

重要事項説明書

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム 水彩館

2025.8.1~

特別養護老人ホーム水彩館 重要事項説明書

茨城県指定 第0871700365号

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 紋明会
法人所在地	茨城県取手市小文間5720番地1
電話番号	0297-77-1317
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
設立年月日	2004年2月9日

2. 事業所の概要

施設の名称	特別養護老人ホーム 水彩館
施設の所在地	茨城県取手市小文間5720番地1
電話番号	0297-77-1317
管理者	施設長 大兼久つかね
開設年月日	2005年4月1日

3. 水彩館運営の方針

介護保険法令の趣旨に従い、要介護状態と認定された高齢者等に対し、その人格及び意思を尊重し、一人ひとりがその能力に応じた自立した生活を営むことが出来るよう支援します。明るく家庭的な雰囲気の元、その人らしい生活が出来るよう、常に利用者の立場に立ち、同じ目の高さから見ることを基本と考えます。また、地域や家庭とのつながりを重視した運営を行うとともに、保険、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、質の高いサービスを提供できる環境づくりに努めます。

4. 施設の概要

入所定員	84名	短期入所生活介護定員	16名
敷地面積:10,011.25m ² 地上2階建て 延べ床面積:4,783.69m ²			
居住部	2ユニット×5フロア=10ユニット(内2ユニット:一部短期入所生活介護) ユニット定員:10名、居室:全室個室、洗面台付×10室 ユニット内設備:バス、キッチン、トイレ×2~3、居間、食堂、洗濯室		
共用部	調理室、医務室、洗濯室、浴室(一般浴槽:2、機械浴槽:2) 談話コーナー、地域交流スペース、相談室、家族宿泊室		

5. 職員体制

職種	配置状況	勤務体制
施設長	1名	正規の勤務
副施設長	1名	正規の勤務
事務職員	2名以上	正規の勤務
生活相談員(介護支援専門員兼務)	1名以上	正規の勤務
看護職員	3名以上	正規の勤務
介護職員	28名以上	早番・日勤・遅番・夜勤
機能訓練指導員	1名	正規の勤務
介護支援専門員(生活相談員兼務)	1名以上	正規の勤務
医師	1名	嘱託医
栄養士	1名	正規の勤務

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

6. サービス内容と利用料金

当施設ではご利用者に対して下記のサービスを提供いたします。

利用料金については 別表 をご確認下さい。

(1) 介護保険内サービス

入浴	適切な方法での週2回の入浴または清拭を行います
食事	管理栄養士の献立により身体状況に応じた楽しめる食事を提供します
排泄	心身の状況に応じた適切な方法で自立や尊厳に配慮した援助を行います
着替え・整容	心身の状況に応じたその方らしい方法での援助を行います
機能訓練等	心身の状況に応じて生活を送るための機能の維持・向上を図ります
相談援助	保険、医療、福祉、生活などについての相談をお受けします
申請	行政機関等に関する手続きを代行します
健康管理	嘱託医の回診、看護職員による健康管理を行います

(2) 支払い方法

翌月10日までに請求書を発行いたします。20日(当日が金融機関休業日の場合は翌営業日)までにお支払ください。支払の方法は、下記の方法のいずれか一つを選択していただきます。

- ①銀行振込 ※振込み手数料はご契約者負担でお願いしております。

銀行名 ゆうちょ銀行
口座番号 10660-36070591
口座名義 社会福祉法人 紋明会(バンメイカイ)

- ②自動引落し

以下の銀行より引き落としが可能です。

所定の書類にてご指定いただいた口座からお引き落としします。

- ご利用者様の ゆうちょ銀行口座 より 20日に引き落としをします。
- ご利用者様の 常陽銀行口座 より 20日に引き落としをします。

7. 協力医療機関等

当施設は、下記の医療機関・歯科医療機関にご協力いただいております。

嘱託医

医療機関名 取手あかほしクリニック
 齋藤 学 医師
住 所 取手市小文間5720-1
電 話 0297-79-5905

協力医療機関

名 称 取手北相馬保健医療センター医師会病院
住 所 取手市野々井1926
電 話 0297-78-6111

名 称 東取手病院
住 所 取手市井野246
電 話 0297-74-3333

協力歯科医療機関

名 称 デンタルサポート株式会社
住 所 牛久市中央3丁目34-3
電 話 029-870-2630

8. 苦情相談窓口

当事業所には、苦情申し立ての「ご利用者相談窓口」を設置しております。

(1) 当事業所における苦情の受付

窓口担当者	苦情受付担当者(相談員・ケアマネジャー)	
ご利用時間	午前8:30 ~ 午後5:30	
ご利用方法	電話	0297-77-1317
	窓口	随時承っております
	ご意見箱	常時設置しております (事務所窓口、談話コーナー等)

(2) 第三者委員における苦情の受付

当事業所では、公正中立な立場から客観的に苦情の解決をはかる、第三者委員を設置しています。

地域代表	倉持英夫氏	TEL 0297-77-8351
民生委員	内田まり子氏	TEL 090-9978-5938

(3) 行政機関その他の苦情受付機関

茨城県国民健康保険連合会 029-301-1567

取手市役所 高齢福祉課 0297-74-2141(代)

利根町役場 健康福祉課 0297-68-2211(代)

9. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取り組み	あり		
福祉サービス第三者評価の実施有無	なし	結果の公表	なし

10. 看取りに関する指針

当事業所では看取り介護を行っています。

看取り介護とは、回復が難しく徐々に心身の機能が低下することが予見される方に対し、その方が慣れ親しんだ場所や人たちの中で、ご自分らしく穏やかで安らかな日々を過ごしていただくための支援を実践していくことと考えています。ご本人の意思ならびにご家族の意向を十分に尊重し、苦痛の緩和と精神的な支えを主体とし心をこめた介護、支援を行います。看取り介護の詳細につきましては 別紙 にてご説明します。

11. 緊急時の対応

(1) 事故発生時の対応

サービスの提供により事故等が発生した場合は、生じた損害について賠償する責任を負います。協力医療機関を含め、症状及び嘱託医師の指示のもと受診を行います。また、緊急を要する場合においては、救急車等で搬送する場合があります。

(2) 事故後の対応

管理者は、発生した事故について速やかにご利用者及びご家族にご連絡すると共に、誠意を持って対処し、事実関係確認後、必要に応じ、関係機関に連絡報告します。

12. 非常災害時の対策

◎防災設備 スプリンクラー・自動火災報知機・屋内消火栓・消火器・誘導灯・防火扉・
非常通報装置

◎消防等防災訓練 年4回実施

13. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

14. 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。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 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。

15 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

16. 施設利用にあたっての留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入居されているご利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

- ◎面会時間は原則として8:30～17:30までです。
- ◎面会時には面会簿へのご記入をお願いいたします。(事務所窓口にあります)
食べ物等の持ち込みは原則としてお断りしております。
- ◎感染症等の流行時期等、施設内で決められた面会制限等の対策を講ずることがあります。その際はご協力下さい。
- ◎外出、外泊の際は、届出用紙に記入の上ご提出ください。各種届出用紙については、職員までお問合せください。食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。
- ◎施設内の設備・備品等は、本来の用途に従いご利用下さい。用途以外の利用や故意に施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、賠償していただく場合があります。
- ◎施設内での喫煙は原則禁止になっております。
- ◎騒音等、他のご利用者に迷惑となる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の居室等へ立ち入らないようにお願いします。
- ◎ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について十分な配慮を行います。
- ◎当施設の職員や他のご利用者に対し、ハラスメント行為など迷惑を及ぼすような行為や、宗教活動、政治活動、営利活動等を行うことはできません。また他の方の居室への立ち入りはご遠慮いただいています。
- ◎現金、高価な装飾品等の貴重品の持ち込みはご遠慮下さい。
- ◎施設内へのペットの持ち込み及び飼育はご遠慮下さい。

17. 利用に関する確認事項

(1) 受診について

受診は、施設の判断で必要と認められた場合に行います。またその際は緊急以外の場合にはなるべく、ご家族のご協力をお願いしております。ご利用者及び身元引受人からの指定または指示による受診につきましては、原則として身元引受人(ご家族)に対応していただくこととさせていただきます。

(2) 入院について

ご利用者の容態が変化し、入院加療が必要となった場合には、身元引受人(ご家族)に連絡すると共に、救急車または施設の対応によって入院していただきます。入院先の病院については、

- ① 嘴託医に一任していただく方法
- ② ご利用者または身元引受人からの指定による方法

があります。但し、②の方法の場合でも、指定病院へ連絡した際に満床の場合等は入院可能な病院へ入院していただきます。

- 嘴託医に一任
 指定病院 _____ 病院

※入院時の手続き、入院中の洗濯や日用品の購入、おむつ代、保証金やお小遣い等の支払い、入院費の支払については、身元引受人に手続き及び支払をしていただきます。

(3) 身元引受人の変更

本書記載の身元引受人が何らかの理由により、その資格を喪失した場合は、その旨をお知らせください。新たに身元引受人を立てます。

年　月　日

以上、特別養護老人ホーム 水彩館をご利用いただくに際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者 特別養護老人ホーム 水 彩 館

生活相談員 印

特別養護老人ホーム 水彩館 の利用に際し、本書面に基づき重要事項の説明を受けました。

年　月　日

契約者住所_____

契約者氏名_____印

身元引受人住所_____

身元引受人氏名_____印

契約者との関係_____

重要事項説明書

指定短期入所生活介護

ショートステイ 水彩館

2024.11～

ショートステイ 水彩館 重要事項説明書

茨城県指定 第0871700373号

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 紋明会
法人所在地	茨城県取手市小文間5720番地1
電話番号	0297-77-1317
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
設立年月日	2005年4月1日

2. 事業所の概要

事業所名	ショートステイ水彩館 ※特別養護老人ホーム水彩館に併設されています
施設の所在地	茨城県取手市小文間5720番地1
電話番号	0297-77-1317
管理者	施設長 大兼久 つかね
開設年月日	2005年4月1日

3. 水彩館運営の方針

介護保険法令の趣旨に従い、要介護状態と認定された高齢者等に対し、その人格及び意思を尊重し、一人ひとりが、その能力に応じた自立した生活を営むことが出来るよう援助します。明るく家庭的な雰囲気の元、その人らしい生活が出来るよう、常に利用者の立場に立ち、同じ目の高さから見ることを基本と考えます。また、地域や家庭とのつながりを重視した運営を行うとともに、保険、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、質の高いサービスを提供できる環境づくりに努めます。

4. 施設の概要

入所定員	84名	短期入所生活介護定員	16名
敷地面積:10,011.25m ² 地上2階建て 延べ床面積:4,783.69m ²			
ユニット	2ユニット×5フロア=10ユニット(内2ユニット:短期入所専用) ユニット定員:10名、 居室:全室個室、洗面台付 × 10室 ユニット内設備:バス、キッチン、トイレ×2、居間、食堂、洗濯室		
パブリック	調理室、医務室、看護室、洗濯室、談話コーナー、自動販売機、 浴室(一般浴槽:2、機械浴:2)、脱衣室 地域交流スペース、相談室、家族宿泊室		

5. 職員体制

職種	配置状況	勤務体制
管理者	1名	正規の勤務
事務職員	1名以上	正規の勤務
生活相談員	1名以上	正規の勤務
看護職員	1名以上	正規の勤務
介護職員	7名以上	早番・日勤・遅番・夜勤
機能訓練指導員	1名以上	正規の勤務
医師	1名	嘱託医
栄養士	1名	正規の勤務

(特別養護老人ホーム 水彩館 併設型)

6. 利用料金とサービス内容

当施設ではご契約者に対して下記のサービスを提供いたします。

利用料金につきましては 別表1・2 をご確認下さい。

(1) 介護保険内サービス

食 事 (食材料費は別途)	朝食8:00～ 昼食12:00～ 夕食18:00～ 管理栄養士の献立により、栄養や身体状況・嗜好を考慮した食事を提供。 自立支援の為、離床して食堂で食事を摂って頂くことを原則としています。
入 浴	適切な方法での週2回の入浴または清拭を行います。
排 泌	心身の状況に応じた適切な方法で自立に配慮した援助を行います。
機能訓練等	生活の中で機能を十分に發揮し、機能の維持・向上を図ります。
送迎サービス	ご希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。

(2) 支払い方法

料金、費用は1ヶ月ごとに計算し 翌月10日までに請求書を発行いたします。20日(当日が金融機関休業日の場合は翌営業日)までにお支払ください。支払の方法は、下記 の方法のいずれか一つを選択していただきます。

ア 銀行振込

振込手数料はご利用者負担でお願いしております。

銀行名 ゆうちょ銀行

口座番号 10660-36070591

口座名義 シャカイフクシホウジン バンメイカイ
社会福祉法人 紋明会

イ 銀行口座引落

以下の銀行より引落しが可能です。

所定の書類にてご指定いただいた口座からお引き落とします。

ご利用者の ゆうちょ銀行口座 より20日に引落しをします。

ご利用者の 常陽銀行口座 より20日に引落しをします。

7. 協力医療機関等

当施設は、下記の医療機関にご協力いただいております。

協力医療機関 東取手病院

取手北相馬保健医療センター医師会病院

協力歯科医療機関 デンタルサポート(株)

8. 苦情相談窓口

(1) 当事業所には、苦情申し立ての「ご利用者相談窓口」を設置しております。

窓口担当者	生活相談員・ケアマネジャー	
ご利用時間	午前8:30 ~ 午後5:30	
ご利用方法	電話	0297-77-1317
	窓口	随時承っております
	ご意見箱	常時設置しております(事務所窓口他)等)

(2) 第三者委員における苦情の受付

当事業所では、公正中立な立場から客観的に苦情の解決をはかる、第三者委員を設置しています。

地 域 代 表	倉 持 英 夫 氏	0 2 9 7 - 7 7 - 8 3 5 1
民 生 委 員	内 田 ま り 子 氏	0 9 0 - 9 9 7 8 - 5 9 3 8

(3) 行政機関その他の苦情受付機関

取手市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県取手市寺田 5139 番地 0297-74-2141 (代)
利根町役場 健康福祉課 8:30～17:15	茨城県利根町布川 841-1 0297-68-2211(代)
龍ヶ崎市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 0297-64-1111(代)
牛久市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県牛久市中央 3 丁目 15 番地 1 029-873-2111(代)
つくばみらい市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県つくばみらい市福田 195 0297-58-2111(代)
守谷市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県守谷市大柏 950 番地の 1 0297-45-1111(代表)
茨城県国民健康保険団体連合会 8:30～17:00	茨城県水戸市笠原町 978 番 26 茨城県市町村会館内 029-301-1565
千葉県我孫子市役所 高齢者支援課 8:30～17:00	千葉県 我孫子市 我孫子 1858 番地 04-7185-1112
千葉県柏市役所 高齢者支援課 8:30～17:15	柏市柏 5-10-1 04-7167-1134
千葉県印西市役所 介護保険課 8:30～17:15	印西市大森 2364-2 0476-42-5111(代)
千葉県国民健康保険団体連合会 9:00～17:00	千葉市稲毛区天台 6 丁目 4 番 3 号 043-254-7428

※市町村役場・県国民健康保険団体連合会の相談窓口は、ご利用者の住所地により異なります。

また、ご意見箱 を特別養護老人ホームの事務所窓口等に設置しています。

9、利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取り組み	あり		
福祉サービス第三者評価の実施有無	なし	結果の公表	なし

10. 緊急時の対応

(1) 事故発生時の対応

サービスの提供により事故等が発生した場合は、生じた損害について賠償する責任を負います。協力医療機関を含め、症状及び嘱託医師の指示のもと受診を行います。また、緊急を要する場合においては、救急車等で搬送する場合があります。

(2) 事故後の対応

管理者は、発生した事故について速やかにご利用者及びご家族にご連絡すると共に、誠意を持って対処し、事実関係確認後、必要に応じ、関係機関に連絡報告します。

11. 非常災害時の対策

◎防災設備：スプリンクラー・自動火災報知機・屋内消火栓・消火器・誘導灯・防火扉・非常通報装置

◎消防等防災訓練：年4回実施

12. 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。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 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。

13. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

14. 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

15. 施設利用にあたっての留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されているご利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

- ◎面会は事前にお電話での予約をお願いいたします。
- 食べ物等の持ち込みは原則としてお断りしております。
- ◎感染症等の流行時期等、施設内で決められた面会制限等の対策を講ずることがあります。その際はご協力下さい。
- ◎施設内の設備・備品等は、本来の用途に従いご利用ください。用途以外の利用にて破損等を生じた場合は、賠償していただくことがあります。
- ◎施設内での喫煙は原則禁止となっております。
- ◎騒音等、他のご利用者に迷惑となる行為はご遠慮願います。
- ◎ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
- ◎当施設の職員や他の入所者に対し、ハラスメント行為など迷惑を及ぼすような行為や、宗教活動、政治活動、営利活動等を行うことはできません。また他の方の居室への立ち入りはご遠慮いただいおります。
- ◎現金、高価な装飾品等の貴重品の持ち込みはご遠慮ください。
- ◎施設内へのペットの持ち込み及び飼育はご遠慮ください。

年　月　日

以上、ショートステイ 水彩館 をご利用いただくに際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

所属 ショートステイ 水彩館

説明者職名 生活相談員 氏名 印

ショートステイ 水彩館 の利用に際し、本書面に基づき重要事項の説明を受けました。

利用者住所

利用者氏名 印

身元引受人住所

身元引受人氏名 印

重 要 事 項 説 明 書

指定介護予防短期入所生活介護

ショートステイ 水彩館

2024.11～

(介護予防)ショートステイ 水彩館 ご案内

茨城県指定 第0871700373号

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 紋明会
法人所在地	茨城県取手市小文間5720番地1
電話番号	0297-77-1317
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
設立年月日	2005年4月1日

2. 事業所の概要

事業所名	ショートステイ水彩館 ※特別養護老人ホーム水彩館に併設されています
施設の所在地	茨城県取手市小文間5720番地1
電話番号	0297-77-1317
管理者	施設長 大兼久 つかね
開設年月日	2005年4月1日

3. 水彩館運営の方針

介護保険法令の趣旨に従い、要介護状態と認定された高齢者等に対し、その人格及び意思を尊重し、一人ひとりが、その能力に応じた自立した生活を営むことが出来るよう援助します。明るく家庭的な雰囲気の元、その人らしい生活が出来るよう、常に利用者の立場に立ち、同じ目の高さから見ることを基本と考えます。また、地域や家庭とのつながりを重視した運営を行うとともに、保険、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、質の高いサービスを提供できる環境づくりに努めます。

4. 施設の概要

入所定員	84名	短期入所生活介護定員	16名
敷地面積:10,011.25m ² 地上2階建て 延べ床面積:4,783.69m ²			
ユニット	2ユニット×5フロア=10ユニット(内2ユニット:短期入所専用) ユニット定員:10名、 居室:全室個室、洗面台付 × 10室 ユニット内設備:バス、キッチン、トイレ×2、居間、食堂、洗濯室		
パブリック	調理室、医務室、看護室、洗濯室、談話コーナー、自動販売機、 浴室(一般浴槽:2、機械浴:2)、脱衣室 地域交流スペース、相談室、家族宿泊室		

5. 職員体制

職種	配置状況	勤務体制
管理者	1名	正規の勤務
事務職員	1名以上	正規の勤務
生活相談員	1名以上	正規の勤務
看護職員	1名以上	正規の勤務
介護職員	7名以上	早番・日勤・遅番・夜勤
機能訓練指導員	1名以上	正規の勤務
医師	1名	嘱託医
栄養士	1名	正規の勤務

(特別養護老人ホーム 水彩館 併設型)

6. 利用料金とサービス内容

当施設ではご契約者に対して下記のサービスを提供いたします。

利用料金につきましては 別表1・2 をご確認下さい。

(1) 介護保険内サービス

食 事 (食材料費は別途)	朝食8:00～ 昼食12:00～ 夕食18:00～ 管理栄養士の献立により、栄養や身体状況・嗜好を考慮した食事を提供。 自立支援の為、離床して食堂で食事を摂って頂くことを原則としています。
入 浴	適切な方法での週2回の入浴または清拭を行います。
排 泌	心身の状況に応じた適切な方法で自立に配慮した援助を行います。
機能訓練等	生活の中で機能を十分に發揮し、機能の維持・向上を図ります。
送迎サービス	ご希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。

(2) 支払い方法

料金、費用は1ヶ月ごとに計算し 翌月10日までに請求書を発行いたします。20日(当日が金融機関休業日の場合は翌営業日)までにお支払ください。支払の方法は、下記 の方法のいずれか一つを選択していただきます。

ア 銀行振込

振込手数料はご利用者負担でお願いしております。

銀行名 ゆうちょ銀行

口座番号 10660-36070591

口座名義 シャカイフクシホウジン バンメイカイ
社会福祉法人 紋明会

イ 銀行口座引落

以下の銀行より引落しが可能です。

所定の書類にてご指定いただいた口座からお引き落とします。

ご利用者の ゆうちょ銀行口座 より20日に引落しをします。

ご利用者の 常陽銀行口座 より20日に引落しをします。

7. 協力医療機関等

当施設は、下記の医療機関にご協力いただいております。

協力医療機関 東取手病院

取手北相馬保健医療センター医師会病院

協力歯科医療機関 デンタルサポート(株)

8. 苦情相談窓口

(1) 当事業所には、苦情申し立ての「ご利用者相談窓口」を設置しております。

窓口担当者	生活相談員・ケアマネジャー	
ご利用時間	午前8:30 ~ 午後5:30	
ご利用方法	電話	0297-77-1317
	窓口	随時承っております
	ご意見箱	常時設置しております(事務所窓口等)

(2)第三者委員における苦情の受付

当事業所では、公正中立な立場から客観的に苦情の解決をはかる、第三者委員を設置しています。

地 域 代 表	倉 持 英 夫 氏	0 2 9 7 - 7 7 - 8 3 5 1
民 生 委 員	内 田 ま り 子 氏	0 9 0 - 9 9 7 8 - 5 9 3 8

(3)行政機関その他の苦情受付機関

取手市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県取手市寺田 5139 番地 0297-74-2141 (代)
利根町役場 健康福祉課 8:30～17:15	茨城県利根町布川 841-1 0297-68-2211(代)
龍ヶ崎市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 0297-64-1111(代)
牛久市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県牛久市中央 3 丁目 15 番地 1 029-873-2111(代)
つくばみらい市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県つくばみらい市福田 195 0297-58-2111(代)
守谷市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県守谷市大柏 950 番地の 1 0297-45-1111(代)
茨城県国民健康保険団体連合会 8:30～17:00	茨城県水戸市笠原町 978 番 26 茨城県市町村会館内 029-301-1565
千葉県我孫子市役所 高齢者支援課 8:30～17:00	千葉県 我孫子市 我孫子 1858 番地 04-7185-1112
千葉県柏市役所 高齢者支援課 8:30～17:15	柏市柏 5-10-1 04-7167-1134
千葉県印西市役所 介護保険課 8:30～17:15	印西市大森 2364-2 0476-42-5111(代)
千葉県国民健康保険団体連合会 9:00～17:00	千葉市稲毛区天台 6 丁目 4 番 3 号 043-254-7428

※市町村役場・県国民健康保険団体連合会の相談窓口は、ご利用者の住所地により異なります。

また、ご意見箱 を特別養護老人ホームの事務所窓口等に設置しています。

9.利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取り組み	あり		
福祉サービス第三者評価の実施有無	なし	結果の公表	なし

10. 緊急時の対応

(1) 事故発生時の対応

サービスの提供により事故等が発生した場合は、生じた損害について賠償する責任を負います。協力医療機関を含め、症状及び嘱託医師の指示のもと受診を行います。また、緊急を要する場合においては、救急車等で搬送する場合があります。

(2) 事故後の対応

管理者は、発生した事故について速やかにご利用者及びご家族にご連絡すると共に、誠意を持って対処し、事実関係確認後、必要に応じ、関係機関に連絡報告します。

11. 非常災害時の対策

◎防災設備：スプリンクラー・自動火災報知機・屋内消火栓・消火器・誘導灯・防火扉・非常通報装置

◎消防等防災訓練：年4回実施

12. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

13. 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。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 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。

14. 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

15. 施設利用にあたっての留意事項

- 当施設のご利用にあたって、施設に入所されているご利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。
- ◎面会時間は原則として9:00～20:00＊土・日祭日は18:00までです。
 - ◎面会時には面会簿へのご記入をお願いいたします。(事務所窓口にあります)
食べ物等の持ち込みは原則としてお断りしております。
 - ◎感染症等の流行時期等、施設内で決められた面会制限等の対策を講ずることがあります。その際はご協力下さい。
 - ◎外出の際は、届出用紙に記入の上提出してください。各種届出用紙については、職員までお問合せください。
 - ◎施設内の設備・備品等は、本来の用途に従いご利用ください。用途以外の利用にて破損等を生じた場合は、賠償していただくことがあります。
 - ◎施設内での喫煙は原則禁止となっております。
 - ◎騒音等、他のご利用者に迷惑となる行為はご遠慮願います。
 - ◎ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
 - ◎当施設の職員や他の入所者に対し、ハラスメント行為など迷惑を及ぼすような行為や、宗教活動、政治活動、営利活動等を行うことはできません。また他の方の居室への立ち入りはご遠慮いただいります。
 - ◎現金、高価な装飾品等の貴重品の持ち込みはご遠慮ください。
 - ◎施設内へのペットの持ち込み及び飼育はご遠慮ください。

16. 利用に関する確認事項

(1) 緊急時の対応方法

①事業者は、介護サービスの提供中にご利用者の病状の急変等が生じた場合、その他必要な場合は、まずご家族に連絡し、ご家族と共同して主治医に連絡を取る等必要な措置を講じます。

②ショートステイ利用中の医療はご利用者のかかりつけ医となります。その際は受診をお願いすることがあります。

(2) その他

①注射針等の針をお持ち込みになる場合は、自己、他者による行為に限らず、所定の情報をいただいた上での利用とさせていただきます。

年　月　日

以上、ショートステイ 水彩館 をご利用いただくに際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

所属 ショートステイ 水彩館

説明者職名 生活相談員 氏名 印

ショートステイ 水彩館 の利用に際し、本書面に基づき重要事項の説明を受けました。

利用者住所_____

利用者氏名_____ 印

身元引受人住所_____

身元引受人氏名_____ 印

重要事項説明書

指定通所介護
デイサービスセンター 水彩館

デイサービスセンター 水彩館 重要事項説明書

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 紋明会
法人所在地	茨城県取手市小文間5720番地 1
電話番号	0297-77-1317
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
設立年月	2005 年4月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定通所介護事業所 2005 年4月1日指定 茨城県第0871700381号
事業所の名称	デイサービスセンター 水彩館
事業所の所在地	茨城県取手市小文間5720番地 1
電話番号	0297-77-1317
事業所長氏名	センター長 大兼久 つかね
当事業所の運営方針	介護保険法令の趣旨に従い、要介護状態と認定された高齢者等に対し、その人格及び意思を尊重し、一人ひとりがその能力に応じた自立した生活を営むことが出来るように援助します。明るく家庭的な雰囲気のもと、その人らしい生活が出来るよう、常に利用者の立場に立ち、同じ目の高さから見ることを基本と考えます。 また、地域や家庭とのつながりを重視した運営を行うとともに、保険、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、質の高いサービスを提供できる環境づくりに努めます。
開設年月	2005 年4月1日
利用定員	28人
事業所が行っている他の業務	当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。 【特別養護老人ホーム 水彩館】 【ショートステイ 水彩館】 【居宅介護支援事業所 水彩館】 【訪問看護ステーション そら】 【移送サービス 水彩館】 【ヘルパーステーション 水彩館】
建物の構造	耐火構造 地上2階
建物の延べ床面積	3, 934. 88m ²

3. 事業実施地域及び営業時間

実施地域	取手市・利根町・龍ヶ崎市・牛久市・つくばみらい市・守谷市 千葉県我孫子市(但し 10 キロ圏内とします)
営業日	月～土(祝日も営業します)
営業時間	8時～18時
休日	日曜日、12月30日～1月3日

4. 職員体制

職種	配置状況	勤務体制
センター長	1名	正規の勤務
事務職員	1名以上	正規の勤務
看護職員	1名以上	正規の勤務
生活相談員	1名以上	正規の勤務
介護職員	3名以上	早番・日勤
機能訓練指導員	1名以上	正規の勤務

(デイサービスセンター 水彩館)

5. サービス内容と利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供いたします。

利用料金については 別表 1 及び 2 を ご覧ください。

(1) 介護保険内サービス

食 事	食事の準備、介助を行います。 管理栄養士の献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。常食・粥・キザミ・ミキサー、禁止食、カロリー制限も対応しております。 (食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます。) ・お茶時間 10:00～ ・食事時間 12:00～ ・おやつ時間 15:00～
介 護	心身の状況に合わせて、排泄や移動、更衣などの日常生活上の支援・介助を行います。
健 康	脈拍、血圧、体温等、全身の観察を行います。
レクリエーション	心身の状態の維持・向上を目的とした内容をご提供します。
機能訓練	生活の中で機能を十分に發揮し、機能の維持・向上を図ります。
生活相談	介護、健康、栄養、食事、リハビリ等の相談・援助を行います。
送 迎	ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。 但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

☆加算対象サービス

以下のサービスは、介護報酬の加算対象となっています。このサービスはご利用者ごとの選択制となります。サービスの実施日や内容等については、居宅サービス計画に沿い、事業所とご利用者で協議したうえで通所介護計画に定めます。ご利用の際は所定の加算額を追加料金としてご負担いただきます。

入浴	心身の状況に合わせて入浴又は清拭の介助・支援を行います。介助が必要な方でも機械浴槽を使用して入浴することができます。
----	--

☆その他の加算

その他の介護報酬の加算対象項目につきましては 別表1及び2をご参照ください。ご利用の際は所定の加算額を追加料金としてご負担いただきます。

(2) 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、翌月10日までに請求書を発送いたします。20日(当日が金融機関休業日の場合は翌営業日)までにお支払ください。支払の方法は、下記の方法のいずれか一つを選択していただきます。

ア 銀行振込

振込手数料はご利用者負担でお願いしております。

銀行名 ゆうちょ銀行
口座番号 10660-36070591
口座名義 シャカイフクシホウジン バンメイカイ
社会福祉法人 紋明会

イ 銀行口座引落

以下の銀行より引落しが可能です。

所定の書類にてご指定いただいた口座からお引き落とします。

ご利用者の ゆうちょ銀行口座 より20日に引落しをします。

ご利用者の 常陽銀行口座 より20日に引落しをします。

(3) 利用の中止、変更、追加

利用予定日の前に、ご利用者の都合により、通所介護サービスの利用を中止、変更の場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に申し出してください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、ご利用者の体調不良など正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日17時までに申し出があった場合	無 料
利用日の8時00分までに申し出があった場合	一日の昼食材料費の 50%
利用日の8時00分までに申し出がなかった場合	一日の昼食材料費の 100%

6. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧、複写物を交付します。
- ④ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
 - ・ ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
 - ・ サービス担当者会議など、利用者に係る他の介護予防支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

7. 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。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 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。

8. 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

9. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

10. サービスの利用に関する留意事項

(1) 受診について

ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかにご家族・主治医等関係医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。但し、医療機関への受診が必要な場合には、ご家族で受診付添いのご協力をお願いいたします。

(2) 施設・設備、備品等の使用上の注意

- 施設、設備、備品等は本来の用途に従ってご利用下さい。用途以外の利用にて壊したり、汚したりした場合には、賠償していただく場合があります。
- 当事業所の職員や他の利用者に対し、ハラスメント行為など迷惑を及ぼすような行為や宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(3) 喫煙について

事業所内での喫煙は原則禁止となっています。

11. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の14日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができます。

仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①ご利用者が死亡した場合
- ②要介護認定又は要支援認定によりご利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ③当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ④ご利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合(詳細は以下をご参照下さい。)
- ⑤事業者から契約解除を申し出た場合(詳細は以下をご参照下さい。)

(1)ご利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①ご利用者が入院された場合
- ②ご利用者の「居宅サービス計画(ケアプラン)」が変更された場合
- ③事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2)事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、ご利用者に対して30日前までに理由を示した文書で通知することにより、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- ②ご利用者がサービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず30日以内にこれが支払われない場合。
- ③ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

(3)契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

12. 苦情の受付について

(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	デイサービス生活相談員
受付時間	月曜日～土曜日 8:00～18:00
電話番号	0297-77-1317

(2)第三者委員における苦情の受付

当事業所では、公正中立な立場から客観的に苦情の解決をはかる、第三者委員を設置しています。

地 域 代 表	倉 持 英 夫 氏	0297-77-8351
民 生 委 員	内 田 ま り 子 氏	090-9987-5938

(3)行政機関その他苦情受付機関

取手市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県取手市寺田 5139 番地 0297-74-2141 (代)
利根町役場 健康福祉課 8:30～17:15	茨城県利根町布川 841-1 0297-68-2211(代)
龍ヶ崎市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 0297-64-1111(代)
牛久市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県牛久市中央 3 丁目 15 番地 1 029-873-2111(代)
つくばみらい市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県つくばみらい市福田 195 0297-58-2111(代)
守谷市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県守谷市大柏 950 番地の 1 0297-45-1111(代)
茨城県国民健康保険団体連合会 8:30～17:00	茨城県水戸市笠原町 978 番 26 茨城県市町村会館内 029-301-1565
千葉県我孫子市役所 高齢者支援課 8:30～17:00	千葉県 我孫子市 我孫子 1858 番地 04-7185-1112
千葉県国民健康保険団体連合会 9:00 ～17:00	千葉市稲毛区天台 6 丁目 4 番 3 号 043-254-7428

※市町村役場・県国民健康保険団体連合会の相談窓口は、ご利用者の住所地により異なります。

また、ご意見箱 を特別養護老人ホームの事務所窓口等に設置しています。

13. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取り組み	あり		
福祉サービス第三者評価の実施有無	なし	結果の公表	なし

14. 緊急時の対応

<事故発生時の対応>

サービスの提供により事故等が発生した場合は、生じた損害について賠償する責任を負います。

発生した事故については速やかに利用者及びご家族にご連絡すると共に、誠意を持って対処し、事実関係確認後、必要に応じ関係機関に連絡報告します。

15. 緊急連絡先の届け

ご利用者、身元引受人等ご家族及び関係機関の氏名(名称)や住所、電話番号等に変更が生じた場合は、速やかに事業所へお申し出下さい。

年　月　日

指定通所介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

デイサービスセンター 水彩館

説明者職名　　生活相談員　　氏名　　印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定通所介護サービスの提供開始に同意しました。

利 用 者　　住 所

氏 名　　印

身元引受人　　住 所

氏 名　　印

続柄

重要事項説明書

第1号通所事業(通所介護相当サービス)

デイサービスセンター 水彩館

ディサービスセンター 水彩館 ご案内

1. 事業者の概要

法人名	社会福祉法人 紋明会
法人所在地	茨城県取手市小文間5720番地 1
電話番号	0297-77-1317
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
設立年月	2005 年4月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	第1号通所事業(通所介護相当サービス) 2017年 4月1日指定 茨城県第0871700381号
事業所の名称	ディサービスセンター 水彩館
事業所の所在地	茨城県取手市小文間5720番地 1
電話番号	0297-77-1317
事業所長氏名	施設長 大兼久 つかね
当事業所の運営方針	介護保険法令の趣旨に従い、事業対象者と認定された高齢者等に対し、その人格及び意思を尊重し、一人ひとりがその能力に応じた自立した生活を営むことが出来るように援助します。明るく家庭的な雰囲気のもと、その人らしい生活が出来るよう、常に利用者の立場に立ち、同じ目の高さから見ることを基本と考えます。 また、地域や家庭とのつながりを重視した運営を行うとともに、保険、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、質の高いサービスを提供できる環境づくりに努めます。
開設年月	2005年 4月1日
利用定員	25人 (指定通所介護利用者を含む)
事業所が行っている他の業務	当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。 【特別養護老人ホーム 水彩館】 【ショートステイ 水彩館】 【居宅介護支援事業所 水彩館】 【訪問看護ステーション そら】 【移送サービス 水彩館】 【ヘルパーステーション 水彩館】
建物の構造	耐火構造 地上2階
建物の延べ床面積	3,934.88m ²

3. 事業実施地域及び営業時間

実施地域	取手市
営業日	月～土（祝日も営業します）
受付時間	8時00分～18時00分
休日	日曜日、12月30日～1月3日

4. 職員の配置状況

職種	常勤	非常勤	備考
事業所長(管理者)	1名		
生活相談員	1名		
介護職員	2名	1名	
機能訓練指導員		1名	看護師兼務
看護職員		1名	機能訓練指導員兼務

5. 当事業所が提供するサービス内容

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

食事	食事の準備、介助を行います。 管理栄養士の献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。 (常食・粥・キザミ・ミキサー、禁止食、カロリー制限も対応しております。) (食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます。) ・お茶時間 10:00～ ・食事時間 12:00～ ・おやつ時間 15:00～
介護	心身の状況に合わせて、排泄や移動、更衣などの日常生活上の支援・介助を行います。
健康	脈拍、血圧、体温等、全身の観察を行います。
レクリエーション	心身の状態の維持・向上を目的とした内容をご提供します。
機能訓練	生活の中で機能を十分に發揮し、機能の維持・向上を図ります。
生活相談	介護、健康、栄養、食事、リハビリ等の相談・援助を行います。
送迎	ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。 但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

6. 利用料・回数

(1) 利用料

利用料については 別表 をご覧ください。

(2) 利用の回数

利用回数については、ケアプランに沿いながらご利用者様と協議の上決定し、個別サービス計画書に定めます。

(3) 利用料のお支払い方法

前記(1)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、翌月10日までにご請求しますので、

20日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 銀行振込

銀行名 ゆうちょ銀行

口座番号 10660-36070591

口座名義 シャカイフクシホウジン バンメイカイ
社会福祉法人 紋明会

※振込手数料はご利用者負担でお願いします。

イ・銀行口座引落

以下の銀行より引落しが可能です。

所定の書類にてご指定いただいた口座からお引き落とします。

ご利用者の ゆうちょ銀行口座 より20日に引落しをします。

ご利用者の 常陽銀行口座 より20日に引落しをします。

(4) 利用の中止、変更

利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービスの利用を中止、変更の場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に申し出てください。

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、ご利用者の体調不良など正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日17時までに申し出があった場合	無 料
利用日の8時00分までに申し出があった場合	一日の昼食材料費の 50%
利用日の8時00分までに申し出がなかった場合	一日の昼食材料費の 100%

7. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
 - ・ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
 - ・サービス担当者会議など、利用者に係る他の介護予防支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、ご利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) 受診について

- ・ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかにご家族・主治医等関係医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
但し、医療機関への受診が必要な場合には、ご家族で受診付添いのご協力をお願いします。

(2) 施設・設備の使用上の注意

- ・施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ・故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により原状に復していただぐか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ・当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような行為や宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(3) 喫煙について

事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

9. 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。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 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。

10. 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

11. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

12. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

13. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)

以下ののような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ① ご利用者が死亡した場合
- ②ご利用者の要介護状態区分が自立又は要介護と判定された場合
- ③当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ④ご利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合(詳細は以下をご参照下さい。)
- ⑤事業者から契約解除を申し出た場合(詳細は以下をご参照下さい。)

(1)ご利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までにお申し出下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① ご利用者の「ケアプラン」が変更された場合
- ② 事業者が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2)事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、ご利用者に対して30日前までに理由を示した文書で通知することにより、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- ②ご利用者がサービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず30日以内にこれが支払われない場合。
- ③ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

(3)契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者は地域包括支援センター又は介護支援専門員に連絡を取り、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

14. 苦情の受付について

(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)	デイサービス生活相談員
受付時間	月曜日～土曜日 8:00～18:00
電話番号	0297-77-1317

(2)第三者委員における苦情の受付

当事業所では、公正中立な立場から客観的に苦情の解決をはかる、第三者委員を設置しています。

地域代表	倉持英夫氏	0297-77-8351
民生委員	内田まり子氏	090-9987-5938

(3)行政機関その他苦情受付機関

取手市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県取手市寺田 5139 番地 0297-74-2141 (代)
茨城県国民健康保険団体連合会 8:30～17:00	茨城県水戸市笠原町 978 番 26 茨城県市町村会館内 029-301-1565

※市町村役場の相談窓口は、ご利用者の住所地により異なります。

また、ご意見箱を特別養護老人ホームの正面玄関受付に設置しています。

15. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取り組み	あり		
福祉サービス第三者評価の実施有無	なし	結果の公表	なし

16. 緊急時の対応

<事故発生時の対応>

サービスの提供により事故等が発生した場合は、生じた損害について賠償する責任を負います。

発生した事故については速やかに利用者及びご家族にご連絡すると共に、誠意を持って対処し、事実関係確認後、必要に応じ関係機関に連絡報告します。

17. 緊急連絡先の届け

ご利用者、身元引受人等ご家族及び関係機関の氏名(名称)や住所、電話番号等に変更が生じた場合は、速やかに事業所へお申し出下さい。

年 月 日

ご利用者へのサービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

デイサービスセンター 水彩館

説明者職名 生活相談員 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

利 用 者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

身元引受人 住 所 _____

氏 名 _____ 印

重要事項說明書

居宅介護支援事業所 水彩館

2025.4.1 改定

居宅介護支援事業所水彩館 重要事項説明書

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 絆明会
法人所在地	茨城県取手市小文間字谷耕地 5720 番地 1
電話番号	0297-77-1317(代表) 0297-85-5517(居宅直通)
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
設立年月日	平成 16 年 2 月 13 日

2. 運営の目的と方針

(1) 事業の目的

介護保険法の理念、趣旨に従い、要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供し、居宅においてその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援します。また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

(2) 運営方針

- 利用者が可能な限り、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配慮します。
- 利用者の心身の状況、環境に応じ、利用者・家族の選択に基づき適切な保健・医療・福祉サービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。
- 利用者の意思及び人権を尊重し、提供されるサービス等が特定の種類又はサービス事業所に偏ることがないよう公平中立に行います。

3. 概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	居宅介護支援事業所 水彩館
所在地	茨城県取手市小文間字谷耕地 5720 番地 1
介護保険指定番号	0871700688(平成 21 年 11 月 茨城県指定)
サービス提供地域	取手市

(2) 職員体制

従業員の職種	常勤	非常勤	業務内容
管理者	1(兼務)		事業所の運営および業務全般の管理
主任介護支援専門員	1(兼務)		居宅介護支援サービス等に係わる業務
介護支援専門員	2 以上		居宅介護支援サービス等に係わる業務

(3)勤務体制及び営業日

平　　日 (月)～(金)	8:30～17:30 土・日・祝祭日及び12月30日～1月3日まで休業
緊急連絡先	0297-85-5517 ※電話により24時間体制にて受付

4. 当事業所が提供するサービス内容及び料金について

(1)サービス内容

アセスメント	利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、課題を分析します。
サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います。
ケアプラン作成	介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。
サービス担当者会議	介護サービス事業者等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。
モニタリング	少なくとも1月に1回居宅にて利用者と面接を行い、利用者の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します。
給付管理	ケアプラン作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
要介護認定の申請に係る援助	利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。
介護保険施設等の紹介	利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。

(2)利用料金

※重要事項説明書別紙①「サービス利用料金」参照

厚生労働大臣の定める基準額

介護保険が適用される場合は別紙①の利用料金及び加算料金は直接介護保険から給付されますので、利用者ご自身の負担はありません。

5. 居宅介護支援業務の実施方法について

(1)居宅サービス計画(ケアプラン)の作成について

①介護支援専門員は、居宅サービス計画原案作成に際し次の点に配慮します。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面談により利用者の置かれている状況立場の十分な理解と課題の把握に努めます。

イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業所に関する情報を利用者又はその家族に提供します。

ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。※重要事項説明書別紙②参照

エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から専門的な現地から情報を求めます。

- ②介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。
- ③介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等のサービス選択に資する内容を利用者又はその家族に対し説明します。

(2)サービス実施の把握、評価について

- ①介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において居宅サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅サービス事業所等との連絡調整その他 の便宜の提供を行います。
- ②上記の把握にあたっては利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともにモニタリングの結果を記録します。
- ③介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④介護支援専門員はその居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、又は利用者が介護保険施設への入院または入所希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を持 提供します。

6.サービスの利用に関する留意事項

(1)身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回時訪問及び利用者又はその家族から求められた時は、いつでも提示します。

(2)介護支援専門員の交替(契約書第7条参照)

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。介護支援専門員を交替する場合はご契約者様等に対してサービス利用上不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

②ご契約者様からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者様等から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(3)居宅介護支援の提供内容の記録について

利用者に提供したサービス提供の記録は、利用者の要介護認定等の満了日から5年間保管します。記録については、利用者とそのご家族に限り、閲覧及び写しの交付が可能です。

(4)主治医および医療機関との連携について

介護支援専門員の訪問や居宅サービス事業所等からの報告等により、利用者の口腔状況や服薬状況、その他利用者の心身又は生活の状況に係る必要な情報について、利用者の同意の上、主治の医師、歯科医師、薬剤師等へ情報提供します。また、利用者が病院や診療所等に入院する必要が生じた場合、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を伝えていただき、事業所にもご連絡ください。

(5)障害福祉サービスなどの関係機関との連携について

障害福祉サービスを利用していた利用者が介護保険サービスを利用する場合においても 相談支援事業者等との連携に努めるなど、関係機関との連携に努めます。

7.相談・苦情窓口

利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

担当者(職名)	伊藤 由紀 (管理者・主任介護支援専門員)
電話番号・対応時間	0297-85-5517 平日 8:30~17:30

(2)円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3)苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、充分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4)第三者委員における苦情の受付

当事業所では、公正中立な立場から客観的に苦情の解決を図る第三者委員を設置しています。

地域代表	倉持 英夫 氏	0297-77-8351
民生委員	内田 まり子 氏	090-9978-5938

(5)行政機関その他苦情受付機関

取手市役所 高齢福祉課 8:30~17:15	茨城県取手市寺田 5139 番地 0297-74-2141 (代)
茨城県国民健康保険団体連合会 8:30~17:00	茨城県水戸市笠原町 978 番 26 029-301-1565

8.虐待の防止について

(1)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。

虐待防止に関する責任者を選定しています。

担当者(職名)	伊藤 由紀(管理者・主任介護支援専門員)
---------	----------------------

(2)虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3)虐待防止のための指針の整備をしています。

従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(4)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。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライ
--------------------------	--

	<p>ン」を遵守し、適切な取り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及び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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 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ん。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ん。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)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>

10. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

11.衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

12.ハラスメント対策について

- (1) 当事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者及びその家族が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為については、事実確認の上改善を求め、それでも解消されない場合は契約を解除する場合があります。(詳しくは重要事項説明書別紙③「ハラスメント防止のお願い」参照)

【重要事項説明書別紙①】

令和 6 年 4 月 1 日～

1. サービス利用料金（居宅介護支援費 I）

介護度	介護報酬(単位)	自己負担額額(円)
要介護 1	1,086 単位／月	なし
要介護 2		
要介護 3		
要介護 4	1,411 単位／月	なし
要介護 5		

加算等

加算名	介護報酬	自己負担額(円)
初回加算	300 単位／月	なし
入院時連携加算 I	250 単位／月	
入院時連携加算 II	200 単位／月	
退院・退所加算(1)イ	450 単位／回	
退院・退所加算(1)ロ	600 単位／回	
退院・退所加算(2)イ	600 単位／回	
退院・退所加算(2)ロ	750 単位／回	
退院・退所加算(3)	900 単位／回	
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位／回	
通院時情報連携加算	50 単位／月	なし
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位／月	
特定事業所加算(Ⅰ)	519 単位／月	
特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位／月	
特定事業所加算(Ⅲ)	323 単位／月	
特定事業所加算(A)	114 単位／月	
特定事業所医療介護連携加算	125 単位／月	

※サービス利用料金に地域加算(5級地:単位当たり 10.70 円)を乗じた金額が利用料金となります。

※通常の場合利用料金は介護保険から全額給付されますのでご利用料の負担はありません。

介護保険料滞納等の事情により法定代理受領サービスが困難な場合は利用料を負担いただくことがあります。

2. 加算について

・初回加算(300単位)

初めて居宅介護支援事業としてサービス計画を作成した場合や、2 ヶ月以上サービス利用がなく再開された際のサービス計画および要介護状態の区分が 2 段階以上変更時のサービス計画作成に対しての加算

・入院時情報連携加算 I (入院した日のうちの情報提供)(250単位)

・入院時情報連携加算 II (入院した日の翌日または翌々日以内の情報提供)(200単位)

入院をした際に、入院先の病院に対し、在宅時の情報を提供したことによる加算

・退院・退所加算 I イ(連携 1 回カンファレンス無)(450単位)

・退院・退所加算 I ロ(連携 1 回カンファレンス有)(600単位)

・退院・退所加算 II イ(連携2回カンファレンス無)(600単位)

・退院・退所加算 II ロ(連携2回カンファレンス有)(750単位)

・退院・退所加算 III (連携3回カンファレンス有)(900単位)

病院からの退院や施設からの退所時に、病院や施設との情報の連携を行った回数やカンファレンス(会議)の出席有無に対する加算

・通院時情報連携加算(50単位)

病院や診療所において医師又は歯科医の診察を受ける時に、介護支援専門員が同席し、医師等に対して利用者的心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医等からも情報の提供を受け、計画に記録することに関する加算

・緊急時等居宅カンファレンス加算(200単位)

病院や診療所の求めに応じ、病院や診療所の職員と利用者宅を訪問し、サービス計画を作成した際の加算

・ターミナルケアマネジメント加算(400単位)

在宅で死亡した利用者に対し終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上 利用者宅を訪問し、心身の状況を記録し、主治の医師及び居宅サービス事業所に位置づけたサービス事業所に提供した場合の加算

・特定事業所加算

算定要件	加算 I 519 単位	加算 II 421 単位	加算 III 323 単位	加算 A 114 単位
① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置している (指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所のその他の職務と兼務し、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務しても差し支えない)	○	○	○	○
② 常勤かつ専従の主任介護支援専門員の配置人数	2	1	1	1
③ 常勤かつ専従の介護支援専門員の配置人数	3	3	2	1
④ 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的に開催する	○	○	○	○
⑤ 24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に応対する体制を確保している	○	○	○	○
⑥ 算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上である	○			
⑦ 介護支援専門員に対し計画的に研修を実施している	○	○	○	○
⑧ 地域包括支援センターから支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供している	○	○	○	○
⑨ 地域包括支援センターや他法人と協働で開催する事例検討会等に参加している	○	○	○	○
⑩ 特定事業所集中減算の適用を受けていない	○	○	○	○
⑪ 介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が45 件未満である	○	○	○	○
⑫ 介護支援専門員実務研修における実習等に協力または協力体制を確保している	○	○	○	○
⑬ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加している	○	○	○	○
⑭ 必要時応じて多様な主体等が提供する生活支援サービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成している	○	○	○	○

【重要事項説明書別紙②】

居宅介護支援事業所水彩館 利用割合説明書

①前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護	20.4%
通所介護	31.2%
地域密着型通所介護	37.4%
福祉用具貸与	66.0%

②前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	水彩館 21.1%	フラワー 16.4%	セントケア 16.2%
通所介護	水彩館 31.6%	ツクイ取手井野 16.9%	井野ケアサービス 13.3%
地域密着型通所介護	リハビリデイ悠悠 11.2%	リハビリデイ取手東 10.2%	スマールランド取手 9.9%
福祉用具貸与	フランスベット 21.4%	アシスト 15.6%	パナソニック 15.4%

③判定期間（令和7年度）

- 前期(3月1日から8月末日)
- 後期（9月1日から2月末日）

ハラスメント防止のお願い

いつも当事業所の業務にご理解ご協力いただきありがとうございます。近年は介護事業所でのハラスメントの防止対策を強化するよう国から求められており、当事業所でも対策強化に取り組んでいます。

職場内でのハラスメントを防止すると共に、当事業所とご利用者(ご家族等)との関係についてもハラスメントを防止できるよう、以下の内容に対してご理解ご協力をお願い致します。

※ハラスメントに該当した場合、契約書の「背信行為」に該当し、契約を終了する場合があります。

カスタマーハラスメントやセクシャルハラスメント等の分類と具体例

分類	内容	ハラスメントの具体例・事例
身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為	<ul style="list-style-type: none"> ・物を投げつける。叩く。唾を吐く。服を引っ張る。 ・土下座をさせる。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・大声を発する。怒鳴る。 ・「何の役にも立たない」等個人を否定するような言動をする。 ・威圧的な態度で文句を言い続ける。 ・「この程度できて当然」と理不尽な要求をする。ご家族等がご利用者の理不尽な発言を一方的にうのみにし、否定的な言葉や態度をとる。
性的嫌がらせ	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	<ul style="list-style-type: none"> ・必要もなく身体(腕や足)をさわる。胸、お尻などをさり気なくさわる。抱きしめる。 ・ヌード写真や動画を見せる。わいせつ行為や盗撮をする。
著しく威圧的な行為	ご利用者(家族等)からの業務に支障を及ぼす著しい迷惑行為	<ul style="list-style-type: none"> ・電話や面談等で長時間拘束する。 ・頻繁に来所しクレームを言う。 ・休日時間外の対応の強要をする。 ・ケアマネの業務外の強要(すぐに来い、買い物をして来い、金を貸せ等)をする。 ・同じ質問を繰り返し、対応のミスを責める。 ・脅迫的・ 反社会的な言動をする。 ・優位な立場にいることを利用した暴言、特別扱いをさせる。

※上記は一例です。それ以外でもハラスメントに該当する場合があります。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。
この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

令和　年　月　日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名 居宅介護支援事業所 水彩館

所 在 地 茨城県取手市小文間字谷耕地 5720 番地 1

説 明 者 印

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

(利 用 者)

住 所 取手市

氏 名 印

(代 理 人)

住 所 取手市

氏 名 印

重要事項説明書

介護予防訪問看護・指定訪問看護
訪問看護ステーション そら

訪問看護ステーション そら 重要事項説明書

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 絆明会
法人所在地	茨城県取手市小文間字谷耕地5720番1
電話番号	0297-77-1317
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
設立年月	2004年2月13日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定訪問看護事業所 2019年1月1日指定 茨城県第0861790079号
事業所の名称	訪問看護ステーション そら
事業所の所在地	茨城県取手市小文間5720番地1
電話番号	0297-79-5587
管理者氏名	松本 洋子
当事業の目的	<p>訪問看護ステーションは、介護保険法、健康保険法に基づいて住み慣れた地域やご家庭において寝たきり又はこれに準ずる状態及び継続して療養を受ける高齢者、障害者、またはそのご家族様に対して、ご利用者様の状況に応じて適切な看護を提供し、その人に応じた日常生活、望まれる生き方ができるような在宅療養が送れるように支援する事を目的とします。</p> <p>又、公的機関、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、質の高いサービスを提供する事を努めます。</p>
運営方針	<ol style="list-style-type: none"> 当法人、総括と円滑な連携を行ない効率的で切れ目のない後方支援を実践していきます。 訪問看護事業の実施にあたっては、公的機関、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとします。 在宅療養者の生活の質を維持・向上するために必要な看護サービスを計画的に提供しそのサービスの提供にあたっては、ご利用者様及びご家族様の意思を尊重します。 質の高い看護サービスが提供できるよう、職員教育を推進し、サービスの品質管理に努めます。
開設年月	2019年1月1日
事業所が行っている他の業務	<p>当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。</p> <p>【特別養護老人ホーム 水彩館】 2005年4月1日指定 茨城県第0871700365号</p> <p>【ショートステイ 水彩館】 2005年4月1日指定 茨城県第0871700373号</p> <p>【デイサービスセンター 水彩館】 2005年4月1日指定 茨城県第0871700381号</p>

	<p>【居宅介護支援事業所 水彩館】 2009年11月1日指定 茨城県第0871700688号</p> <p>【ヘルパーステーション 水彩館】 2024年1月1日指定 茨城県第0871701678号</p>
建物の構造	耐火構造 地上2階
建物の延べ床面積	4,783.69m ²

3. 事業実施地域及び営業時間

実施地域	取手市・利根町・龍ヶ崎市・河内町・つくばみらい市・守谷市 千葉県我孫子市
営業日	月～土
営業時間	8:30～17:30
休日	日曜日、祝日、12月30日～1月3日

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定訪問看護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＞

2021年1月1日現在

職種		備考
管理者	1名	管理者は所属職員を指揮・監督し、適切な事業が行われるように統括します。
看護師等 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	常勤換算 2.5名以上	・訪問看護計画及び主治医に対する訪問看護報告書を作成します。 ・訪問看護の提供にあたります ・心身機能の維持や向上を目的としたリハビリテーションを行います

5 訪問看護の内容

サービスの内容の詳細、利用者の希望を確認したうえで実施します

サービス内容区分	サービス内容
療養上の世話	清潔援助、栄養食事および排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア
診療の補助	褥瘡の予防・処置、カテーテル等医学的処理および管理の実施と指導
リハビリテーション	ADL向上、嚥下機能・認知機能向上等に向けたリハビリテーションの実施と指導
家族への支援	家族への療養上の指導、相談、家族の健康管理

6. サービス内容と利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供いたします。

利用料金については **利用料金表【介護保険】別表1** をご覧ください。

(2)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、翌月10日までに請求書を発送いたします。20日(当日が金融機関休業日の場合は翌営業日)までにお支払ください。支払の方法は、下記の方法のいずれか一つを選択していただきます。

ア 銀行振込

振込手数料はご利用者負担でお願いしております。

銀行名 ゆうちょ銀行
口座番号 10660-36070591
口座名義 シャカイフクシホウジン バンメイカイ
社会福祉法人 紋明会

イ 銀行口座引落

以下の銀行より引落しが可能です。

所定の書類にてご指定いただいた口座からお引き落とします。

ご利用者の ゆうちょ銀行口座 より20日に引落しをします。

ご利用者の 常陽銀行口座 より20日に引落しをします。

(3)利用の中止、変更、追加

利用予定日の前に、ご利用者の都合により、訪問看護サービスの利用を中止、変更の場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に申し出てください。

○利用予定日の前日までに申し出がない、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただけます。但し、ご利用者の体調不良など正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日17時までに申し出があった場合	無 料
利用日当日に申し出があった場合	利用者負担の10割を実費

7. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師と連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧、複写物を交付します。
- ④ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
- ・ ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
 - ・ サービス担当者会議など、利用者に係る他の事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

8. サービス利用にあたっての留意事項

ハラスメント行為など迷惑を及ぼすような行為や、宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

9. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の14日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができます。

仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①ご利用者が死亡した場合
- ②要介護認定又は要支援認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ④ご利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合(詳細は以下をご参照下さい。)
- ⑤事業者から契約解除を申し出た場合(詳細は以下をご参照下さい。)

(1)ご利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①ご利用者が入院された場合
- ②ご利用者の「居宅サービス計画(ケアプラン)」が変更された場合
- ③事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不诚信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2)事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、ご利用者に対して30日前までに理由を示した文書で通知することにより、本契約を解除させていただくことがあります

- ①ご利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続したい重大な事情を生じさせた場合。
- ②ご利用者等がサービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず30日以内にこれが支払われない場合。
- ③ご利用者等が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続したい重大な事情を生じさせた場合。

(3)契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

10. 苦情の受付について

(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	管理者
受付時間	月曜日～土曜日 8:30～17:30
電話番号	0297-79-5587

(2)第三者委員における苦情の受付

当事業所では、公正中立な立場から客観的に苦情の解決をはかる、第三者委員を設置しています。

地 域 代 表	倉 持 英 夫 氏	0297-77-8351
民 生 委 員	内 田 ま り 子 氏	090-9978-5938

(3)行政機関その他苦情受付機関

取手市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県取手市寺田 5139 番地 0297-74-2141 (代)
利根町役場 健康福祉課 8:30～17:15	茨城県利根町布川 841-1 0297-68-2211(代)
龍ヶ崎市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 0297-64-1111(代)
つくばみらい市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県つくばみらい市福田 195 0297-58-2111(代)

守谷市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県守谷市大柏 950 番地の1 0297-45-1111(代)
河内町役場 福祉課 8:30～17:15	茨城県稻敷郡河内町源清田 1183 0297-84-6981(代)
茨城県国民健康保険団体連合会 8:30～17:15	茨城県水戸市笠原町 978 番 26 茨城県市町村会館内 029-301-1565
千葉県我孫子市役所 高齢者支援課 8:30～17:00	千葉県 我孫子市 我孫子 1858 番地 04-7185-1112
千葉県国民健康保険団体連合会 9:00～12:00, 13:00～17:00	千葉市稲毛区天台 6 丁目 4 番 3 号 043-254-7428

※市町村役場・県国民健康保険団体連合会の相談窓口は、ご利用者の住所地により異なります。

また、ご意見箱 を特別養護老人ホームの事務所窓口等に設置しています。

11. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取り組み	あり
福祉サービス第三者評価の実施有無	なし 結果の公表 なし

12. 緊急時の対応

・緊急連絡、その他必要な措置

事業者は、訪問看護の提供により利用者の病態に急変が生じた場合、速やかに主治医や市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を取り、又は119番通報する等必要な措置を講じます。

・事故原因の分析と再発防止策

事業者は、訪問看護の提供により発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じます。

13. 緊急連絡先の届け

ご利用者、身元引受人等ご家族及び関係機関の氏名(名称)や住所、電話番号等に変更が生じた場合は、速やかに事業所へお申し出下さい。

14. 損害賠償

事業者は、事業者の責に帰すべき事由により訪問看護契約の各条項に規定する義務に違反し、これによって利用者に損害を生じさせたときは、利用者に対し、その損害を速やかに賠償します。

15. 緊急代行について

感染症や災害等により当事業所が対応できない場合、他事業所でのサービスを提供させて頂きます。

16. 業務継続計画の策定等について

(1)感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため

の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2)職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

17.虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

・虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者:松本 洋子
-------------	-----------

・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

・虐待防止のための指針の整備をしています。

・職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

・サービス提供中に、当該事業所職員または養護者(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いたします。

18.身体拘束の禁止について

・事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、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(以下「身体拘束」という。)は行いません。

(1)事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

(2)事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。

・職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

19.非常災害時の対応について

・気象庁による警報発令時、または大雨、強風、積雪等の悪天候、自然災害などによりサービスの実施が著しく危険であると事業所が判断したときには、事業者からの申し出のより、中止、曜日の変更及び時間変更等をお願いする場合があります

20.感染症予防及び蔓延防止対策について

・事業者は、感染症が発生し蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

(1)当法人の感染対応委員会・及び各地区のステーション感染委員会に属し、おおむね6月に1回以上の委員会開催された結果について職員に周知徹底しています。

(2)感染症の予防及び蔓延防止及び感染症発生時に応する指針を整備しています。

(3)感染症予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

年 月 日

指定訪問看護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

訪問看護ステーション そら

説明者職名 氏名 松本 洋子 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問看護サービスの提供開始に同意しました。

利 用 者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

身元引受人 住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄 _____

重要事項説明書

医療保険

訪問看護ステーション そら

2024.6~

訪問看護ステーション そら 重要事項説明書

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 絆明会
法人所在地	茨城県取手市小文間字谷耕地5720番1
電話番号	0297-77-1317
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
設立年月	2004年2月13日

2. 事業所の概要

事業所の種類	訪問看護ステーション
事業所の名称	訪問看護ステーション そら
事業所の所在地	茨城県取手市小文間5720番地1
電話番号	0297-79-5587
管理者氏名	松本 洋子
当事業の目的	<p>訪問看護ステーションは、介護保険法、健康保険法に基づいて住み慣れた地域やご家庭において寝たきり又はこれに準ずる状態及び継続して療養を受ける高齢者、障害者、またはそのご家族様に対して、ご利用者様の状況に応じて適切な看護を提供し、その人に応じた日常生活、望まれる生き方ができるような在宅療養が送れるように支援する事を目的とします。</p> <p>又、公的機関、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、質の高いサービスを提供する事を努めます。</p>
当事業所の運営方針	<ol style="list-style-type: none"> 当法人、総括と円滑な連携を行ない効率的で切れ目のない後方支援を実践していきます。 訪問看護事業の実施にあたっては、公的機関、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとします。 在宅療養者の生活の質を維持・向上するために必要な看護サービスを計画的に提供しそのサービスの提供にあたっては、ご利用者様及びご家族様の意思を尊重します。 質の高い看護サービスが提供できるよう、職員教育を推進し、サービスの品質管理に努めます。
開設年月	2019年1月1日
事業所が行っている他の業務	<p>当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。</p> <p>【特別養護老人ホーム 水彩館】 2005年4月1日指定 茨城県第0871700365号</p> <p>【ショートステイ 水彩館】 2005年4月1日指定 茨城県第0871700373号</p> <p>【デイサービスセンター 水彩館】 2005年4月1日指定 茨城県第0871700381号</p> <p>【居宅介護支援事業所 水彩館】</p>

	2009年11月1日指定 茨城県第0871700688号 【ヘルパーステーション 水彩館】 2024年1月1日指定 茨城県第0871701678号
建物の構造	耐火構造 地上2階
建物の延べ床面積	4,783.69m ²

3. 事業実施地域及び営業時間

実施地域	取手市・利根町・龍ヶ崎市・河内町・つくばみらい市・守谷市 千葉県我孫子市
営業日	月～土
営業時間	8:30～17:30
休日	日曜日、祝日、12月30日～1月3日

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定通所介護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＞

2020年1月1日現在

職種		備考
管理者	1名	管理者は所属職員を指揮・監督し、適切な事業が行われるように統括します。
看護師等 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	常勤換算 2.5名以上	・訪問看護計画及び主治医に対する訪問看護報告書を作成します。 ・訪問看護の提供にあたります ・心身機能の維持や向上を目的としたリハビリテーションを行います

5 訪問看護の内容

サービスの内容の詳細、利用者の希望を確認したうえで実施します

サービス内容区分	サービス内容
療養上の世話	清潔援助、栄養食事および排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア
診療の補助	褥瘡の予防・処置、カテーテル等医学的処理および管理の実施と指導
リハビリテーション	ADL向上、嚥下機能・認知機能向上等に向けたリハビリテーションの実施と指導
家族への支援	家族への療養上の指導、相談、家族の健康管理

6. サービス内容と利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供いたします。

利用料金については [利用料金表【医療保険】別表1](#) をご覧ください。

(2)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、翌月10日までに請求書を発送いたします。20日(当日が金融機関休業日の場合は翌営業日)までにお支払ください。

支払の方法は、下記の方法のいずれか一つを選択していただきます。

ア 銀行振込

振込手数料はご利用者負担でお願いしております。

銀行名 ゆうちょ銀行
口座番号 10660-36070591
口座名義 シャカイフクシホウジン パンメイカイ
社会福祉法人 紋明会

イ 銀行口座引落

以下の銀行より引落しが可能です。

所定の書類にてご指定いただいた口座からお引き落とします。

ご利用者の ゆうちょ銀行口座 より20日に引落しをします。

ご利用者の 常陽銀行口座 より20日に引落しをします。

(3)利用の中止、変更、追加

- 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、訪問看護サービスの利用を中止、変更の場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に申し出てください。
- 利用予定日の前日までに申し出がない、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として記の料金をお支払いいただけます。但し、ご利用者の体調不良など正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日17時までに申し出があった場合	無 料
利用日当日に申し出があった場合	利用者負担の10割を実費

7. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師と連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者又は身元引受人の請求に応じて閲覧、複写物を交付します。
- ④ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
- ・ ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
 - ・ サービス担当者会議など、利用者に係る他の事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、ご利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

8. サービス利用にあたっての留意事項

ハラスマント行為など迷惑を及ぼすような行為や、宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

9. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の健康保険証の有効期間満了日までですが、契約期間満了の 14 日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができます。

仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①ご利用者が死亡した場合
- ②当事業所が健康保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ③ご利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合(詳細は以下をご参照下さい。)
- ④事業者から契約解除を申し出た場合(詳細は以下をご参照下さい。)

(1)ご利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ②ご利用者が入院された場合
- ②事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2)事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、ご利用者に対して30日前までに理由を示した文書で通知することにより、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要な事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場

合。

②ご利用者等がサービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず30日以内にこれが支払われない場合。

③ご利用者等が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

(3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご利用者的心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

10. 苦情の受付について

(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	管理者
受付時間	月曜日～土曜日 8:30～17:30
電話番号	0297-79-5587

(2) 第三者委員における苦情の受付

当事業所では、公正中立な立場から客観的に苦情の解決をはかる、第三者委員を設置しています。

地 域 代 表	倉 持 英 夫 氏	0297-77-8351
元 小 中 学 校 校 長	島 田 三 郎 氏	0297-72-4857

(3) 行政機関その他苦情受付機関

取手市役所 高齢福祉課・障害福祉課 8:30～17:15	茨城県取手市寺田 5139 番地 0297-74-2141 (代)
利根町役場 健康福祉課 8:30～17:15	茨城県利根町布川 841-1 0297-68-2211(代)
龍ヶ崎市役所 高齢福祉課 8:30～17:15	茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 0297-64-1111(代)
つくばみらい市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県つくばみらい市福田 195 0297-58-2111(代)
守谷市役所 介護福祉課 8:30～17:15	茨城県守谷市大柏 950 番地の1 0297-45-1111(代)
河内町役場 福祉課 8:30～17:15	茨城県稻敷郡河内町源清田 1183 0297-84-6981(代)
茨城県国民健康保険団体連合会 8:30～17:00	茨城県水戸市笠原町 978 番 26 茨城県市町村会館内 029-301-1565
千葉県我孫子市役所 高齢者支援課 8:30～17:00	千葉県 我孫子市 我孫子 1858 番地 04-7185-1112

千葉県国民健康保険団体連合会 9:00～12:00、13:00～17:00	千葉市稻毛区天台6丁目4番3号 043-254-7428
--	---------------------------------

※市町村役場・県国民健康保険団体連合会の相談窓口は、ご利用者の住所地により異なります。また、ご意見箱を特別養護老人ホームの事務所窓口等に設置しています。

11. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取り組み	あり		
福祉サービス第三者評価の実施有無	なし	結果の公表	なし

12. 緊急時の対応

- ・緊急連絡、その他必要な措置

事業者は、訪問看護の提供により利用者の病態に急変が生じた場合、速やかに主治医や市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を取り、又は119番通報する等必要な措置を講じます。

- ・事故原因の分析と再発防止策

事業者は、訪問看護の提供により発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じます

13. 緊急連絡先の届け

- ・ご利用者、身元引受人等ご家族及び関係機関の氏名(名称)や住所、電話番号等に変更が生じた場合は、速やかに事業所へお申し出下さい。

14. 損害賠償

- ・事業者は、事業者の責に帰すべき事由により訪問看護契約の各条項に規定する義務に違反し、これによって利用者に損害を生じさせたときは、利用者に対し、その損害を速やかに賠償します。

15. 緊急代行について

- ・感染症や災害等により当事業所が対応できない場合、他事業所でのサービスを提供させて頂きます。

16. 業務継続計画の策定等について

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ・職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- ・定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

17. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者:松本 洋子
-------------	-----------

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底しています。
- ・虐待防止のための指針の整備をしています。
- ・職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ・サービス提供中に、当該事業所職員または養護者(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いたします。

18.身体拘束の禁止について

- ・事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、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(以下「身体拘束」という。)は行いません。

- (1)事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
- (2)事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - ・職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

19.非常災害時の対応について

- ・気象庁による警報発令時、または大雨、強風、積雪等の悪天候、自然災害などによりサービスの実施が著しく危険であると事業所が判断したときには、事業者からの申し出のより、中止、曜日の変更及び時間変更等をお願いする場合があります。

20.感染症予防及び蔓延防止対策について

- ・事業者は、感染症が発生し蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。
当法人の感染対応委員会・及び各地区のステーション感染委員会に属し、おおむね6月に1回以上の委員会開催された結果について職員に周知徹底しています。
- (1)感染症の予防及び蔓延防止及び感染症発生時に対応する指針を整備しています。
 - (2)感染症予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

年 月 日

指定訪問看護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

訪問看護ステーション そら

説明者職名 氏名 松本 洋子 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問看護サービスの提供開始に同意しました。

利 用 者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

身元引受人 住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄 _____

重要事項説明書

指定訪問介護
ヘルパーステーション 水彩館

ヘルパーステーション 水彩館 重要事項説明書

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人絆明会
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	茨城県取手市小文間 5720 番地 1 0297-77-1317
法人設立年月日	平成 17 年 2 月

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の概要

事業所名称	ヘルパーステーション 水彩館
介護保険指定事業者番号	茨城県指定 (指定事業者番号 0871701678)
事業所所在地	茨城県取手市小文間 5720 番地 1
連絡先 相談担当者名	Tel 0297 - 79 - 5433 fax 0297 - 79 - 5767
事業所の通常の 事業の実施地域	取手市 利根町 龍ヶ崎市
運営の方針	介護保険法の趣旨に従い、要介護状態と認定された高齢者等に対し、その人格及び意思を尊重し、一人ひとりがその能力に応じた生活を営むことが出来るように援助します。明るく家庭的な雰囲気のもと、その人らしい生活が出来るよう、常に利用者の立場に立ち、同じ目の高さから見ることを基本と考えます。 また、地域や家庭とのつながりを重視した運営を行うとともに、保険・医療・福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努め、質の高いサービスを提供できる環境づくりに努めます。
開設年月日	2024 年 1 月 1 日

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日(12月30日～1月3日を除く)
営業時間	8:30～17:30

(3) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日
サービス提供時間	8:00～19:00

(4)併設事業所

併設事業所	特別養護老人ホーム 水彩館【0871700365】 ショートステイ 水彩館 【0871700373】 デイサービスセンター 水彩館【0871700381】 居宅介護支援事業所 水彩館【0871700688】 訪問看護ステーション そら【0861790079】 移送サービス 水彩館
-------	---

(4)職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定訪問介護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。

職種	常勤	非常勤	備考
管理者	1名		
サービス提供責任者	2名		訪問介護員兼務
訪問介護員	1名	1名	

(5) 事業所の第三者評価について

第三者評価実施の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>	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	有・ <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
訪問介護計画[訪問型サービス個別計画]の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(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訪問介護計画[訪問型サービス個別計画]を作成します。
身 体 介 護	食事介助 食事の介助を行います。
	入浴介助 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。
	排泄介助 排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理 医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食(腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等)の調理を行います。
	更衣介助 上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容 日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換 床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助 室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助 配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助 寝所への誘導、寝所からの起き上がりの介助を行います。
	外出介助 通院時の同行や、買い物等の同行を援助します。

	自立生活支援のための見守り的援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理(安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。)を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り(必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含みます。)を行います。 ○ 寝所への出入り時など自立を促すための声かけ(声かけや見守り中心で必要な時だけ介助)を行います。 ○ 移動時、転倒しないように側について歩きます。(介護は必要時だけで、事故がないように常に見守ります) ○ 車椅子での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたんまりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室内やトイレ、浴室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	薬の受け取り	処方薬の受け取りを行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員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
- 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 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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)
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

別紙料金表参照

※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるよう、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接(お茶、食事の手配等)
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくとも日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスかけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村にご相談ください。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、移動に要した交通費の実費(公共交通機関等の交通費)を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は、片道1km以上は50円を請求いたします。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	前日 17時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日 17時前までにご連絡のない場合	1提供当たりの料金の100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

5 利用料金のお支払い方法について

料金・費用は1か月ごとに計算し、翌月10日までに請求書を発送いたします。20日(当日が金融機関休業日の場合は翌営業日)までにお支払いください。支払いの方法は、下記の方法のいずれか一つを選択していただきます。

① 銀行振込

振込手数料はご利用者負担でお願いしております

銀行名:ゆうちょ銀行

口座番号:10660-36070591

口座名義:社会福祉法人 紋明会

② 銀行口座引落

以下の銀行より引落が可能です

所定の書類にて、ご指定いただいた口座からお引き落とします

ご利用者の ゆうちょ銀行口座 より

ご利用者の 常陽銀行口座 より

毎月 20日 に引き落しをします

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促後も支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者ご事情により、担当する訪問介護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名 イ 連絡先電話番号 Fax番号 ウ 受付日及び受付時間	サービス提供責任者 0297-79-5433 0297-79-5767 月～土 8:30～17:30
--	--	---

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 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者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、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」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) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

8 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。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 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。

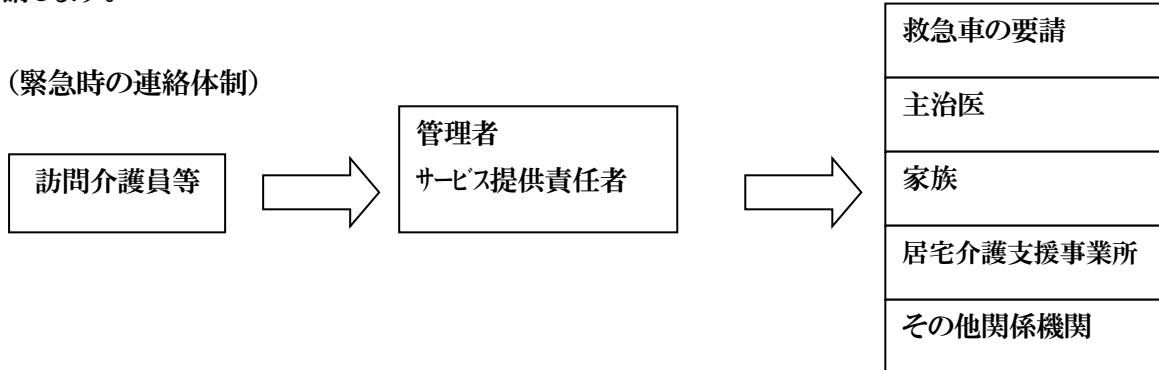
9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。② 事業者及び事業者の使用者(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及び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。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。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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none">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ん。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ん。② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)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。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。)

10 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師や市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業所に連絡をとり、又は 119 番通報する等、必要な措置を講じます。

(緊急時の連絡体制)



緊急時の連絡先及び対応可能時間

ヘルパーステーション 水彩館	茨城県取手市小文間 5720 番 1 (TEL) 0297-79-5433 (FAX) 0297-76-5767 (受付時間) 8:30~17:30
主治医の連絡先	住所 (TEL) (FAX) (受付時間)

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問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います。

12 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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、利用者的心身の状況、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。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問介護の提供に当たり、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「訪問介護計画[訪問型サービス個別計画]」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。

15 サービス提供の記録

- ① 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から2年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

16 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

17 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

18 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 提供した指定訪問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 指定訪問介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】	サービス提供責任者 (電話番号) 0297-79-5433 (受付時間) 8:30～17:30
第三者委員における苦情の受付	地域代表:倉持英夫氏(0297-77-8351) 民生委員:内田まり子氏(090-9978-5938)
取手市 高齢福祉課 平日 8:30～17:15	茨城県取手市寺田 5139 番地 0297-74-2141(代)
利根町役場 健康福祉課 平日 8:30～17:15	茨城県利根町布川 841-1 0297-68-2211(代)
龍ヶ崎市役所 高齢福祉課 平日 8:30～17:15	茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 0297-64-1111(代)
茨城県国民健康保険団体連合会 平日 8:30～17:00	茨城県水戸市笠原町 978 番 26 茨城県市町会館内 029-301-1565

19 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 7 年 月 日
-----------------	------------

事業所名	ヘルパーステーション 水彩館
説明者氏名	印

私は、重要事項の内容について説明を受け、その内容を理解しました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

身元引受人	住 所	
	氏 名	印
	続 柄	

重 要 事 項 説 明 書

指定居宅介護
ヘルパーステーション 水彩館

ヘルパーステーション 水彩館 重要事項説明書

1 居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 紋明会
代表者氏名	理事長 山崎 隆夫
本社所在地	茨城県取手市小文間 5720 番 1
連絡先・電話番号	0297-77-1317
法人設立年月日	平成 17 年 2 月

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名所	ヘルパーステーション 水彩館
サービスの主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 精神障がい者 障がい児 難病等対象者
茨城県指定事業所番号	08117000798 号(令和6年1月1日指定)
事業所所在地	茨城県取手市小文間 5720 番 1
連絡先 相談担当者名	電話 0297-79-5433 ・ Fax 0297-79-5767
事業所の通常の事業実施地域	取手市 利根町 龍ヶ崎市
運営方針	介護保険法の趣旨に従い、要介護状態と認定された高齢者等に対し、その人格及び意思を尊重し、一人ひとりがその能力に応じた生活を営むことが出来るよう援助します。明るく家庭的な雰囲気のもと、その人らしい生活が出来るよう、常に利用者の立場に立ち、同じ目の高さから見ることを基本と考えます。 また、地域や家庭とのつながりを重視した運営を行うとともに、保険・医療・福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努め、質の高いサービスを提供できる環境づくりに努めます。

(2)

事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜～土曜日(12月30日～1月3日は除く)
営業時間	8:30～17:30

(3)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜～土曜日
サービス提供時間	8:00～19:00

(4)事業所の職員体制

当事業所では、ご利用者に対して指定訪問介護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。

職種	常勤	非常勤	備考
管理者	1名		
サービス提供責任者	2名		居宅介護員兼務
居宅介護員	1名	1名	

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
居宅介護計画の作成		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手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	移乗介助	移乗介助をおこないます。
	その他	その他の必要な身体の介護を行います。
家事援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院等介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動(公的 手続又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する 場合に限る)のための屋内外における移動等の介助又は通院 先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

(2)ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

①医療行為

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利用者の同居家族に対するサービス

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス(大掃除、庭掃除など)

⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦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)

⑧その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(2) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

別紙料金表参照

※障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、移動に要した交通費の実費(公共交通機関等の交通費)を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は、片道 1km 以上は 50 円を請求いたします。	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	前日 17 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

<p>③サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用</p> <p>④通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費</p>	<p><u>利用者(お客様)の別途負担となります。</u></p>
--	-----------------------------------

5 利用料のお支払い方法について

料金・費用は1か月ごとに計算し、翌月10日までに請求書を発送いたします。20日(当日が金融機関休業日の場合は翌営業日)までにお支払いください。支払いの方法は、下記の方法のいずれか一つを選択していただきます。

① 銀行振込

振込手数料はご利用者負担でお願いしております

銀行名:ゆうちょ銀行

口座番号:10660-36070591

口座名義:社会福祉法人 紋明会

② 銀行口座引落

以下の銀行より引落が可能です

所定の書類にて、ご指定いただいた口座からお引き落とします

ご利用者の ゆうちょ銀行口座 より

ご利用者の 常陽銀行口座 より

毎月 20日 に引き落しをします

※ 利用料、及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促後も支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について

<p>利用者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。</p>	<p>ア 相談担当者氏名 サービス提供責任者 イ 連絡先電話番号 0297-79-5433 フax番号 0297-79-5767 ウ 受付日及び受付時間 月～土 8:30～17:30</p>
---	--

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」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。

また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、ご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。また、ヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

8 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、下記の対策を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>事業者は、利用者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「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <ul style="list-style-type: none">○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及び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。○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。○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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none">○事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。○事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)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。○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。)

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅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います。

12 身分証携行義務

居宅介護従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13 心身の状況の把握

指定居宅介護の提供に当たっては、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。

14 連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

15 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護の提供に当り、市町村、他の指定障がい福祉サービス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。

16 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これらの記録はサービス完結の日から2年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

17 苦情解決の体制及び手順

(ア) 提供した指定居宅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。

(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いかの通りとします。

・苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。

・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間をする内容もその旨を翌日までに連絡する。)

【事業者の窓口】	サービス提供責任者 (電話番号) 0297-79-5433 (受付時間) 8:30~17:30
第三者委員における苦情の受付	地域代表:倉持英夫氏(0297-77-8351) 民生委員:内田まり子氏(090-9978-5938)
取手市 障害福祉課	茨城県取手市寺田 5139 番地 0297-74-2141(代)
利根町 福祉課	茨城県利根町布川 841-1 0297-68-2211(代)
龍ヶ崎市 障がい福祉課	茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 0297-64-1111(代)
【公的団体の窓口】 茨城県社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所 在 地 茨城県水戸市千波町 1918(セキショウ・ウェルビング福祉会館内) 電話番号 029-305-7193 受付時間 月曜~金曜 9時~17時

18 第三者評価の実施状況

第三者評価実施の有無	有・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	有・無

19 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 7 年 月 日
-----------------	------------

事業所名	ヘルパーステーション 水彩館
説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

身元引受人	住 所	
	氏 名	印
	続 柄	