

**指定通所介護及び第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）
重要事項説明書**

サービス提供の開始にあたり、厚生省令第37条第8条に基づいて、当事業所が説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人みずほ
主たる事務所の所在地	〒981-1223 名取市下余田字鹿島86番地5
代表者（職名・氏名）	理事長 森 精 一
設 立 年 月 日	平成8年4月1日
電 話 番 号	022-383-3750

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	デイサービスセンターときわ
サービスの種類	指定通所介護 第1号通所事業（介護予防通所介護相当）
事業所の所在地	〒981-1223 名取市下余田字鹿島86番地5
電 話 番 号	022-383-2820
事業所番号	0470700089

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	在宅の要介護者または要支援、事業対象者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、通所介護型サービスを提供することを目的とします。
運営方針	利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 事業所の職員体制

職種	人数	職務内容	勤務体制
管理者	1	施設の管理	兼務・常勤
生活相談員	1名以上	利用者の生活相談、サービスの企画実施	専従・常勤 (兼務・非常勤)

看護職員	1名以上	利用者の保健衛生、看護介護業務	専従・常勤 (専従・非常勤)
介護職員	5名以上	利用者の日常生活全般にわたる介護業務	専従・常勤 (専従・非常勤)
機能訓練指導員	1名以上	日常生活を営むのに必要な機能の維持・改善のための訓練	専従・常勤 (兼務・常勤)

5. 営業日および営業時間、サービス提供時間、利用定員

営業日	営業時間	サービス提供時間	利用定員
月曜日～金曜日	8:30～17:30	10:00～16:00	39名
土曜日・日曜日	8:30～17:30	10:00～16:00	20名

6. 利用料

サービスを利用した場合の「基本利用料」は別添資料をご参照ください。

お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として介護保険負担割合証に応じた基本利用料の1割又は2割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

利用料等は、月末清算とし翌月に請求します。現金または口座振替（25日引き落とし、銀行休業日は翌営業日）にてお支払いいただきます。

（手続き用紙は、事業所で準備しております。）

利用料及びその他の利用料金並びに損害弁償の支払いは、契約者様本人が支払うこととなりますが、代理人様を連帯保証人とします。（契約者様に代わりお支払いいただくことがございます。）

7. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	生活相談員 塚田 絵梨 長谷川 喜乃 電話番号 022-383-2820 面接場所 当事業所の相談室
---------	--

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情相談窓口	022-222-7700
	宮城県社会福祉協議会 福祉サービス利用に関する運営 適正化委員会	022-716-9674
	名取市介護長寿課	022-384-2111
	名取市社会福祉協議会	022-384-6669

- (3) 第三者委員 みずほ監事 福田 忠夫
 みずほ評議員 荒谷 正咲

8. 第三者評価の実施

事業所は第三者評価を受審し、サービスの質の向上や事業の透明性の確保に努めています。利用者の適切なサービス選択に資することを目的としていることから宮城県が指定する福祉サービス第三者評価機関が実施しています。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。また、緊急連絡先に連絡を行う等、必要な措置を講じます。

協力医療機関	名称	森内科クリニック
	院長名	森 精一
	所在地	名取市下余田字鹿島 8 6 番地 5
	電話番号	0 2 2 - 3 8 3 - 3 0 7 0

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター及び市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、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います。

11. 秘密保持

職員は、業務上知りえた利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らすことはありません。また、職員が退職した後も在職中に知りえた利用者及びその家族の個人情報漏らすことがないように必要な措置を講じます。

12. 非常災害対策

非常災害、風水害及び地震などに対処するため、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する災害時対応マニュアルを策定しております。

13. サービスの利用にあたっての留意事項

(1) 現金貴重品の管理

現金貴重品の管理には充分留意してください。紛失等で他の利用者の迷惑に成ることもありますので、事務室での保管もご検討ください。

(2) 持ち込み

危険物の持ち込みはご遠慮ください。その他、持ち込みたいものの希望がある場合はご相談ください。

(3) 迷惑行為

他の利用者の迷惑になる行為、執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。他の利用者の迷惑にならない活動は制限しません。