

# 重要事項説明書

(指定通所介護)

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、「高槻市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(令和3年高槻市条例第42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	社会福祉法人 健康会
代表者氏名	理事長 上井 茂
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府高槻市牧田町7番54-107 電話 072-690-1700 FAX 072-690-2757
法人設立年月日	2006年10月11日

## 2 利用者に対する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	健康会牧田町ケアセンター
介護保険指定 事業所番号	高槻市指定 2770904635
事業所所在地	大阪府高槻市牧田町7番56-1
連絡先 相談担当者名	電話 072-690-3680 担当者 吉村 小百合
事業所の通常の 事業の実施地域	高槻市・茨木市
利用定員	33名

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人健康会は、健康会牧田町ケアセンターが行う通所介護事業の円滑な運営管理を図り、指定通所介護事業の適正な運営及び利用者に対する適切な通所介護サービスの提供を確保することを目的とします。
運営の方針	1、社会福祉法人健康会は、指定通所介護事業において要介護者等心身の特性を踏まえて、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、通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話および機能訓練をおこない、社会的孤独感の解消及び心身機能の維持・快復援助を図るものとします。 2、事業の運営にあたって地域との結びつきを重視し、高槻市・茨木市・居宅介護支援事業者・保険・医療又は福祉サービスを提供する者との密着した連携に努めます。

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日(12月31日～1月3日までを除く)
営業時間	8:30～16:30

## (4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日(12月31日～1月3日までを除く)
サービス提供時間	8:30～16:30

## (5) 事業所の職員体制

管理者	吉村 小百合
-----	--------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業員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。</li> <li>2 従業員に、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。</li> <li>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。</li> <li>4 利用者へ通所介護計画を交付します。</li> <li>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。</li> <li>6 勤務時間 8:30～16:30</li> </ol>	常勤 1名
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3 勤務時間 8:30～16:30</li> </ol>	2名以上 介護職員と兼務
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</li> <li>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。</li> <li>4 勤務時間 8:30～16:30</li> </ol>	2名以上
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 勤務時間 8:30～16:30</li> </ol>	6名以上 内 1 管理者兼務 内 2 生活相談員兼務
機能訓練 指導員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 勤務時間 8:30～16:30</li> </ol>	2名以上 看護職員が兼務

事務職員	1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 2 勤務時間 8:30～16:30	名
------	---	---

### 3 提供するサービス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。 2 通所介護計画の作成にあたっては、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。 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 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。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	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対する観点から、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。
	認知症症状緩和	日常生活に支障をきたす恐れのある症状または行動が認められる利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じた症状緩和のための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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ⑥ 利用者及びその家族に対する身体暴力(殴打、足蹴りやものをぶつける等の物理的攻撃)
- ⑦ 利用者及びその家族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、貶めたりする行為、個人のプライバシーに対する介入、侵害等)
- ⑧ 利用者及びその家族に対する社会通念上不相当な言動(威圧的な言動、継続的・執拗な言動等)

(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

【通常規模型】

サービス 提供時間 要介護度	4時間以上5時間未満				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	388	4,089円	410円	818円	1,227円
要介護2	444	4,679円	468円	936円	1,404円
要介護3	502	5,291円	529円	1,058円	1,587円
要介護4	560	5,902円	590円	1,180円	1,770円
要介護5	617	6,503円	650円	1,301円	1,951円
	5時間以上6時間未満				
要介護1	570	6,007円	601円	1,201円	1,802円
要介護2	673	7,093円	709円	1,419円	2,128円
要介護3	777	8,189円	819円	1,638円	2,457円
要介護4	880	9,275円	928円	1,855円	2,783円
要介護5	984	10,371円	1,037円	2,074円	3,113円
	6時間以上7時間未満				
要介護1	584	6,155円	616円	1,231円	1,846円
要介護2	689	7,262円	726円	1,452円	2,179円
要介護3	796	8,389円	839円	1,678円	2,517円
要介護4	901	9,496円	950円	1,889円	2,849円
要介護5	1008	10,624円	1,062円	2,125円	3,187円
	7時間以上8時間未満				
要介護1	658	6,935円	694円	1,387円	2,081円
要介護2	777	8,189円	819円	1,638円	2,457円
要介護3	900	9,486円	949円	1,897円	2,846円
要介護4	1023	10,782円	1,078円	2,156円	3,235円
要介護5	1148	12,099円	1,210円	2,420円	3,630円

- ※ 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又は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。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者又は同一の建物から通う利用者は、1日につき利用料が 990 円(利用者負担額:1 割 99 円、2 割 198 円、3 割 297 円)減算されます。同一の建物とは、指定通所介護事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物をいいます。
- ※ 利用者に対し、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 495 円(利用者負担:1 割 50 円、2 割 99 円、3 割 149 円)減額されます。
- ※ 感染症又は災害の発生を理由として当該月の利用者数が当該月の前年度における月平均よりも 100 分の 5 以上減少している場合、3月以内に限り1回につき所定単位数の 100 分の3に相当する単位数を加算します。

#### (4) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
入浴介助加算(Ⅰ)	40	421円	42円	84円	126円	1日につき
中重度者ケア体制加算	45	474円	47円	95円	142円	1日につき
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56	590円	59円	118円	177円	機能訓練を実施した日数
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20	210円	21円	42円	63円	1月につき
科学的介護推進体制加算	40	421円	42円	84円	126円	1月につき
ADL維持等加算(Ⅰ)	60	632円	63円	126円	190円	
ADL維持等加算(Ⅱ)	30	316円	32円	63円	95円	1月につき
サービス提供体制加算(Ⅰ)	22	231円	23円	46円	69円	1日につき
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位	左記の単	左記の1割	左記の2割	左記の3割	・1月につき ・〔※所定単位数〕

	数 〔Ⅰ〕 の 92/10 00	位数 ×地 域区 分				基本サービス費に各種 加算・減算を加えた総 単位数
--	------------------------------	---------------------	--	--	--	---------------------------------

- ※ 入浴介助加算(Ⅰ)は、入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合に算定します。
- ※ 中重度者ケア体制加算は、中重度の要介護者が社会性の維持を図り在宅生活の継続を目指したケアを計画的に実施できる体制を整えている場合に算定します。
- ※ 個別機能訓練加算(Ⅰ)は、多職種共同にて個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を実施している場合に算定します。個別機能訓練計画の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合は、機能訓練加算(Ⅱ)を算定します。
- ※ 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た指定通所介護事業所が、利用者に対して通所介護を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 地域区分別の単価(4級地 10.54円)を含んでいます。
- ※ (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等の支給(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

① 昼食費	700円(食事1回につき)
② 入浴消耗品費	100円(入浴1回につき)
③ 生花・手芸等	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	<p>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。ただし、介護認定等で請求ができない月に関しましては、認定確定後に未確定月と確定月を合わせてお支払いいただく事になります。</p> <p>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日以降に利用者あてにお届け(郵送)します。</p>
--	--

<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25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。  (ア)事業者指定口座への振り込み  (イ)利用者指定口座からの自動振替</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いたします
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。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います。
- (6) ご留意いただきたい事項  
下記事項により、職員の心身に危害が生じ又は生じるおそれのある場合であって、その危害発声または再発を防止する事が著しく困難となる場合、サービスの中断や契約を解除する場合があります。

信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

- ① 職員に対する身体的攻撃(殴打、足蹴りや、ものをぶつける等の物理的攻撃)
- ② 職員に対する精神的攻撃(脅迫、中傷、名誉棄損、屈辱、暴言、個人のプライバシーに対する介入、侵害等)
- ③ 職員に対するセクシャルハラスメント(性的誘いかけ、好意的態度の要求等)
- ④ 職員に対する社会通念上不相当な言動(威圧的な言動、過度な要求、継続的・執拗な言動、金銭保証の要求等)

## 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。

虐待防止に関する担当者	管理者 吉村 小百合
-------------	------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、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。

## 8 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、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……身体的拘束等以外に、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防止することが出来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れば、直ちに身体的拘束等を解きます。

## 9 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	<p>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。</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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
--------------------------	---

② 個人情報の保護について	<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。

#### 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又は送迎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(保険者)の窓口】 高槻市役所 健康福祉部 福祉指導課	<p>所在地 高槻市桃園町2丁目1号</p> <p>電話番号 072-674-7821(直通)</p> <p>ファックス番号 072-674-7820(直通)</p> <p>受付時間 8:45~17:15(土日祝は休み)</p>
---------------------------------------	--

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険(自賠責保険・任意保険)に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	あいおいニッセイ同和損保
	保 険 名	介護保険・社会福祉事業総合保険
	補償の概要	賠償責任保険 対人1人あたり最高1億円 対物1事故あたり1000万円
自動車保険	保険会社名	東京海上
	保 険 名	一般自動車保険
	補償の概要	対人1名につき無制限 対物1事故につき無制限 人身傷害、障害一時費用保険

## 12 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。

## 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。

## 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、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。

## 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:( 吉村 小百合 )

- 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。

## 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)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2ヶ月に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。

## 17 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。

#### 18 指定通所介護サービス内容の見積もりについて

このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

※別紙 見積りのとおり

#### 19 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 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じて訪問を実施し状況の聞き取りや事情の確認をおこない、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重におこないます。
  - ② 相談担当者は、把握した状況を統括部長とともに検討をおこない、当面および今後の対応を決定します。
  - ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整をおこなうと共に必ず対応方法を含めた結果報告をおこないます。

##### (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 健康会牧田町ケアセンター 担当【吉村 小百合】	所在地 高槻市牧田町7番56-1 電話番号 072-690-3680 ファックス番号 072-690-3688 受付時間 8:30～16:30
【市町村(保険者)の窓口】 高槻市役所 健康福祉部 福祉指導課	所在地 高槻市桃園町2丁目1号 電話番号 072-674-7821(直通) ファックス番号 072-674-7820(直通) 受付時間 8:45～17:15(土日祝は休み)
【市町村(保険者)の窓口】 高槻市役所 健康福祉部 長寿介護課	所在地 高槻市桃園町2丁目1号 電話番号 072-674-7166(直通) ファックス番号 072-674-7813(直通) 受付時間 8:45～17:15(土日祝は休み)
【市町村(保険者)の窓口】 茨木市役所 健康医療部 長寿介護課	所在地 茨木市駅前3丁目8番13号 電話番号 072-620-1637(直通) ファックス番号 072-622-5950(直通) 受付時間 8:45～17:15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町1丁目3-8 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)

20 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	有 ・ <b>無</b>
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

21 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「高槻市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(令和3年高槻市条例第42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	高槻市牧田町7番54-107
	法人名	社会福祉法人 健康会
	代表者名	上井 茂
	事業所名	健康会牧田町ケアセンター
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

上記署名は、\_\_\_\_\_ ( )が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	

## 個人情報の使用にかかわる同意書

### (ア) 使用目的

- ① 介護サービスの提供
- ② 利用者の通所介護計画を立案し、円滑にサービスが提供されるための サービス担当者会議での情報提供
- ③ 介護支援専門員とサービス事業者との連絡調整等
- ④ 他の居宅サービス事業所からの照会、居宅介護支援事業所からの照会
- ⑤ その他サービス提供に関して必要がある時
- ⑥ 行政機関が行なうサービス担当者会議等
- ⑦ 医療機関・主治医との連携
- ⑧ 介護給付費請求のための事務関係
- ⑨ 賠償責任保険等に関わる保険会社への相談や届出等
- ⑩ 送迎時の連絡のため、送迎車用携帯電話への連絡先登録
- ⑪ ご利用中、プログラム等で作成した作品の事業所内掲示
- ⑫ 月刊誌(デイ新聞)へのお名前、年齢、写真等の掲載

### (イ) 使用にあたっての条件

- ① 提供にあたっては必要最小限とし、関係者以外に漏れることがないようにします。
- ② 個人情報を使用した場合、その内容や提供した相手について記録しておきます。また、要望があれば開示します。
- ③ 情報提供について同意しがたい事項がある場合は、その旨申し出てください。申し出がない場合は同意していただいたものとして取り扱いさせていただきます。ただし、後で変更されることは可能です。

### (ウ) 個人情報を使用する事業所

住 所 高槻市牧田町7番56-1  
事業所名 健康会牧田町ケアセンター  
管 理 者 吉村 小百合  
電 話 072-690-3680

私(利用者)および家族に関わる個人情報の使用について、上記内容の説明を受け、これに同意し個人情報に関わる同意書の交付を受けました。

契約締結日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(利用者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

上記署名は、 \_\_\_\_\_ ( ) が代行しました。

(代理人 )

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

(家族・続柄 )

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

(家族・続柄 )

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

(家族・続柄 )

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_