

「指定通所介護」
さわやか立花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4070901857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	3
4. 運営方針	3
5. 事業実施地域及び営業時間	3
6. 職員の職種、員数及び職務内容	4
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	13
9. 事故発生時の対応について	16
10. 緊急時における対処方法	16
11. 非常災害対策	16
12. 虐待の防止について	17
13. 提供するサービスの第三者評価の実施状況	17
14. サービス利用に関する留意事項	17
15. サービス契約の終了	17
16. 身体拘束について	18
17. 機密の保持と個人情報の保護について	18
18. 心身の状況の把握	19
19. 居宅介護支援事業者等との連携	19
20. サービス提供の記録	19
21. 衛生管理等	19
22. 業務継続計画の策定等について	20

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

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29年11月1日指定 福岡市 4070901857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)
- ③個別機能訓練加算(Ⅰ)イ
- ④口腔機能向上加算(Ⅰ)

※当事業所は、以下の減算があります。

- ①通所介護送迎減算

- (2) 事業所の名称 さわやか立花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立花寺173-15
(4) 電話番号 (092) 937-5622
(5) 事業所長(管理者)氏名 柳 規昭
(6) 開設年月 平成17年11月1日
(7) 利用定員 55人(通常規模型通所介護)
(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サービス] 平成30年4月1日指定 福岡市 4070901857号

3. 事業の目的

要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」）となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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適正な指定通所介護及び指定予防給付型通所サービス（以下「指定通所介護等」）を提供することを目的とします。

4. 運営方針

（１）指定通所介護等は、利用者の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態等となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。

（２）事業者自らその提供する指定通所介護等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。

（３）指定通所介護等の提供に当たっては、通所介護計画及び予防給付型通所サービス計画（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 中央区 城南区 西区 春日市
大野城市 太宰府市 那珂川市 糟屋郡志免町 須恵町 粕屋町 宇美町

（２）営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	午前８時３０分～午後５時３０分
サービス提供時間	午前９時３０分～午後４時００分

※上記の営業日、営業時間のほか、利用者の要望により柔軟に対応します。

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	
1. 管理者	1名	0名	1名	特定施設管理者と兼務
2. 介護職員	11名	2名	13名	常勤1名生活相談員と兼務
3. 生活相談員	2名	0名	2名	常勤1名機能訓練指導員と兼務 常勤1名介護職員と兼務
4. 看護職員	2名	0名	2名	
5. 機能訓練指導員	2名	0名	2名	常勤1名生活相談員と兼務

〈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は、利用料金の大部分（通常 9 割）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。

※送迎に際し危機回避の為に、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。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加算を行います。

⑥ 個別機能訓練加算（Ⅰ）イ

- ・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、身体機能の向上及び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事が可能です。
- ・類似の目標を持った同様の利用者 5 人程度以下少数グループで計画的・持続的に訓練を実施します。

⑪ 口腔機能向上加算（Ⅰ）

- ・看護師等により、ご契約者の口腔機能の状態に応じて、口腔機能改善管理指導計画を作成し、口腔清潔、摂食・嚥下機能の向上等を図るためのサービスを実施します。
- ・3 ヶ月以内の期間に限り 1 ヶ月に 2 回を限度として加算します。但し 3 ヶ月ごとの評価の結果継続が必要かつ効果が認められる場合は引き続き算定できます。

送迎減算

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。）

☆共通的服务 (※通常規模型・地域区分 10.45 の料金例)

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割）	611 円	720 円	832 円	942 円	1,054 円

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	5,766 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（2割）	1,221 円	1,434 円	1,664 円	1,883 円	2,107 円

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（3割）	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(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割)	596 円	704 円	812 円	920 円	1,029 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 (2割)	1,192 円	1,407 円	1,624 円	1,840 円	2,057 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 (3割)	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(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割)	406 円	464 円	525 円	586 円	645 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(2割)	811 円	928 円	1,049 円	1,171 円	1,290 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(3割)	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(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	3,481 円	3,980 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

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 (2割)	774 円	884 円	1,001 円	1,114 円	1,229 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 (3割)	1,160 円	1,326 円	1,502 円	1,671 円	1,844 円

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。

☆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	個別機能訓練(Ⅰ)ィ	入浴介助(Ⅰ)	口腔機能向上(Ⅰ)
1. サービス利用料金	585 円	418 円	1,567 円
2. 介護保険から給付される金額	526 円	376 円	1,410 円
3. サービス利用に係る自己負担額 (1割)	59 円	42 円	157 円

(2割負担)

加算対象サービス	個別機能訓練(Ⅰ)ィ	入浴介助(Ⅰ)	口腔機能向上(Ⅰ)
1. サービス利用料金	585 円	418 円	1,567 円
2. 介護保険から給付される金額	468 円	334 円	1,253 円
3. サービス利用に係る自己負担額 (2割)	117 円	84 円	314 円

(3割負担)

加算対象サービス	個別機能訓練(Ⅰ)ィ	入浴介助(Ⅰ)	口腔機能向上(Ⅰ)
4. サービス利用料金	585 円	418 円	1,567 円
5. 介護保険から給付される金額	409 円	292 円	1,097 円
6. サービス利用に係る自己負担額 (3割)	176 円	126 円	470 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10.45円を乗じた金額の10%が自己負担額になります。

★減算

基本単位数から94単位数を減算(一日につき)ただし、併設施設利用で2人以上の職員で送迎を要したケース等は減算対象外となります。

片道の場合は基本単位数から47単位数を減算します。

- ☆ 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。

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通常事業実施地域以外の地域の送迎費

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

○西日本シティ銀行 月隈支店 普通 0895478

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。

(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） 平野 巴子

[職名] 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 福岡県福岡市博多区立花寺 173-15

○電話番号 092-937-5622

FAX 092-937-5610

(2) 行政機関その他苦情受付機関

福岡市保健福祉局 高齢社会部 介護保険課	〒810-8620 所在地 福岡県福岡市中央区天神 1丁目8の1 電話番号 092-733-5452 FAX 092-726-3328 受付時間 9:00~17:00
福岡市博多区役所 福祉・介護保険課	〒812-0011 所在地 福岡県福岡市博多区博多駅前 2-19-24 電話番号 092-419-1078 FAX 092-441-1455 受付時間 9:00~17:00
福岡市西区役所 福祉・介護保険課	〒819-8501 所在地 福岡県福岡市西区内浜 1-4-1 電話番号 092-895-7063 FAX 092-881-5874 受付時間 8:45~17:15
福岡市早良区役所 福祉・介護保険課	〒814-0006 所在地 福岡県福岡市早良区百道 2-1-1 電話番号 092-833-4352 FAX 092-831-5723 受付時間 8:45~17:15
福岡市南区役所 福祉・介護保険課	〒815-0032 所在地 福岡県福岡市南区塩原 3-25-1 電話番号 092-559-5121 FAX 092-512-8811 受付時間 9:00~17:00
福岡市東区役所 福祉・介護保険課	〒812-8653 所在地 福岡市東区箱崎 2-54-1 電話番号 092-645-1071 FAX 092-631-2191 受付時間 8:45~18:00
福岡市中央区役所 福祉・介護保険課	〒810-8622 所在地 福岡県福岡市中央区大名 2-5-31 電話番号 092-718-1102 FAX 092-771-4955 受付時間 8:45~17:15
福岡市城南区役所 福祉・介護保険課	〒814-0192 所在地 福岡県福岡市城南区鳥飼 6-1-1 電話番号 092-833-4170 FAX 092-822-2133 受付時間 8:45~17:15
北九州市小倉南区役所 保健福祉課	〒802-8510 所在地 福岡県北九州市小倉南区若園 5-1-2 電話番号 093-951-4111 FAX 093-951-5553 受付時間 8:45~17:15
北九州市八幡西区役所 保健福祉課	〒806-8510 所在地 福岡県北九州市八幡西区黒崎 3-15-3 電話番号 093-642-1441 FAX 093-621-0862 受付時間 8:45~17:15
春日市役所 高齢課介護保険担当	〒816-0804 所在地 福岡県春日市原町 3-1-5 電話番号 092-584-1111 FAX 092-584-1145 受付時間 8:30~17:00

大野城市役所 介護サービス係	〒816-8510 所在地 福岡県大野城市曙町 2-2-1 電話番号 092-580-1860 FAX 092-573-8083 受付時間 8:30~17:00
太宰府市役所 介護保険課	〒818-0198 所在地 福岡県太宰府市観世音寺 1-1-1 電話番号 092-921-2121 FAX 092-921-1601 受付時間 8:30~17:00
福津市役所 高齢者サービス課	〒811-3293 所在地 福岡県福津市中央 1-1-1 電話番号 0940-43-8298 FAX 0940-43-3168 受付時間 8:30~17:00
糸島市役所 介護・高齢者支援課	〒819-1192 所在地 福岡県糸島市前原西 1-1-1 電話番号 092-332-2070 FAX 092-321-1139 受付時間 8:30~17:00
筑紫郡那珂川町役場 高齢者支援課	〒811-1292 所在地 福岡県筑紫郡那珂川町西隈 1-1-1 電話番号 092-953-3211 FAX 092-953-2312 受付時間 8:30~17:00
宗像市役所 高齢者支援課	〒811-3492 所在地 福岡県宗像市東郷 1-1-1 電話番号 0940-36-9288 FAX 0940-36-2410 受付時間 8:30~17:00
糟屋郡志免町役場 福祉課	〒811-2292 所在地 福岡県粕屋郡志免町志免中央 1-1-1 電話番号 092-935-1001 FAX 092-935-6459 受付時間 8:30~17:00
糟屋郡宇美町役場 介護福祉課	〒811-2192 所在地 福岡県粕屋郡宇美町宇美 5-1-1 電話番号 092-934-2278 FAX 092-933-1111 受付時間 8:30~17:00
糟屋郡須恵町役場 健康福祉課	〒811-2113 所在地 福岡県粕屋郡須恵町大字須恵 771 電話番号 092-932-1151 FAX 092-933-6579 受付時間 8:30~17:00
糟屋郡粕屋町役場 介護福祉課	〒811-2392 所在地 福岡県粕屋郡粕屋町駕与丁 1-1-1 電話番号 092-938-0029 FAX 092-938-3150 受付時間 8:30~17:00

国民健康保険団体連合会 介護保険係	〒812-8521 所在地 福岡県福岡市博多区吉塚本町13-47 電話番号 092-642-7859 FAX 092-642-7857 受付時間 9:00～17:00
長崎市役所 介護保険課	〒850-8685 所在地 長崎県長崎市桜町2-22 電話番号 095-829-1163 FAX 095-829-1250 受付時間 8:30～17:00
対馬市役所 福祉課	〒817-1292 所在地 長崎県対馬市豊玉町仁位380 電話番号 0920-58-1119 FAX 0920-58-2551 受付時間 8:30～17:00

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、適切な処置を講じます。

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） デイサービスセンター長 和田清己

- 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。

1 2. 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者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) 従業者に対して、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、当該事業所従業者又は養護者（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。

16. 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。

17. 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、サービス担当者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。）

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実施します。

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。

令和 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