

# 通所介護・第1号通所事業(横浜市通所介護相当サービス)

## 重要事項説明書

### 1. (事業の目的)

ベア・オリーブ株式会社が開設するデイサービス・ルポ(以下、「事業所」という。)が行う通所介護事業、第1号通所事業(横浜市通所介護相当サービス)(以下、「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者、要支援者又は事業対象者(以下、「要介護者等」という。)に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護師等の看護職員、介護職員(以下「従事者」という。)が、当該事業所において排せつ、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護、第1号通所事業(横浜市通所介護相当サービス)(以下、「通所介護等」という。)を提供することを目的とします。

### 2. (運営の方針)

(1)事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行います。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。

(2)事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。また、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

### 3. (事業者)

事業所名 ベア・オリーブ株式会社  
代表者 代表取締役 坂田 幸枝  
所在地 横浜市青葉区松風台 48-16  
連絡先 電話 045-530-9415  
FAX 045-530-9405  
Mail info@bear-olive.co.jp

### 4. (事業所)

事業所名 デイサービス・ルポ  
事業所番号 1473701231  
所在地 横浜市青葉区みたけ台10-1 ドエルムラタ1F  
連絡先 電話 045-978-0232  
FAX 045-978-0233  
開設年月 2005年2月1日

### 5. (併設サービス概要)

- (1)複合型ハウス・メリー(看護小規模多機能型居宅介護) 青葉区松風台48-16
- (2)ベア・オリーブ訪問看護ステーション(訪問看護)
- (3)ベア・オリーブ居宅介護支援事業所(居宅介護支援)
- (4)福祉用具 バード(福祉用具貸与・特定福祉用具販売)

6. (職員の職種、員数及び職務内容)

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

・管理者

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行います。

・生活相談員

利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画、第1号通所事業(横浜市通所介護相当サービス)計画書(以下、「通所介護計画等」という。)の作成の補助等を行います。

・機能訓練指導員

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たります。

・看護職員

看護職員は、健康管理の業務に当たります。

・介護職員

介護職員は、指定通所介護等の業務に当たります。

職名	1 単位目	2 単位目	3 単位目
管理者	常勤兼務 1 名	常勤兼務 1 名	常勤兼務 1 名
生活相談員	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 2 名	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 2 名	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 2 名
機能訓練指導員	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 1 名	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 1 名	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 1 名
看護職員	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 1 名	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 1 名	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 1 名
介護職員	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 3 名	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 3 名	常勤兼務 1 名 非常勤兼務 3 名

7. (サービス提供時間、営業日)

営業時間 月曜日～土曜日 8:30 ～ 17:30 を基本とします

(1 単位目) 9:30～12:45

(2 単位目) 13:15～16:30

(3 単位目) 9:50～15:50

休業日 日曜・年末年始(12月29日～1月3日)

8. (通所介護等の利用定員)

通所介護と第1号通所事業(横浜市通所介護相当サービス)を合計して次のとおりとします。

- (1単位目) 14名
- (2単位目) 14名
- (3単位目) 14名(通所介護のみ)

9. (通所介護等の利用料)

(1)通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は横浜市長が定める基準によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割の額となります。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は10割全額自己負担となります。  
※詳細は別紙料金表にてご案内いたします。

(2)通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護等に要した交通費は、徴収いたしません。

(3)利用者の希望によるその他の費用

- 食費 650円
- おやつ代 100円
- おむつ代 実費
- 個別活動材料費 実費
- フットケア時使用(オイル・パウダー) 実費

(4)支払い方法

毎月10日頃までに前月分の請求をいたしますので、以下のいずれかの方法でお支払いください。

a.通所サービス時に現金で支払う。(請求月の24日を期限とする)

b.請求月の26日に自動引き落としで支払う。

c.当事業所へ、直接振り込み。(振込先は別紙にて)

\*領収証の再発行はしかねますので大切に保管してください。

(5)費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けます。

(6)利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付します。

(7)法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付します。

10. (通所介護等の内容)

通所介護等の内容は、次の通りとします。

- ・日常生活上の世話及び支援
- ・食事の提供(希望者に提供)
- ・入浴
- ・機能訓練
- ・レクリエーション
- ・バイタルチェック
- ・送迎
- ・相談

11. (通所介護等の提供方法)

(1)事業所は、通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとします。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行います。

(2)事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画等をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成します。

(3)通所介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書(以下、「居宅サービス計画等」という)が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画等を作成します。

(4)管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付します。

(5)事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。

(6)常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。

(7)事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

(8)居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管します。

(9)居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行います。

12. (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、青葉区全域とします。

13. (衛生管理等)

利用者の使用する施設、食器その他の設備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。

14. (感染症の発生、及び、まん延を防止するための措置)

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、従業者に周知徹底を図り、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。また、従業者に対し、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します。

15. (緊急時等における対応方法)

(1)事業所の職員は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。また、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2)利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

16. (サービス利用に当たっての留意事項)

利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用していただきます。なお、体調が思わしくない場合にはその旨を職員に申し出るようお願いいたします。

17. (非常災害対策)

(1)非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年2回以上定期的に行います。

(2)地震、火災等の災害が発生した場合は必要に応じ近隣へ避難措置をとります。

避難場所①上谷本第1公園 (みたけ台4)

②建物崩壊時 市立みたけ台中学校(みたけ台30)

18. (苦情の受付について)

(1)当事業所における相談・苦情の受付

苦情受付窓口(担当者)

[職名] 管理者 首藤 聖子

受付時間 毎週月曜日～土曜日 9:00～17:00

(2)当事業所についての苦情は、ケアマネジャー、市町村介護保険相談窓口、都道府県の国民健康保険団体連合会にも申し出ることができます。

青葉区高齢・障害支援課	電話番号 045—978—2479
緑区高齢・障害支援課	電話番号 045—930—2315
都筑区高齢・障害支援課	電話番号 045—948—2313
横浜市介護事業指導課	電話番号 045—671—3413
神奈川県国民健康保険団体連合会	所在地: 〒220-0003 横浜市西区楠町27-1 電話番号 045—329—3447 受付時間 午前8:30～午後5:15 (土、日、祝、年末年始を除く)

19. (事故発生時の対応)

事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じます。事故及び事故に際してとった処置について記録し、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

20. (虐待の発生又はその再発を防止のための措置)

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(テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催し、その結果について、従業員に周知徹底を図り、虐待の防止のための指針を整備し、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。また、適切に実施するための担当者を配置します。

21. (個人情報の保護)

個人情報については別紙にてご説明させていただきます。

22. (秘密の保持)

従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持します。また、従業者であった者に対しても業務上知り得た利用者及び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。

23. (留意事項)

通所介護及び介護予防通所介護は、ケアマネージャーからのサービス提供表に基づいて実施いたします。ケアマネージャーからのサービス提供の交付が滞る場合には、やむを得ず通所介護サービスを、休止することもあることをご承知おきください。

通所サービス内で、個人的に他のご利用者様や従業員に対して、営利行為や宗教勧誘の実施等硬く禁じております。また、お客様自身がそのような行為を受けた場合も、速やかに管理者までお申し出ください。速やかに対処いたします。

24. (その他運営についての留意事項)

(1) 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、又、業務体制を整備します。

- ・採用時研修 採用後6ヶ月以内
- ・継続研修 年2回

(2) 事業所は、通所介護等の提供に関する記録を整備し、保管します。

(3) 高齢者虐待防止、感染症予防及びまん延の予防、ハラスメント防止対策、身体拘束適正化のための指針を定め、取り組みを実施します。

(各指針については HP 上に掲載しております。 <https://www.bear-olive.co.jp/guidelines.html>)

(4) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はベア・オリーブ株式会社と事業所の管理者との協議に基づいて定めます。

# 個人情報利用同意書

## 記

### 1.使用目的

- (1)通所介護・介護予防通所介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員とサービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2)上記(1)以外に介護支援専門員またはサービス事業者との連絡調整に必要な場合。
- (3)病状変化や指示受けの必要等で病院へ連絡した時、医師・看護師等に説明する場合。

### 2.個人情報を提供する場所

- (1)居宅サービス計画に掲載されている介護・予防サービス事業所
- (2)ご利用者様と契約関係にある介護・予防事業者
- (3)病院または診療所(体調不良やケガ等で報告や受診が必要になった場合)

### 3.使用する期間

サービス提供を受けている期間(契約期間)

### 4.使用する条件

- (1)個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
- (2)個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

私(および私の家族)の個人情報の利用については、上記により必要最低限の範囲で使用することに同意します。

私(および私の家族)の個人情報の利用については同意しません。

令和      年      月      日      デイサービス・ルポ 宛

本人      住所

氏名

代理人      住所

氏名



## 通所介護・第1号通所事業 サービス契約書

### 1. 契約期間

契約期間は要介護・要支援認定の有効期間までとします。

但し、契約満了の1週間より前に申し出がない限り契約は自動更新するものとします。

死亡、要介護・要支援認定で非該当(自立)になった場合は自動的に契約を終了します。

### 2. 契約の解約

ご利用者様からの解約は、3日前までに通知すれば自由に解約できるものとし、解約料等は発生しません。事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし、1ヶ月前までに予告し理由を通知します。やむを得ない場合とは、事業の廃止や縮小によりサービスの提供が困難となった場合、利用者が故意に不実を告げたり、病状等を故意に告げなかったりしたために、サービス計画方法を大きく変更しなければならなくなる等、円滑にサービスを提供できなくなる場合や、3ヶ月以上利用料金を滞納する等契約を継続できない程の行為を行い、事業者からの申し入れにもかかわらず改善されない場合をいいます。

### 3. 利用サービスの予約取り消し

利用サービスの予約の取り消しは送迎の都合上、前営業日の17:00までに事業所に電話かFAXでお知らせ下さい。

通所介護、介護予防通所介護ともに 取消料は発生致しません。介護保険サービス外の自己負担分に関しては一部キャンセル料が発生するものもあります。

### 4. サービス提供計画等

通所介護は1～3カ月に1度、介護予防通所介護は毎月計画書を作成し、ケアマネージャーへ提出すると共に、利用者またはその家族に対しても通所介護・介護予防通所介護計画書を交付し、説明の上その計画に基づいてサービスを提供します。

### 5. 身分証明書の携行

当事業所の職員は身分証明書を携行し、契約時及びサービス提供時はこれを提示します。

### 6. 重要事項説明書の準用

重要事項説明書に記載した内容を契約書の一部とします。重要事項説明書に記載した事項で確認・選択を必要とする項目については本契約書に詳細内容として記載します。

### 7. 詳細内容・確認事項 (①②には数字を記入、③は選択肢を○で囲む)

①契約期間      令和      年      月      日 ~ 令和      年      月      日  
\*以降自動更新とする

②交通費                      1回のサービスにつき \_\_\_\_\_ 円頂戴いたします。

③お支払い方法              現金                      自動引き落とし              振込み

デイサービス・ルポは、居宅サービス事業者として、介護保険法を遵守しこの契約に定める通所介護・介護予防通所介護サービスを責任を持って行います。

## デイサービス・ルポ

代表者 ベア・オリーブ株式会社

代表取締役 坂田 幸枝

私(利用者)は、重要事項説明書および本書面にて説明を受けた内容、確認事項を了承し通所介護・介護予防通所介護サービスの開始に同意します。

令和 年 月 日

利用者 〒  
住所

電話

氏名

代理人 本人との関係  
住所

電話

氏名