

## 重要事項説明書

### 1 事業所の概要

事業所名	ル・パラディ	利用定員(1単位毎)	10名
所在地	神奈川県伊勢原市沼目4-26-15		
提供可能サービス 及び 介護保険事業所番号	通所介護	1494000142号	
管理者及び連絡先	サービス種類	氏名	連絡先
	通所介護	渡邊 敬士	0463-65-0058
サービス提供地域	通所介護	伊勢原	

### 2 事業所の職員体制等（1単位、2単位共通するものとする。）

職 種	従事するサービス種類、業務	人 員
管理者	管理業務	1名
サービス担当職員		7名（常勤 2名、非常勤 5名）
介護職員(兼務含む) 生活相談員	生活支援 身体介護	7名（常勤 2名、非常勤 35名）
	生活相談 身体介護	4名（常勤 2名、非常勤 2名）

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助を行う。

介護職員は、指定予防通所介護の提供に当たる。

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を行う。

### 3 サービス提供地域（通常の送迎地域）

伊勢原市

### 4 サービス提供時間

サービス種類	平日	土曜日	祝日
地域密着型通所介護	09：00～12：05	09：00～12：05	09：00～12：05
	13：30～16：35	13：30～16：35	13：30～16：35

（注）年末年始（12/30～1/4）は休みとさせていただきます。

### 5 利用者負担金

※ 利用者負担金は、次の2種類に分かれます。具体的な金額は下記のとおりです。

① 運営基準（厚生省令）で定められた「その他の費用」（全額、自己負担）

② 通常のサービス提供の範囲を超える保険外の費用（全額、自己負担）

なお、②の費用が必要となる場合には、事前に詳細を説明のうえ、利用者の同意を得なければならないこととされています（疑問点等があれば、お尋ねください）。

## その他

ア 交通費 通常のサービス提供地域（又は送迎地域）以外の地域についてのみ、所定の交通費（実費相当）が必要となります。（別途見積もりいたします。）

イ 自己負担金は、次の方法によりお支払いいただきますようお願いします。

A 自動口座引き落とし（ご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。）

ウ 上記の利用者負担金は、「法定代理受領（現物給付）」の場合について記載しています。

居宅サービス計画を作成しない場合など、「償還払い」となる場合には、いったん利用者が利用料を支払い、その後市町村に対して保険給付分を請求することになります。

※ 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む。）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。）

## 6 サービス利用の中止

(1) 利用者がサービスの利用の中止をする際には、すみやかに所定の連絡先までご連絡ください。

連絡先（電話）：0463-65-0058

(2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡ください。前日又は当日のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることとなりますので、ご了承ください（ただし、利用者の体調の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です）。

(3) キャンセル料は、利用者負担金の支払いに合わせてお支払いいただきます。

時 間	キャンセル料	備 考
サービス利用日の前々日まで	無 料	
サービス利用日の前日まで	利用者負担金の50%	
サービス利用日の当日	利用者負担金の100%	

## 7 当社のサービスの方針等

- 1・地域に密着したデイサービス創り。
- 2・あらゆる世代の人と人を結びつける場所。
- 3・安心して入浴が出来る場所の提供。
- 4・カフェのような雰囲気できつろげる空間の提供。

## 8 事故発生時の対応

1 利用者に対する指定通所介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあつては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3 利用者に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行う。

## 9 緊急時の対応

サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合せに基づき、家族、主治医、救急機関、居宅介護支援事業者等に連絡します。

医療機関等	主治医等の氏名 連絡先
緊急連絡先	氏名 連絡先

## 10 非常災害対策

年2回避難訓練を実施いたします。

## 11 衛生管理

従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

## 12 健康診断

1. 従業員は、会社が採用の際及び毎年1回以上行う健康診断を進んで受けなければならない。
2. 前項の健康診断を受けることができないときは、他の医師の健康診断の結果を提出しなければならない。
3. 健康診断の結果、必要と認めるときは、従業員に対し、再検査、業務の軽減、又は作業の転換、治療、予防接種その他健康保持上必要とする措置を命ずることがある。

## 13 その他運営に関する重要事項

1. 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。
  - 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - 二 継続研修 年2回
2. 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
3. 従業員であった者に、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、従業員で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、従業員との雇用契約の内容とする。
4. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はメディカルサポートエヌアンドエヌ有限会社と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

