

# 総合事業通所介護重要事項説明書

デイサービス湯野温泉  
＜2025年9月1日現在＞

## 1. 事業の目的

医療法人治徳会が設置経営するデイサービス湯野温泉（以下「当デイサービス」とする）は、地域に住む高齢者の生活の質を向上させ、健康寿命を延ばして、利用者が地域社会で末永く生活ができるように支援することを目的として、総合事業通所介護を提供する。

## 2. 運営方針

- ①当デイサービスでは、一定の資格者によりサービス計画を作成しそれに準じた各種サービスを提供することで、利用者が日常生活を支障なく営むことができるようにしていく。
- ②当デイサービスでは、利用者の希望に応じて、各種サービスを提供し、利用者の選択の自由を尊重する。
- ③当デイサービスでは、個人の尊厳を重視しながら各種サービス内容等の情報を開示し、利用者に十分な説明を行い、利用者の同意を得て実施していく。
- ④当デイサービスでは、関係市町、他の医療機関、介護福祉施設等との密接な連携を図り、利用者の心身の状況変化に速やかに対応し、利用者が安心してサービスを利用できるように努めていく。
- ⑤当デイサービスでは、利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当法人が得た利用者の個人情報については、介護サービス提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。
- ⑥当デイサービスは、静寂な自然の中で天然温泉を配した入浴設備や機能訓練機器など、利用者の健康増進に努めたサービスを提供し、利用者の「生活の質」を重視したデイサービスである。

## 3. 事業所の施設概要

施設名称	サービス付き高齢者向け住宅 湯野温泉	名称	デイサービス 湯野温泉
所在地	〒745-1132 山口県周南市大字湯野4203番地の6		
電話番号	0834-82-1001		
介護保険事業所番号	3571501554	通常の事業の実施地域	周南市（離島を除く）

## 4. 従業者の職種・員数及び勤務体制

※2024年8月16日現在

職種	資格	常勤	非常勤
管理者	作業療法士	1名	
生活相談員	ヘルパー2級以上	1名（専従）	2名以上（兼務）
機能訓練指導員	正・准看護師		1名以上（兼務）
看護職員	正・准看護師		1名以上（兼務）
介護職員	ヘルパー2級以上		2名以上（兼務）
合計		13名	
1週間のうち常勤の従業者が勤務すべき時間数		39時間	

## 5. 従業者の職務内容

従業者の職務内容は別紙1に記載しています。

## 6. 事業所設備概要

相談室	2室	デイサービス（食堂兼機能訓練室）	1室
事務所	1室	静養室	1室
浴室	1室	便所（大・小便器/手洗い）	1室
脱衣室	1室	キッチン・洗面	1カ所
機能訓練機器（パワリハAAD・レッグエクステンション・レッグプレス・リカンベントバイク）			各1台

## 7. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（ただし、祝日及び8/14～16、12/29～1/3を除く）		
営業時間	8:50～17:00	サービス提供時間	9:20～16:20（7時間）

## 8. 利用定員

定員	10名
----	-----

## 9. サービス内容及び利用料その他の費用の額

※通所介護計画を作成してその計画に沿ってサービスを提供します。

- ・健康状態のチェック(血圧・脈拍測定など)
  - ・個別プログラムに基づいた機能回復訓練(筋力トレーニング機器による訓練)
  - ・リハビリテーションの一環である、様々なレクリエーション
  - ・入浴・洗顔・食事・着替えなどの日常行為の介護
  - ・ご利用者の趣味を通じて行うリハビリテーション
  - ・ご自宅への送迎(ご希望の方のみ)
  - ・管理栄養士監修の身体状況及び嗜好を考慮した食事サービス
  - ・利用者及びご家族に対する日常生活における介護相談・援助
- ※利用料その他の費用の額については、別紙2の利用料金表に記載しています。

## 10. 利用に当たっての留意事項

- ・喫煙に関しては、建物内は禁煙とし、屋外所定の喫煙所でしてください。
- ・火気の取扱いについては、所定場所以外の火気を禁止します。
- ・入浴は、午前9時20分から午後4時20分までとします。
- ・ペット類の持ち込みは禁止します。(犬・猫・小鳥・小動物等)
- ・金銭、貴重品管理は利用者の責任で管理し、紛失された場合、当高齢者向け住宅は責任を負いません。
- ・利用者又はその家族からの金銭、物品、飲食の授受はいたしません。
- ・利用者への「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。
- ・他者への迷惑行為は禁止します。
- ・やむを得ず体調不良等でキャンセルされる場合は、当日朝8時半までに当方に連絡をしてください。

## 11. 非常災害対策

- (1)非常災害時の対応:消防法に基づく防災マニュアルにより速やかに対応します。
- (2)防災設備:消火器具(消火器・屋内消火栓)・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・消防通報用火災通報設備・非常放送設備・避難器具・誘導灯及び誘導標識・防排煙制御設備等
- (3)防災訓練:年2回実施(内1回は夜間想定訓練)
- (4)防火管理者:栗栖 健

## 12. 苦情処理の体制

お客様相談・苦情担当	デイサービス 湯野温泉 生活相談員 清川実香	
連絡先(電話番号)	0834-82-1001	
県市町村の相談窓口	周南市役所 福祉部高齢者支援課	0834-22-8467
	山口県国民健康保険団体連合会	083-995-1010
ご意見箱の設置	サービス付き高齢者向け住宅 湯野温泉1階	受付カウンター

※当事業所について苦情等ございましたら、お客様相談・苦情担当もしくは県市町村の相談窓口までご相談ください。また、サービス付き高齢者向け住宅 湯野温泉の1階受付カウンターに「ご意見箱」が設置してありますので、相談・苦情等のご意見がありましたらご投書ください。

### <苦情処理の手順>

- ・担当が不在の場合、他の職員が対応し、必ず後に担当へ引き継ぐこととします。
- ・相談や苦情の内容等を記録して、再発予防として何らかの対策を講じます。
- ・相談や苦情が発生した場合、状況把握や対策の為、必要に応じて訪問・聞き取り調査を行います。
- ・担当が必要と判断した場合は、事業所内で検討会議を開催します。
- ・対策や対応内容について、必ず利用者に報告するとともに、必要があれば関係機関や関係者に連絡を行います。

## 13. 事故発生時の対応

当デイサービスにおいて、サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・当該利用者の家族・当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に対し連絡を行うとともに、当該事故の状況及び対応について記録します。また、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うこととします。

## 14. サービス第三者評価の実施状況

実施なし

### **15. 身体的拘束等**

当事業所は、当該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緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体的拘束等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を記録するものとします。

### **16. 虐待防止に関する事項**

当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとします。

(1) 虐待の防止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、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的 to 実施します。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

当事業所は、サービス提供中に、当該従業者又は養護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、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

### **17. 業務継続計画の策定等**

(1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し当該サービス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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。

(2) 事業所は従業者に対し、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 to 実施するものとします。

(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うものとします。

### **18. その他運営に関する重要事項**

この規程に定めるものの他、運営に関する重要事項については、医療法人治徳会の役員会において定めます。

# 個人情報取扱い説明書

## 1. 使用する目的

- (1) 事務所等の保管・管理運営事務にかかる名簿の作成・保管
- (2) 介護保険請求にかかる事務に関する書類作成・保管
- (3) 契約に関する契約書・同意書の書類
- (4) 通所介護計画書の作成のための情報収集
  - ① 介護保険被保険者証の写し
  - ② 通所介護計画書
  - ③ 居宅サービス計画書
  - ④ 医師の意見書・認定情報の写し
  - ⑤ フェイスシート・サービス調整記録・薬の処方箋
- (5) 事故苦情等の報告書作成のための書類
- (6) 居宅介護支援事業者との連携に関する会議録保存・依頼のためのもの
  - ① 利用申込依頼に関する書類
  - ② サービス担当国会議・照会への回答等
  - ③ 利用実績・経過報告書の送付
- (7) 損害賠償等にかかる保険会社等への相談・届出等
- (8) 介護・福祉・医療事業者等のサービスの資質向上に関するもの
  - ① 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - ② ボランティア活動への協力
  - ③ 介護実習への協力

## 2. 利用範囲

- (1) 介護保険で義務として明記されているもの
  - ① 居宅介護支援事業者等との連携
  - ② 主治医との連携
- (2) 行政機関等への対応として義務付けられているもの
  - ① 市町村による文書等提出・請求への対応
  - ② 厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提出命令等への対応
  - ③ 都道府県知事・市町村長による立入検査への対応
  - ④ 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
  - ⑤ 事故発生時の市町村への連絡

## 3. 個人情報の内容

- (1) 氏名・住所・健康状態・病歴・家庭状況等、事業所がサービスを行うために必要な、利用者やその家族個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であり、特定の個人が認識され、または認識されうる情報

## 4. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外のものに漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議録、居宅介護支援事業等に対し、情報提供を行った際は経過記録に残しておくこと。
- (3) 個人情報の提供に関しては、介護保険サービス、他の関係機関との連携など、当事業所の業務の範囲とする。

## 5. 使用する期間

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日から当事業所の契約終了まで