

通所介護及び第一号通所事業（デイサービス）

重要事項説明書

利用のご案内



デイサービスグランポルト前橋

令和6年4月1日以降



デイサービスグランポルト前橋 重要事項説明書 『通所介護、並びに第一号通所事業』

<令和6年4月1日現在>

はじめに

この文書は、当ホームが提供する通所介護並びに介護予防通所介護相当サービス(以下『通所介護』という。)をご利用されるに際し、ご利用されるご本人様およびそのご家族様に対し、各サービスをご理解いただくとともに、適正なサービスがご利用いただけますよう、運営の概要やサービスの内容などを重要事項としてご説明させていただくものです。

なお、本重要事項説明書は、当法人の公式サイト (<https://hotakakai.or.jp>) でも閲覧いただくことができます。

※当サービスの利用は、原則として要介護・要支援認定の結果「要支援1～2・要介護1～5」と認定された方、基本チェックリストに該当した事業対象者の方が対象となります。但し、要介護・要支援認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

事業所名

前橋市指定

通所介護事業所並びに第一号通所事業

社会福祉法人ほたか会『デイサービスグランポルト前橋』

[介護保険指定事業者番号 1070106636]

代表者名

理 事 長 樋 口 明

管理者名

支 配 人 山 口 有 香

所在地および連絡先

〒371-0034 群馬県前橋市昭和町3丁目11番18号

TEL 027-212-6555 (代)

FAX 027-212-6556

事業の目的および運営の方針

当ホームが運営する通所介護は、要支援状態並びに事業対象者、または要介護状態と認定されたご利用者様に対し、介護保険法令に従って、ご利用者様本人がその有する能力に応じ、可能な限りその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、必要な日常生活上のお世話及び機能訓練を行うことにより、ご利用者様の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持ならびに、利用者ご家族様の身体的・精神的負担の軽減を図るために適切な指定通所介護サービス並びに指定介護予防通所介護相当サービスを提供することを目的とした事業所です。

この事業目的に沿って、当ホームでは、以下のような運営の方針を定めておりますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

〈運営の方針〉

- (1) 当事業は、利用者の意思および人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合を除き、原則として身体拘束を行いません。
- (2) 当事業は、利用者個々の通所介護・介護予防通所介護相当サービス計画（以下『通所介護計画』という）を策定し、効果的なサービスの提供を受けられるように努め、また、サービス担当者会議等において、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村、地域包括支援センターと綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービスの提供を受けることができるよう努めています。
- (3) 当事業は、明るく家庭的な雰囲気重視し、利用者がにこやかに個性豊かに過ごすことができるよう、サービス提供に努めています。
- (4) 当事業は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切な提供に努めています。また、特に認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整備しています。
- (5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して、各担当職員間の協議の上作成された通所介護計画書等、生活上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行うとともにサービス計画書は利用者および家族に交付し、同意を得て実施するよう努めています。
- (6) サービス提供にあたっては、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に努めています。

職員の職種、員数および職務内容

当事業に従事する職員の職種、員数および職務内容は次のとおりです。なお、利用者に対する直接的な処遇を行う職員については全員が認知症介護に係る基礎的な研修を受講しています。

- (1) **管理者** 1名（兼務）
管理者は、当事業に携わる従業者の管理、指導を一元的に行う。また、通所介護・介護予防通所介護計画を計画作成担当者に担当させます。
- (2) **生活相談員** 2名以上（兼務）
生活相談員は、利用者およびその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画や指導を行います。
- (3) **看護職員** 1名以上（兼務）
看護職員は、利用者の看護および保健衛生に従事する職員です。
- (4) **介護職員** 11名以上（兼務）
介護職員は、利用者の日常生活上のお世話について支援および介護にあたる職員です。
- (5) **機能訓練指導員** 3名以上（兼務）
機能訓練指導員は、利用者に対し、医師の指示のもと必要なりハビリテーションを行う職員です。
- (6) **栄養士** 1名（兼務）
栄養士は利用者の献立、カロリー算定、食品衛生管理、調理員の指導等を行う職員です。
- (7) **事務員** 1名以上（兼務）
事務員は、庶務、経理その他必要な事務にあたる職員です。

* 職員に対しての定期的な研修の機会を設けることにより、職員の資質向上に努めています。
また、関係する委員会を設置し、サービス提供現場における課題を抽出及び分析した上で、必要な対応を検討し、ご契約者の安全ならびに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減につながる取り組みを推進しております。

利用定員

利用定員 70名

サービスの内容

当事業は、利用者およびその家族、計画作成介護支援専門員、当事業所の看護・介護職員、生活相談員、機能訓練指導員等によって、作成される通所介護計画に基づいて、日常生活上のお世話、機能訓練（リハビリテーション・レクリエーション）、その他必要なサービスを提供します。

- (1) 入浴介助サービス
- (2) 食事提供サービス
- (3) 送迎サービス
- (4) 機能訓練
- (5) アクティビティ（創作活動や手段的レクリエーションなど）
- (6) 時間延長サービス（何らかの理由により家族等のお迎えが居宅サービス計画で定められた通所介護利用時間の終了に間に合わない場合等に適用）
- (7) その他

また、これらのサービス内容については、利用者の方の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その方の心身の状況等を踏まえて、通所介護計画に基づき漫然かつ画一的なものにならないよう適切に提供されています。（上記サービスの中には、ご利用者から基本料金とは別に利用料金をいただくものもございますので具体的にご相談ください。）

営業日及び営業時間

- (1) 月曜日から土曜日が営業日です。ただし、風水害や積雪、その他利用者の送迎に支障がある時は、通所介護を中止いたします。
- (2) 営業日の午前8時30分から午後5時30分までが営業時間です。ただし、利用者及びその家族、当該居宅サービス計画の作成を担当する介護支援専門員の意向により、提供時間の延長の必要性が認められる場合はこの限りではありません。

利用料および低所得者対策

- (1) **利用料**
当事業のサービスを利用された場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める介護報酬告示上の額（介護保険負担割合証の額）となります。（※詳しくは、利用料金表をご覧ください。）
- (2) **その他費用の額**
その他費用の額として、食費、おむつ代、利用者等からの依頼により購入する日常生活品についての実費等は自費負担となります。
- (3) **留意事項**
当事業のサービスを利用中に利用者の都合により、サービスの中止または解除を行った場合には、当該日の居宅サービス計画に位置付けられている介護給付・介護予防給付費について、全額算定をさせていただきます。
- (4) **契約者（身元引受人）*契約書第20条参照**
契約者となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額45万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。契約者から請求があった場合には、当事業所は契約者の方に利用料金等の支払状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

通常のサービス実施地域

通常の送迎の区域は以下のとおりです。

前橋市

利用料金のお支払い方法

当月の利用料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月の10日までに利用者へ通知（郵送）しますので、20日までにホームの事務所における現金での支払い、または請求明細書に明記された事業者の指定口座への振込みによる支払いのいずれかの方法でお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

サービス利用にあたっての留意事項（禁止事項）

(1) 喫煙

館内は禁煙となっております。受動喫煙防止法に基づき、ご協力お願いいたします。また、事業所内の飲酒についてはご遠慮ください。

(2) 危険物の持込

当ホームへの銃砲刀剣類、爆発物、発火物、有害物等の持込は禁止です。ライター等は職員が管理させていただきます。

(3) 設備・備品等の利用について

当ホームの設備・備品等を利用する場合は、無断でその形状・位置を変更したり、故意に傷をつけないでください。

(4) 金銭の管理

金銭・貴重品のお持ち込みはご遠慮ください。少額であれば、管理が可能な範囲においても持ち込んでいただいても構いませんが、自ら管理していただきます。但し、盗難、紛失等については、当方では責任を負いかねますので、ご了承ください。

(5) 受診の必要への対応

ご利用日に医療機関への受診が必要になった場合には、緊急時を除いて必ず事業所にご連絡ください。

(6) その他禁止事項

当ホームでは、多くの方に安心して生活を送っていただくために、利用者または身元引受人、その他ご家族等関係者による以下の行為を禁止しております。

- ・ホーム内において、営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、その他迷惑行為を禁止します。
- ・利用継続が困難となる程度の背信行為、反社会的行為やセクハラ行為を禁止します。
- ・解決しがたい要求を繰り返し行い、通常の業務を妨げる事（カスハラ）を禁止します。
- ・許可なくホーム内において、撮影（写真、録画）・録音等を行なう事を禁止します。

非常災害対策

(1) 防災設備

消火器具（消火器・屋内消火栓）・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・消防機関へ通報する火災報知設備・非常警報設備・避難器具・誘導灯および誘導標識・自家発電設備（一部コンセント・一部照明・消防設備・エレベーター1台・給水ポンプの電力を確保）・防排煙制御設備

(2) 防災訓練

年2回実施。

(3) 防火管理者

山口 有香（甲種第4261033号）

(4) 災害用備蓄物資について

災害時の最低限の備えとして、備蓄食糧および消耗品等について4～7日分を備蓄しております。

(5) 業務継続計画について

当事業は、平常時の対応（必要品の備蓄）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定しています。

緊急時の対応

- (1) 当事業のサービス提供中に、利用者の病状が重篤なものとなり、当事業における適切な対応が困難な状態、または専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介いたします。
- (2) 当事業のサービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合は、当ホームは、利用者およびその家族が指定するものに緊急に連絡し、心肺蘇生等適切な救命法を実施するとともに、関係機関への通報等必要な措置を講じます。
- (3) その他緊急時の対応については、予め利用者およびその家族と当ホームとの協議において、定めさせていただきます。

秘密の保持（個人情報保護）

当事業を利用される本人およびその家族の情報が外部に漏れるということは絶対にありません。(利用終了後も同様です。)ただし、介護保険要支援・要介護（更新）認定調査や通所介護計画の作成や変更等、適切な当事業のサービスを受けるために必要があるときは、当ホーム担当者より、市町村、居宅介護支援事業者、介護保険施設、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関への情報提供を予め利用者またはご家族の同意を得た上で、行うことがあります。

その他、利用される本人およびその家族の個人情報の取扱いについては、その安全管理に充分留意した上、必要な目的を明確にし、その範囲で、予め同意を得た内容において利用します。

(詳しくは、館内掲示の「個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言」をご確認ください。)

苦情処理の体制

相談苦情に対する常設窓口として、「サービス管理担当者」を配置しています。また、担当者が不在のときがないよう複数の担当者が常時対応できる体制を整えております。

要望苦情等の申し立ての方法については、文書による申し出、口頭による申し出どちらの方法でもできることになっております。(詳しくは、「要望・苦情等発生時の対応の説明文書」を参照ください。)

〈ホーム内の窓口〉

窓口担当者：山口 有香（支配人）

〒371-0034 群馬県前橋市昭和町3丁目11番18号

TEL 027-212-6555（代） FAX 027-212-6556

〈ホーム外の窓口〉

・群馬県国民健康保険団体連合会

〒371-0846 群馬県前橋市元総社町335番地8

TEL 027-290-1363（代） FAX 027-255-5308

・前橋市介護保険課

〒371-8601 群馬県前橋市大手町2丁目12番1号

TEL 027-224-1111

・ご利用者の所在地市町村における介護保険関係窓口

事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 当事業は、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安全対策研修を定期的に行っています。また、事故発生時の対応に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。
- (2) 当事業においては、万全の体制でサービスの提供にあたりますが、万一事故が発生した場合には、速やかに利用者のご家族、関係市町村等にご連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大防止等必要な措置を講じます。また、利用者へ賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

虐待防止・不適切ケア防止の対応

当事業は、虐待または虐待が疑われる不適切ケアの防止のための対策を検討する委員会開催及び虐待防止のための研修を定期的実施しています。(身体拘束等不適切ケア防止のための対応も同様)。また、万一虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合には、管理者を責任者として速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認を行います。

感染症等対策について

当施設は、感染症又は食中毒の予防まん延の防止のための対策委員会の開催及び感染症及び食中毒の予防並びにまん延防止のための研修及び訓練を実施しています。また、平常時からの備え(備蓄品の確保など)、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定しています。

ハラスメント防止対策について

当事業は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じております。

第三者評価実施の有無

当事業は第三者評価を実施しておりません。

その他大切な事項

利用されるサービス等の事業者は、あくまでも利用される本人およびその家族が自由に選択できるものであり、特定の事業者に固定されるものではありません。

当事業では、以下のとおり施設見学を随時受け付けております。その他、介護保険に関する相談、介護サービス利用に関する相談なども受け付けております。お気軽にお問い合わせくださいませ。

受付時間：8：30～17：30（土日・祝祭日の対応可能）

連絡先：027-212-6555

担当部署：相談サービス課

【要望・苦情等発生時の対応の説明文書】

1. 苦情等の申し出について

当ホームが提供したサービス等に関し、当ホームまたは当ホーム職員に対する苦情等の申し立てについては、下記担当者までお願いいたします。申し出の方法につきましては、文書による申し出、口頭による申し出、どちらの方法でも出来ることになっております。

(1) 施設内の窓口

窓口担当者：山口 有香（支配人） ※不在のときはサービス管理担当者までお申し出下さい。

〒371-0034 群馬県前橋市昭和町3丁目11番18号

TEL027-212-6555（代） / FAX027-212-6556

(2) 施設外の窓口

①群馬県国民健康保険団体連合会もしくは、前橋市介護保険課

（群馬県国保連合会住所） 〒371-0846 群馬県前橋市元総社町335番地8

TEL027-290-1363（代） / FAX027-255-5308

（前橋市介護保険課住所） 〒371-8601 群馬県前橋市大手町2丁目12番1号

TEL027-224-1111

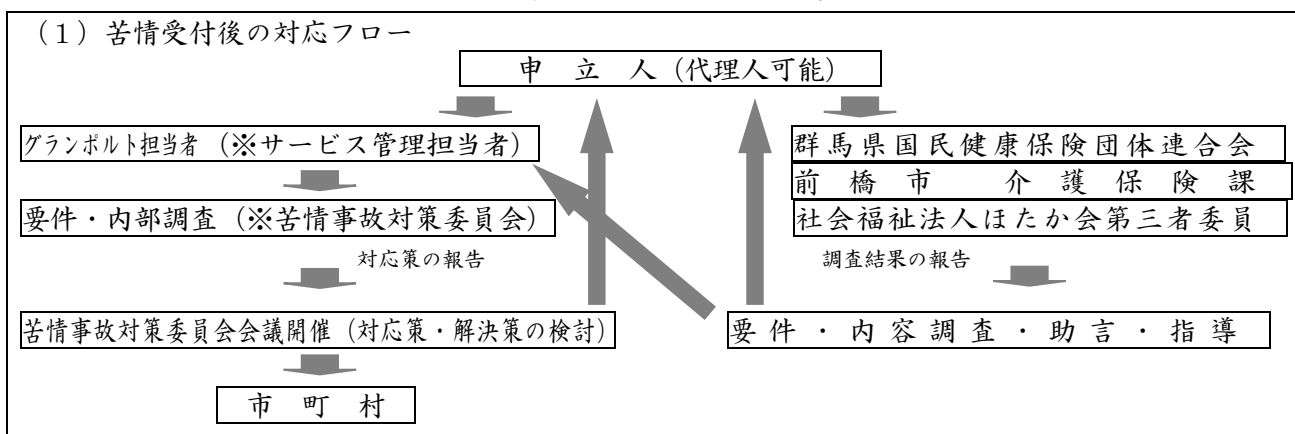
②ご利用者の所在地市町村における介護保険関係窓口

③社会福祉法人ほたか会 第三者委員（詳細は別紙ファイルをご参照ください。）

2. 苦情等発生時の対応

当ホームは、利用者またはそのご家族からの苦情を受けた場合に際し、管理者の責任において迅速かつ適切に対応し、また、その対応策をご説明いたします。

(1) 苦情受付後の対応フロー



3. 苦情・事故対策委員会委員名簿（サービス管理担当者）

氏名	所属・職名	主な取得資格	備考
山口 有香	支配人	介護支援専門員・介護福祉士	サービス管理担当者
岡本 博貴	ケアサービスグループ長	介護福祉士	サービス管理担当者
不破 和美	健康管理サービスグループ長	准看護師	サービス管理担当者
三河 珠代	相談サービス課長	介護福祉士	サービス管理担当者
依田 将樹	施設ケアサービス課長補佐	介護福祉士	サービス管理担当者
杉山 重史	健康管理サービス課長補佐	介護支援専門員・柔道整復師	サービス管理担当者
高橋 知子	健康管理サービス課長補佐	栄養士	サービス管理担当者
伊東 矢恵子	グランヴィル前橋 支配人	介護支援専門員・介護福祉士	外部評価委員

4. サービス提供責任者名簿

氏名	所属・職名	主な取得資格	備考
海老沢 有子	生活支援サービス課係長	介護福祉士	サービス提供責任者
竹之内 季	相談サービス課係長	介護支援専門員	サービス提供責任者
三ツ木利美香	ケアサービス課係長	介護福祉士	サービス提供責任者
丸山 昇	総務サービス課係長	介護職員初任者研修終了	サービス提供責任者

（令和6年4月1日現在）

