

デイサービスしらふじ

【第1号通所事業（介護予防型通所サービス）】

「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。
(宮崎県指定第4570103814号)

当事業所は契約締結後、ご利用者に対して介護予防通所介護及び第1号通所事業（通所介護相当サービス）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。

〔目次〕

1. 事業者.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の配置状況.....	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	4
6. 苦情の受付について.....	6
7. サービス提供における事業者の義務.....	7
8. サービスの利用に関する留意事項.....	7
9. 損害賠償について.....	7
10. サービス利用をやめる場合.....	8
11. 人権擁護と高齢者虐待の防止.....	9
12. 業務継続計画の策定.....	10
13. 個人情報に関する基本方針.....	10
14. 個人情報の利用目的.....	11
15. デイサービスしらふじ（第1号通所事業（介護予防型通所サービス））利用同意書	

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 凌雲堂
- (2) 法人所在地 宮崎県宮崎市大字跡江2366番地
- (3) 電話番号 0985-47-5377
- (4) FAX番号 0985-48-3119
- (5) 代表者氏名 理事長 大野 和男
- (6) 設立年月日 昭和50年1月17日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類
通所介護事業所
(宮崎県指定第4570103814号)
- (2) 建物の構造・延床面積
平家建 (地上1階) 407.947 m²
※当事業所は特別養護老人ホームしらふじに併設されています。
- (3) 事業所の目的
当事業所は、要支援等の状態になった場合においても、その利用者が居宅においてその有する能力に応じ、在宅の高齢者に日常動作訓練等各種サービスを提供することにより、心身機能の維持・生活の助長・社会的孤立感の解消を図り自立した生活が維持、向上できるように支援する事をとします。
- (4) 事業所の名称 デイサービスしらふじ
- (5) 事業所の所在地 宮崎県宮崎市大字糸原400番地
- (6) 電話番号 0985-41-0040
- (7) FAX番号 0985-41-0031
- (8) 事業所長 小野 芳裕
- (9) 当事業所の運営方針
常に利用者の人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
なお、地域との結びつきを重視し、市（保険者）、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者、保健、医療、福祉サービスを提供する事業所との連携に務めます。
- (10) 開設年月 平成19年3月15日
- (11) 利用定員 30名

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域
宮崎市 国富町 綾町

(2) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日（年末年始を除く）
受 付 時 間	08：30～17：00（月～土）
サービス提供時間	09：00～16：30（月～土）

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して介護予防通所介護及び第 1 号通所事業（※以下通所介護相当サービス）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	指定基準	常 勤	非常勤	主 な 業 務 内 容
1. 事 業 所 長（兼）		（1）		管理統括
2. 事 務 所 長（兼）		（1）		事務部門の統括
3. ケア管理部長（兼）		（1）		看護・介護サービスの統括
4. 生 活 相 談 員	1	1（1）		相談援助・介護業務
5. 介 護 職 員	4	4	1	介護業務
6. 看 護 職 員	1	1	2	健康管理・介護業務
7. 機 能 訓 練 指 導 員	1	（1）	（2）	機能訓練・介護業務
8. 事 務 職 員		（1）		経理業務・介護報酬等請求業務
計	7	7（8）	3	

※（ ）内は兼務、最低配置人員を記載

〈主な職種の勤務体制〉

No.	職 種	勤 務 時 間	
		平 日	土曜日
1	事 業 所 長	平 日 (08：15～17：00)	土曜日…休み ※祝祭日…休み
2	事 務 長		
3	ケ ア 管 理 部 長 (兼)		
4	事 務 職 員（兼）		
5	生 活 相 談 員	早番 08：00～17：00 日勤 08：30～17：30	
6	介 護 職 員		
7	看 護 職 員		
8	機 能 訓 練 指 導 員		

※ No.5～8 の職種の職員について、年末年始（12 月 31 日～1 月 3 日）を除く土曜日・祝祭日は通常勤務となります。

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いただく場合

があります。

- (1) 第1号通所事業（介護予防型通所サービス）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、利用料金の大部分（通常9割または8割）が市町村から給付されます。

＜サービスの概要＞

①食事（介護予防計画において、食事の提供が予定されている方に限ります。但し、食材料費は別途いただきます。）

- ・ 当事業所では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ ご利用者は、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。
（食事時間） 12：00 ～ 13：00

②入浴

- ・ 入浴又は清拭を行います。

③排泄

- ・ ご利用者の排泄の介助を行います。

④運動器機能向上

- ・ 機能訓練指導員及び看護師により、ご利用者の必要とする運動器機能の向上又は、維持を図る為の指導訓練等を実施します。

⑤アクティビティ

- ・ ご利用者が望む創作活動やレクリエーション等を実施します。

⑥送迎サービス

- ・ ご利用者又は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。

＜サービス利用料金（１月あたり）＞（契約書第６条参照）

下記の料金表によって、サービス利用料金から介護予防給付費または介護予防・日常生活支援総合事業費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。

[料金表]

【 一ヶ月当り 】

		要支援１ 事業対象者 (要支援１相当)	要支援２ 事業対象者 (要支援２相当)
基本 料 金	１．サービス利用料	４回程度 １７，９８０円	８回程度 ３６，２１０円
	２．うち、介護保険から 給付される金額 ※②は２割負担 ③は３割負担	１６，１８２円 ②１４，３８４円 ③１２，５８６円	３２，５８９円 ②２８，９６８円 ③２５，３４７円
	３．サービス利用に係る 自己負担額(１-２) ※②は２割負担 ③は３割負担	１，７９８円 ②３，５９６円 ③５，３９４円	３，６２１円 ②７，２４２円 ③１０，８６３円
加 算 料 金	４．サービス提供体制 強化加算（Ⅰ） ※②は２割負担 ③は３割負担	８８円 ②１７６円 ③２６４円	１７６円 ②３５２円 ③５２８円
	５．科学的介護 推進体制加算 ※②は２割負担 ③は３割負担	４０円 ②８０円 ③１２０円	
	６．生活機能向上連携加算Ⅱ ※②は２割負担 ③は３割負担	２００円 ②４００円 ③６００円 ※希望者、対象者	
	７．介護職員 処遇改善加算（Ⅰ）	別途合計額に９．２％相当の加算が加わります。	

※ ６につきましては、対象者に加算されるものとなっています。

※ 生活保護世帯に属する方の利用料は免除されます。（２）介護予防または通所介護相当サービス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食事の材料の提供（食費）

ご利用者に提供する食事の材料にかかる費用です。

料金：１回あたり５５０円

②レクリエーション

ご利用者又はご契約者の希望によりレクリエーションや創作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

ご利用者、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利用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。

☆ 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法（契約書第6条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用の支払いにつきましては、1ヶ月毎に計算し、毎月12日頃までに前月分の請求書を発行しますので、その月の22日頃までにデイサービス利用申込時指定された銀行口座より引き落としさせていただきます。

(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、介護予防サービスまたは通所介護相当サービスの利用を中止又は変更、も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利用者又は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利用者又はご契約者に提示して協議します。

6. 苦情の受付について（契約書第20条参照）

(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） 管理者 谷口 寿子
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：00
- 電話番号 0985-41-0040
- FAX番号 0985-41-0031

また、苦情受付ボックスを事務所窓口に設置しています。

(2) 第三者委員の配置について

苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場を考慮して下記の方を第三者委員としてお願いしています。

- ・竹下 巧 氏：元 悠楽園家族会会長 ☎(0985)－47－0836
- ・瀬野 ちす 氏：生目地区民生児童委員協議会副会長 ☎(0985)－47－9140

(3) 行政機関その他苦情受付機関

宮崎市介護保険課 事業所指導室	所在地：宮崎市橘通西1丁目1番1号 電話番号：(0985) -44-2591・Fax：(0985) -23-5088 受付時間：8：30～17：15
国民健康保険団体連合会	所在地：宮崎市下原町231番地1 電話番号：(0985) -35-5301・Fax：(0985) -25-0268 受付時間：8：30～17：00
宮崎県社会福祉協議会	所在地：宮崎市原町2番2号 電話番号：(0985) -32-9740・Fax (0985) -27-0877 受付時間：8：30～17：00

7. 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、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者又はご契約者等から聴取、確認します。
- ③ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2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ご利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わないよう務めます。但し、ご利用者又は他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑤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。
- ⑥事業所は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者及びその家族等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）
但し、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に心身等の情報を提供します。
また、ご契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

8. サービスの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、ご契約者の自己負担により原状に復していただくか、又は相当の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での喫煙はできません。

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等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、契約締結の日から契約者による契約解除及び解約の申し出を行った日又は、事業所からの契約解除の申し出を行った日までとします。但し、双方の申し出がない場合には、契約は同じ条件で更新されるものとし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要介護と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- 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当事業所が宮崎市の委託を取り消された場合又は委託を辞退した場合
- ⑥ご契約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) ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 16 条、第 17 条参照）

契約の有効期間中であっても、ご契約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日前までに解約届出書をご提出ください。
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">①介護予防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②ご利用者が入院された場合③ご利用者の「介護予防計画（ケアプラン）」が変更された場合④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護予防サービスを実施しない場合⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合⑥事業者もしくはサービス従事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も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 |
|--|

(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">①ご契約者及びご利用者が、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②ご利用者による、サービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合③ご契約者又はご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者も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などによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合 |
|---|

(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、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

11. 人権擁護と高齢者虐待の防止

当事業所は、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為、次の措置を講じます。

- ・当事業所は、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	(職・氏名) 管理者 谷口 寿子
-------------	------------------

- ・当事業所は、虐待防止のための指針を整備します。
- ・当事業所は、成年後見人制度の利用を支援しています。
- ・当事業所は、従業者に対する人権擁護・虐待防止の委員会及び啓発するための研修を定期的に行います。
- ・サービス提供中に、当事業者の従業者又は養護（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等に通報します。

12. 業務継続計画の策定

(1) 感染症予防及び感染症の発生時の対応（衛生管理を含む）

- ・当事業所は、施設における感染症の発生または食中毒の予防及び蔓延防の防止のため必要な措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の助言・指導を求め、常に密接な連携に努めます。
- ・当事業所は、感染対策の指針を整備します。
- ・当事業所は感染症発生防止のための委員会及び従業者に対する研修、発生時の訓練を定期的に行います。

(2) 非常災害対策

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

- ・防災の対応：消防計画に基づき速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
- ・防災設備：防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設けます。
- ・防災訓練：消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、従業者及び利用者、地域住民の参加が得られるように連携に努め、消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。

13. 個人情報に関する基本方針

社会福祉法人 凌雲堂（以下、「法人」という）は、ご利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わる者として重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

(1) 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

(2) 個人情報の安全性確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び

是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

- (3) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応方法について、ご本人からの申し出がある場合には、速やかに対応します。

これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話 0985-41-0012）までお問い合わせください。

- (4) 苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

14. 個人情報の利用目的

社会福祉法人 凌雲堂デイサービスしらふじでは、個人情報保護法及びご利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここにご利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【ご利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

- (1) 事業所内部での利用目的

- ① 事業所がご利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護予防または介護予防・日常生活支援総合事業事務
- ③ 介護サービスの利用に係る事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 通所利用等の管理
 - ・ 公租公課等の充当、会計・経理・請求のための事務
 - ・ 介護事故、緊急時等の報告
 - ・ 当該ご利用者の介護・医療サービスの向上
 - ・ ご利用者が快適に過ごしていただくための工夫として行事等の写真掲載

- (2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 事業所がご利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 在宅介護支援センター等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・ その他の業務委託
 - ・ ご利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・ ご家族等への心身の状況説明
- ② 介護予防事務のうち
 - ・ 介護予防事務または介護予防・日常生活支援総合事業事務の委託（一部委託含む）
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

- (1) 事業所内部での利用に係る利用目的

- ① 事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料

- ・ 事業所等において行われる学生等の実習への協力
- ・ 事業所において行われる事例研究等

(2) 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

① 事業所の管理運営業務のうち

- ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめご利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。