

# 指定通所介護・指定介護予防型通所サービス事業所

## 西新デイサービスセンター

### 重要事項説明書

#### 1. 事業所の概要

事業所名称	西新デイサービスセンター
事業所指定番号	福岡県 第 4071403325 号
事業所所在地	福岡県福岡市早良区高取 1 丁目 5 番 6 号レジデンス西新 1F
連絡先	092-831-1773
管理者名	西村 絢香
事業所の目的	在宅の要介護者に対し、各種のサービスを提供することによって生活の助長、心身機能の維持向上を図る。
当事業所の運営方針	ご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援助及び機能訓練を行うことにより、ご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持・向上並びにご利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
利用定員	35名

#### 2. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

福岡市早良区、西区、城南区、中央区

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
休業日	1/1～1/3
営業時間	8:30～17:30
提供時間	9:30～16:40

### 3. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定通所介護(指定介護予防型通所)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。

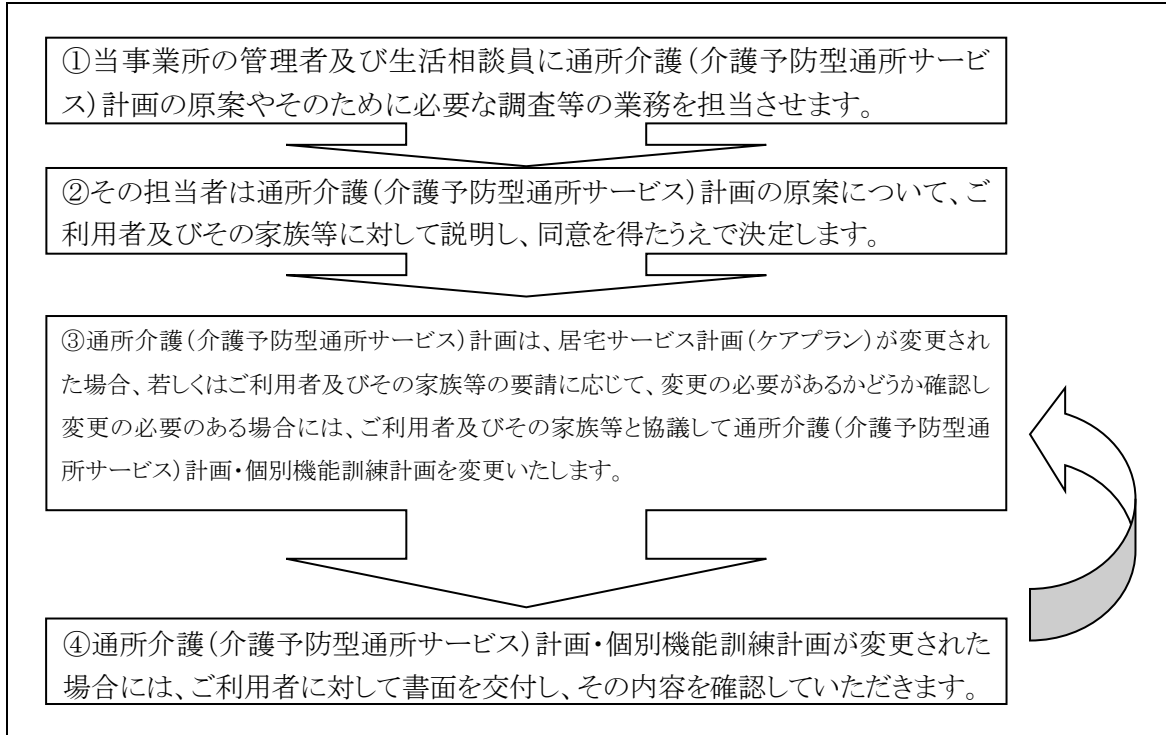
職 種	配 置 人 員
管理者	1名 (常勤・兼務あり)
生活相談員	1名以上 (兼務あり)
看護職員	1名以上 (兼務あり)
機能訓練指導員	1名以上 (兼務あり)
介護職員	5名以上

〈配置職員の職務内容〉

管理者	事業所と従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定通所介護(介護予防型通所サービス)事業の提供にあたります。また、管理者はそれぞれのご利用者に応じて通所介護(介護予防型通所サービス)計画書を作成し、ご利用者又はそのご家族に対し、その内容等について説明を行います。
生活相談員	ご利用申し込みに関わる調整、通所介護(介護予防型通所サービス)計画書の作成を行うとともに、自らもサービスの提供にあたります。
看護職員	主にご利用者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助も行います。
機能訓練指導員	ご利用者の心身等に応じて、日常生活を送るのに必要な身体的機能の回復又はその減退を防止するための訓練を行います。個別機能訓練計画書を作成し、ご利用者又はそのご家族に説明を行います。
介護職員	ご利用者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配慮し、入浴・排泄・食事等の介護その他日常生活上の援助を行います。

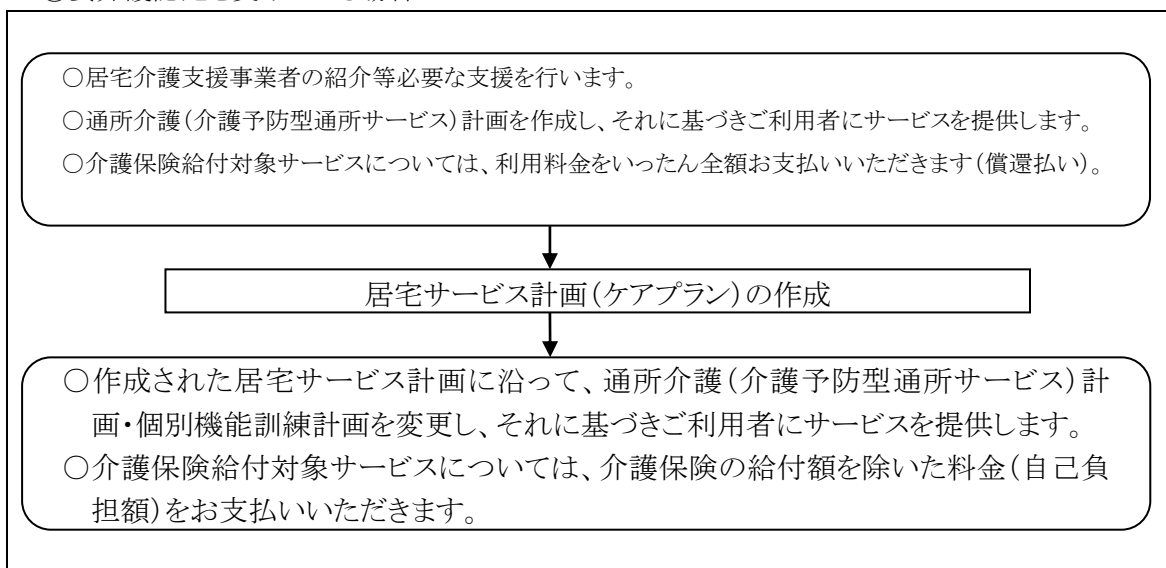
#### 4. 契約締結からサービス提供までの流れ

(1) ご利用者に対するサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画(ケアプラン)」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護(介護予防型通所サービス)計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。

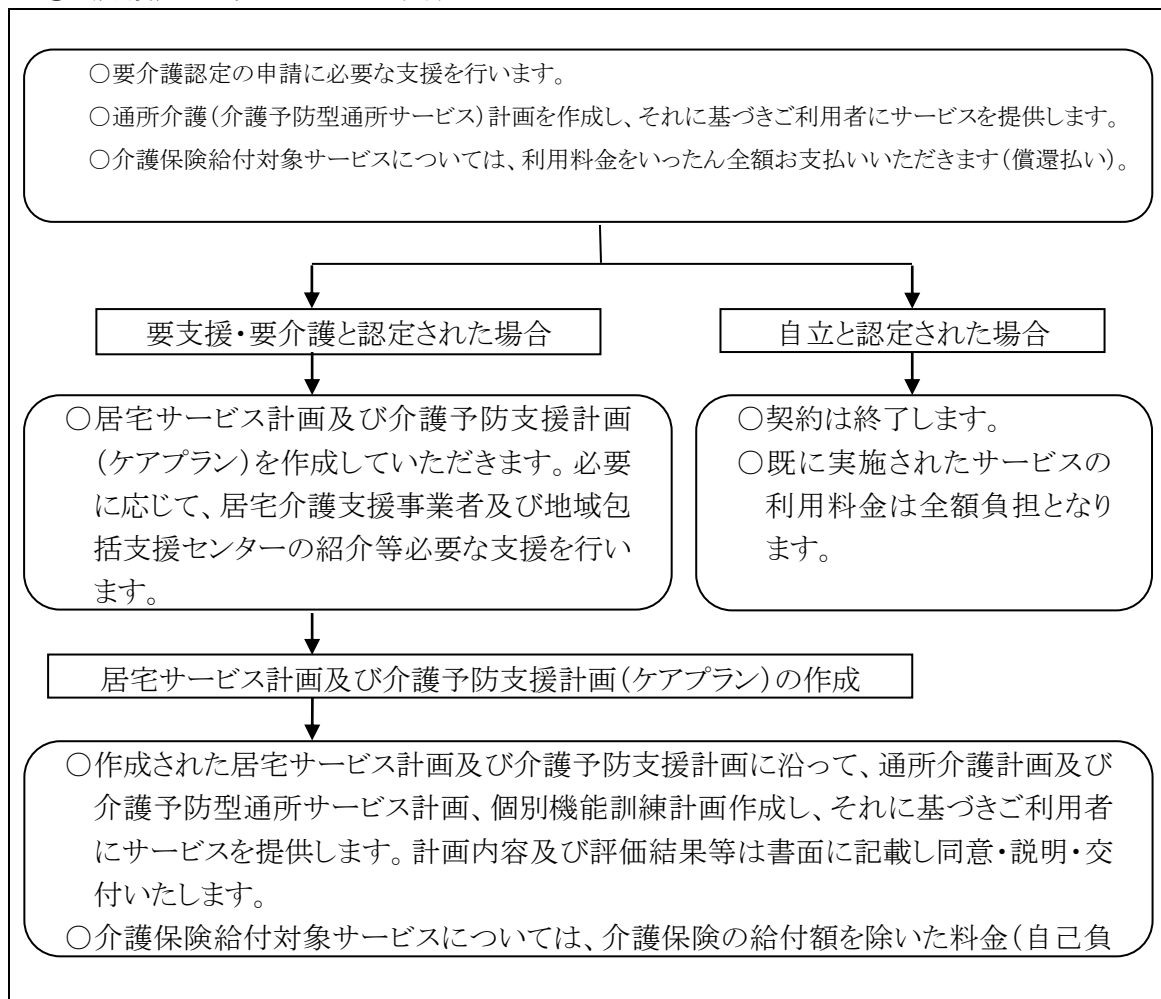


(2) ご利用者に係る「居宅サービス計画(ケアプラン)」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次のとおりです。

##### ①要介護認定を受けている場合



## ②要介護認定を受けていない場合



## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用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して頂く場合

があります。

- (1) 介護保険給付の対象となるサービス (契約書第4条参照)

以下のサービスについては、利用料金の9割が介護保険から給付されます。

<サービスの概要と利用料金>

- ① 入浴(居宅サービス計画において、入浴の提供が予定されている方に限ります。)
  - ・入浴又は清拭を行います。
- ② 排泄
  - ・ご利用者の排泄の介助を行います。
- ③ 個別機能訓練(居宅サービス計画において、機能訓練の提供が予定されてる方に限ります。)

・機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、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。

④ 送迎サービス(基本のサービスに含まれます)

・ご利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。ただし、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、所定の送迎費用をご負担いただきます。

<サービス料金(1回あたり)>

下記料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス料金から介護保険給付費を除いた金額(自己負担額)をお支払い下さい(サービス料金は、下記料金表を基本としていますが、ご利用時間によって異なる場合がございます。)

※ ご利用回数に関しては、地域包括支援センターによる支援計画に基づき、ご利用者に対して月あたりの必要回数が決められます。

その他お問い合わせ等ございましたら、お気軽に窓口までご相談ください。

☆ ご利用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、介護予防支援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、ご利用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。

☆ 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利用者の負担額を変更します。

(2) 介護保険給付の対象とならないサービス (契約書第5条、第6条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

① 食事の提供(食事代)

・ご利用者にかかる昼食代です。

1食あたり : 610 円(\*別途おやつ代 50 円刻み・特別食 250 円/1日かかります。)

② 通常の事業実施地域外への送迎

・通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスをご利用される場合は、送迎費用として下記の料金をいただきます。

実施地域を越える地点から半径10km以内 : 無料

実施地域を越える地点から半径10km以上 : 往復 300円

通常の事業の実施地域を超える場合の交通費: 1kmにつき10円

③ レクリエーション、クラブ活動

・ご利用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 : 開催内容によりその都度ご説明させていただきます。

④ キャンセル料

・事前(前日17時まで)の連絡等なく、サービスをキャンセルされた場合(突発的な体調不良、その他不可抗力でのキャンセルは除きます)

1回あたり : デイサービス利用料の10%

・但し、弁当代については弁当宅配事業所の都合により、当日のキャンセルは出来ませんのでご了承お願い致します。

⑤ 複写物の交付

・ご利用者は、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枚あたり： 10円

☆ 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、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容を変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記(1)・(2)の料金、費用は、1ヶ月毎に計算し、ご請求いたします。

所定の方法にてお支払い下さい(1ヶ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

・指定口座(原則銀行又は郵便局)からの自動引き落とし(ご希望の場合は別途ご相談下さい)

(4) 利用の中止・変更・追加（契約書第7条参照）

○利用予定日の前に、ご利用者の都合により、通所介護(介護予防型通所サービス)の利用を中止又は変更、若しく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実施日の前日までに事業者へ申し出て下さい。

○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利用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。

## 6. サービス利用に関する留意事項

(1) 施設・設備の使用上の注意（契約書第11条参照）

○施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設・設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当な代価をお支払いいただく場合があります。

○当事業所の職員や他のご利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(2) 喫煙

○事業所内の喫煙スペース以外の場所での喫煙はできません。

## 7. 禁止事項

介護サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項

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) ②職員に対する精神的暴力(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) 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) ④利用者同士の物や金品のやり取り ⑤職員への物や金品のやり取り ⑥高価な貴金属・多額の金銭・食べ物の持ち込み。

## 8. サービス提供における事業者の義務（契約書第9条、第10条参照）

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、事業所の看護職員若しくは主治医と連携し、ご契約者から聴取、確認します。
  - ① ご利用者にご提供したサービスについての記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）この守秘義務はご契約終了後も継続します。

ただし、ご利用者に緊急の必要性のある場合には、医療機関等にご利用者に関する心身等の情報を提供します。

また、他サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、事前に文書にてご利用者及びご家族の同意を得た上で、個人情報を用いることとします。
- ⑥事業者は、ご利用に関する個人情報について、「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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めます。

## 9. 損害賠償について（契約書第12条、第13条参照）

当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 10. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までにご利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第15条参照）

- ①ご利用者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が破産若しくは解散により事業が継続できなくなった場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい）

(1) ご利用者からの解約・契約解除の申し出（契約書第16条、第17条参照）

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに所定の書類に記載しご提出下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合</li><li>②ご利用者が入院された場合</li><li>③ご利用者の「居宅サービス計画(ケアプラン)」が変更された場合</li><li>④事業者若しくはサービス従業者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合</li><li>⑤事業者若しくはサービス従業者が守秘義務に違反した場合</li><li>⑥事業者若しくはサービス従業者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合</li><li>⑦他の利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合</li></ul> |
|--|

(2) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第18条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①ご利用者及びご家族が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合</li><li>②ご利用者及びご家族が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず、その支払いがない場合</li><li>③ご利用者及びご家族が故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者若しくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うこと等によって本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合</li><li>④職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき</li></ul> |
|--|

(3) 契約の終了に伴う援助（契約書第15条参照）

契約が終了する場合には、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、居宅介護支援事業所または保険者である区市町村と連絡を取り、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じ、必要な援助を行うよう努めます。

## 11. 事故発生時の対応について

サービス提供中にご利用者に緊急の事態が発生した場合、ご利用者の主治医に連絡するとともに、ご家族・担当ケアマネジャーに連絡し必要な措置を行います。

また、必要に応じて救急対応を行い、予め指定された緊急連絡先にも速やかに連絡致します。

## 12. 非常災害対策について

事業所は、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絡体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

- (1) 事業所は、地震その他の非常災害に備え、利用者のため、物資の確保に必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- (2) 事業所の従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。
- (3) 事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。
- (4) 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年に2回以上行うこととする。
- (5) 全各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。

## 13. 感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策について

事業所は、事業所内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に実施する。

## 14. 業務継続計画の策定等について

事業所は、感染症や非常災害の発生において、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（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 従業者に対して、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実施する。
- (2) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務計画の変更を行う。

## 15. ハラスメント対策について

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

## 16. 個人情報の保護について

事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- (1) 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- (2) 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職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、職員との雇用契約の内容とする。
- (3) 事業所は他のサービス事業所に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

## 17. 秘密の保持について

- (1) 利用者様及びその家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業所の従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者様及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続する。

- (2) 従業者に対する秘密の保持について

就業規則について従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者様及びその家族に関する秘密を保持する義務を規定している。またその職を辞した後にも秘密の保持の義務はない

- (3) 個人情報の保護について

事業者は、利用者様から予め、文書で同意を得ない限り、利用者様の個人情報を用いませぬ。

また、利用者様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利用者様の家族の個人情報を用いませぬ。

下記の者に対して、下記の個人情報を必要な範囲で提供します。

- ① 提供する者

(管轄)県、(管轄)市、利用者に関する医療機関、(管轄)保健福祉環境事務所、その他のサービス担当者会議出席者、連携する介護保険事業所

- ② 利用目的

介護サービス計画作成、サービス担当者会議、介護支援専門員や事業所間での連絡調整、医師等の意見・助言を求めるため、その他本人の状況に応じた適切な介護サービス提供のための利用。

- ③ 提供する個人情報

1. 氏名・住所・生年月日・電話番号・家族構成・介護保険被保険者証の基本情報について
2. ご本人の健康・心身・生活の状況についてのアセスメント情報や認定調査内容について
3. ご本人の介護に関する計画や記録について

(利用目的)

介護サービス計画作成、サービス担当者会議、介護支援専門員や事業所間での連絡調整、医師等の意見・助言を求めるため、本人の状況に応じた適切な介護サービス提供のため、テレビ会議など ICT・データ化を使用して連絡調整。

## 18. 虐待の防止

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の装置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)を設置し、定期的に(年 2 回以上)開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底する。またその責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に(年 2 回以上)実施する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- (5) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。
- (6) 本事業所は、虐待についての通報をしたことを理由として、従業者等を解雇その他不利益な取扱いを行わない。

## 18. 相談窓口、苦情対応について

- (1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

当事業所相談窓口	電話番号	0 9 2 - 8 3 1 - 1 7 7 3
	FAX番号	0 9 2 - 8 4 7 - 1 2 3 1
	相談員	(責任者) 西村 絢香
	対応時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

※ 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

早良区 保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地	福岡市早良区百道2丁目1-1
	電話番号	0 9 2 - 8 3 3 - 4 3 5 5
	F A X 番号	0 9 2 - 8 4 6 - 8 4 2 8
	対応時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
城南区 保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地	福岡県城南区鳥飼6丁目1-1
	電話番号	0 9 2 - 8 3 3 - 4 1 0 5
	F A X 番号	0 9 2 - 8 2 2 - 2 1 3 3
	対応時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
中央区 保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地	福岡市中央区大名2丁目5-31
	電話番号	0 9 2 - 7 1 8 - 1 1 0 2
	F A X 番号	0 9 2 - 7 7 1 - 4 9 5 5
	対応時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
西区 保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地	福岡市西区内浜1丁目4-1
	電話番号	0 9 2 - 8 9 5 - 7 0 6 6
	F A X 番号	0 9 2 - 8 8 1 - 5 8 7 4
	対応時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

福岡県国民健康保険 団体連合会（国保連）	所在地	福岡県博多区吉塚本町13-47
	電話番号	092-642-7859
	FAX番号	092-642-7857
	対応時間	9 : 00 ~ 17 : 00
福岡市 保険福祉局 高齢社会部 介護サービス支援課	所在地	福岡市中央区天神1丁目8-1
	電話番号	092-711-4257
	FAX番号	092-733-5587
	対応時間	9 : 00 ~ 17 : 00
福岡県社会福祉協議会	所在地	福岡県春日市原町3丁目1-7
	電話番号	092-584-3377
	FAX番号	092-584-3369
	対応時間	9 : 00 ~ 17 : 00
福岡市 地域包括支援センター	詳細につきましては、別紙2「地域包括支援センター一覧表」を ご覧下さい。	

また、相談苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。

(2) 苦情処理体制・手順

苦情処理台帳に記載 → 苦情処理方法の記載・管理者決裁 → 関係者との連携  
→ 改善についてご利用者に確認 → 苦情処理の成果等台帳に記載

※詳細の概要につきましては、別紙1「相談または苦情を処理する為の措置の概要」を  
ご覧下さい。

(3) 第三者評価の有無

実績無し

【 説明確認欄 】

令和 年 月 日

指定通所介護(介護予防型通所サービス)利用契約にあたり、上記重要事項を説明しました。

事業所

所在地 福岡県福岡市早良区高取1丁目5番6号レジデンス西新1F

事業所名 西新デイサービスセンター

管理者 西村 絢香

説明者 西村 絢香

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(介護予防型通所サービス)の提供開始に同意しました。

ご利用者 住所  
代筆者  
( ) \_\_\_\_\_

氏名  
代理人または  
立会人  
(ご家族) 住所  
\_\_\_\_\_

氏名  
\_\_\_\_\_

( 続柄 : )