

指定通所介護事業所 ゆめみどりデイサービスセンター 重要事項説明書
 ≪令和8年4月1日改定≫

社会福祉法人山梨檜の会が運営する指定通所介護事業所ゆめみどりデイサービスセンターは、ご契約者に対して指定通所介護を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 法人概要

法人名	社会福祉法人 山梨檜の会
所在地	山梨県甲府市塚原町359
電話番号	055-252-1600
代表者	臼井 行夫
設立年月日	平成10年9月3日
事業内容	(1) 第一種社会福祉事業 (イ) 特別養護老人ホームの経営 (ロ) 児童養護施設の経営 (2) 第二種社会福祉事業 (イ) 介護老人保健施設の経営 (ロ) 老人デイサービス事業の経営 (ハ) 老人短期入所事業の経営 (ニ) 特定相談支援事業の経営 (ホ) 障害児相談支援事業の経営 (ヘ) 障害児通所支援事業の経営 (ト) 児童自立生活援助事業の経営 (チ) 共同生活援助事業の経営 (3) 公益を目的とする事業 (イ) 地域包括支援センターの事業 (ロ) 市町村地域生活支援事業（日中一時支援事業）

2. 施設概要

事業所名	ゆめみどりデイサービスセンター
事業所種類	指定通所介護事業所
介護保険指定番号	1971700255
所在地	山梨県甲斐市玉川1700-1
電話番号	055-278-2800
管理者	松浦 雅幸
開設年月日	平成18年7月1日
利用定員	30名

3. 運営方針

- (1) 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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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よう努めます。
- (2) 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、目標を設定し、計画的にサービスを提供します。
- (3) 事業所は、事業の実施に当たって、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 設備概要

種類	数	種類	数
食堂及び機能訓練室	1室	一般浴室	1室
トイレ	男女各1ヶ所	機械浴室	1室
静養室	1室	相談室	1室

5. 職員体制

職種	人数
管理者	1名
生活相談員	1名
介護職員	3名以上
看護職員	1名
機能訓練指導員	1名
管理栄養士	1名

6. 営業日等

- (1) 営業日 月～土曜日（12月31日～1月3日を除く）
- (2) 営業時間 午前8時00分～午後5時15分
- (3) サービス提供時間 午前9時00分～午後4時00分（時間延長可能）
- (4) 通常の事業実施地域 甲斐市・甲府市・中央市・南アルプス市・昭和町
※事業の実施に支障をきたす場合はその都度調整します。

7. サービス内容

(1) 基本サービス

①通所介護計画の作成

居宅サービス計画に沿って作成します。

②日常生活の支援

排泄介助や移動介助その他必要な身体の介助等を利用者の状況に応じて行います。

③健康状態の確認

体温、血圧等の測定をし、日々の体調のチェックを行います。

④入浴

利用者の身体状況に応じて、一般浴または機械浴利用の支援を行います。

⑤食事

管理栄養士の立てる献立表により、利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。

【食事時間】 昼食 12:00～

⑥送迎

自宅から事業所間の送迎（自宅内の介護は含まれません）を行います。急な送迎時間の変更等には対応できない場合があります。また、交通事情により送迎時間が前後することがあります。

⑦生活相談

在宅生活上の相談に応じます。

⑧機能訓練

機能訓練指導員等により、日常生活を営む上で必要な機能の維持・回復を目指す訓練を行います。また、日常的な動作やレクリエーション等行事を通じて訓練を行う場合もあります。

(2) その他のサービス

①教養・娯楽

利用者の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加することができます。利用料金、材料費等の実費を負担していただきます。

②複写物の交付

利用者またはご家族は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費を負担していただきます。

③理美容

利用者の希望により、理美容師の出張サービスを受けることができます。料金は別途負担していただきます。

④上記以外のサービス

上記以外のサービスについては、その都度利用者またはご家族に事前の了解を得た上で行います。

8. 利用料金及びその他の費用

※別紙に規定する利用料金表をご参照ください。

※介護保険給付体系またはサービス体系に変更があった場合、利用料金等を変更することがあります。その場合は、利用者またはご家族に対して事前に説明を行い、同意を得るものとします。

9. キャンセル料

利用者及びご家族の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をお支払い

だく場合があります。ただし、利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに連絡があった場合	無料
利用予定日の前日までに連絡がなかった場合	利用料金自己負担分（日額）の50%

10. 利用料金等の支払方法

- (1) 原則として指定銀行からの口座振替（自動引落し）となります。
- (2) 請求書（前月分）は毎月10日頃に郵送します。振替日は当月の25日となります。領収書は次回の請求書に同封します。
- (3) 指定銀行は甲府信用金庫、山梨中央銀行、ゆうちょ銀行です。なお、口座振替手数料を別途ご負担いただきます。

11. 非常災害対策

- (1) 災害時は消防計画に基づき対応します。
- (2) 防災訓練は防火管理者の指示のもと年2回実施します。

12. 喫煙・飲酒

- (1) 防災のため所定の場所以外での喫煙はできません。
- (2) 火気の取り扱いには十分に注意してください。場合によっては職員が付き添います。

13. 苦情・相談受付

- (1) 当事業所内における苦情・相談受付

○苦情・相談受付担当

生活相談員 佐野 伸之介

TEL：055-278-2800

- (2) 行政機関等の受付

○各市町村 介護保険担当

○山梨県国民健康保険団体連合会

介護サービス苦情処理担当

TEL：055-233-9201

14. 緊急時の対応方法

- (1) 利用者に病状の急変があった場合は、職員の判断により医療機関に救急搬送します。ご家族や居宅介護支援事業者には速やかに状況の報告をします。
- (2) 急変時以外でも明らかに体調の変化が見受けられる場合には、職員の判断で医療機関の受診をお願いすることがあります。
- (3) 受診及び入院のための送迎や付き添いなどは原則としてご家族の対応となります。

1 5. 事故発生時の対応

- (1) サービス提供中に事故が発生した場合は、ご家族へ連絡するとともに必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。ただし、利用者またはそのご家族等に重大な過失がある場合は、損害賠償の額を減ずることができません。

1 6. 秘密保持

- (1) 職員は正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。秘密保持については、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても同様です。

1 7. 個人情報の使用に関するお願い

- (1) 当事業所では、利用者及び家族の方々により良いサービスを提供できるよう利用者及び家族から知り得た個人情報を必要最低限の範囲内で使用、提供または収集をさせていただきます。ご理解・ご協力のほどよろしくお願いいたします。

(2) 個人情報の利用目的

①当事業所が取得する個人情報の利用目的

1. 利用者へ適切な介護サービスを提供するための職員への提供
2. 利用者へ適切な介護サービスを提供するための関係各所への提供
 - ・他の医療機関、薬局、介護サービス事業所との連携のための利用
 - ・サービス担当者会議での連携のための利用
 - ・ご家族または利用者の指定する方への説明のための利用
3. 介護保険事務及び関係法令に関わる行政機関、監督機関への提供
4. 利用者に係る当事業所の管理運営業務に関わる提供
 - ・会計、経理のための利用
 - ・介護事故等の報告のための利用
 - ・介護サービス向上をするための利用
5. 介護保険事務に関わる提供
 - ・審査支払機関への請求書の提出のための利用
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答のための利用
6. 介護賠償責任保険に関する提供
 - ・保険会社、弁護士への相談、届け出のための利用

②上記以外の利用目的

1. 介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料としての利用
 2. 当法人、事業所で実習をしている実習生への資料としての利用
 3. 当法人、加盟組織内において行われる研修会や事例検討のための資料としての利用
- *ただし、学術研究・調査活動により個人の情報が特定される場合については、事前に説明し同意を得たうえで使用します。

- (3) 利用者、ご家族から事業所の保有する利用者の個人情報の申出があった場合には、開示、訂正、情報の利用の停止、第三者への提供の停止を事業所管理者の責任で行います。

18. 虐待の防止

- (1) 当事業所は利用者の人権を尊重し、虐待の防止のための措置を講じます。
- (2) 管理者を責任者とした虐待防止委員会を設置し、その委員会での結果については職員に周知徹底を図ります。
- (3) 職員は、虐待を防止するための研修を定期的に受講します。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村等関係者に通報します。

19. 損害賠償

- (1) 事業所内の設備備品等は従来の用途に従って利用してください。
- (2) 事業所や設備について、利用者の故意または過失によって滅失、破損、汚損等した場合には、自己の費用により原状に復するか、または相当の代価を支払っていただきます。

20. その他

- (1) 貴重品の持ち込みは可能ですが、紛失・破損等については責任を負いかねますので十分に注意してください。入浴を希望される場合、指輪等のアクセサリ類は紛失しやすいので特にお気をつけください。
- (2) 利用者間で食べ物や金品等のやり取りはご遠慮ください。
- (3) 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (4) 利用当日の体調（発熱・風邪等）によっては、利用を見合わせていただく場合があります。
- (5) ゆめみどりでは、利用者またはご家族の希望に応じてサービス提供記録を開示しています。お気軽にお申し出ください。
- (6) 当事業所では、提供するサービスの第三者評価を実施しておりません。
- (7) 利用者やご家族からのお心付けは固くご辞退させていただきます。飲食物、品物、現金等、一切お受けすることができませんのでご了承ください。