

横須賀老人ホーム かなえるデイサービス 重要事項説明書
〈令和7年4月1日現在〉

当事業所は、ご利用者に対して指定通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供するサービスの内容、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 法人の概要

法人の名称	神奈川県社会福祉事業団
法人の所在地	横浜市中区北仲通3-33
法人の種別	社会福祉法人
代表者の氏名	理事長 河原 達也
電話番号	045-305-3111 (代表)

2 事業所概要

事業所の名称	横須賀老人ホーム かなえるデイサービス
事業所の所在地	横須賀市野比5-5-6
介護保険事業所番号	1471901569号
サービスの種類	指定通所介護 平成14年10月1日指定
管理者の氏名	管理者 佐野 芳彦
電話番号	046-848-1761
ファクシミリ番号	046-848-6866
利用定員	月曜から金曜：50名、土曜日曜：35名 (第1号通所事業を含む)
サービス提供地域	横須賀市野比、長沢、グリーンハイツ、津久井、粟田、ハイランド、若宮台、光風台、久里浜、西浦賀、岩戸、久比里、長瀬、久里浜台、浦賀、舟倉、浦賀丘、神明町
併設サービス	介護老人福祉施設、(介護予防)短期入所生活介護、訪問介護・第1号訪問事業、居宅介護支援、養護(盲)老人ホーム、地域包括支援センター、附属診療所

3 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

ご利用者が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出来る

よう、入浴及び食事等の介護その他日常生活上の支援並びに機能訓練等を行うことにより、心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指します。

(2) 運営の方針

ア 信頼・期待される事業所運営と地域貢献に努めます。

経営理念である「人にやさしい豊かな心」「地域社会への貢献」「活力ある経営」に基づき、ご利用者と家族等、地域、関係諸団体に信頼・期待される事業所運営に努めるとともに、連携・協働し地域貢献に努めます。

イ 立場・思いに寄り添い、利用者本位の心豊かな生活の実現に努めます。

ご利用者と家族等の立場・思いに寄り添い、ご利用者の意思及び人格を尊重し、自立支援及び状態悪化の防止に努めます。また、ご利用者の小さな希望を汲み取り、自己決定ができ笑顔で楽しみのある生活(「心豊かな生活」)が実現できるよう、創意工夫に努めます。

ウ ご相談・ご要望・苦情に対し、誠実・適切・迅速に対応します。

ご満足いただけるサービスの提供ができるよう、不安に思われること等、小さなご相談から誠実に受け付け、適切、迅速に対応します。

エ 安心・安全にご利用いただける事業所の維持・管理に努めます。

常に安心・安全にご利用いただけるよう、設備の維持管理を適正に行い、ご利用者の身体状況等に合った生活環境を工夫します。また、防災対策にも力を入れ、職員教育と定期的な防災訓練を実施し、事業所の維持・管理に努めます。

オ 法令遵守による適正な業務推進・管理に努めます。

老人福祉法の理念や介護保険法、横須賀市条例、諸基準等を遵守し、権利擁護、適正なサービスの提供、リスクマネジメントを徹底し、適正な業務推進・管理に努めます。

4 事業所の職員体制等

職員体制は、別紙「職員体制表」のとおりです。

5 営業日、営業時間、サービス提供時間

営業日	営業時間	サービス提供時間
月曜日～日曜日 及び祝日	8：30～17：30	9：45～15：50

但し、1月1日から1月2日までは休業日となります。

6 利用料金

利用料金は、別紙「利用料金表」のとおりです。また、利用料金表以外で

も、ご利用者の希望により生じた費用や日常生活上必要となる実費相当額は、ご利用者の負担となります。

なお、制度の改正や物価等の変動により、利用料金を変更させていただく場合があります。その際は、事前にご説明いたします。

原則として利用料金は、当月の利用料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月20日までに利用者へ通知します。毎月27日にご指定の金融機関の口座から引き落としさせていただきます。

7 キャンセル料

ご利用者のご都合によりキャンセルする場合は、【利用料金表】にあるとおり、キャンセル料を申し受けます。

8 事業所利用にあたってのお願い・注意事項

喫煙	・タバコは、建物外の決められた場所で喫煙するようにお願いいたします。
所持品の持ち込み	・飲食物及び事業所が適当でないと認めた物等は、持参しないようにお願いいたします。
サービスの中止及び通・入院	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用前に疾病等身体に異常が認められる場合は、事前に事業所にご連絡ください。 ・サービス提供時間中に体調や状態が変化し、当事業所でのサービス提供に支障があると判断した場合には、サービスの利用を中止して頂きます。この場合、必ずご家族へご連絡します。 ・ご利用者の状態によっては、かかりつけ医がいる医療機関やその他の医療機関に通・入院が必要になる場合があります。この場合には、必ずご家族へ連絡し、医療機関への通・入院の付添いや手続き等の対応はご家族に行って頂きます。
施設の設備・器具の利用	・職員に申し出ていただき、安全に使用できる場合は、自由にご利用できます。
宗教活動・政治活動	・施設内及送迎車で他のご利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
ペットの同行	・ペットを同行することはご遠慮ください。
その他	・故意又は過失により事業所に損害を与えた場合は、その損害を賠償していただきます。

9 事業所との契約を解約及び終了していただく場合（契約の解約・終了について）

当事業所との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由が無い限り、継続してサービスを利用することができますが、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解約・終了していただくこととなります。

- ① ご利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立又は当該サービス区分に該当しないものと判定された場合
- ③ ご利用者が介護老人福祉施設に入所された場合
- ④ 法人が解散、破産した場合、又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖又は縮小した場合
- ⑤ 事業所の滅失や重大な毀損によりご利用者に対するサービス提供が不可能になった場合
- ⑥ 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
- ⑦ ご利用者から契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑧ 事業所から契約解除の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください。）

(1) ご利用者からの契約の解除の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご利用者から当事業所に契約の解除を申し出ることができます。その場合には、契約解除を希望する7日以上前までに契約終了届をご提出ください。

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 事業所もしくは職員が正当な理由なくこの契約に定めるサービスを実施しない場合
- ② 事業所もしくは職員が守秘義務に違反した場合
- ③ 事業所もしくは職員が故意又は過失によりご利用者の身体・財産・名誉・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行う等、契約を継続し難い重大な事由が認められた場合
- ④ 他のご利用者のご利用者ごとの身体・財産・名誉・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合
- ⑤ 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合

(2) 事業所からの申し出により契約の解除をしていただく場合

以下の事項に該当する場合には、当事業所との契約を解除していただくことがあります。

- ① ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、契約締結時に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、その結果この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく3カ月以上遅延し、利用料を支払うよう催告したにもかかわらず30日間以内に支払われない場合
- ③ ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、故意又は重大な過失により、事業所又は職員もしくは他のご利用者の生命・身体・財産・名誉・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、この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、事業所又は職員もしくは他の利用者に対して、迷惑行為やハラスメント行為を繰り返す等、この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。※
- ⑤ ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、契約のいずれかの条項に違反することによって、事業者、サービス従業者及び他の利用者等に対して、この契約を継続し難いほどの違反行為を行った場合。
- ⑥ やむを得ない事情により事業所を閉鎖または縮小する場合

※ハラスメント行為とは、下記のア～エに示す通り他者を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、脅威を与えること。また、メールやSNS等のコミュニケーションツールの使用も含む。

ア 身体的暴力：身体的な力で危害を及ぼす行為、またその恐れのある行為（相手に物を投げる、唾を吐く、殴る蹴る等）

イ 精神的暴力：人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為（大声を出す・怒鳴る、威圧的な態度、過剰なサービスを要求・強要する等）

ウ セクシャルハラスメント：性的な嫌がらせ行為（必要もなく体に触る、性的な話をする、好意的な態度を要求する等）

エ カスタマーハラスメント：不当な要求で業務を妨害すること（執拗な言動を繰り返す、業務の支障をきたす長電話、土下座の強要等）

10 緊急時の対応方法

ご利用者に容態の急変等があった場合は、ご利用者の主治医と連絡をとり、医師の指示に従います。また、ご家族が指定する緊急連絡先、居宅介護支援事

業所等に速やかに連絡します。

○家族の緊急連絡先

緊急連絡先	No 1	No 2
氏名		
住所		
電話番号		
携帯番号		
続柄		

○主治医連絡先

主治医	
医療機関の名称	
所在地	
電話番号	

11 身体的拘束等の適正化

- (1) 事業所は、ご利用者の人権を尊重するとともに、心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指し、拘束をしない介護を目指すものとします。
- (2) ご利用者等の生命や身体を保護するために緊急やむを得ず身体的拘束等でご利用者の行動を制限する場合は、その様態及び時間、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を記録します。
- (3) 身体的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、委員会を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について介護職員、その他の職員に周知徹底を図ります。
- (4) 身体的拘束等の必要がなくなった場合は、速やかに身体的拘束等を解除します。
- (5) 管理者は「身体的拘束等の適正化のための指針」を定めるものとします。
- (6) 介護職員、その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

12 緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続

緊急やむを得ない状況が発生し、ご利用者本人またはその他の利用者等の生命、身体を保護するため、身体拘束等を行う場合は次の手続きにより行います。

- (1) 第一に他の代替策を検討します。
- (2) 実施にあたっては、必要最小限の方法、時間、期間、実施方法の適正、安全性、経過確認の方法について検討します。

- (3) 事前もしくは事後すみやかに管理者の判断を仰ぎます。
- (4) 事前もしくは事後すみやかに家族等に連絡を行います。
- (5) 事前もしくは事後すみやかに管理者・生活相談員・看護職員・介護職員、居宅介護支援事業所、家族等の参加する緊急カンファレンスを開催し、身体拘束の理由、治療及び対応方針を確認し、通所介護計画書を作成します。
- (6) 実施にあたっては、検討事項の内容、カンファレンスの内容等の記録を作成します。
- (7) 実施にあたっては、常にご利用者本人の観察を行い、サービス提供の方法の再検討を行います。

13 虐待防止に向けた体制等

- (1) 事業所は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施します。
- (2) 虐待防止検討委員会を設けます。
- (3) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行います。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施します。
- (4) 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講します。

14 事故発生時の対応

ご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には、速やかに市及びご利用者の緊急連絡先、居宅介護支援事業者等に連絡し、必要な措置を講ずるものとします。また、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録をとります。

15 損害賠償

ご利用者が故意又は過失により事業所に損害を与えた場合は、その損害を賠償していただきます。自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

事業所がサービスの実施にあたってご利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

16 秘密保持

サービス提供をする上で知り得たご利用者及びその家族に関する個人情報については、ご利用者又は第三者の生命、身体的な危機がある場合など正当な理由がある場合を除いて、第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

なお、予め文書によりご利用者の同意を得た場合は、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

17 記録の作成と保存について

事業所は、サービスの提供に関する記録を作成し、完結の日から5年間保管します。

18 衛生管理及び従業者等の健康管理、感染症対策

- (1) ご利用者の使用する食器、その他の備品又は飲用に供する水について、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意します。
- (2) 職員の清潔保持及び健康状態について、年1回以上の健康診断、感染症等に対する予防接種等必要な管理を行います。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のため、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ます。
- (4) 感染症の予防及びまん延の防止の指針を整備します。
- (5) 感染症の予防及びまん延の防止の研修及び訓練を定期的実施します。

19 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対し必要なサービスの提供を継続的に実施するための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は職員に対し、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行います。
- (3) 事業所は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。

20 職員の研修機会の確保

職員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けます。

- (1) 採用時研修 採用時2カ月以内

(2) 継続研修 年2回

21 非常災害対策

管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備え定期的に年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。

22 提供するサービスの第三者評価の実施

第三者評価の実施 なし。

23 苦情等申立窓口

<p>当事業所の事業所 相談等窓口</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 担当 横須賀老人ホーム 苦情解決責任者 管理者 佐野 芳彦 苦情受付担当者 生活相談員 神田 健吾 電話番号 046-848-1761 FAX番号 046-848-6866 ・また、ご意見箱をホーム内に設置してありますので、ご利用ください。
<p>第三者委員の相談等 窓口</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人神奈川県社会福祉事業団苦情解決規程に基づき、第三者委員に苦情申立てができます。 ・第三者委員の氏名等の情報は、別紙にて配布します。また、当施設掲示板に掲示があります。 ・第三者委員は、通常の相談等受付の他、ご意見箱を定期的に確認しています。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所以外に、ご利用者の居宅サービス計画書を作成した居宅介護支援事業者等あるいは市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

相談・苦情の内容に応じて、次の機関でも受け付けています。

サービスについて相談・苦情がある場合

(横須賀市が保険者の方) 月曜日～金曜日(祝日除く)8:30～17:15

<p>横須賀市 福祉部介護保険課 給付係</p>	<p>所在地 横須賀市小川町11</p>
	<p>電話番号 046-822-8253 (直通)</p>
	<p>FAX 046-827-8845 (直通)</p>

(横須賀市以外の保険者の方)

	<p>所在地</p>
--	------------

<立会人>

利用者との続柄
住 所

電 話

氏 名

印

利用者との続柄

別紙

職員体制（令和7年4月1日現在）

職 種	人 員
管理者	1名（常勤・兼務）
生活相談員	1名以上（常勤換算・兼務）
看護職員	1名以上（常勤換算・兼務）
機能訓練指導員	1名以上（常勤換算・兼務）
介護職員	1名以上（常勤換算・兼務、利用人数により変動）

※機能訓練指導員は看護職員が兼務