

## 介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業 重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

### 1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人今治市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	〒794-0043 今治市南宝来町一丁目9番地8
代表者（職名・氏名）	会長 長野 和幸
設 立 年 月 日	平成17年1月16日
連 絡 先	電話 0898-22-6018 FAX 0898-22-6022

### 2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	今治市社協介護サービスセンター大島	
サービスの種類	訪問型サービス	
事業所の所在地	〒794-2203 今治市宮窪町宮窪3544番地2	
連 絡 先	電話 0897-74-1024 FAX 0897-74-1025	
指定年月日・事業所番号	平成18年8月1日指定	3870201054
管理者の氏名	□ □ □ □	
通常の事業の実施地域	今治市 但し、津島・鶴島を除く吉海町・宮窪町、伯方町、上浦町・大三島町、関前村の区域。	

### 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態等にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問型サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態等の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

### 4. 提供するサービスの内容

第一号訪問事業は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。具体的には、サービ

スの内容により、以下の区分に分けられます。

① 身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例) 起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
② 生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

## 5. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで。年末年始(12月29日から1月3日)を除く。 上記以外の日においても、介護予防サービス計画書または介護予防マネジメントケアプランに応じサービスの提供を行うことができます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで。

本会会長が必要と認めたときは、営業日及び営業時間を変更し、又は臨時に休業することがあります。

## 6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数	
管理者(サービス提供責任者兼務)	常勤	1名
サービス提供責任者	常勤	4名以上
訪問介護員	非常勤	10名以上

## 7. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は別紙のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、負担割合に応じた額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

### (1) 支払い方法

上記の利用料(利用者負担分の金額)は、1か月ごとにまとめて請求しますので、現金払い、銀行口座引落、銀行口座振込により納付するものとします。銀行口座引落の場合は、ご指定の金融機関の口座から、当月請求分を翌月20日に引き落とします。

なお、銀行振込の場合は、当月請求分を翌月20日までに、事業者が指定する金融機関の口座にお振込みください。

## 8. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに利用者の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

2 事業実施中に、天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。

## 9. 虐待の防止における対応方法

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業所における虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針整備を行い、指針に沿った対応を実施します。
- (3) 事業所において、担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。

2 前条（1）項から（3）項の措置を適切に実施するための担当者を設置します。担当者は事業所長及び管理者とします。

## 10. 身体拘束の禁止における対応方法

事業所は原則として、利用者又は他の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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。

2 事業者は、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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとします。

## 11. 衛生管理及び従業員の健康管理等における対応方法

事業所は、事業に使用する備品、用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に充分留意いたします。

2 事業所は、従業員に対し、伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させます。

3 事業所は、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るものとします。

- (1) 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、従業員に周知徹底を図ります。
- (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ます。
- (3) 事業所において、従業員に対し、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いたします。

## 12. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター等及び今治市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

## 13. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	担当者	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	受付時間	8時30分～17時30分(月曜日～金曜日)
	電話番号	0897-74-1024
	面接場所	当事業所の相談室

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

	近藤健太郎	今治市松本町 4-2-11	0898-31-4476	
事業所相談窓口	第三者委員	矢野 和馬	今治市玉川町小鴨部甲 363-4	090-2826-9898
		越智光憲	今治市上浦町井口 6322	0897-87-2079

(3) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	今治市介護保険課	受付時間：8時30分～17時15分 月曜日～金曜日 (祝祭日及び12月29日～1月3日を除く) 電話番号：0898-36-1526
	愛媛県国民健康保険団体連合会	受付時間：8時30分～17時15分 月曜日～金曜日 (祝祭日及び12月29日～1月3日を除く) 電話番号：089-968-8700

#### 14. 秘密保持の対応

従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。

- 2 事業所は、従業者であった者に、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、従業者との雇用契約の内容とします。
- 3 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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る場合には当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合には当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとし、
- 4 事業所は利用者及びその家族の個人情報について、個人情報保護に関する方針及び社会福祉法人今治市社会福祉協議会個人情報保護規程また、厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。

#### 15. 業務継続計画の策定等の対応

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業の提供を継続的に実施するため、また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、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施いたします。
- 3 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。

#### 16. ハラスメント防止対策の対応

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取り組んでいきます。

2 事業所内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) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者、利用者及びその家族等を対象とします。

3 ハラスメント事案が発生した場合、ハラスメントの無い職場づくり（指針）及び介護現場におけるハラスメント対策マニュアルなどを基に対応し、同様の案件が発生しない為の再発防止策を検討いたします。

4 職員に対し、ハラスメントに対する考え方について研修を実施いたします。また、定期的な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。

5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

### 17. 記録の整備に関する対応

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。

2 事業者は、利用者に対する事業の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存いたします。

- (1) 介護計画
- (2) 具体的なサービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市への報告等の記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

### 18. 第三者評価の実施

第三者による評価は、実施していません。

### 19. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。

- ① 医療行為及び医療補助行為
- ② 年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③ 他の家族の方に対する食事の準備 など

(2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター等又は当事業所の担当者へご連絡ください。

### 20. その他運営についての留意事項

事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務態勢を整備いたします。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年2回

(3) 新卒採用、中途採用を問わず、新たに採用した従業者（介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者）について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じます。（採用後1年以内に）

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業所 所在地 今治市宮窪町宮窪3544番地2  
事業者名 社会福祉法人今治市社会福祉協議会  
代表者職・氏名 会長 長野 和幸

事業所名 今治市社協介護サービスセンター大島  
説明者氏名 \_\_\_\_\_

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

利用者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

代筆者氏名 \_\_\_\_\_ (続柄 )

利用者の家族の代表 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ [続柄 : \_\_\_\_\_]

上記代理人 (代理人を選任した場合) 【続柄 : \_\_\_\_\_】

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_