

「指定通所介護」
さわやかいそだ館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。
(福岡市指定 第 4070902871 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	3
5. 事業実施地域及び営業時間	3
6. 職員の職種、員数及び職務内容	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	11
9. 事故発生時の対応について	13
10. 緊急時における対処方法	13
11. 非常災害対策	13
12. 秘密保持について	14
13. 高齢者虐待防止の推進	14
14. 提供するサービスの第三者評価の実施	14
15. サービス利用に関する留意事項	15
16. サービス契約の終了	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 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23年5月1日指定 福岡市 4070902871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
②介護職員処遇改善加算(Ⅲ)
③個別機能訓練加算(Ⅰ)
※当事業所は、以下の減算があります。
①同一建物減算
②通所介護送迎減算

- (2) 事業所の名称 さわやかいそだ館デイサービスセンター
(3) 事業所の所在地 福岡県福岡市博多区井相田3-3-18
(4) 電話番号 092-589-0550
(5) 事業所長(管理者)氏名 大野 翔平
(6) 開設年月 平成23年5月1日
(7) 利用定員 35人
(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。

[介護予防型通所サービス]平成30年4月1日指定 福岡市 4070902871号

[介護予防型通所サービス]平成30年4月1日指定 大野城市 4070902871号

3. 事業の目的

(株)さわやか倶楽部が設置する「さわやかいそだ館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介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業(以下「指定通所介護」という。)の適切な運営を確保するために必要な人員及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

- (1) 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ことが出来るよう、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。
- (2) 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。
- (3) 指定通所介護等の提供に当たっては、通所介護計画及び介護予防・日常支援総合事業第一号通所事業計画（以下、「通所介護計画等」という。）に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行います。
- (4) 指定通所介護等の提供に当たる従業者は、指定通所介護等の提供に当たっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- (5) 指定通所介護等の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。
- (6) 指定通所介護等は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えます。

5. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 福岡市博多区・南区・西区・早良区・春日市・大野城市・太宰府市・筑前町

- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土・祝日		
営業時間	月～土	8時30分	～ 17時30分
サービス提供時間	月～土	10時00分	～ 16時00分

6. 職員の職種、員数及び職務内容

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	内 兼任
1. 管理者	1 名	0 名	1 名	1 名(施設管理者兼務)
2. 介護職員	8 名	3 名	11 名	4 名(生活相談員兼務、併設施設兼務)
3. 生活相談員	2 名	0 名	2 名	2 名(介護職兼務)
4. 看護職員	2 名	1 名	3 名	3 名(機能訓練指導員兼務)
5. 機能訓練指導員	3 名	1 名	4 名	3 名(看護職員兼務)

〈主な職種の職務内容〉

職種	職務内容
1. 管理者	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な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等の作成、居宅介護支援事業者等他の機関との連携調整を行います。
2. 生活相談員	事業所に対する指定通所介護等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ます。
3. 介護職員	指定通所介護等の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、通所介護計画等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します。
4. 看護職員	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います。
5. 機能訓練指導員	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います。

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、通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし当該通所介護が法定代理受領サービスであるときは、自己負担分（「介護保険負担割合証」に記載された自己負担割合に応じて算出された金額）の額とする。

☆ 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態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

- ・ご契約者の排泄の介助を行います。

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、安全を確保する場合がありますのでご了承ください。

☆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1割～3割を追加料金としてご負担いただきます。（「介護保険負担割合証」に記載された自己負担割合に応じて算出された金額）の額とする。

① 入浴介助加算

- ・入浴又は清拭を行います。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ことが出来るように一定の要件を満たした事業所にⅠ～Ⅲの加算を行います。

③ 個別機能訓練加算（Ⅰ）

- ・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、個別機能訓練計画を作成し、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

- ・当事業所では、機能訓練指導員を配置しており、原則として、個別機能訓練を受けることが可能です。

減算

- ① 通所介護事業所と同一建物に居住する方へ送迎車を使用する必要性が無い方に対して基本単位数から所定の単位数減算を行います。

ただし、傷病により一時的に送迎が必要である場合やその他やむを得ない事情により一時的に送迎が必要と認められる利用者に対して送迎を行った場合は、担当ケアマネージャーと協議のうえ減算を行わないこともあります。

- ② ご自宅から、ご家族対応にて送迎を行った場合においても基本単位数から所定の単位数減算を行います。

- ・基本単位数から 47 単位数を減算（片道につき）職員が送迎を行わない場合。

＜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。）

☆共通的服务

6 時間以上 7 時間未満の場合（1 割負担）

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	8,318 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（1－2）	611 円	720 円	832 円	942 円	1,054 円

5 時間以上 6 時間未満の場合（1 割負担）

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（1－2）	596 円	704 円	812 円	920 円	1,029 円

4 時間以上 5 時間未満の場合（1 割負担）

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	5,802 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	406 円	464 円	525 円	586 円	645 円

3 時間以上 4 時間未満の場合（1 割負担）

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（1－2）	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、事前にケアマネー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。

6 時間以上 7 時間未満の場合（2 割負担）

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	8,318 円	9,415 円	10,533 円
2. うち、介護保険から給付される金額	4,881 円	5,760 円	6,654 円	7,532 円	8,426 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	1,221 円	1,440 円	1,664 円	1,883 円	2,107 円

5 時間以上 6 時間未満の場合（2 割負担）

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	4,764 円	5,625 円	6,495 円	7,356 円	8,225 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	1,192 円	1,407 円	1,624 円	1,840 円	2,057 円

4 時間以上 5 時間未満の場合（2 割負担）

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	3,243 円	3,711 円	4,196 円	4,681 円	5,157 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	811 円	928 円	1,049 円	1,171 円	1,290 円

3 時間以上 4 時間未満の場合（2 割負担）

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	3,092 円	3,536 円	4,004 円	4,455 円	4,915 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	774 円	884 円	1,001 円	1,114 円	1,229 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、事前にケアマネー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。

6 時間以上 7 時間未満の場合（3 割負担）

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	8,318 円	9,415 円	10,533 円
2. うち、介護保険から給付される金額	4,271 円	5,040 円	5,822 円	6,590 円	7,373 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	1,831 円	2,160 円	2,496 円	2,825 円	3,160 円

5 時間以上 6 時間未満の場合（3 割負担）

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	4,169 円	4,922 円	5,683 円	6,437 円	7,197 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	1,787 円	2,110 円	2,436 円	2,759 円	3,085 円

4 時間以上 5 時間未満の場合（3 割負担）

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	2,837 円	3,247 円	3,671 円	4,096 円	4,512 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	1,217 円	1,392 円	1,574 円	1,756 円	1,935 円

3 時間以上 4 時間未満の場合（3 割負担）

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	2,706 円	3,094 円	3,503 円	3,898 円	4,300 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	1,160 円	1,326 円	1,502 円	1,671 円	1,844 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、事前にケアマネー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。

☆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。

（1 割負担）

加算対象サービス	入浴介助	個別機能訓練加算（Ⅰ）	介護職員処遇改善加算（Ⅲ）
1. サービス利用料金	418 円	585 円	合計金額に 1,000 分の 80 をかけた金額
2. うち、介護保険から給付される金額	376 円	526 円	
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	42 円	59 円	

（2 割負担）

加算対象サービス	入浴介助	個別機能訓練加算（Ⅰ）	介護職員処遇改善加算（Ⅲ）
1. サービス利用料金	418 円	585 円	合計金額に 1,000 分の 80 をかけた金額

2. うち、介護保険から給 付される金額	334 円	468 円	
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	84 円	117 円	

（3 割負担）

加算対象サービス	入浴介助	個別機能訓練加算 （Ⅰ）	介護職員処遇改善加算 （Ⅲ）
1. サービス利用料金	418 円	585 円	合計金額に 1,000 分の 80 をかけた金額
2. うち、介護保険から給 付される金額	292 円	409 円	
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	126 円	176 円	

☆ 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 514 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

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

(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

福岡銀行 雑餉隈支店 普通 2122478

名義：株式会社 さわやか倶楽部 代表取締役 山本 武博

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に出してください。

○ 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。

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) 大野 翔平

[職名] 管理者

○受付時間 毎週月曜日～土曜日

8:30～17:30

○事業所の所在地 福岡県福岡市博多区井相田3-3-18

○電話番号 092-589-0550

FAX 092-589-0570

(2) 行政機関その他苦情受付機関

福岡市博多区保険福祉 センター 福祉・介護保険課	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡市博多区博多駅前2-19-24 092-419-1081 092-441-1455 9:00~17:00
福岡市南区保険福祉 センター 福祉・介護保険課	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡市南区塩原3-25-3 092-559-5125 092-512-8811 9:00~17:00
大野城市介護サービス課 介護保険担当	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡県大野城市曙町2-2-1 092-580-1857 092-573-8083 9:00~17:00
春日市役所 高齢課 介護保険担当	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡県春日市原町3-1-5 092-584-1122 092-584-3090 8:30~17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡県博多区吉塚本町13-7 092-642-7800 092-642-7857 9:00~17:00
福岡市東区保健福祉 センター 福祉・介護保険課	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡市東区箱崎2-54-1 092-645-1069 092-631-5025 9:00~17:00
福岡市中央区保健福祉 センター 福祉・介護保険課	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡市中央区大名2-5-31 092-718-1102 092-771-4955 9:00~17:00
福岡市城南区保健福祉 センター 福祉・介護保険課	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡市城南区鳥飼6-1-1 092-833-4105 092-822-2133 9:00~17:00
福岡市早良区保健福祉 センター 福祉・介護保険課	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡市早良区百道2-1-1 092-833-4355 092-846-8428 9:00~17:00
福岡市西区保健福祉 センター 福祉・介護保険課	所在地 電話番号 FAX 受付時間	福岡市西区内浜1-4-1 092-895-7066 092-881-5874 9:00~17:00
嘉麻市役所 高齢者介護課 高齢者相談支援センター	所在地 電話番号 FAX 受付時間	嘉麻市岩崎 1180 番地 1 0948-42-7434 0948-42-7093 9:00~17:00

朝倉郡筑前町 福祉課 高齢者福祉係	所在地 福岡県朝倉郡筑前町篠隈 373 番地 電話番号 0 9 4 6 - 2 4 - 8 7 6 3 F A X 0 9 4 6 - 4 2 - 2 0 1 1 受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0
佐賀県三養基郡基山町 福祉課	所在地 佐賀県三養基郡基山町大字宮浦 666 番地 電話番号 0 9 4 2 - 9 2 - 7 9 6 4 F A X 0 9 4 2 - 9 2 - 7 1 8 4 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
日田市 福祉保健部 長寿福祉課 介護保険係	所在地 大分県日田市田島 2 丁目 6-1 電話番号 0 9 7 3 - 2 2 - 8 2 6 4 F A X 0 9 7 3 - 2 4 - 0 4 2 9 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
三重県鈴鹿市 長寿社会課	所在地 三重県鈴鹿市神戸一丁目 18 番 18 号 電話番号 0 5 9 - 3 8 2 - 7 9 3 5 F A X 0 5 9 - 3 8 2 - 7 6 0 7 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
那珂川町役場 高齢者支援課	所在地 福岡県筑紫野郡那珂川町西隈 1 丁目 1-1 電話番号 0 9 2 - 9 5 3 - 2 2 1 1 F A X 0 9 2 - 9 5 3 - 0 6 8 8 受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0
福岡県介護保険広域連合 糟屋支部 保険福祉課	所在地 糟屋郡久山町大字久原 3 1 6 8-1 電話番号 0 9 2 - 6 5 2 - 3 1 1 1 F A X 0 9 2 - 6 5 2 - 3 1 0 6 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
筑紫野市役所 健康福祉部 介護保険課	所在地 筑紫野市二日市西 1-1-1 電話番号 0 9 2 - 9 2 3 - 1 1 1 1 F A X 0 9 2 - 9 2 3 - 1 1 3 4 受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0
東京都八王子市 福祉部介護保険課	所在地 東京都八王子市元本郷町三丁目 24 番 1 号 電話番号 0 4 2 - 6 2 0 - 7 4 1 6 F A X 0 4 2 - 6 2 0 - 7 4 1 8 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
鹿児島市 健康福祉局 すこやか長寿部 介護保険課	所在地 鹿児島市山下町 11 番 1 号 電話番号 0 9 9 - 2 1 6 - 1 2 7 7 F A X 0 9 9 - 2 1 9 - 4 5 5 9 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
太宰府市 健康福祉部 介護保険課	所在地 福岡県太宰府市観世音寺 1-1-1 電話番号 0 9 2 - 9 2 1 - 2 1 2 1 F A X 0 9 2 - 9 2 5 - 0 2 9 4 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
福岡県粕屋郡志免町 福祉課 福祉係	所在地 糟屋郡志免町志免中央 1-1-1 電話番号 0 9 2 - 9 3 5 - 1 0 3 8 F A X 0 9 2 - 9 3 5 - 2 4 5 6 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

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）職・氏名：（施設長 大野 翔平）

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）

④③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。

13. 高齢者虐待防止の推進

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に実施します。(5月・11月)
 - ④ 上記措置を適切に実施するための選任を行う。

14. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

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。

15. 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掛け、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

16. 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15. 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出来る。

17. 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。

18. 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、サービス担当学会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。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、サービス担当学会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- 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。）

19. 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学会議等を通じて、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。

20. 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。

21. 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。

2.2. 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の実施します。

2.3. 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の実施します。
- (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。

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