

「指定通所介護」  
さわやかレークサイド中の原デイサービスセンター  
重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(北九州市指定 第4070703600号)

当事業所はご契約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説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業の目的	2
4. 運営方針	2
5. 事業実施地域及び営業時間	3
6. 職員の配置状況	3
7. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
8. 苦情の受付について	9
9. 事故発生時の対応について	11
10. 緊急時における対処方法	11
11. 非常災害対策	11
12. 虐待の防止について	11
13. 提供するサービスの第三者評価の実地状況	12
14. サービス利用に関する留意事項	12
15. サービス契約の終了	12
16. 身体拘束について	15
17. 機密の保持と個人情報の保護について	15
18. 心身の状況の把握	16
19. 居宅介護支援事業者等との連携	17
20. サービス提供の記録	17
21. 衛生管理等	18
22. 業務継続計画の策定等について	18

## 1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 さわやか倶楽部
- (2) 法人所在地 北九州市小倉北区熊本2丁目10番10号
- (3) 電話番号 093-551-5555
- (4) 代表者氏名 代表取締役 山本 武博
- (5) 設立年月 平成16年12月1日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所  
平成18年4月1日指定 福岡県 4070703600号  
※当事業所は、以下の加算対象サービスを実施しています。

- ①入浴介助加算（Ⅰ）
- ②介護職員処遇改善加算（Ⅲ）

- (2) 事業所の名称 さわやかレークサイド中の原デイサービスセンター
- (3) 事業所の所在地 福岡県北九州市八幡西区中の原2丁目19番2号
- (4) 電話番号 093-613-8881
- (5) 事業所長（管理者）氏名 名越 めぐみ 役職 センター長
- (6) 開設年月 平成18年4月1日
- (7) 利用定員 25人（通常規模通所介護）
- (8) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

【指定予防給付型通所介護】 平成18年4月1日指定  
北九州市4070703600号

## 3. 事業の目的

(株)さわやか倶楽部が設置する「さわやかレークサイド中の原デイサービス」（以下「事業所」という。）において実施する指定通所介護及び指定介護予防通所介護事業（以下「事業所」という。）の適切な運営を確保するために必要な人員および管理運営に関する事項を定め、事業の生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員、その他の従業員（以下「介護職員等」という。）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、要介護状態軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう適正な指定通所介護及び指定介護予防通所介護を提供することを目的とする。

## 4. 運営方針

本事業の介護職員等は、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る事が出来るよう、必要な日常生活

活上の介護及び機能訓練等必要な援助を行うものとする。

事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

「身体拘束ゼロへの手引き」、身体拘束禁止の対象となる具体的行為及び利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行ってはならない旨の職員への周知、身体拘束廃止への取り組み、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合のその際の利用者等への心身の状況等の記録について指導を徹底するものとする。

## 5. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 八幡西区・八幡東区・若松区・戸畑区・中間市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土
営業時間	月～土 8時30分～17時30分
サービス提供時間	月～土 9時00分～17時00分

## 6. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定通所介護サービス及び指定介護予防通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	合計	兼務状況
1. 管理者	1名	0名	1名	生活相談員と兼務
2. 介護職員	5名	1名	3名以上	内1名 生活相談員と兼務
3. 生活相談員	2名	0名	2名以上	内2名 介護職・管理者と兼務
4. 看護職員	1名	1名	1名以上	内2名 機能訓練指導員と兼務
5. 機能訓練指導員	1名	1名	1名以上	内2名 看護職員と兼務

(1) 管理者 1名 (生活相談員と兼務)

管理者は、事業所の介護職員等の管理及び実施状況の把握、その他の管理を一元に行うと共に適切なサービスが提供されるよう通所介護計画の作成、居宅介護支援事業者等他の機関との連携調整を行う。

(2) 生活相談員 2名 (常勤で介護職と兼務1名、管理者と兼務1名)

生活相談員として、事業所に対する指定通所介護及び指定予防給付型通所サービスの利用の申し込みに関わる調整、利用者及び家族の日常生活における指導及び生活全般にわたる問題の相談に応じる。

- (3) 介護職員 6名（常勤5名、常勤で生活相談員と兼務1名、非常勤1名）  
 介護職員は、指定通所介護及び指定予防給付型通所サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、通所介護計画に基づき利用者に対し適切な介護を行う。また、健康チェック等により利用者の健康状態を把握する。
- (4) 看護職員 2名（常勤 1名、非常勤 1名 機能訓練指導員と兼務）  
 看護職員は、健康チェック等により利用者の健康状態を把握し、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。
- (5) 機能訓練指導員 2名（常勤 1名、非常勤 1名 看護職員と兼務）  
 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。

#### <主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 管理者	勤務時間：8：30～17：30
2. 生活相談員	勤務時間：8：30～17：30
3. 介護職員	勤務時間：8：30～17：30
4. 看護職員	勤務時間：8：30～17：30
5. 機能訓練指導員	勤務時間：8：30～17：30

## 7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約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) 利用料金が介護保険から給付される場合<br>(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分（介護保険負担割合証に基づいた負担割合分以外）が介護保険から給付されます。

☆ 加算対象サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や 実施日、実施内容等については、居宅サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで通所介護計画に定めます。

#### <サービスの概要>

##### ☆共通的服务

##### ①食事の介助

- ・食事の準備、介助を行います。
- ・当事業所では、栄養並びにご契約者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供

します。

- ・ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

## ②排泄

- ・ご契約者の排せつの介助を行います。

## ③送迎サービス

- ・ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

※送迎に際し危険回避の為にやむを得ずチャイルドロックを使用し、安全確保する場合がありますのでご了承下さい。

## ☆加算対象サービス

以下のサービスは、介護報酬の加算対象となっています。ご利用の際には、加算額の介護保険負担割合証に基づいて負担割合を追加料金としてご負担いただきます。

### ① 入浴介助加算(Ⅰ)

- ・入浴又は清拭を行います。寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。但し、部分浴と清拭については加算の対象とはなりません。

### ②介護職員処遇改善加算(Ⅲ)

- ・長期的に介護人材の確保・定着の推進を図るため、介護職員が将来展望を持って介護の職場で働き続けることができるよう、能力・資格・経験等に応じた処遇が適切になされるように一定の要件を満たした事業所に加算を行います。

### ③ 減算

- ・利用者に対して、その居宅と指定通所介護事業所との間の送迎を行わない場合は、片道につき47単位を減算します。

〈サービス利用料金（1回あたり）〉

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（上記サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。また介護保険負担割合証に基づいて負担割合も異なります。）

☆共通的服务（1割）（※通常規模型・地域区分 10.14 の料金例）

### 7時間以上8時間未満の場合

契約者の要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1. サービス利用料金	6,876円	8,119円	9,405円	10,690円	11,996円

2. うち、介護保険から給付される金額	6,188 円	7,307 円	8,464 円	9,621 円	10,796 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1割）	688 円	812 円	941 円	1,069 円	1,200 円

#### 6時間以上7時間未満の場合

契約者の要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1. サービス利用料金	6,102 円	7,200 円	8,313 円	9,415 円	10,533 円
2. うち、介護保険から給付される金額	5,491 円	6,480 円	7,486 円	8,473 円	9,479 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1割）	611 円	720 円	832 円	942 円	1,054 円

#### 5時間以上6時間未満の場合

契約者の要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1. サービス利用料金	5,956 円	7,032 円	8,119 円	9,196 円	10,282 円
2. うち、介護保険から給付される金額	5,360 円	6,328 円	7,307 円	8,276 円	9,253 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1割）	596 円	704 円	812 円	920 円	1,029 円

#### 4時間以上5時間未満の場合

契約者の要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1. サービス利用料金	4,054 円	4,639 円	5,245 円	5,852 円	6,447 円
2. うち、介護保険から給付される金額	3,648 円	4,175 円	4,720 円	5,266 円	5,832 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1割）	406 円	464 円	525 円	586 円	645 円

3時間以上4時間未満の場合

契約者の要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1. サービス利用料金	3,866円	4,420円	5,005円	5,569円	6,144円
2. うち、介護保険から給付される金額	3,479円	3,978円	4,504円	5,012円	5,529円
3. サービス利用に係る自己負担額（1割）	387円	442円	501円	557円	615円

※2時間以上3時間未満ご利用の場合、上記3時間以上4時間未満の70%の金額(単位数)になります。また、算定要綱としても、退院後間もないなど心身共に長時間のサービス対応が困難などの要件がありますので、事前にケアマネジャーとの担当者会議で話し合いを行い算定することになります。

※負担割合証の負担に基づき請求致します。

☆加算対象サービス

以下のサービスを利用される場合には、それぞれ料金が上記に加算されます。

★下記自己負担金額は1回につき加算されます。

加算対象サービス	入浴介助加算
1. サービス利用料金	(1割) 418円
2. うち、介護保険から給付される金額	376円
3. サービス利用に係る自己負担額（1-2）	42円

★介護職員処遇改善加算（Ⅲ）

月間通所介護合計単位数の8%に地域区分10.14円を乗じた金額の10%が自己負担額となります。

☆ ご契約者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いただきます。要介護の認定を受けた後、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、居宅サービス計画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」を交付します。

☆ ご契約者に提供する食事に係る費用は別途いただきます。（下記（2）①参照）

☆ 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、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

①食事の提供にかかる費用

ご契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

料金：1回あたり411円

②レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

③記録の閲覧と複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。1枚につき 10円

記録の保管はその記録にかかるサービス提供に対する最終介護報酬受領日から5年間とします。

④日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

おむつ代：実費

⑤送迎

第11条の通常の事業の実施地域を超えて行う送迎に要した交通費は、その実費を徴収させていただきます。

実施地域外から片道 20km未満 0円

実施地域外から片道 20km以上の場合は5km毎に 50円加算

都市高速料金：実費

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、翌月15日までに請求させていただきますので、同月25日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

(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。)

支払い方法

下記指定口座への振り込み

福岡ひびき信用金庫 町上津役支店 普通 1167738

名義：株式会社 さわやか倶楽部 代表取締役 内山 文治

但し、振込手数料は契約者の負担とさせていただきます。

現金による支払い



#### (4) 利用の中止、変更、追加

- 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止、変更、又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の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議します。

#### (5) 利用中のご様子を弊社のブログや広報誌に掲載することがあります。

#### (6) サービス利用に当たっての留意事項

利用者が事業所の提供するサービスを利用するに当たっての留意事項は次のとおりとする。

利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の従業者に連絡をすること。

事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業者の指示に従うこと。

他のサービス利用者の迷惑となる行動を慎むこと。

- ① 飲酒は禁止とする。
- ② 大きな声を発したり、暴力行為を行わないこと。

## 8. 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） 名越 めぐみ  
[職名] センター長 兼 生活相談員
- 受付時間 毎週月曜日～土曜日  
8：30～17：30
- 事業所の所在地 〒807-0078  
福岡県北九州市八幡西区中の原2丁目19番2号
- 電話番号 093-613-8881 FAX 093-613-8886

### 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いています。また担当者が不在の時は基本的事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐようにする。苦情の受付は口頭でも行うが窓口には「苦情・要望箱」を設置し、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応する。

営業日、営業時間以外についても、転送電話、留守番電話で応対し、後日速やかに対応する。

円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。
- ② 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当が必要であると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
- ③ 検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする。(利用者には謝罪に行く、改善の取り組みの報告等)。
- ④ 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。
- ⑤ 普段から苦情が出ないように、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける。
- ⑥ 毎日の朝礼で重要伝達事項の確認を行う。
- ⑦ 従業員の資質の向上のための研修機会を確保する。新規従業員においては、4日間の研修期間を設け十分な知識や技能を身に付けたうえで利用者に対応する。全従業員を対象に、職場研修を年6回行う。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

八幡西区役所 健康福祉課高齢者・障害者 相談コーナー介護保険担当	所在地：〒806-8510 北九州市八幡西区黒崎三丁目 15 番 3 号 電話番号：093-645-4800 FAX：093-642-2941 受付時間：午前 9 時～午後 5 時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
八幡東区役所 健康福祉課高齢者・障害者 相談コーナー	所在地：〒805-8510 北九州市八幡東区中央 1 丁目 1 番 1 号 電話番号：093-671-4800 FAX：093-662-2781 受付時間：午前 9 時～午後 5 時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
戸畑区役所 健康福祉課高齢者・障害者 相談コーナー	所在地：〒804-8510 北九州市戸畑区千防 1 丁目 1 番 1 号 電話番号：093-881-4800 FAX：093-881-5353 受付時間：午前 9 時～午後 5 時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
若松区役所 保健福祉課高齢者・障害者 相談コーナー	所在地：〒808-8510 北九州市若松区浜町 1 丁目 1 番 1 号 電話番号：093-751-4800 FAX：093-751-0044 受付時間：午前 9 時～午後 5 時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
中間市役所 保健福祉部高齢者・障害者 相談コーナー	所在地：〒809-8501 中間市 1 丁目 1 番 1 号 電話番号：093-246-6278 FAX：093-244-0579 受付時間：午前 9 時～午後 5 時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
福岡県介護保険広域連合 遠賀支部	所在地：〒811-4303 遠賀郡遠賀町大字今古賀 513-2 電話番号：093-291-5266 FAX：093-291-5281 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)

大阪市港区保健福祉センター 保健福祉課高齢者・障害者 相談コーナー介護保険担当	所在地：〒552-0012 大阪市港区市岡 1 丁目 15 番 25 号 電話番号：06-6576-9859 FAX：06-6572-9514 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
---	--

## 9. 事故発生時の対応について

事故発生時	事故が発生した場合、速やかに協力医療機関等と連携を図り応急対応を行います。また、家族・居宅介護支援事業所等関係機関に連絡します。必要な場合、市町村に報告します。
賠償責任	サービスの提供にともなって当事業所の責任により、契約者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償致します。但し、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任が生じない場合があります。

## 10. 緊急時における対処方法

介護職員等は指定通所介護サービスの提供中に、ご契約者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに応急の処置を行い、主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な処置を講ずる。

### 11. 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）施設長・氏名：(番野 英一郎)

- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：(毎年2回 5月・11月)

- ④ ③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

### 12. 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護及び利用者に対する虐待の発生又はその再発を防止する為、以下の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実施します。
- ④ 上記措置を適切に実施するための担当者の選任を行う。

- ⑤ サービス提供中に、当確事業所従事者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人)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します。

### 1 3. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

当事業所では提供するサービスの第三者評価は実施しておりません。

### 1 4. サービス利用に関する留意事項

利用者及び利用者の家族等の禁止行為

- ① 職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)  
例: コップを投げつける/蹴る/唾を吐く
- ② 職員に対する精神的暴力(個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)  
例: 大声を発する/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)  
例: 必要もなく手や腕を触る/抱きしめる/あからさまに性的な話をする

### 1 5. サービス契約の終了

契約者及び事業者は、利用契約書第6章15条から18条に則り、または利用者やその家族が本重要事項説明書14. サービス利用に関する留意事項に著しく反したときサービス契約を解除することができる。

### 1 6. 身体拘束について

- (1) 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に緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。
- (2) 緊急やむを得ず身体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かった理由を記録し、家族、管理者、担当居宅介護支援事業所に報告するものとする。尚、実施後は速やかな解除に努めるものとする。

### 1 7. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続し

ます。

- ④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

#### (2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

### 18. 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

### 19. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

### 20. サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

### 21. 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
- 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ています。
- ③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

## 2.2. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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) 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。

西暦 年 月 日

指定通所介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者 職名  
氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定通所介護サービスの提供開始に同意しました。

契約者 住所  
氏名 印

契約者代理人 住所  
氏名 印

「北九州市指定予防給付型通所サービス」  
さわやかレークサイド中原デイサービス  
重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(北九州市指定 第4070703600号)

当事業所はご契約者に対して指定予防給付型通所サービスを提供します。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説明します。

※当サービスの利用は、原則として「要支援1・2」、と認定された方が対象となります。要支援認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業の目的	3
4. 運営方針	3
5. 事業実施地域及び営業時間	3
6. 職員の配置状況	3
7. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
8. 苦情の受付について	8
9. 事故発生時の対応について	10
10. 緊急時における対処方法	10
11. 非常災害対策	10
12. 高齢者虐待防止の推進	10
13. 提供するサービスの第三者評価の実施状況	10
14. サービス利用に関する留意事項	11
15. サービス契約の終了	13
16. 身体拘束について	13
17. 機密の保持と個人情報の保護について	13
18. 心身の状況の把握	14
19. 居宅介護支援事業者等との連携	14
20. サービス提供の記録	14
21. 衛生管理等	14
22. 業務継続計画の策定等について	15

## 1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 さわやか倶楽部
- (2) 法人所在地 福岡県北九州市小倉北区熊本2丁目10番10号
- (3) 電話番号 093-551-5555
- (4) 代表者氏名 代表取締役 山本 武博
- (5) 設立年月 平成16年12月1日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定予防給付型通所サービス事業所  
平成18年4月1日指定 北九州市 4070703600号  
※当事業所は、以下の選択的サービスを実施しています。

②介護職員処遇改善加算(Ⅲ)

- (2) 事業所の名称 さわやかレークサイド中の原デイサービスセンター
- (3) 事業所の所在地 福岡県北九州市八幡西区中の原2丁目19番2号
- (4) 電話番号 093-613-8881
- (5) 事業所長(管理者)氏名 名越 めぐみ 役職 センター長
- (6) 開設年月 平成18年4月1日
- (7) 利用定員 25人 (通常規模通所介護)
- (8) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

[通所介護] 平成18年4月1日指定 福岡県 4070703600号

## 3. 事業の目的

(株)さわやか倶楽部が設置する「さわやかレークサイド中の原デイサービスセンター」(以下「事業所」という。)において実施する指定通所介護及び指定予防給付型通所サービス事業(以下「事業」という。)の適切な運営を確保するために必要な人員および管理運営に関する事項を定め、事業の生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員、その他の従業員(以下「介護職員等」という。)が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、要介護状態軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう適正な指定通所介護及び指定予防給付型通所サービスを提供することを目的とする。

## 4. 運営方針

本事業の介護職員等は、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る事が出来るよう、必要な日常生活上の介護及び機能訓練等必要な援助を行うものとする。



事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

「身体拘束ゼロへの手引き」、身体拘束禁止の対象となる具体的行為及び利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行ってはならない旨の職員への周知、身体拘束廃止への取り組み、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合のその際の利用者等への心身の状況等の記録について指導を徹底するものとする。

## 5. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 八幡西区・八幡東区・戸畑区・若松区・中間市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土
営業時間	月～土 8時30分～17時30分
サービス提供時間	月～土 9時00分～17時00分

## 6. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定通所介護サービス及び指定予防給付型通所サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	合計	兼務状況
1. 管理者	1名	0名	1名	生活相談員
2. 介護職員	5名	1名	3名 以上	内1名 生活相談員と兼務
3. 生活相談員	2名	0名	2名 以上	内2名 介護職と管理者と兼務
4. 看護職員	2名	0名	1名 以上	内2名 機能訓練指導員と兼務
5. 機能訓練指導員	2名	0名	1名 以上	内2名 看護職と兼務

(1) 管理者 1名 (生活相談員と兼務)

管理者は、事業所の介護職員等の管理及び実施状況の把握、その他の管理を一元に行うと共に適切なサービスが提供されるよう通所介護計画の作成、居宅介護支援事業者等他の機関との連携調整を行う。

(2) 生活相談員 2名 (常勤で介護職と兼務1名・管理者と兼務1名)

生活相談員として、事業所に対する指定通所介護及び指定予防給付型通所サービスの利用の申し込みに関わる調整、利用者及び家族の日常生活における指導及び生活全般にわたる問題の相談に応じる。

- (3) 介護職員 6名（常勤5名・常勤で生活相談員と兼務1名・非常勤1名）  
 介護職員は、指定通所介護及び指定予防給付型通所サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、通所介護計画に基づき利用者に対し適切な介護を行う。また、健康チェック等により利用者の健康状態を把握する。
- (4) 看護職員 2名（常勤 1名、非常勤 1名 内2名機能訓練指導員と兼務）  
 看護職員は、健康チェック等により利用者の健康状態を把握し、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。
- (5) 機能訓練指導員 2名（常勤 1名、非常勤 1名 内2名看護職員と兼務）  
 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。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 管理者	勤務時間：8：30～17：30
2. 生活相談員	勤務時間：8：30～17：30
3. 介護職員	勤務時間：8：30～17：30
4. 看護職員	勤務時間：8：30～17：30
5. 機能訓練指導員	勤務時間：8：30～17：30

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約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) 利用料金が介護保険から給付される場合 (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合
---

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分が介護保険から給付（利用者負担は介護保険負担割合証に基づいた負担割合となっております）されます。

☆ 選択的サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、介護予防サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで指定予防給付型通所サービス計画に定めます。

〈サービスの概要〉

☆ 共通のサービス

契約者が自立した生活を送るために、能力に応じて食事・入浴・排泄などの必要な介助を行います。

① 食事

食事の準備・介助を行います。

② 入浴

入浴の介助・見守りを行います。

③ 排泄

排泄の介助・見守りを行います。

②送迎サービス

ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

※送迎に際し危険回避の為にやむを得ずチャイルドロックを使用し、安全確保する場合がありますのでご了承ください。

☆選択的サービス

①介護職員処遇改善加算（Ⅲ）

長期的に介護人材の確保・定着の推進を図るため、介護職員が将来展望を持って介護の職場で働き続けることができるよう、能力・資格・経験等に応じた処遇が適切になされることが出来るように一定の要件を満たした事業所に加算を行います。

<サービスの利用頻度>

☆ 利用する曜日や内容等については、介護予防サービス計画に沿いながら、ご契約者と協議の上決定し、指定予防給付型通所サービス計画に定めます。

☆ ただし、契約者の状態の変化、指定予防給付型通所サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

<サービス利用料金（1月あたり）>

下記の料金表によって、ご契約者の要支援度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（上記サービスの利用料金は、ご契約者の要支援度に応じて異なります。尚、介護保険負担割合証に基づいて負担割合も異なります。）

☆共通的服务（料金は目安の1割のみ記載しております）

☆基本サービス

要支援度	要支援 1	要支援 2
1. サービス利用料金	18,231 円	36,716 円
2. うち、介護保険から給付される金額	16,407 円	33,044 円
1. サービス利用に係る自己負担額（1割）	1,824 円	3,672 円

#### ☆介護職員処遇改善加算（Ⅲ）

月間通所介護合計単位数の8%に地域区分10.14円を乗じた金額の介護保険負担合証に基づいて負担割合が自己負担額になります。

☆ ご契約者がまだ要支援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いただきます。要支援の認定を受けた後、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、指定予防給付型通所サービス計画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」を交付します。

☆ ご契約者に提供する食事に係る費用は別途いただきます。（下記（2）①参照）

☆ 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、ご契約者の負担額を変更します。

#### （2）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

##### 〈サービスの概要と利用料金〉

##### ①介護保険給付の支給限度額を超える指定予防給付型通所サービスの利用

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

##### ②食事の提供にかかる費用

ご契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

料金：1回あたり411円

##### ③レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

##### ④複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 10円

記録の保管はその記録にかかるサービスの提供に対する最終介護報酬受領日から5年間とします。

##### ⑤日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

おむつ代：実費

☆ 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、適正な額に変更させていただくことがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

### (3) 利用料金のお支払い方

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、翌月15日までに請求させていただきますので、同月25日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

#### 支払い方法

下記指定口座への振り込み

福岡ひびき信用金庫 町上津役支店 普通 1167738

名義：株式会社 さわか倶楽部 代表取締役 内山 文治

但し、振込手数料は契約者の負担とさせていただきます。

現金による支払い

### (4) 利用の中止、変更、追加

☆ 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、指定予防給付型通所サービスの利用を中止、変更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へ申し出てください。

☆ 月のサービス利用日や回数については、契約者の状態の変化、介護予防サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

☆ 契約者の体調不良や状態の改善等により指定予防給付型通所サービス計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は指定予防給付型通所サービス計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引又は増額はしません。

☆ ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、指定予防給付型通所サービス計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防支援事業者と調整の上、指定介護介護予防サービス計画の変更又は要支援認定の変更申請、要介護認定申請の援助等必要な支援を行います。

☆ 月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始されたり、月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

一 月途中で要介護から要支援に変更となった場合

二 月途中で要支援から要介護に変更となった場合

三 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

☆ 月途中で要支援度が変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

☆ サービス利用の変更の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

(5) その他

利用中のご様子を弊社のブログや広報誌に掲載することがあります。

(6) サービス利用に当たっての留意事項

利用者が事業所の提供するサービスを利用するに当たっての留意事項は次のとおりとする。

利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の従業者に連絡をすること。

事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業者の指示に従うこと。

他のサービス利用者の迷惑となる行動を慎むこと。

- ① 飲酒は禁止とする。
- ② 大きな声を発したり、暴力行為を行わないこと。

## 8. 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ご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

#### (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） 名越 めぐみ  
[職名] センター長 兼 生活相談員
- 受付時間 毎週月曜日～土曜日  
8：30～17：30
- 事業所の所在地 〒807-0078  
福岡県北九州市八幡西区中の原2丁目19番2号
- 電話番号 093-613-8881 FAX 093-613-8886

利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いています。また担当者が不在の時は基本的事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐようにする。苦情の受付は口頭でも行うが窓口「苦情・要望箱」を設置し、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応する。

営業日、営業時間以外についても、転送電話、留守番電話で対応し、後日速やかに対応する。

円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。

- ② 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当が必要であると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
- ③ 検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする。(利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等)。
- ④ 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。
- ⑤ 普段から苦情が出ないように、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける。
- ⑥ 毎日の朝礼で重要伝達事項の確認を行う。
- ⑦ 従業者の資質の向上のための研修機会を確保する。新規従業者においては、4日間の研修期間を設け十分な知識や技能を身に付けたうえで利用者に対応する。全従業者を対象に、職場研修を年6回行う。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

八幡西区役所 健康福祉課高齢者・障害者 相談コーナー介護保険担当	所在地：〒806-8510 八幡西区黒崎三丁目15番3号 電話番号：093-645-4800 FAX：093-642-2941 受付時間：午前9時～午後5時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
八幡東区役所 健康福祉課高齢者・障害者 相談コーナー介護保険担当	所在地：〒805-8510 北九州市八幡東区中央1丁目1番1号 電話番号：093-671-4800 FAX：093-662-2781 受付時間：午前9時～午後5時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
戸畑区役所 健康福祉課高齢者・障害者 相談コーナー介護保険担当	所在地：〒804-8510 北九州市戸畑区千防1丁目1番1号 電話番号：093-881-4800 FAX：093-881-5353 受付時間：午前9時～午後5時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
若松区役所 保健福祉課高齢者・障害者 相談コーナー介護保険担当	所在地：〒808-8510 北九州市若松区浜町1丁目1番1号 電話番号：093-751-4800 FAX：093-751-0044 受付時間：午前9時～午後5時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
中間市役所 保健福祉課高齢者・障害者 相談コーナー介護保険担当	所在地：〒809-8501 中間市1丁目1番1号 電話番号：093-246-6278 FAX：093-244-0579 受付時間：午前9時～午後5時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
福岡県介護保険広域連合 遠賀支部	所在地：〒811-4303 遠賀郡遠賀町大字今古賀513 電話番号：093-291-5266 FAX：093-291-5281 受付時間：午前9時～午後5時まで (土・日・祝日・年末年始を除く)
大阪市港区保健福祉センター 保健福祉課高齢者・障害者 相談コーナー介護保険担当	所在地：〒552-0012 大阪市港区市岡1丁目15番25号 電話番号：06-6576-9859 FAX：06-6572-9514 受付時間：午前8時30分～午後5時15分まで (土・日・祝日・年末年始を除く)

## 9. 事故発生時の対応について

事故発生時	事故が発生した場合、速やかに協力医療機関等と連携を図り応急対応を行います。また、家族・身元引受人・関係機関に連絡します。必要な場合、市町村に報告します。
賠償責任	サービスの提供にともなって当事業所の責任により、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償致します。但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任が生じない場合があります。

## 10. 緊急時における対処方法

介護職員等は指定介護予防給付型通所サービスの提供中に、ご契約者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに応急の処置を行い、主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な処置を講ずる。

### 11. 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）施設長・氏名：（番野 英一郎）

- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年2回 5月・11月）

- ④ ③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

### 12. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。



### ・ 1 3. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

当事業所では提供するサービスの第三者評価は実施しておりません。

### 1 4. サービス利用に関する留意事項

利用者及び利用者の家族等の禁止行為

- ① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）  
例：コップを投げつける／蹴る／唾を吐く
- ② 職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）  
例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員に嫌がらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）  
例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／あからさまに性的な話をする

### 1 5. サービス契約の終了

契約者及び事業者は、利用契約書第6章15条から18条に則り、または利用者やその家族が本重要事項説明書14. サービス利用に関する留意事項に著しく反したときサービス契約を解除することができる。

### 1 6. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることについて留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

### 1 7. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする

上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

- ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

#### (2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

### 18. 心身の状況の把握

予防給付型通所サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

### 19. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 予防給付型通所サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者へ送付します。

### 20. サービス提供の記録

- ① 予防給付型通所サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 2 1. 衛生管理等

- (1) 予防給付型通所サービスの用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
  - 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ています。
  - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

## 2 2. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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に行います。
- (3) 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。

西暦 年 月 日

指定予防給付型通所サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者 職名  
氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護予防給付型通所サービスの提供開始に同意しました。

契約者 住所  
氏名 印

契約者代理人 住所  
氏名 印

※この重要事項説明書は、厚生省令第35号（平成18年3月14日）第8条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。