

地域密着型通所介護および介護予防日常生活支援総合事業 重要事項説明書

1. お問い合わせ先・相談窓口

当事業所のサービスに関するご相談やお困りのことがありましたら、下記までご連絡ください。
緊急時のご連絡についても、下記連絡先へお願いいたします。

電 話 番 号	0 5 7 2 - 2 6 - 8 3 4 9
F A X 番 号	0 5 7 2 - 2 6 - 8 3 5 9
相 談 窓 口 担 当	管理者 加藤 桃菜

2. 事業所の概要

事 業 所 名	デイサービス木かげ
事業所所在地	岐阜県瑞浪市和合町1丁目21番2
事業所区分	単独型（地域密着型通所介護・介護予防日常生活支援総合事業）
事業所指定番号	2191600119
運 営 法 人 名	有限会社リブス
管 理 者	加藤 桃菜
実 施 区 域	瑞浪市
利 用 定 員	15名

3. 営業日および営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日まで（祝日含む、年末年始除く）
営 業 時 間	8：00 ～ 17：00
サービス提供時間	8：45 ～ 16：00

4. 従業員の配置状況（令和8年8月1日現在）

職 種	人数（内訳）
管 理 者	1名（常勤1名）
生活相談員	6名（常勤2名、非常勤4名）
介 護 職 員	7名（常勤1名、非常勤6名）
看 護 職 員	3名（非常勤3名）
機能訓練指導員	3名（非常勤3名）

※職種を兼ねている職員は、それぞれの職種の人数に含まれています。

5. サービスの内容

当事業所では、以下のサービスを提供いたします。

生活相談および介護相談、送迎サービス、健康状態の確認、入浴介助、食事の提供、機能訓練、レクリエーション（体操・ゲーム・創作活動等）など

6. 利用料金

① 介護保険サービス利用料については、別紙料金表に定めるとおりです。

② 介護保険対象外の費用の内容は、次のとおりです。

- ・食事代（おやつ込み）
- ・おむつ代（持参されない場合）
- ・レクリエーション費
- ・延長サービス利用料（時間外利用）

なお、詳細については別紙料金表に定めるとおりです。

7. キャンセル料

利用の可否の判断が難しい場合は、お電話にてご相談ください。

キャンセル料は、次のとおりです。

当日 7 時 45 分までのキャンセル	無料
やむを得ない理由を除く当日キャンセル	食事代のみご負担いただきます。

8. 利用料金のお支払い方法

利用料金（介護保険サービス利用料、介護保険対象外の費用およびキャンセル料）については、毎月のご利用分をまとめて請求いたします。

お支払いは、指定口座からの自動振替によりお願いいたします。

9. サービス利用にあたっての留意事項

- ・体調不良時は、速やかに事業所へお申し出ください。
- ・共有スペースおよび設備は、他の利用者のご迷惑とならないようご利用ください。
- ・利用開始時間に遅れた場合は、送迎サービスをご利用いただけない場合があります。

10. 緊急時の対応体制

従業者は、サービス提供中に利用者の病状の急変その他緊急時には、速やかに主治医、家族および関係機関等と連携し、適切な対応を行います。

11. 守秘義務

- ① 従業者は、在職中および退職後も、業務上知り得た利用者およびその家族の個人情報や秘密を守ります。
- ② サービス提供に必要な会議や関係機関との連携にあたっては、あらかじめ利用者およびその家族の同意を得た範囲内で、個人情報を使用することがあります。

12. 写真等の取扱い

当事業所では、サービスの様子等を記録および広報する目的で、利用者の写真および動画を撮影・使用することがあります。

使用にあたっては、利用者およびご家族の同意を得たうえで行い、詳細については別途同意書により確認させていただきます。

13. サービス提供記録の保存および閲覧

事業所は、サービス提供に関する記録を5年間適切に保存します。

また、利用者またはそのご家族からの求めに応じて、これらの記録を閲覧いただくことができます。

14. 相談・苦情対応

事業所は、相談および苦情に対応する窓口担当者ならびに連絡先を明らかにするとともに、相談または苦情の申し立てがあった場合には、迅速かつ誠実に対応します。

相談・苦情窓口は次のとおりです。

デイサービス木かげ (担当：生活相談員 加藤 桃菜)	0 5 7 2 - 2 6 - 8 3 4 9
瑞浪市役所高齢福祉課	0 5 7 2 - 6 8 - 2 1 1 1
国保連合会介護保険課	0 5 8 - 2 7 5 - 9 8 2 5

15. 運営推進会議の開催

地域との連携を深めるとともに、事業所の運営に対する評価、要望および助言をいただくため、概ね6か月に1回、運営推進会議を開催します。

会議の参加者は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村職員または地域包括支援センター職員、地域密着型通所介護および総合事業について知見を有する者等とします。

また、会議録を作成し、公表します。

16. 従業者の研修体制の整備

事業所は、従業者の資質向上を図るため、研修の機会を確保するとともに、必要な業務体制の整備に努めます。

17. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護および虐待の防止のため、次の措置を講じます。

- ① 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
- ② 利用者およびその家族からの苦情対応体制の整備
- ③ 虐待防止委員会の設置および定期的な開催、ヒヤリハットの収集・共有、利用者の身体状況の把握その他虐待防止のために必要な措置
- ④ 身体的拘束等の適正化

事業所は、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。やむを得ず行う場合には、その態様および時間、理由等を記録するとともに、利用者およびその家族へ説明を行います。

18. ハラスメント対策

事業所は、職場における同僚・上司間のハラスメントに加え、利用者およびその家族等からのハラスメントについても必要な対策を講じます。

また、ハラスメント防止に関する方針を明確化し、従業者への周知・啓発を行うとともに、相談窓口を設置します。

利用者およびその家族等からのハラスメント行為に対しては従業者の安全確保および適切なサービス提供の継続の観点から、必要に応じてサービス提供の見直しまたは中止等の対応を行う場合があります。

19. 業務継続計画（BCP）の策定

事業所は、感染症の発生時および災害発生時においても継続的にサービスを提供できるよう、業務継続計画（BCP）を策定します。

また、計画に基づく研修および訓練を年1回以上実施します。

20. 感染症対策

事業所は、感染症の予防およびまん延防止のため、対策を検討する委員会を設置します。

委員会は概ね6か月に1回以上開催し、その結果を従業者へ周知徹底します。

また、感染症予防およびまん延防止のための指針を整備し、研修および訓練を年1回以上実施します。

21. 非常災害時の対応

事業所は防災管理の責任者を定め、非常災害に備えた防災計画を作成するとともに、定期的に避難誘導および救命救急等の訓練を実施します。