

# 重要事項説明書

(通所介護)

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている指定通所介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「福岡県指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年福岡県条例第55号)」の規定に基づき、指定通所介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

|                       |                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 朝日総合サービス有限会社                                                 |
| 代表者氏名                 | 取締役 山口 和重                                                    |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 福岡県中間市大字垣生 697 番地の 68<br>TEL: 093-246-0266 FAX: 093-246-0267 |
| 法人設立年月日               | 平成 9 年 6 月 23 日                                              |

## 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

|                    |                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 事業所名称              | デイサービスセンターはつらつ                                           |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 4072801345                                               |
| 事業所所在地             | 福岡県中間市大字垣生字岩鼻 8 4 9                                      |
| 連絡先<br>相談担当者名      | TEL: 093-246-0266 FAX: 093-246-0267<br>相談担当者: 山口 和重(管理者) |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 中間市、鞍手郡鞍手町、遠賀郡遠賀町、遠賀郡岡垣町、遠賀郡水巻町、<br>直方市、北九州市八幡西区         |
| 利用定員               | 45人                                                      |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 要介護状態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ことを目的とする。                                                                                                                                                        |
| 運営の方針 | (1) 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態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する。<br>(2) 事業者自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。<br>(3) 通所介護計画に基づき、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う。<br>(4) 従業者は、指定通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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う。<br>(5) 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う。 |

|  |                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(6) 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る。</p> <p>(7) 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|         |                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------|
| 営 業 日   | 月曜日から土曜日まで（国民の祝日を含む。）<br>ただし、8月14日から15日まで、12月30日から1月2日までを除く。 |
| 営 業 時 間 | 午前8時15分から午後5時15分まで                                           |

(4) サービス提供時間

|          |                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------|
| サービス提供日  | 月曜日から土曜日まで（国民の祝日を含む。）<br>ただし、8月14日から15日まで、12月30日から1月2日までを除く。 |
| サービス提供時間 | 午前9時30分から午後15時30分まで                                          |

(5) 事業所の職員体制

| 管理者氏名   |                                                                                                                                                                                                                                                              | 山口 和重 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 職       | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                      | 人 員 数 |
| 管理者     | 1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。<br>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。<br>3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。<br>4 利用者へ通所介護計画を交付します。<br>5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。 | 1 人   |
| 生活相談員   | 1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。<br>2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。                                                                                                                           | 1 人以上 |
| 看護職員    | 1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。<br>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。<br>3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。                                                                                                                                             | 1 人以上 |
| 介護職員    | 1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。                                                                                                                                                                                                                           | 7 人以上 |
| 機能訓練指導員 | 1 通所介護計画に基づき、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、機能訓練を行います。                                                                                                                                                                                    | 1 人以上 |

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

| サービス区分と種類                                       |                | サ ー ビ ス の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通所介護計画の作成                                       |                | 1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。<br>2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。<br>3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します<br>4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。 |
| 利用者居宅への送迎                                       |                | 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。<br>ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。                                                                                                                                                                      |
| 日常生活上の世話                                        | 食事の提供及び介助      | 食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                 | 入浴の提供及び介助      | 入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                 | 排せつ介助          | 介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                 | 更衣介助           | 介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                 | 移動・移乗介助        | 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                 | 服薬介助           | 介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。                                                                                                                                                                                                                                |
| 機能訓練                                            | 日常生活動作を通じた訓練   | 利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                 | レクリエーションを通じた訓練 | 利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                 | 器具等を使用した訓練     | 利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。                                                                                                                                                                                                                           |
| その他                                             | 創作活動など         | 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。                                                                                                                                                                                                                                         |
| 特別なサービス<br>（利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。） | 個別機能訓練（Ⅰ）イ     | 個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                 | 若年性認知症利用者受入    | 若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。                                                                                                                                                                                                                    |

#### (2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）

- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
  - ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
  - ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
  - ⑤ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

利用者利用料（一日）

|                  | 要介護 1 | 要介護 2 | 要介護 3 | 要介護 4  | 要介護 5  |
|------------------|-------|-------|-------|--------|--------|
| 3 時間以上<br>4 時間未満 | 3,700 | 4,230 | 4,790 | 5,330  | 5,880  |
| 4 時間以上<br>5 時間未満 | 3,880 | 4,440 | 5,020 | 5,600  | 6,170  |
| 5 時間以上<br>6 時間未満 | 5,700 | 6,730 | 7,770 | 8,800  | 9,840  |
| 6 時間以上<br>7 時間未満 | 5,840 | 6,890 | 7,960 | 9,010  | 10,080 |
| 7 時間以上<br>8 時間未満 | 6,580 | 7,770 | 9,000 | 10,230 | 11,480 |

利用者負担額（一日）

|                  | 負担割合 | 要介護 1 | 要介護 2 | 要介護 3 | 要介護 4 | 要介護 5 |
|------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 3 時間以上<br>4 時間未満 | 1 割  | 370   | 423   | 479   | 533   | 588   |
|                  | 2 割  | 740   | 846   | 958   | 1,066 | 1,176 |
|                  | 3 割  | 1,110 | 1,269 | 1,437 | 1,599 | 1,764 |
| 4 時間以上<br>5 時間未満 | 1 割  | 388   | 444   | 502   | 560   | 617   |
|                  | 2 割  | 776   | 888   | 1,004 | 1,120 | 1,234 |
|                  | 3 割  | 1,164 | 1,332 | 1,506 | 1,680 | 1,851 |
| 5 時間以上<br>6 時間未満 | 1 割  | 570   | 673   | 777   | 880   | 984   |
|                  | 2 割  | 1,140 | 1,346 | 1,554 | 1,760 | 1,968 |
|                  | 3 割  | 1,710 | 2,019 | 2,331 | 2,640 | 2,952 |
| 6 時間以上<br>7 時間未満 | 1 割  | 584   | 689   | 796   | 901   | 1,008 |
|                  | 2 割  | 1,168 | 1,378 | 1,592 | 1,802 | 2,016 |
|                  | 3 割  | 1,752 | 2,067 | 2,388 | 2,703 | 3,024 |
| 7 時間以上<br>8 時間未満 | 1 割  | 658   | 777   | 900   | 1,023 | 1,148 |
|                  | 2 割  | 1,316 | 1,554 | 1,800 | 2,046 | 2,296 |
|                  | 3 割  | 1,974 | 2,331 | 2,700 | 3,069 | 3,444 |

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行います。

※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2 時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準

を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。

- ※ 利用者に対し、その居宅と当事業所との間の送迎を行わない場合（ご家族が送迎される場合等）は、片道につき 470 円（利用者負担 47 円）減額されます。

|           | 加 算          | 利用料    | 利用者負担額 | 算 定 回 数 等          |
|-----------|--------------|--------|--------|--------------------|
| 要介護度の区分なし | 個別機能訓練加算（Ⅰ）イ | 560 円  | 56 円   | 非常勤者が個別機能訓練を実施した日数 |
|           | 個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ | 750 円  | 75 円   | 常勤者が個別機能訓練を実施した日数  |
|           | 入浴介助加算       | 400 円  | 40 円   | 入浴介助を実施した日数        |
|           | 科学的介護推進体制加算  | 400 円  | 40 円   | 1 ヶ月               |
|           | 個別機能訓練加算（Ⅱ）  | 400 円  | 40 円   | 1 ヶ月               |
|           | 口腔機能向上加算Ⅰ    | 1600 円 | 160 円  | 月 2 回限度            |
|           | 提供体制加算Ⅱ      | 180 円  | 18 円   | 1 回の利用             |

処遇改善加算Ⅰ 2 上記総額に 12%加算されます。

- ※個別機能訓練加算は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩 20 マッサージ師が個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った機能訓練について算定します。

- ※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）

上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

#### 4 その他の費用について

|             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| 送迎費         | 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合でも無料です。 |
| 食事の提供に要する費用 | 昼食代 600 円、おやつ代 100 円           |
| おむつ代        | 実費                             |
| 日常生活費       | 実費                             |

#### 5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

|                                        |                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等 | ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 |
|                                        | イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてお届け（郵送）します。                    |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等</p> | <p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み<br/>(イ) 利用者指定口座からの自動振替<br/>(ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p> |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2か月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

## 7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。  
虐待防止に関する責任者：山口 和重（管理者）
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

## 8 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。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p> | <p>① 事業者は、利用者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るものとします。</p> <p>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及び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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                               |
| <p>② 個人情報の保護について</p>            | <p>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。</p> <p>② 事業者は、利用者及び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。</p> <p>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。）</p> |

## 10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| (主治医) 医療機関名 | おんが病院                  |
| 主治医氏名       | 末廣 剛敏                  |
| 所在地         | 遠賀郡遠賀町大字尾崎 1 7 2 5 - 2 |
| 電話番号        | 2 8 1 - 2 8 1 0        |

|          |  |
|----------|--|
| (家族) 氏 名 |  |
| 続 柄      |  |
| 住 所      |  |
| 電話番号     |  |

## 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| (市町村)                  |                         |
| 中間市保健福祉部介護保険課保険係       | 0 9 3 - 2 4 6 - 6 2 4 3 |
| 福岡県介護保険広域連合鞍手支部        | 0 9 4 9 - 3 4 - 5 0 4 6 |
| 鞍手町福祉人権課高齢者支援係         | 0 9 4 9 - 4 2 - 2 1 1 6 |
| 福岡県介護保険広域連合遠賀支部        | 0 9 3 - 2 9 1 - 5 2 6 6 |
| 遠賀町高齢障がい支援課高齢者係        | 0 9 3 - 2 9 3 - 1 2 3 4 |
| 岡垣町長寿あんしん課長寿支援係        | 0 9 3 - 2 8 2 - 1 2 1 1 |
| 水巻町福祉課高齢者支援係           | 0 9 3 - 2 0 1 - 4 3 2 1 |
| 直方市市民部健康長寿課介護サービス係     | 0 9 4 9 - 2 5 - 2 3 9 0 |
| 八幡西区保健福祉課介護保険担当        | 0 9 3 - 6 4 2 - 1 4 4 6 |
| 福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口 | 0 9 2 - 6 4 2 - 7 8 5 9 |
| 福岡県運営適正化委員会            | 0 9 2 - 9 1 5 - 3 5 1 1 |

### (居宅介護支援事業者)

|           |  |
|-----------|--|
| 事業所名      |  |
| 所在地       |  |
| 担当介護支援専門員 |  |
| 電話番号      |  |

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

|       |                               |
|-------|-------------------------------|
| 保険会社名 | 損害保険ジャパン日本興亜株式会社              |
| 保険名   | 賠償責任保険                        |
| 補償の概要 | 施設所有管理者、生産物、受託者（詳細は別紙保険証券に記載） |

## 12 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、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。

## 13 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当り、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。

## 14 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、サービスの提供にかかる保険給付支払いの日から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。

## 15 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：（ 管理者 山口 和重 ）

- 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、6月・11月）

## 16 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 指定通所介護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必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

## 17 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 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、相談担当者が必要が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。

### (2) 苦情申立の窓口

#### ①事業者の窓口

デイサービスセンターはつらつ苦情相談担当 山口 和重(管理者)

電話番号 093-244-0266

受付時間 月曜日～土曜日 8:15～17:15

#### ②市町村(保険者)の窓口(受付時間は、すべて平日の8:30～17:15)

中間市保健福祉部介護保険課保険係 093-246-6243

福岡県介護保険広域連合鞍手支部 0949-34-5046

鞍手町福祉人権課高齢者支援係 0949-42-2116

福岡県介護保険広域連合遠賀支部 093-291-5266

遠賀町高齢障がい支援課高齢者係 093-293-1234

岡垣町長寿あんしん課支援係 093-282-1211

水巻町福祉課高齢者支援係 093-201-4321

直方市市民部健康長寿課介護サービス係 0949-25-2390

八幡西区保健福祉課介護保険担当 093-642-1446

#### ③公的団体の窓口(受付時間 平日 8:30～17:15)

福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口 092-642-7859

福岡県運営適正化委員会 092-915-3511

## 18 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事項

#### 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ャルハラスメント（意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

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

- ④ほかの利用者の迷惑となる行動を慎むこと

飲酒は禁止する

喫煙は所定の場所で行う

施設内での宗教活動や政治活動は禁止する

騒音などほかの利用者の迷惑となる行為は禁止する

#### 19 サービス契約の終了

利用者または利用者の家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力またはセクシャルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、または生ずるおそれのある場合であってその危害の発生また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。

#### 20 提供するサービスの第三者評価の実施状況 未実施

21 重要事項説明の年月日 令和 年 月 日

上記内容について、「福岡県指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年福岡県条例第 55 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

|     |       |                       |   |
|-----|-------|-----------------------|---|
| 事業者 | 所在地   | 福岡県中間市大字垣生 697 番地の 68 |   |
|     | 法人名   | 朝日総合サービス有限会社          |   |
|     | 代表者名  | 取締役 山口 和重             | 印 |
|     | 事業所名  | デイサービスセンターはつらつ        |   |
|     | 説明者氏名 | 管理者 山口 和重             | 印 |

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

|     |    |   |
|-----|----|---|
| 利用者 | 住所 |   |
|     | 氏名 | 印 |

|                  |    |                  |
|------------------|----|------------------|
| 代理人（署名<br>代行者含む） | 住所 |                  |
|                  | 氏名 | 印<br>(本人との続柄 : ) |

|     |    |   |
|-----|----|---|
| 御家族 | 住所 |   |
|     | 氏名 | 印 |