

済生会ウエルネスリハサービス

ライヴリー

【重要事項説明書】

当事業所はご契約者様に対して指定通所介護サービス、介護予防・日常生活支援総合事業（第一号通所事業）（以下「サービス」という。）を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次の通り説明します。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部北海道済生会
- (2) 法人所在地 北海道小樽市築港10番1号
- (3) 電話番号 0134-21-2757
- (4) 代表者氏名 支部長 近藤 真章

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所
介護予防・日常生活支援総合事業（第一号通所事業）
- (2) 事業所の目的 機能訓練（リハビリ）に特化した活動プログラムにより、介護度の軽減や日常生活動作の向上を図り、健康感を高めます。さらにコミュニケーションの場としていきいきとした生活をもたらすことを目的とします。
- (3) 事業所の名称 済生会ウエルネスリハデイサービス ライヴリー
- (4) 事業所の所在地 北海道小樽市築港11番5号
- (5) 事業所番号 第0172002792号
- (5) 電話番号 0134-61-6082
- (6) 事業所長（管理者）氏名 松田 恭一
- (7) 当事業所の運営方針
 - 1. ご契約者様に外出の機会を提供して社会的孤立感の解消を図ります。
 - 2. ご家族の介護負担の軽減を図ります。
 - 3. 機能訓練や日常生活訓練を重視し、個別の機能訓練プログラムを作成します。
- (8) 開設年月日 令和4年4月1日
- (9) 利用定員 月曜日～金曜日 1単位目 21人 2単位目 21人

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 指定通所介護事業 小樽市
介護予防・日常生活支援総合事業（第一号通所事業） 小樽市・札幌市
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (土曜・日曜祝日・年末年始(12月29日から1月3日)を除く)
営業時間	月曜日～金曜日 9時00分～17時00分
サービス 提供時間	月曜日～金曜日 9時15分～12時20分 13時40分～16時45分

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者様に対してサービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞

職種	職務内容	員数（名）			
		常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務
管理者	管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らもサービスの提供にあたり、かつサービスの利用の申し込みに係る調整、通所介護計画（介護予防通所介護計画）の作成を行う。	0	1	0	0
生活相談員	生活相談員は、他の従業者に対する助言及び技術指導を行い、居宅介護支援事業所（地域包括ケアセンター）及び家族との連絡調整を他の従業者と協力して行う。	0	2	0	0
介護職員	介護職員は、サービスの提供を行う。	1	4	0	0
機能訓練指導員	機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。	0	3	0	0
看護職員	看護職員は、サービスの提供に当たり、利用者の健康管理、相談・助言を行う。	0	1	0	0

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

5. 当事業所が提供するサービスの内容と利用料金

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合

(2) 利用料金の全額をご契約者様にご負担いただく場合

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参考）

当事業所が提供するサービス内容以下のとおりとし、利用料金は別紙（料金表）のとおりとなります。

＜サービスの概要＞

【共通サービス】

- ・生活指導（相談援助等）
- ・機能訓練（日常動作訓練）
- ・健康状態の確認
- ・送迎
- ・その他利用者に対する便宜の提供

【加算対象サービス】

- ・加算対象サービスについては、ご利用するサービスの種類や実施内容によってご契約者様ごとに異なります。居宅サービス計画書または介護予防サービス計画書（以下「計画書」という。）に沿い、事業所とご契約者様で協議したうえで通所介護計画または個別サービス計画に定めます。
- ・利用料金は別紙（料金表）のとおりとなります。

※ご契約者様がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。要介護または事業対象者の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、計画書が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者様が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付いたします。

※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合せて、ご契約者様の負担額を変更いたします。

（２） 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第6条参照）

以下は、利用料金の全額がご契約者様の負担となります。

＜概要と利用料金＞

サービス	内 容
特別行事（レクリエーション） 事業所の企画で特別行事（レクリエーション）を実施する場合があります。その場合はご契約者様のご希望や心身の状態を考慮し、提案させていただきます。	実費相当額
日常生活上必要となる諸費用実費 日常生活品の購入代金等、ご契約者様の日常生活に要する費用で、ご契約者様に負担いただく事が適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。	実費相当額

※経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由についてご説明します。

（３） 利用料金のお支払方法（契約書第6条参照）

前記（１）、（２）の料金・費用は、１ヵ月毎に計算し、ご請求します。利用料金のお支払いは払込票によるコンビニ決済となります。（１ヵ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

（４） 利用の中止、変更、追加（契約書第7条参照）

利用予定日の前に、ご契約者様の都合により、サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加する事が出来ます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご契約者様のご希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者様にご提示して協議します。

また、ご契約者様の都合による欠席が2ヵ月間に及ぶ場合は、事業所の稼働状況により、他の利用可能日時へ変更する場合があります。ご契約者様の都合による欠席が3ヵ月に及ぶ場合は、契約解除の対象となりますので、ご了承ください。

6. 緊急時及び非常災害対策

(1) 緊急時における対応方法

当事業所におけるサービス実施中に、ご契約者様の身体に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応致します。

(2) 非常災害対策

- ・当事業所は常に災害事故防止とご契約者様の安全確保に努めます。
- ・当事業所は防火管理者を選任し、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検致します。
- ・当事業所は非常災害に関する具体的計画をたて、計画に基づき、毎年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行います。

7. 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます
- (2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者：管理者 松田 恭一

9. ハラスメント防止対策

(基本的考え方)

- (1) 当事業所は、高齢者に対してより良い介護を実現するために、職場及び介護の現場におけるハラスメントを防止するために、本方針を定めることとする。
- (2) 本方針におけるハラスメントとは、下記を言う。

職場	(1) パワーハラスメント 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、労働者の就業環境が害される行為であり、下記のようなものを言う。 ① 身体的な攻撃（暴行・障害） ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言） ③ 人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視） ④ 過小な要求（仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる） ⑤ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害） ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
----	--

	(2) セクシャルハラスメント ① 性的な内容の発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど） ② 性的な行動（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど）
介護現場	利用者・家族等から職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。 (1) 身体的暴力（回避したため危害を免れたケースを含む） 例：ものを投げる、叩かれる、蹴られる (2) 精神的暴力（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） 例：大声を出す、理不尽な要求をする (3) セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

（職場におけるハラスメント対策）

（3）当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において上記2に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

- ① 円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。
- ② 特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。

（4）ハラスメント防止の為に、年1回は本基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。

（5）ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、管理者が窓口を担当する。

- ① ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
- ② ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保証する
- ③ ハラスメントの判断や対応は、管理部会議で検討する。

（介護現場におけるハラスメント対策）

（6）職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止に向け、次の対策を行う。

- ① 下記の点をサービス利用者・家族に周知する。
 - ・ 事業所が行うサービスの範囲及び費用
 - ・ 職員に対する金品の心づけのお断り
 - ・ サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐなど）
 - ・ サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に管理者に連絡いただく
 - ・ 職員へのハラスメントを行わないこと

- (7) 利用者・家族から暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、管理者に報告・相談を行う。
- (8) 管理者は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し会議で検討をし必要な対応を行う。

(職員研修)

- (9) 下記の事項について、入職時及び年 1 回研修を行う。

- ① 本基本指針
- ② 介護サービスの内容
 - ・ 契約書や重要事項説明書の利用者への説明
 - ・ 介護保険制度や契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
 - ・ 利用者に対し説明をしたものの、十分に理解されていない場合の対応
 - ・ 金品などの心づけのお断り
- ③ 服装や身だしなみとして注意すべきこと
- ④ 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと
- ⑤ 利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に速やかに報告・相談すること、またできるだけその出来事を客観的に記録すること
- ⑥ ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること
- ⑦ その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、その場合には速やかに報告・相談すること

8. 苦情の受付について（契約書第20条参照）

- (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

◎苦情受付窓口（担当者） 管理者 松田 恭一 0134-61-6082

◎受付時間 毎週月曜日～金曜日 9時00分～17時00分

苦情は、直接お電話・FAX・書面にて受け付けます。また、ご意見箱を設置しております。

・北海道国民健康保険連合会 011-231-5175

・小樽市医療保険部介護保険課 0134-32-4111

- (2) お申し立て頂いた苦情に関しましては、苦情対応委員会開催し改善策を協議いたしまして、直接又は書面にてご回答させていただきます。

9. 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急処置医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。
- (2) 当事業所は、重大事故等が発生した場合には、直ちに所定の「事故等発生状況報告書」の書式により、関係者の状況、事故等の内容、対応等を記録し、監督官庁に報告をします。

- (3) 当事業所は、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することとします。ただし、事業者及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

10. サービス利用に当たっての留意事項

利用者が介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければなりません。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨を申し出てください。
- (2) 管理者及び職員による安全管理上の指示には必ず従ってください。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、サービスの利用目的を明確にした上で利用してください。
- (4) 事業所内の設備及び備品等の利用に際しては管理者及び職員の指示に従い十分に注意してください。
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び職員が必要と認めたものは、持参するようにしてください。
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出てください。
- (7) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行ってください。
- (8) 運営規定第12条で定める毎年2回の避難及び救出その他必要な訓練に、可能な限り協力してください。

11. 法定代理受領サービスに関する同意

ご契約者様は、当事業所が提供するサービスについて、介護保険法第41条第6項、第42条の2第6項の規定及び各市町村が定める基準に基づき、事業者がご契約者様に代わって介護報酬の支払いを受けることに同意します。

12. 送迎に関する同意

- (1) 送迎は原則として玄関先までのお迎えお送りをいたします。身体的・環境的等の諸事情がある場合は、契約者様ご家族様と話し合いを行い、提供できる範囲の送迎をいたします。
- (2) 送迎時間につきましては、交通事情等で、10分以上到着が遅れる場合がございます。その際は、事業所より電話連絡をいたします。
- (3) 契約者様の体調不良等を除き、準備等が出来ていない場合、他の利用者様にご迷惑をおかけしてしまいますので長時間待機することはできません。契約者様、ご家族様の協力をお願いいたします。
- (4) 送迎中は、安全のため全席シートベルトの着用をお願いしております。
- (5) 送迎中はやむを得ず急停止する場合がございます。ご理解、ご了承をお願いしております。

13. 秘密保持の厳守

- (1) 職員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) 職員であった者に、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、職員
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
の内容に含めます。

14. 提供するサービスの第三者評価実施状況

現在のところ、第三者評価は実施しておりません。

当事業所はサービスの提供開始に際し、本書面に基づきサービス内容及び重要事項の説明を
行いました。

【事業所】 住 所 北海道小樽市築港11番5号
事業所名 済生会ウエルネスリハビリサービス ライブリー
管理者名 松田 恭一
説明者名

令和 年 月 日

私は、本書面に基づいて、事業者からのサービス提供内容及び重要事項説明を受け、サービスの提
供開始に同意しました。

【契約者】

自署

氏名



【代筆者】（続柄 ）

自署

氏名



【ご家族】（続柄 ）

自署

氏名

