

共生型通所介護事業所コスモスデイサービスセンター重要事項説明書

社会福祉法人むつみ会
コスモスデイサービスセンター
共生型通所介護事業
指定番号1770106316号

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、当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説明するものです。

当事業所では利用者に対して共生型通所介護サービスを提供します。
当サービス利用は、原則として介護保険対象者となります。

◆◆目次◆◆

1. サービスを提供する事業者	2
2. 利用事業所	2
3. サービスに係る設備等の概要	3
4. サービス提供職員の配置状況	3～4
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4～6
6. 利用者が福祉サービスを利用されなかった場合の対応について	6
7. ご契約者が入院された場合の対応について	6
8. 利用者の記録や情報の管理、開示について	6
9. 苦情の受付について	6～7
10. 第三者による評価の実施等	7
11. 非常災害時の対策	7
12. 虐待の防止について	7～8
13. 身体拘束等の適正化について	8
14. 感染症の予防およびまん延防止の為の措置について	8

1. サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人むつみ会
所 在 地	石川県金沢市十一屋町4番34号
電 話 番 号	076-244-7731
代表者氏名	理事長 大森 万寿夫
設立年月日	昭和51年1月24日

2. 利用事業所

事業所の種類	平成31年4月1日指定1770106316号
目 的	利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った、適切かつ円滑な共生型通所介護の提供を確保することを目的とします。
事業所の名称	コスモスデイサービスセンター
事業所の所在地	石川県金沢市平和町2丁目21番15号
電話番号	076-241-0071
管 理 者	高田 政弘
通常の事業の実施地域	金沢市
事業所の運営方針について	・利用者が、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行います。 ・利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。 ・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たサービスの提供に努めます。 ・利用者の所在する市町、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。 ・共生型通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行うものとします。
開設年月日	平成31年4月1日
営業日	平日の月曜日から金曜日及び第1・3・5土曜日（祝日、12月29日から1月3日まで、8月14日から16日までを除く。）

営業時間	月曜日から金曜日 8:00～17:15 土曜日 8:00～16:00
利用定員	21人

3. サービスに係る設備等の概要

当事業所では、下記の設備をご利用いただくことができます。これらは、金沢市が定める指定基準により、指定障害福祉サービス（生活介護事業）のサービス提供に設置が義務づけられている設備要件を満たしており、共生型通所介護事業所としての基準も満たすこととなります。

（1）事業所

建物	構 造	鉄骨造 2 階建
	延べ床面積	634.61m ²
敷地面積		806.46m ²

（2）主な設備

設備の種類	室 数	面 積	一人当り面積	備 考
食堂兼訓練・作業室	1 室	145.09m ²	6.9m ²	テレビ、BDプレーヤー 温水器付洗面所
便所（多目的含む）	6 室	52.06m ²		1 階多目的便所にシャワー有
機械浴室	1 室	12.36m ²		リフト付特殊浴槽
洗濯室	1 室	9.09m ²		洗濯機、洗濯乾燥機
ロッカー室	1 室	6.82m ²		ロッカー（6 列×3 段）×2
会議室兼相談室	1 室	25.65m ²		一部畳敷き
多目的室兼 地域交流室	1 室	32.85m ²		テレビ

（3）設備ご利用上の注意事項

当事業所において、設備をご利用いただくにあたって以下の点にご注意ください。

- ①電気器具を使用する際には、職員の指示に従い充分注意してください。
- ②ガス等の火気の使用については、職員の指示に従い充分注意してください。

4. サービス提供職員の配置状況

当事業所では、金沢市が定める指定基準を遵守し共生型通所介護を提供する職員として、職種の職員を配置しています。

別紙「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」のとおり

〈各職種の勤務体制〉

職 種 人 数	勤 務 体 制
管理者	平日（８：３０～１６：４５）、土曜日（ ８：３０～１５：３０）
サービス 管理責任者	平日（８：３０～１６：４５）、土曜日（ ８：３０～１５：３０）
生活支援員	平日（８：３０～１６：４５）、土曜日（ ８：３０～１５：３０）
看護職員	週１～２日程度（８：３０～１６：４５のうち、４時間程度）

５．当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (１) 介護保険の対象となるサービス
(２) 利用料金の全額をご利用者に負担いただくサービス〔(１)以外のサービス〕 |
|---|

があります。

(１) 介護保険の対象となるサービスと利用料金

以下に表示のサービスについては、厚生労働大臣が定める基準の額によるものとし、当該共生型通所介護事業が、法定代理受領サービスであるときは、その１割、２割又は３割の額です。

《サービスの概要》

サービス提供時間（送迎に要する時間を除く）

平日・土曜日（第１・３・５）：８：３０～１６：００

① 共生型通所介護計画の作成

ケアプランに基づき利用者の状況や希望に沿った共生型通所介護計画の作成を行います。

②送迎の実施

原則として自宅と事業所間の送迎を、事業所の車両にて行います。

③日常生活の支援

○食事の提供

栄養と利用者の身体状況、希望や嗜好を考慮した食事提供を行います。

食事時間（１２：００～１３：３０）

○排 泄

利用者の心身の能力を最大限活用し排泄の自立に向けた適切な支援を行います。

○着脱衣

生活のリズムを整え、毎日の着替えを行います。

○整 容（歯磨き・洗面含む）

個性に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。

○入浴

利用者の状態・状況に応じて必要な入浴支援を行います。

④健康管理

・看護師が週1～2日程度、事業所で健康チェック、健康指導、健康相談等の健康管理を行います。

○服薬の支援

○疾病予防、健康管理

⑤社会的活動の支援

○創作的活動

当事業所では以下の創作的活動を行っています。

活動時間：サービス提供時間の中で随時

・工作、絵画、書道等の創作的活動

○日常生活支援

地域において社会生活を送るための生活習慣の確立を目指した支援

○行 事

年間行事計画に基づいて実施します。

○クラブ・余暇活動

スポーツ、茶道、生け花、朗読会、音楽会等

○その他の支援

⑥相談援助

利用者及びその家族からの相談については、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うように努めます。

（２）（１）以外のサービスと利用料金

下記のサービスについては、介護保険の給付対象とならないため、サービスの提供をご希望される場合には、所定の料金をお支払い頂きます。

なお、物価の変化等により、食費を相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、ご説明します。

① 食費（１食当たり４６０円。ただし、土曜日は３５０円）

②日用品等の日常生活上必要なものの諸費用（実費）

※負担例：尿とりパット、おむつ等

③創作的活動に係る材料費（実費）

【サービス利用の取り消し（キャンセル）について】

☆ご利用者が、サービス利用を取り消し（キャンセル）する場合は、利用予定日の前日（平日は１７：００、土曜日は１５：３０）までに当事業所までお申し出ください。

☆ なお、前日までにお申し出のない場合、下記キャンセル料をいただく場合があります。

《キャンセル料 （食事の実費相当額） １日あたり》

平日	４６０円
----	------

土曜日	350円
-----	------

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)及び(2)の料金・費用は、1ヵ月ごとに計算し請求いたしますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

- ア. 金融機関口座からの自動引き落とし
- イ. 本事業所窓口での現金支払い

※なお、お支払いいただいた金額の内実費を超えた分がある場合は、年度末に精算します。

6. 利用者が福祉サービスを利用されなかった場合の対応について

共生型通所介護により当事業所を利用されている利用者が、何らかの事情によりサービスの利用を取り消された場合等の対応は以下のとおりです。
サービス利用されなかった場合には、利用者及び家族の同意のもと、ご自宅等への訪問や電話等による相談・支援を行います。

①家庭等への訪問による相談・支援

常時サービスを利用されている利用者が、心身の状況の変化により5日以上連続して利用されなかった場合、利用者の同意の下、その方の自宅を訪問して、引き続きサービスをご利用いただくための支援や共生型通所介護計画の見直し等を行います。

②電話等による相談・支援

急きょサービス利用を中止した場合等には、ご自宅にお電話し、安否確認を含め必要な相談・支援を行います。

7. ご利用者が入院された場合の対応について

3ヵ月を超えて医療機関に入院する必要があると確実に見込まれた場合又は現に連続して3ヵ月を超えて医療機関に入院した場合には、契約を解除する場合があります。
この場合には、当事業所のサービスを再び優先的に利用できるとは限りません。

8. 利用者の記録や情報の管理、開示について

事業者は、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります）。

当事業所における記録の項目は次のとおりです。

- (1) 共生型通所介護計画
- (2) サービス提供の具体的な内容等の記録
- (3) 市町への通知に係る記録
- (4) やむを得ず身体拘束等を行った場合の状況や緊急やむを得ない理由など
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- (7) 財務諸表
 - ◆ 保存期間は、サービス提供が完結した日から5年間です。
 - ◆ 閲覧・複写ができる窓口業務時間

平日	10:00～16:00
土曜	10:00～14:00

9. 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相談は、以下の窓口で受け付けます。なお、第三者委員も直

接苦情を受け付けることができます。

○苦情受付

担当者：芳永 暢子 [電話番号：076-241-0071]

苦情解決責任者：高田 政弘 [電話番号：076-241-0071]

法人本部事務局 [電話番号：076-244-7731 若草福祉作業所内]

○第三者委員

松本 孝俊 [連絡先：金沢市十一屋町16-8]

[電話番号：076-241-0887]

二飯田 成一 [連絡先：金沢市南御所町46番地]

[電話番号：076-251-4782]

(2) 行政機関その他苦情受付機関

金沢市役所 介護保険課	・所在地 金沢市広坂1-1-1 ・電話番号 076-220-2264
石川県国民健康保 健団体連合会 介護サービス苦情 相談窓口	・所在地 金沢市幸町12-1 石川県幸町庁舎4階 ・電話番号 076-231-1110
石川県福祉サービ ス運営適正化委員 会	・所在地 金沢市本多町3-1-10 石川県社会福祉会館2階 ・電話番号 076-234-2556

10. 第三者による評価の実施等

＊第三者評価の実施 なし

11. 非常災害時の対策

非常時の対応	・別途に定める、消防計画及び施設防災計画並びに業務継続計画により対応いたします。。
平時の訓練	・別途に定める、消防計画書及び施設防災計画書に則り、年2回、避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防災設備	・自動火災報知機 有 ・ガス漏れ報知器 有 ・カーテン等は防災性能のある物を使用しています。 ・震災への備え（懐中電灯・医薬品等）
保険加入	事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 加入保険会社名：損保ジャパン日本興亜 加入保険内容：普通傷害保険
事故発生時の対応	1. 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、県、市町等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録します。 2. 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償手続きを速やかに行います。

12. 虐待の防止について

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) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

担当者： 所長補佐 芳永 暢子 [電話番号：０７６－２４１－００７１]
責任者： 所 長 高田 政弘 [電話番号：０７６－２４１－００７１]

- (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) 虐待の防止を啓発・普及するための従事者に対する研修を実施します。
- (５) 虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討などを行います。

1 3. 身体拘束等の適正化について

身体拘束等の適正化を図るために、下記の対策を講じます。

- (１) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置します。
- (２) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (３) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を実施します。

1 4. 感染症の予防およびまん延防止の為の措置について

従業員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行い衛生的な管理に努めます。また、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (１) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (２) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (３) 従事者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的の実施します。

○以上の内容は令和８年４月１日現在のものです。

