

# 通所介護重要事項説明書

## 1 提供するサービスについての相談窓口

電話 0982 (72) 2155 担当 田邊美土理

※ ご不明な点は、なんでもおたずねください。

## 2 ご利用事業者の概要

### ① 名称等

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| 名 称         | 株式会社サン・ルーム デイサービス雲海                  |
| 事業所番号       | 4 5 7 2 2 0 0 3 1 1                  |
| 所在地         | 宮崎県西臼杵高千穂町大字三田井 6186-5               |
| 管理者の氏名      | 田邊 美土理                               |
| 連絡先         | 電話 0982 (72) 2155 FAX 0982 (72) 2320 |
| サービスを提供する地域 | 高千穂町 日之影町 五ヶ瀬町                       |

### ② サービスの提供時間帯

|                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| 平日、土、祭日                     | 9 : 30～16 : 00 |
| ※日曜日、12月31日から1月3日までは休業とします。 |                |

### ③ 職員体制

| 職              | 職務内容                                                                                                             | 人員数                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 管理者            | 1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。<br>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。                             | 常 勤 1 名              |
| 生活相談員          | 生活相談員は、事業所に対する指定介護予防通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行います。                        | 常 勤 1 名<br>以上（兼務を含む） |
| 看護師・<br>（看護職員） | 1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。<br>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。<br>3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。 | 常 勤 1 名<br>以上（兼務を含む） |
| 介護職員           | 1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。                                                                               | 2 名以上<br>（兼務を含む）     |
| 機能訓練<br>指導員    | 1 通所介護計画に基づき、その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、機能訓練を行います。                                        | 常勤 1 名以上<br>（看護師兼務）  |

#### ④ 設備の概要

|          |           |     |    |     |                |     |    |
|----------|-----------|-----|----|-----|----------------|-----|----|
| 定 員      | 20名       | 相談室 | 1室 | 静養室 | 1室             | 送迎車 | 5台 |
| 食堂兼機能訓練室 | 1室 77.21㎡ |     |    | 浴室  | 一般浴槽と特殊浴槽があります |     |    |

#### ⑤ 営業時間

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 平日・土・祭日                     | 8:00～17:00 |
| ※日曜日、12月31日から1月3日までは休業とします。 |            |

### 3 サービス内容

#### ①提供するサービスの内容

| サービス区分と種類  |              | サ ー ビ ス の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通所介護計画の作成等 |              | <p>1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した介護予防サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。</p> <p>2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。</p> <p>3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得た時は、通所介護計画を利用者に交付します</p> <p>4 通所介護計画に基づくサービスの提供の開始時から、通所介護計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。</p> <p>5 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて通所介護計画の変更を行います。</p> |
| 利用者居宅への送迎  |              | <p>事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。</p> <p>ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 日常生活上の世話   | 食事の提供及び介助    | <p>食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。</p> <p>また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|            | 入浴の提供及び介助    | <p>入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | 排せつ介助        | <p>介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|            | 更衣介助         | <p>介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|            | 移動・移乗介助      | <p>介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|            | 服薬介助         | <p>介助が必要な利用者に対して、薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 機能訓練       | 日常生活動作を通じた訓練 | <p>利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                |                                               |
|-----|----------------|-----------------------------------------------|
|     | レクリエーションを通じた訓練 | 利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。 |
| その他 | 季節行事           | 季節に応じた行事を行います。                                |

## ②通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- 1) 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- 2) 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 3) 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- 4) 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- 5) その他利用者又は、家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## 4 料金

※市区町村が発行する介護保険負担割合証の利用者負担割合によっては自己負担 2 割又は 3 割の請求が発生する場合があります。（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

### ① 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

| 事業所区分<br>要介護度 | サービス<br>提供時間 | 3 時間以上 4 時間未満 |          |         |         |         |
|---------------|--------------|---------------|----------|---------|---------|---------|
|               | 基本単位         | 利用料           | 利用者負担額   |         |         |         |
|               |              |               | 1 割負担    | 2 割負担   | 3 割負担   |         |
|               |              | 4 時間以上 5 時間未満 |          |         |         |         |
|               | 要介護 1        | 388           | 3,880 円  | 388 円   | 776 円   | 1,164 円 |
|               | 要介護 2        | 444           | 4,440 円  | 444 円   | 888 円   | 1,332 円 |
|               | 要介護 3        | 502           | 5,020 円  | 502 円   | 1,004 円 | 1,506 円 |
|               | 要介護 4        | 560           | 5,560 円  | 560 円   | 1,120 円 | 1,680 円 |
|               | 要介護 5        | 617           | 6,170 円  | 617 円   | 1,234 円 | 1,850 円 |
|               |              | 5 時間以上 6 時間未満 |          |         |         |         |
|               | 要介護 1        | 570           | 5,700 円  | 570 円   | 1,140 円 | 1,710 円 |
|               | 要介護 2        | 673           | 6,730 円  | 673 円   | 1,346 円 | 2,019 円 |
|               | 要介護 3        | 777           | 7,770 円  | 777 円   | 1,554 円 | 2,331 円 |
|               | 要介護 4        | 880           | 8,800 円  | 880 円   | 1,760 円 | 2,640 円 |
|               | 要介護 5        | 984           | 9,840 円  | 984 円   | 1,968 円 | 2,952 円 |
|               |              | 6 時間以上 7 時間未満 |          |         |         |         |
|               | 要介護 1        | 584           | 5,840 円  | 584 円   | 1,168 円 | 1,752 円 |
|               | 要介護 2        | 689           | 6,890 円  | 689 円   | 1,378 円 | 2,067 円 |
|               | 要介護 3        | 796           | 7,960 円  | 796 円   | 1,592 円 | 2,388 円 |
|               | 要介護 4        | 901           | 9,010 円  | 901 円   | 1,802 円 | 2,703 円 |
|               | 要介護 5        | 1,088         | 10,880 円 | 1,088 円 | 2,176 円 | 3,264 円 |

※ サービス提供時間数は、6 時間以上 7 時間未満となります。

- ※ サービス提供時間数は、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

## ② 加算

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

| 加算              | 基本単位           | 利用料    | 利用者負担額 |       |       | 算定回数等                         |
|-----------------|----------------|--------|--------|-------|-------|-------------------------------|
|                 |                |        | 1割負担   | 2割負担  | 3割負担  |                               |
| 入浴介助加算          | 40             | 400 円  | 40 円   | 80 円  | 120 円 | 1 日につき                        |
| 個別機能訓練加算（Ⅰ）イ    | 56             | 560 円  | 56 円   | 112 円 | 168 円 | 1 日につき                        |
| 若年性認知症利用者受入加算   | 60             | 600 円  | 60 円   | 120 円 | 180 円 | 1 日につき                        |
| サービス提供体制強化加算（Ⅲ） | 6              | 60 円   | 6 円    | 12 円  | 18 円  | 1 日につき                        |
| 介護職員処遇改善加算Ⅱ     | 所定単位数の<br>9.0% | 左記の単位数 | 左記の1割  | 左記の2割 | 左記の3割 | 基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数） |

- ※ 入浴介助加算は、本人やその家族の希望を踏まえた介護サービスを提供することについて評価を行う。入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合に算定します。
- ※ 個別機能訓練加算は、身体の動きや精神の働きである「心身機能」、日常生活動作や家事、職業能力や屋外歩行といった生活行為全般である「活動」、家庭や社会生活で役割を果たす事である「参加」といった生活機能の維持・向上を目指して機能訓練指導員が利用者に対して直接実施します。
- ※ 若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者を対象に指定通所介護を行った場合に算定します。
- ※ サービス提供強化加算は、サービス提供体制強化加算とは、利用者に一定基準のサービスを提供する体制が整っているかを評価する加算です
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

## ③ 減算

※契約者の負担割合に応じた額

|      |               |           |
|------|---------------|-----------|
| 送迎減算 | 事業所が送迎を行わない場合 | 片道 △47 単位 |
|------|---------------|-----------|

## ④ その他の費用について

|             |                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| 給食費（おやつ代含む） | 1食500円                                                   |
| 送迎費         | 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。 |
| キャンセル料      | 無料です。ただし、利用日の前日または当日の朝8時30分までにお願いします。                    |

## ⑤ 支払方法

|                                         |                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用料、利用者負担額の請求方法等                      | <p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに渡します。</p>  |
| ② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等 | <p>口座引き落としの場合、毎月 20 日にご指定の金融機関の口座から引き落としになります。</p> <p>※口座振替に時間がかかる為、引落日に間に合わない事があります。初回のみ 2 ヶ月分まとめて引落になる場合もありますので了承ください。</p> |

## 5 サービスの提供にあたって

- 1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- 2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- 3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認ください。
- 4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- 5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 6 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) 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 | 田邊美土理 |
|-------------|-------|

- 2) 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、これを市町村に通報します。
- 3) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- 4) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- 5) 虐待防止のための研修を定期的実施します。

## 7 身体拘束について

①事業所は、身体拘束等の適正化の指針を整備します。

②事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。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るときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、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に限りします。

2) 非代替性……身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限りします。

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った場合は、直ちに身体拘束を解きます。

③ 身体拘束等の適正化のための従業者に対する研修を定期的に行います

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について（附属別紙 2）

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | <p>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、そ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。</p>        |
| 個人情報の保護について            | <p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p> |

## 9 事故発生時の対応

- ① 利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者の家族、当該利用者の係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

|     |             |                        |
|-----|-------------|------------------------|
| 保険者 | 市 町 村 名     | 高千穂町                   |
|     | 担 当 部 ・ 課 名 | 高千穂町保健福祉センターげんき荘 介護保険係 |
|     | 電 話 番 号     | (0982) 73-1717         |
| 保険者 | 市 町 村 名     | 五ヶ瀬町                   |
|     | 担 当 部 ・ 課 名 | 五ヶ瀬町役場 福祉課 介護高齢者グループ   |
|     | 電 話 番 号     | (0982) 82-1702         |
| 保険者 | 市 町 村 名     | 日之影町                   |
|     | 担 当 部 ・ 課 名 | 日之影町保健福祉センター 介護保険係     |
|     | 電 話 番 号     | (0982) 87-2306         |

- ② 利用者に対する介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

|                   |       |               |
|-------------------|-------|---------------|
| 損害賠償責任保険<br>自動車保険 | 保険会社名 | 株式会社 KRC 延岡支社 |
|-------------------|-------|---------------|

## 10 緊急時における対応方法

- ① 通所介護に当る職員は、現に指定通所介護の提供を行っている時に利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治の医師、当該利用者の家族、当該利用者の係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとする。

|       |            |                |
|-------|------------|----------------|
| 主治医   | 所属医療機関名称   |                |
|       | 利用者の主治医    |                |
|       | 所在地および電話番号 | TEL            |
| 緊急連絡先 | ①氏名(続柄)    | 続柄             |
|       | 電話番号       | 自宅 TEL<br>携帯電話 |
|       | ②氏名(続柄)    | 続柄             |
|       | 電話番号       | 自宅 TEL<br>携帯電話 |

## 11 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者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るものとします。

## 12 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 13 非常災害対策

- ① 災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
  - ・防災の対応：消防計画に基づき速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
  - ・防災設備：防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設けます。
- 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。
  - ・大地震等の自然災害等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう計画（BCP）を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。
- ③ 定期的に避難、その他必要な訓練を行います。
  - ・消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、従業員および利用者、地域住民の参加が得られるように連携に努め、消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。

## 14 衛生管理と感染症等

- ① 指定通所介護の用に供する施設、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。
- ② 指定通所介護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必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。
- ④ 感染対策の指針を整備します。
- ⑤ 感染症発生の防止のための委員会及び従業員に対する研修、発生時の訓練を定期的に行います。
- ⑥ 感染症が流行する時期等を起案して必要に応じテレビ電話装置等を活用しサービス担当者会議等を行います。
- ⑦ 厚生労働大臣が定める感染症または食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。
- ⑧ 感染症のまん延等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう計画（BCP）を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。



## 15 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
- ① 始めに、苦情、相談の窓口担当者が、苦情、相談を受け付け、その内容を聴き問題点を把握し、その段階で解決できると判断されるものは、その場で解決する
  - ② ①の窓口担当者の判断では、解決できない場合は、処理を保留し、管理者及び苦情、相談の対象となっている部署の責任者と協議し解決する。
  - ③ ②で解決できない場合は、保険者の立会いのもと、利用者との話し合いを行い解決する。
  - ④ ③で解決できないものは、当該利用者に国民健康保険団体連合会への申し立てができる旨を伝え、当該係争事案の概要を県当局に伝えその指示を仰ぐものとする。

### (2) 苦情申立の窓口

|                                               |                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【事業者の窓口】</b><br>株式会社サン・ルーム<br>デイサービス雲海     | 担当者： 田邊美土理（生活相談員）<br>電話番号：0982-72-2155 ファックス番号：0982-72-2320<br>受付時間：8時～17時（日曜日休み） |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>高千穂町                  | 名称：高千穂町保健福祉センターげんき荘介護保険係<br>電話番号：0982-73-1717 ファックス番号：0982-73-1707                |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>五ヶ瀬町                  | 名称：五ヶ瀬町役場福祉課 介護高齢者グループ<br>電話番号：0982-82-1702 ファックス番号：0982-82-1722                  |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>日之影町                  | 名称：日之影町保健センター介護保険係<br>電話番号：0982-87-2306 ファックス番号：0982-87-7543                      |
| <b>【公的団体の窓口】</b><br>宮崎県国民健康保険<br>団体連合会介護保険事務局 | 所在地： 宮崎県宮崎市下原231番地1号<br>電話番号：0985-35-5111<br>受付時間：8:30～17:00（月～金）                 |

### (3) 提供するサービスの第三者評価の実施状況

|             |                                           |
|-------------|-------------------------------------------|
| 実施の有無       | 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 |
| 実施した直近の年月日  | 年 月 日                                     |
| 実施した評価機関の名称 |                                           |
| 評価結果の開示状況   |                                           |

## 16 ハラスメント防止対策

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向け取り組みます。

①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。

②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、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③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。

④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などを講じます。

## 17 事業者の概要

|        |                                                                                                                                                                             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名称     | 株式会社 サン・ルーム                                                                                                                                                                 |
| 代表者    | 代表取締役 佐藤 勝造                                                                                                                                                                 |
| 事業者所在地 | 宮崎県延岡市平田町2347番地                                                                                                                                                             |
| 電話番号   | (0982) 38-0298                                                                                                                                                              |
| 業務の概要  | ★訪問入浴介護・介護予防訪問入浴<br>★訪問介護介護予防・日常生活支援総合事業<br>★軽度生活援助事業                      ★障がい福祉サービス<br>★居宅介護支援業                        ★有料老人ホーム<br>★通所介護（介護予防・日常生活支援総合事業含む）<br>★地域密着型通所介護 |

重要事項説明の年月日

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| この重要事項説明書の説明年月日 | 令和      年      月      日 |
|-----------------|-------------------------|

通所介護の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明いたしました。

|     |       |                              |
|-----|-------|------------------------------|
| 事業者 | 所在地   | 宮崎県西臼杵郡高千穂町大字三田井6 1 8 6 番地 5 |
|     | 法人名   | 株式会社 サン・ルーム                  |
|     | 代表者名  | 代表取締役 佐藤 勝造                  |
|     | 事業所名  | 株式会社 サン・ルーム デイサービス雲海         |
|     | 説明者氏名 |                              |

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

|     |    |               |
|-----|----|---------------|
| 利用者 | 住所 | 宮崎県西臼杵郡高千穂町大字 |
|     | 氏名 |               |

|     |    |       |
|-----|----|-------|
| 代理人 | 住所 |       |
|     | 氏名 | (続柄 ) |