

重要事項説明書

(通所介護サービス／日常生活支援総合事業 第1号通所事業)

社会福祉法人 新橋会

デイサービスセンター 和の郷

令和 8年 9月 1日

◇◆目次◆◇

1. 事業者概要	3
2. ご利用事業所の概要	3
3. 事業の目的と運営方針	3
4. 職員体制	3
5. 事業実施地域及び営業時間	4
6. 利用料等	4
7. 秘密保持	4
8. 個人情報の取り扱い	4～5
9. 事故発生時の対応	6
10. 苦情申し立て窓口	6～7
11. 緊急時の対応方法	7
12. ハラスメント防止対策	7
13. 虐待の防止	8
14. 身体拘束等について	8
15. 非常災害対策	9
16. 衛生管理等	9
17. 業務継続計画	9

重要事項説明書

(通所介護サービス／日常生活支援総合事業第1号通所事業)

指定通所介護〔指定予防通所事業〕サービスの提供開始にあたり、関係法令等に基づき、当事業所の運営規程の概要、勤務体制、提供するサービスの内容、利用料金その他サービスの選択に資すると認められる重要事項について、以下のとおり説明します。

1 事業者概要

事業者名	デイサービスセンター和の郷
主たる事務所の所在地	邑楽郡明和町南大島253-1
法人名	社会福祉法人 新橋会
代表者名	理事長 朝 本 豪 人
電話番号	0276-91-3011

2 ご利用事業所の概要

事業所の名称	デイサービスセンター和の郷
指定番号	群馬県知事指定 第1073100271号
所在地	邑楽郡明和町南大島253-1
電話番号	0276-91-3013
利用定員	30名

3 事業の目的と運営方針

(事業の目的) この事業は、介護保険法の趣旨に従い、利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的としています。

(運営の方針) 当施設にあつては、利用者の介護度、認知症の有無にかかわらず、人間の尊厳に基づき、可能な限り支援を行うことを基本方針としています。

4 ご利用事業所の職員体制

	配置基準	現在配置数
管理者	1名	名兼務
生活相談員	1名以上	名(名兼務)
看護職員	1名以上	名兼務
介護職員	4名以上	名(名兼務)
機能訓練指導員	1名以上	名(名兼務)

5 事業実施地域及び営業時間（通常の実施地域は、明和町、館林市の区域とする。）

営業日	毎週月～土曜日
営業時間	8：30～17：30
サービス提供時間	9：20～16：30
休業日	日曜日 1月1日～1月3日

6 利用料等

別紙の居宅サービス利用料一覧を参照してください。

また、通常のサービス提供時間を超える場合があった際の料金については別途定めるものとし、事前に説明のうえ同意を得ます。原則、サービス提供時間内とする。

7 秘密保持

個人情報の取扱いについては、関係法令に基づき適切に管理します。

従業員は、正当な理由がない限り、デイサービスの提供にあたって知り得た利用者、家族の秘密を漏らさないものとします。

また、従業員が退職後、在職中に知り得た利用者、家族の秘密を漏らすことができないよう必要な措置を講じるものとします。

8 個人情報の取り扱い

利用目的

当施設では、ご利用者から提供されたご利用者本人および身元引受人・ご家族等に関する個人情報を、下記の目的以外に使用しません。

- ご利用者に提供する介護サービス等
- 介護保険事務
- ご利用者のために行う管理運営業務（利用等の管理、会計、事故報告、介護・医療サービスの向上等）
- 施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）
- 第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のためにご利用および身元引受人・ご家族等の個人情報を第三者に提供することがあります。

- 介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- 他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合

- ご利用の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めるため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- 家族・身元引受人等への心身状態や生活状況の説明
- 研修等の実習生やボランティア受け入れにおいて必要な場合
- 保険事務の委託（一部委託含む）
- 損害賠償などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- 保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- 介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答
- ご利用者に関するお問い合わせへの対応

事業所では、ご利用者に関する来所やお電話でのお問い合わせについて、お問い合わせいただいた方を確認し、ご利用者の意向に沿って慎重に対応します。ご利用者が当事業所を利用されているかどうかを含め、回答する方や情報の範囲は、あらかじめ確認したご利用者の意向に従います。なお、前項「第三者への提供」に該当する場合は、必要な同意を確認したうえで対応します。

施設内での写真の掲示及び施設報等でのお名前の掲示

当施設では、外出やお祭り行事等の楽しい思い出を、参加されたご利用者に楽しんで頂くため、できるだけたくさん掲示するようにしております。またご利用者の身元引受人及びご家族、施設外の方々に施設への理解を深め、施設での様子を知って頂くため、施設報にお名前・お写真を掲載することがあります。

施設内への写真の掲示、施設報等への氏名・写真の掲載は、利用者本人の意向を事前に確認した範囲で行います。

※サービス担当者会議等でご利用者本人の個人情報を使用する場合はご本人から、ご家族の個人情報を使用する場合は該当するご家族から、あらかじめ文書で同意をいただきます。写真や氏名の掲載については、掲載する場所や媒体をお伝えしたうえで、ご利用者本人の意向を確認します。

9 事故発生時の対応について

事故発生の防止のための委員会の開催及び職員に対する研修を定期的を実施します。事故の内容については、ご家族等へ説明するとともに、再発防止策についても報告します。

- ・当施設では、サービスの提供により事故が発生した場合は、すみやかに市町村、契約者またはご利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じさせて頂きます。

また、事故の状況及び事故に際して対応した処置を記録することと致します。

- ・事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものと致します。
- ・当施設において、施設の責任によりご契約者及びご家族に対して生じた損害については、すみやかに損害賠償をさせていただきます。ただし、その損害の発生について、ご契約者及びご家族に故意または過失が認められる場合には、ご契約者及びご利用者の置かれた心身所状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、施設の損害賠償額を減じる場合があります。
- ・事故の発生において、施設の責任がないと認められる場合、施設は損害賠償責任を負わないものとします。

10 苦情申し立て窓口

必要に応じて第三者委員を設置し、公正中立な立場での苦情解決に努めます。

利用者ご相談窓口（和の郷代表）

利用時間	（平日）	8：30～17：30
利用方法	電話	0276-91-3011

大泉町役場 高齢介護課

利用時間	（平日）	8：30～17：15
利用方法	電話	0276-62-2121

明和町役場 介護福祉課

利用時間	（平日）	8：30～17：30
利用方法	電話	0276-84-3111

館林市役所 保健福祉部 介護高齢課

利用時間	（平日）	8：30～17：15
利用方法	電話	0276-72-4111

邑楽町役場 福祉介護課 介護保険係

利用時間 (平日) 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

利用方法 電話 0 2 7 6 - 4 7 - 5 0 2 1

千代田町役場 保健福祉課 介護保険係

利用時間 (平日) 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

利用方法 電話 0 2 7 6 - 8 6 - 2 1 1 1

川崎市役所 高齢介護課

利用時間 (平日) 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0

利用方法 電話 0 4 4 - 2 0 0 - 2 1 1 1

群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課 (前橋市元総社町 3 3 5 - 8)

利用方法 電話 0 2 7 - 2 9 0 - 1 3 2 3

FAX 0 2 7 - 2 2 6 - 5 0 7 7

1 1 緊急時の対応方法

緊急時の対応については、事前にご家族等へ説明し同意を得たうえで対応します。

1 2 ハラスメント防止対策に関する基本方針について

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取り組みます。

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、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

1. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
2. 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研修などを実施します。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。

- 3.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、利用契約の解除等の措置を講じます。

1 3 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次にあげるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者 統括責任者：施設長 朝本 明美

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、市町村に通報します。

上記（１）～（５）について、虐待防止に関する指針を整備し、定期的に見直しを行います。

1 4 身体拘束等について

身体拘束適正化に関する研修を定期的実施します。

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。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、以下の（１）～（３）の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束を行うことがあります。その場合には、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容について記録し、５年間保存します。

また、事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性・・・直ちに身体的拘束等を行わなければ、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。
- (2) 非代替性・・・身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。

(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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

1 5 非常災害対策

- ①事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）職：氏名 木島 義行
- ②非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期（毎年2回 6月・11月）
- ④③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。
非常災害時に備え、必要な備蓄品の確保及び点検を行います。

1 6 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の施設又は飲用に供する水について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 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) 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、従業員に周知徹底しています。
 - 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ています。
 - ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

1 7 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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）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。
非常災害時に備え、必要な備蓄品の確保及び点検を行います。

- (2) 従業者に対し、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に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

令和 年 月 日

【事業所】

所在地 群馬県邑楽郡明和町南大島 253-1

事業所名 デイサービスセンター和の郷

説明者氏名 生活相談員

当事業所は、利用者本人及び家族等に本重要事項説明書の内容を説明し、本書を交付しました。

【利用者本人】

住所

氏名（自署）

私は、重要事項の説明を受け、本書の交付を受けて、サービスの提供開始に同意します。

【本人の依頼により家族が代筆した場合のみ記入】

私は、利用者本人の意思を確認し、本人の依頼により、上記の利用者氏名を代筆しました。

代筆理由

代筆者氏名（自署）

利用者との関係