



スマートライフreha

短時間デイサービス

重要事項説明書

重要事項説明書

当事業所はご契約者様に対して指定（通所介護事業所）通所介護サービス、介護予防・日常生活支援総合事業（第一号通所事業）（以下「サービス」という。）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に説明します。

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 SHARE
- (2) 法人所在地 北海道札幌市中央区南十条西十四丁目1番5号
- (3) 電話番号 011-596-0215
- (4) 代表者氏名 代表取締役 佐伯 輝明
- (5) 設立年月日 平成23年2月15日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所
介護予防・日常生活支援総合事業（第一号通所事業）
- (2) 事業所の目的 機能訓練（リハビリ）に特化した活動プログラムにより、介護度の軽減や日常生活動作の向上を図り、健康感を高めます。さらにコミュニケーションの場としていきいきとした生活をもたらすことを目的とします。
- (3) 事業所の名称 短時間デイサービス スマートライフ reha / 石山・真駒内
- (4) 事業所の所在地 ホームページ内各店所在地参照
- (6) 電話番号 ホームページ内各店お問い合わせ電話番号参照
- (7) 当事業所の運営方針
 - 1. ご契約者様に外出の機会を提供し、社会的孤立感の解消を図ります。
 - 2. ご家族の介護負担の軽減を図ります。
 - 3. 機能訓練や地上生活動作訓練を重視し、個別の機能訓練プログラムを提供します。
- (8) 利用定員 1単位目：25名 2単位目：25名

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

指定地域密着型通所介護事業

事業所へお問い合わせください

介護予防・日常生活支援（第一号通所事業）

事業所へお問い合わせください

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ※祝日営業 (土曜日・日曜日・年末年始(12月31日～1月3日まで)を除く)		
営業時間	月曜日～金曜日 9時00分～17時00分		
サービス 提供時間	月曜日～金曜日 ※祝日含む 1単位目 9時00分～12時00分	2単位目	13時30分～16時30分

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者様に対してサービスを提供する職員として、以下の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>

平日（１・２単位）

職種	職務内容	員数（人）
管理者	管理者は、事業所の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも介護サービスの提供にあたり、かつ介護サービスの利用の申し込みに係る調整、地域密着型通所介護計画(介護予防通所介護計画)の作成を行う。	１人
生活相談員	生活相談員は、他の従業者に対する助言及び技術指導を行い、他の従業者と協力して通所介護計画等の作成の補助、居宅介護支援事業所（地域包括支援センター）及び家族との連絡調整を行う。	１人以上
介護職員	介護職員は、サービスの提供を行う。	３人以上
機能訓練指導員	機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。	２人以上
看護職員	看護職員は、サービスの提供にあたり、利用者の健康管理、相談・助言を行う。	２人以上

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

※ご契約者様の栄養面等の相談・助言が行えるよう管理栄養士の配置を行っています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週４０時間）で除した数です。

5. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額を御契約者様にご負担いただく場合 |
|---|

- (1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第４条参考）

当事業所が提供するサービス内容を次の通りとし、利用料金は別紙（料金表）の通りとなります。

<サービスの概要>

【共通サービス】

- ・生活指導（相談援助等）
- ・機能訓練（日常動作訓練）
- ・健康状態の確認
- ・送迎
- ・その他利用者に対する便宜の提供

【加算対象サービス】

- ・加算対象サービスについては、ご利用するサービスの種類や実施内容によってご契約者様毎に異なります。居宅サービス計画書または介護予防サービス計画書（以下「計画書」という。）に沿い、事業所とご契約者様で協議したうえで通所介護計画または個別サービス計画に定めます。
- ・自己負担分：利用者負担割合による

※ご契約者様がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払い頂きます。要介護認定または事業対象者の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い）

また、計画書が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者様が

保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付いたします。
※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者様の負担額を変更いたします。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第6条参照）

以下は、利用料金・その他費用額がご契約者様の負担となります。

<概要と利用料金>

サービス	内容
特別行事（レクリエーション） 事業所の企画で特別行事（レクリエーション）を実施する場合があります。その場合はご契約者様のご希望や心身の状態を考慮し、提案させていただきます。	実費相当額
日常生活上必要となる諸費費用 日常生活用品の購入代金等、ご契約者様の日常生活に要する費用で、ご契約者様に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。	実費相当額

※経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、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。

(3) 利用料金のお支払方法（契約書第6条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1か月毎に計算し、ご請求します。利用料金のお支払いは、店舗各状況により現金支払い・口座引き落としとなりますが、口座引き落としの場合、口座引き落とし手続きが完了するまでの間は、翌月10日までに生活相談員までお支払いください。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第7条参照）

利用予定日の前に、ご契約者様の都合によりサービスの利用を中止、変更、または新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご契約者様のご希望する期間にサービス提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者様にご提示して協議します。
また、ご契約者様の都合による欠席が2か月間に及ぶ場合は、事業所の稼働状況により、他の利用可能日時へ変更する場合があります。ご契約者様の都合による欠席が3か月以上に及ぶ場合は、
契約解除対象となりますので、ご了承ください。

6. 緊急時及び非常災害対策

(1) 緊急時における対応方法

当事業所におけるサービス実施中に、ご契約者様の身体に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応いたします。

(2) 非常災害対策

- ・当事業所は常に災害事故防止とご契約者様の安全確保に努めます。
- ・当事業所は防火管理者を選任し、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検いたします。
- ・当事業所は非常災害に関する具体的な計画を立て、計画に基づき、毎年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行います。

7. 苦情の受付について（契約書第20条参照）

(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）

担当者：各事業所管理者

受付電話番号：各事業所お問い合わせ番号

◎受付時間 毎週月曜日～金曜日 9時00分～17時00分

苦情は、直接お電話・FAX・書面にて受け付けます。また、苦情受付ボックスを玄関に設置しております。

・北海道国民健康保険連合会 011-231-5175

・その他各市町村介護福祉窓口

(2) お申立て頂いた苦情に関しましては、苦情対応委員会を開催し、改善策を協議いたしまして、直接、または書面にてご回答させていただきます。

8. 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、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、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。
- (2) 当事業所は、重大事故等が発生した場合には、直ちに所定の「事故等発生状況報告書」の書式により、関係者の状況、事故等の内容、対応等を記録し、監督官庁に報告をします。
- (3) 当事業所は、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には、損害賠償を速やかにすることとします。ただし、事業者及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

9. サービス利用にあたっての留意事項

利用者が介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければなりません。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨を申し出てください。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従ってください。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、サービス利用目的を明確にした上で利用してください。
- (4) 事業所内の設備及び備品等の利用に際しては管理者及び従業者の指示に従い十分に注意してください。
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認めたものは、持参するようにしてください。
- (6) 家族等、緊急時の連絡先を必ず申し出てください。
- (7) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行ってください。
- (8) 運営規定第12条で定める毎年2回の避難及び救出その他必要な訓練に、可能な限り協力してください。

10. 法定代理受領サービスに関する同意

当事業所が提供するサービスについて、介護保険法第41条第6項または、第42条の2第6項の規定及び第115条の45の3第3項の規定、各市町村が定める基準に基づき請求いたします。

11. 送迎に関する同意

- (1) 送迎は原則として、玄関先までのお迎え、お送りをいたします。身体的・環境的等の諸事情がある場合

は、ご契約者様、ご家族様とお話し合いを行い、提供できる範囲の送迎を致します。

- (2) 送迎時間につきましては、交通事情等で10分以上到着が遅れる場合がございます。その際は、事業所より電話連絡をいたします。
- (3) ご契約者様の体調不良等を除き、準備ができていない場合、他のご利用者様にご迷惑をおかけしてしまいますので、長時間待機することは出来ません。ご契約者様、ご家族様のご協力をお願いいたします。
- (4) 送迎中は、安全の為全席シートベルトの着用をお願いしております。
- (5) 送迎中は、やむを得ず急停止する場合がございます。ご理解・ご了承をお願いしております。

1 2. 秘密保持の厳守

- (1) 従業者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。
- (2) 従業者であったものに、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者ではなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含めます。

1 3. 個人情報取り扱いについての同意

当事業所とその職員は、当事業所の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者様またはその家族様、もしくは連帯保証人様に関する個人情報の利用目的を以下の通りに定め、適切に取り扱います。また、正当な理由なく、第三者に漏らしません。ただし、例外として次の事項については法令上、介護関係事業所が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間および契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護保険における要介護認定の申請及び更新、変更のため
- (2) 契約者に関わる介護計画(ケアプラン)または介護予防サービス計画書を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、保険者(自治体)、その他社会福祉団体等の連絡調整のため
- (4) 契約者が医療サービスの利用を希望している場合、および主治医等の意見を求める必要がある場合
- (5) 契約者の利用する事業所内の会議のため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議のため
- (7) その他、サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要するときの連絡等の場合

3. 使用条件

- (14) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しない。
- (15) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。
- (16) コンピュータに入力する場合は、情報漏れのない対策を十分に施し、データ外部に漏れないように厳重に管理する。
- (17) 個人情報を使用する場合、契約者のプライバシーに慎重に配慮し、個人が特定できる情報を公表しない。

1 4. 提供するサービスの第三者評価実施状況

現在のところ、第三者評価は実施しておりません。