提供書 |
| ☐ 資格確認書 | ☐ |

※診療情報提供書について

- 1 本サービスを受ける前に、かかりつけ医による利用者の情報提供書を提示していただきます。様式は、別に定めます。

- 2 本サービスを継続される場合は、原則として年1回、又は体調の急変等で当施設が必要と判断したときは都度、診療情報提供書の提示を求めます。

(4) 利用に必要な衣類・身のまわり品等 ※衣類には、必ず名前を付けてください。

☐ 衣類（日常着）	☐ 肌着・下着	☐ 靴下	☐ タオル
☐ 歯ブラシ	☐ 薬（お薬手帳）	☐	☐
☐	☐	☐	☐

17. 代理人（法定代理人・任意代理人）の選任について

利用者が、契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。