

# 認知症対応型通所 菜の花 重要事項説明書

## 1. 事業の目的と運営方針

### (1) 事業の目的

合同会社光商事（以下「事業者」という）が設置する、認知症対応型通所 菜の花（以下「事業所」という）が行う、指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業（以下「事業」という）は、認知症の状態にある要介護者及び要支援者について、事業所において、認知症の症状の進行を緩和し、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう適切な介護サービスを提供することを目的とします。

### (2) 運営の方針

- 事業者は、介護保険法等の主旨に沿って、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それぞれの役割を持っ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援助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ります。
- 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めます。
- 事業の実施に当たっては、大村市、及び地域の保健・医療・福祉サービス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。

## 2. 事業所の内容

### (1) 事業所経営法人

法人名 合同会社光商事  
法人所在地 長崎県大村市坂口町 386 番地 5  
代表社員 福嶋 智子  
電話番号 0957-54-1566 FAX : 0957-54-1566  
設立年月日 平成 28 年 9 月 16 日

### (2) 事業所概要

事業所の名称 認知症対応型通所 菜の花  
事業所の種類 指定介護予防認知症対応型通所介護・指定認知症対応型通所介護  
令和 2 年 1 月 6 日指定  
事業所の所在地 長崎県大村市上諏訪町 1629-22  
電話番号 0957-51-6746 FAX : 0957-51-6251  
管理者氏名 福嶋 智子  
  
通常の実施地域 大村市全域  
営業日 月・火・水・木・金曜日（但し、12 月 30 日～1 月 2 日を除く）  
営業時間 8 時 ～ 17 時半  
サービス提供時間 8 時半 ～ 16 時半  
利用定員 12 名 （指定介護予防認知症対応型通所介護の利用者を含む）

### （３）事業所の従業者体制

管理者 １ 名（常勤兼務）

生活相談員 生活相談及び指導員 １ 名（常勤兼務）

看護職員 健康チェック及び処置 １ 名（非常勤兼務 １ 名）

介護職員 介護業務 ４ 名（常勤専従 １ 名、常勤兼務 １ 名、非常勤兼務 ２ 名）

機能訓練指導員 １ 名以上（非常勤兼務／看護職員・介護員）

## ３．事業所が提供するサービスと利用料金

重要事項説明書別紙のとおり

## ４．利用料金のお支払い方法

料金・費用は、１ か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア．事業所 窓口での現金支払

イ．指定口座（十八親和銀行大村支店）への振込※但し、振込手数料はご利用者様負担

ウ．カイポケ口座振替を利用した自動引き落とし

## ５．サービス利用に当たっての留意事項

利用者は事業所において次の行為をしてはならない。

（１）宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。

（２）喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。

（３）事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

（４）指定した場所以外で火気を用いること。

（５）故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。

（６）他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らすこと。

（７）現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

## ６．緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医及び利用者の家族に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

## ７．事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、家族、大村市及び関係諸機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

## ８．個人情報の取扱いについて

別添『利用契約における個人情報使用同意書』のとおり

## ９．利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業員教育をします。

## 10. 虐待防止に関する事項

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

- (1) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (2) 虐待防止の為の対策を検討する委員会の開催
- (3) 虐待防止の指針

- 2 事業所は、サービス提供中に、従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかに市町村に通報する。

## 11. 非常災害対策

非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期すとともに、防火管理者は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 前項の訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。
- 3 管理者は従業員に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。

## 12. 身体拘束の禁止

事業所及びサービス従事者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、下記のような緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。なお、緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合は、利用者やその家族に拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、期間等について説明し、文書による同意を得ることとします。

「緊急時やむを得ない場合」

- ・ 利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合
- ・ 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない場合
- ・ 身体拘束その他の行動制限が一時的なものである場合

やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を運営推進会議に報告します。

## 13. 苦情処理体制について

当事業所に対する苦情は面接、電話、意見箱、書面により苦情受付担当者が受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した 場合を除く）に報告いたします。

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。

苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項については一定期間後その結果を報告します。

当事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。