

介護予防・日常生活支援総合事業
第 1 号 通 所 事 業
重 要 事 項 説 明 書

有限会社 新生ケア・サービス



ご利用者名 _____ 様

令和 6 年 6 月改訂版

介護予防・日常生活支援総合事業：第1号通所事業 重要事項説明書
 有限会社新生ケア・サービス デイサービスセンター コムハウス

この重要事項説明書は、ご利用者が、第1号通所事業サービスを受けられるに際し、ご利用者やそのご家族に対し、事業者の事業運営規程の概要や勤務体制等、ご利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

1. 事業者が提供するサービスについてのご相談窓口

電話番号	0859-27-1439
担当者	生島（瑞穂）・生島（唯）
相談時間	午前9時～午後6時00分まで（月～金曜日） 午前9時～午後5時30分まで（土曜・祝日）

※ ご不明な点は何でもお尋ねください。

2. 事業者の概要

(1) 本 社

法人名	有限会社 新生ケア・サービス
本社の所在地	米子市熊党 200-1
代表者名	取締役 生島 瑞穂
代表電話番号	0859-27-1439
FAX番号	0859-27-0008
事業内容 （介護保険指定事業者番号）	訪問介護（3170200087） 訪問看護（3160290148） 居宅支援（3170200087） 通所介護（3170200962） 小規模多機能型居宅介護（3190200331） 障がい福祉サービス「居宅介護・重度訪問介護」 （精神・身体・知的・児童） 障がい福祉サービス
サービスを提供する地域	米子市

※ 厚生労働省許可 看護師・家政婦紹介所もあります。

(2) 当事業所

当事業所の所在地	〒689-3546 米子市熊党 201-2
事業所名	有限会社 新生ケア・サービス デイサービスセンター コムハウス
事業所番号	3170200962
連絡先	TEL：（0859）27-1439（代表） （0859）27-1432（事業所直通） FAX：（0859）27-0008
管理者	米田 華奈江
職員体制	管理者 1 名 生活相談員 1 名以上

	介護職員 1 名以上 機能訓練指導員 1 名以上 看護職員 1 名以上 (新生ケア・サービス訪問看護ステーションと連携)
--	---

※利用者定員は 18 人となっています。

職	職務内容
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。 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。 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第 1 号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。 4 利用者へ第 1 号通所介護計画を交付します。 5 第 1 号通所介護計画の実施状況の把握及び第 1 号通所介護計画の変更を行います。
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。 2 それぞれの利用者について、第 1 号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。
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。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 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。
介護職員	1 第 1 号通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介護を行います。
機能訓練指導員	1 第 1 号通所介護計画に基づき、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、機能訓練を行います。

(3) 当事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
休業日	日曜日 ・ 1月1日 ・ 1月2日
営業時間	午前9時00分 ～ 午後5時00分 (月～土曜日)
サービス提供時間	午前9時00分 ～ 午後4時00分 (月～土曜日)

※ 上記日時に対して緊急で利用したい場合は、常時受付し対処します。

3. 事業の目的と運営の方針

<p>事業の目的</p>	<p>有限会社新生ケア・サービスが設置するデイサービスセンターコムハウス（以下「事業所」という。）において実施する米子市介護予防・日常生活支援総合事業（以下「米子市総合事業」という。）における指定第1号通所事業（通所型サービス）（以下、「通所型サービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要支援状態等にある利用者または事業対象者に対し、通所型サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な通所型サービスの提供を確保することを目的とする。</p>
<p>運営の方針</p>	<p>利用者が可能な限りその者の居宅において、その状態を踏まえながら生活援助等の支援を行うことにより、利用者の生活機能の維持又は向上をめざすものとする。</p> <p>2 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</p> <p>3 事業の実施にあたっては、利用者の状態等を踏まえながら、機能訓練や日常生活上の支援を行うことにより、利用者の心身の機能回復を図り、もって生活機能の維持又は向上をめざすものとする。</p> <p>4 通所型サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。</p> <p>5 通所型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。</p>

4. 提供するサービスの内容及び費用について

通所型サービスは、事業者が設置する事業所（デイサービスセンター）に通っていただき、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に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、ご利用者の心身機能の維持を図るサービスです。

(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	
第1号通所介護計画書の作成 (全てのご利用者について作成します)	<ol style="list-style-type: none"> 1 ご利用者に係る介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画（ケアプラン）に基づき、ご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第1号通所介護計画書を作成します。 2 第1号通所介護計画書の作成に当たっては、その内容についてご利用者又はそのご家族に対して説明し、ご利用者の同意を得ます。 3 第1号通所介護計画書の内容について、利用者の同意を得たときは、第1号通所介護計画書を利用者に交付します。 4 それぞれのご利用者について、第1号通所介護計画書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。 	
ご利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、ご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ご利用者に対して、介助を行います。
	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。
	排泄介助	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	介助が必要なご利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
服薬介助	介助が必要なご利用者に対して、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	<p>ご利用者の状態や能力、希望等に応じて機能訓練指導員が専門的知識に基づき、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練 ・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 ・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。
その他 (創作活動など)	<p>ご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。</p>

介護予防サービス計画又は介護予防マネジメントに基づき、お一人お一人にあった第1号通所介護計画書を立てさせていただき、自立に向けての支援をさせていただきます。介護度の変更、利用したいサービス内容の変更等があった場合には、いつでも対応させていただきます。介護保険サービス以外の部分でも援助し、各事業所が連携し、快適な在宅での生活、住み慣れた地域での生活を支援させていただきます。

(2) 通所型サービス従業者の禁止行為

通所型サービス従事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、その他迷惑行為の禁止行為

(3) 利用料金について

基本利用料は以下の通りです。利用者負担額は、原則として基本利用料に対して介護保険負担限度額認定証に記載の負担割合となります。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

なお、地域区分別1単位当たりの単価10,000円となっていますが、制度改正による変更が行われる場合もございます。

ア 基本利用料

区分	基本利用料	
要支援1・事業対象者	436	単位/回 ※月4回まで
要支援2	447	単位/回 ※月8回まで

イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	要件	利用料	加算の有無
生活機能向上 連携加算（Ⅰ）	訪問リハビリテーション事業所、通所リハビリテーション事業所、リハビリテーションを実施している医療機関の理学療法士等の助言に基づき、個別機能訓練計画書を作成し、個別機能訓練を実施した場合。	100単位/月 (3カ月に1回)	
生活機能向上 連携加算（Ⅱ）	訪問リハビリテーション事業所、通所リハビリテーション事業所、リハビリテーションを実施している医療機関の理学療法士等が通所介護事業所を訪問し、機能訓練指導員と共同で個別機能訓練計画書を作成した上で、個別機能訓練を実施した場合。	200単位/月 (運動機能向上加算を算定している場合は100単位/月)	
若年性認知症 受入加算	若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者を対象に、個別の担当者を定め通所サービスを行った場合	240単位/月	
生活向上 グループ活動 加算	生活機能向上を目的に、共通の課題を有する複数の利用者からなるグループに対して日常生活上の支援のための活動を行った場合。 ※運動器機能向上加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算、選択的サービス複数実施加算のいずれかを算定している場合は、算定しない。	100単位/月	
栄養改善加算	管理栄養士を1名以上配置し（他事業所等との連携可）、居宅を訪問し、居宅での食事状況や食事環境を把握し、栄養相談等の栄養改善サービスを提供した場合	200単位/月	
栄養 アセスメント 加算	管理栄養士を1名以上配置し（他事業所等との連携可）、多職種と共同して3カ月に1回以上栄養アセスメントを行い、LIFEに情報提供を行った場合	50単位/月	
口腔・栄養 スクリーニング 加算（Ⅰ）	6か月毎に口腔の健康状態及び栄養状態について確認を行い、それに関わる情報を介護支援専門員に提供した場合 ※栄養アセスメント加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算との併算定不可。	20単位/回 (6カ月に1回)	

口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	栄養アセスメント加算、栄養改善加算や口腔機能向上加算を算定している場合に、口腔の健康状態と栄養状態のいずれかの確認を行い、それに関わる情報を介護支援専門員に提供した場合	5単位/回 (6カ月に1回)		
口腔機能向上加算（Ⅰ）	言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員らが共同して口腔機能改善管理指導計画を作成し、サービス提供を行った場合	150単位/月		
口腔機能向上加算（Ⅱ）	言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員らが共同して口腔機能改善管理指導計画を作成し、サービス提供を行い、LIFEに情報提供をし、フィードバックを活用した場合	160単位/月		
一体的サービス提供加算	栄養改善サービス、口腔機能向上サービスのいずれも実施した場合。	480単位/月		
サービス提供体制加算Ⅲ1	・介護福祉士が40%以上、または勤続年数7年以上の職員が30%以上いる場合	24単位/月		
サービス提供体制加算Ⅲ2		48単位/月		
科学的介護推進体制加算	サービスの質の向上を図るため、「科学的介護情報システム（LIFE）」へ情報を提供し、フィードバック情報を活用した場合。	40単位/月		
介護職員処遇改善加算Ⅰ	介護職員の賃金の改善等を実施し、加算の要件を満たす場合 所定単位数の9.2%	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）		
介護職員処遇改善加算Ⅱ	介護職員の賃金の改善等を実施し、加算の要件を満たす場合 所定単位数の9%		○	
介護職員処遇改善加算Ⅲ	介護職員の賃金の改善等を実施し、加算の要件を満たす場合 所定単位数の8%		※介護職員処遇改善加算を除く	
介護職員処遇改善加算Ⅳ	介護職員の賃金の改善等を実施し、加算の要件を満たす場合 所定単位数の6.4%			

※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単位を所定単位数から減算します。

※ア及びイの単位は、米子市が定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

ウ その他の費用

食費	昼食 600円/食 ※特別食（ムース食等）が必要な場合は、別途食費をご案内いたします。 ※事前に欠食の申し出がない場合には、実費を頂きます。 ※やむを得ない事情により、朝食・夕食をご用意させていただく場合、下記の金額をいただきます。 朝食 150円/食 夕食 600円/食
おやつ代	150円 ※事前に欠食の申し出がない場合には、実費を頂きます。
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（ご利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。

料金に関する注意事項

- ※ 介護保険適用の場合でも、保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は基本料金をいただき、サービス提供証明書を発行します。後日、当該市町村窓口へ提出し、払い戻しを受けて下さい。
- ※ 居宅サービス計画を作成しない場合等「償還払い」となる場合には、いったんご利用者が基本料金をお支払いください。サービス提供証明書を発行しますので、その後市町村に対して保険給付分を請求して下さい。

5. 支払い方法

利用料金は、次のいずれかの方法によりお支払いいただきますようお願いいたします。

- ・ 自動口座引き落とし（指定の金融口座から月1回引き落としします）
手数料はご利用者負担となります。
- ・ 現金払い（サービス提供時に毎月又は月1回定められた日にお支払い願います。）

6. キャンセル

- (1) サービスの利用を中止する際には、速やかに所定の連絡先までご連絡ください。
連絡先（電話） 0859-27-1432
- (2) ご利用者の都合でサービスを中止する場合には、サービス実施日の24時間前までにご連絡ください。それ以降の無断のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。ただし、ご利用者の急な体調不良などやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は不要です。
- (3) キャンセル料は、利用料金の支払いに併せてお支払いいただきます。

時 間	キャンセル料
サービス利用日の24時間前	無 料
サービス利用日の12時間前	基本料金の25%
サービス利用日の12時間以内	当該基本料金

7. サービス利用方法

(1) サービスの提供にあたって

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。

- ① 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、介護予防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。
- ② 利用者に係る介護予防支援事業者が作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「第1号通所介護計画」を作成します。なお、作成した「第1号通所介護計画」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
- ③ サービス提供は「第1号通所介護計画」に基づいて行います。なお、「第1号通所介護計画」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
- ④ 第1号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。

(2) サービスの終了

- ① ご利用者のご都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し込みください。ご利用者の病変、急な入院などやむを得ない理由はある場合は、1週間以内の文書による通知でサービスを終了させることができます。
- ② 事業者の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。
- ③ 自動終了
以下の場合には、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了致します。
 - 1) ご利用者が介護保険施設に入所された場合。
 - 2) 介護保険サービス給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合。
 - 3) ご利用者がお亡くなりになった場合や介護保険の被保険者資格を喪失された場合。
- ④ その他
 - 1) 以下の場合には、ご利用者は即座にサービスを終了することができます。
 - ・事業者が正当なサービスを提供しない場合。
 - ・事業者が守秘義務に反した場合。
 - ・事業者がご利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。
 - 2) 以下の場合には、文書で通知することにより即座にサービスを終了

させていただくことがあります。

- ・ご利用者がサービス料金の支払いを2ヶ月以上滞納し、料金を支払うように催告したにもかかわらず1ヶ月以内に支払わない場合。
- ・ご利用者やご家族などが事業者又は事業者のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合。
- ・地震、噴火等の天災、その他の事業者の責に帰すべからず事由によりサービスの実施ができなくなった場合にはご利用者に対してサービスを終了させていただくことがあります。

(3) サービスの一時中止

- ① 自然災害や感染症の蔓延の防止などの理由により、サービスを提供出来ない場合があります。その際には、状況と内容を説明させていただき、行政の指導内容に基づいた対処を速やかに行います。
- ② ご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止することがあります。その場合ご家族に連絡の上、適切に対応します。

※ご利用される方のご家族にインフルエンザ、感染性胃腸炎などを発症されている方がおられる場合は数日間自宅での待機をお願いする場合があります。また、ご本人の朝の体調確認で発熱、嘔吐や下痢がある場合は、受診をお願いいたします。感染予防にご協力をお願い致します。

(4) 事故発生時の対応

ご利用者に対する通所介護のサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに親族、担当の地域包括支援センター及び居宅介護支援事業者、米子市等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(5) 緊急時の対応方法

- ①指定地域密着型通所介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとします。
- ②利用者に対する指定地域密着型通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- ③事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の状況について記録を行います。
- ④利用者に対する指定地域密着型通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- ⑤救急対応を望まれない場合は、緊急時の対応方法をカンファレンスし、その内容について誓約書を発行させていただく場合がありますのでご了承ください。

8. 非常災害対策について

非常事態に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任を定め、年1回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

事業所は、前項に規定する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。

9. 個人情報の取り扱いについて

基本的事項

事業所は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別される又は識別される可能性があるものをいう）の保護の重要性を認識し、当事業所が提供する介護サービス実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行うものとします。

(1) 個人情報の内容（例示）

- ① 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他の一切のご利用者やご家族に関する情報
- ② 認定調査票（85項目および特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
- ③ その他の情報

(2) 秘密の保持

事業所は、介護サービス提供により業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しません。利用契約が終了又は解除された後においても同様とします。

(3) 従業者の遵守

事業所は、事業所に従事している者に対して、在職中及び退職後においても業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報保護に必要な事項を遵守させるものとします。実習生、ボランティアも同様とします。

(4) 収集の制限、内容の正確性の確保

事業所は、介護サービスの提供のために個人情報を収集するときは、その利用目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な方法で収集するとともに正確かつ最新の内容に保つこととします。

(5) 利用の制限

事業所は、個人情報を取扱うにあたっては、その利用目的を特定し書面により同意されたものについてのみ利用します。又、同意された利用目的以外に利用する場合には、個別に書面により同意を得るものとします。

(6) 使用にあたっての条件

- ① 情報の提供は、目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払います。
- ② 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくようにします。
- ③ ご利用者だけではなく、ご家族の情報についても同様に取り扱いとさせていただきます。

(7) 利用目的

- ① 介護関係事業者内部での利用目的
 - 1) 当事業所が利用者等に提供する介護サービス
 - 2) 介護保険事務
 - 3) 介護サービスの利用者に係る事業所等の下記の管理業務に関すること
 - ・ サービス利用の開始・終了等に係る管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 事故等の報告
 - ・ ご利用者の介護サービスの向上に関する業務
- ② 他の事業者等への情報提供
 - 1) 当事業所が利用者等に提供する下記の介護サービスに関すること
 - ・ 当該利用者にサービスを提供する他の介護保険施設、病院、居宅サービス事業者、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・ ご家族等への心身の状況説明
 - 2) 下記の介護保険事務に関すること
 - ・ 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・ 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
- ③ 上記以外の利用
 - 1) 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - 2) 事業所において行われる学生の実習への協力
 - 3) 創作活動等の作品展示時の名札掲示
 - 4) 行政機関・介護関係事業者間等の研修会・研究会等への発表資料
 - 5) 広報誌、ホームページ等への写真の掲載
- ④ 法令上、介護関係事業者が行うべき義務として
 - 1) サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
 - 2) 地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等との連携
 - 3) ご利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - 4) ご利用者に症状の急変が生じた場合等の主治医の連絡等
- ⑤ 行政機関等の報告徴収、立入検査等に応じる事が間接的に義務づけられているもの
 - 1) 行政機関等による文書等提出等の要求への対応
 - 2) 行政機関等による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
 - 3) 行政機関等による立ち入り検査等への対応
 - 4) 行政機関等が行う利用者からの苦情に関する調査への協力
 - 5) 事故発生時の市町村への連絡

(8) 利用同意の取り消し

個人情報を取得する時点で、ご利用者の同意がなされたもののうち、その一部について同意を取り消す旨の申出があった場合は、その後の個人情報の取扱いについては、ご利用者の同意が取り消されなかった範囲に限定して取り扱うものとします。

(9) 事業計画、サービス提供記録等保有個人データの閲覧

当事業所では、事業計画やサービス提供記録等保有個人のデータの閲覧に関して、ご利用者がこれを希望される場合には閲覧を許可しています。閲覧希望がある場合には事務所職員までお申し付けください。

(10) 使用目的の変更

利用目的が変更される場合は事前に変更事由を説明し、変更届に同意した上で利用変更します。

(11) 使用及び保管期間

契約終了日から5年間保管いたします。

10. 虐待防止について

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	(職・氏名) 管理者 米田華奈江
-------------	------------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、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。

11. 身体的拘束等について

(1) 身体的拘束等の禁止

事業所は、当該ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行いません。

(2) 緊急やむを得ない場合の検討

緊急やむを得ない場合に該当する、以下の要件をすべて満たす状態であるか管理者、他職員で検討します。

- ① 当該ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合
- ② 身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がないこと
- ③ 身体的拘束等が一時的であること

(3) ご家族への説明

緊急やむを得ない場合は、あらかじめご利用者のご家族に身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を、詳細に説明し、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うものとします。

(4) 身体的拘束等の記録

身体的拘束等を行う場合には、上記の検討会議録、ご利用者のご家族への説明、経過観察や再検討の結果等を記録します。

(5) 再検討

身体的拘束等を行った場合には、日々の心身の状態等の経過観察を行い、検討会議にて拘束の必要性や方法に関する再検討を行い、要件に該当しなくなった場合は直ちに身体的拘束等を解除します。また、一時的に解除して状態を観察する等の対応も考えます。

12. 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地域密着型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朝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実施します。
- (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。

13. 衛生管理について

- (1) 第1号通所型事業の用に供する施設、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) 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。
- (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
に実施します。

14. 心身の状況の把握

第1号通所型事業の提供にあたっては、介護予防支援事業所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。

15. 介護予防支援事業所等との連携

- (1) 第1号通所型事業の提供にあたり、介護予防支援事業所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「第1号通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防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介護予防支援事業者に送付します。

16. サービス提供の記録

- (1) 第1号通所型事業の実施ごとに、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提供の日から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。

17. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) サービス利用の際には、介護保険被保険証を提示してください。
- (2) サービスの利用回数に決まりはありませんが、定員・スタッフ貸数の関係上ご希望に添えない場合があります。その都度相談させて下さい。
- (3) 事業所の設備や器具等は本来の用途に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- (4) 他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (5) 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- (6) 事業所内での他のご利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。

18. 従業員の資質向上のための研修

事業所は、従業員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備します。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

19. ハラスメントの禁止

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 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
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

20. 相談、要望、苦情の窓口

第1号通所事業サービスに関する相談、要望、苦情等は、下記窓口までお申出ください。

☆ サービス相談窓口 ☆

- 連絡先・・・0859-27-1432
- 担当者・・・生活相談員
- 受付時間 午前9時～午後6時（月曜日～土曜日）

※ 当社以外に、下記の市区町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます

・地域包括支援センター

ふれあいの里地域包括支援センター	0859-23-5798
義方・湊山地域包括支援センター	0859-23-6790
住吉・加茂地域包括支援センター	0859-48-1365
尚徳地域包括支援センター	0859-26-6588
弓浜地域包括支援センター	0859-48-2330
箕蚊屋地域包括支援センター	0859-27-6500
淀江地域包括支援センター	0859-56-1118

- ・米子市長寿社会課… 電話番号：0859-23-5131
- ・鳥取県国民健康保険団体連合会… 電話番号：0857-20-2100

21. 情報公開について

事業所において実施する事業の内容については、事業所ホームページにおいて公開しています。

22. 医療控除について

第1号通所事業の介護サービスは、下記の居宅サービスと併せて利用する場合にその介護費用について、確定申告の際に医療費と合算して医療費控除の対象となります。

(1) 介護予防訪問看護

(老人保健法及び医療保険各法の訪問看護療養費の支給に係る訪問看護を含む。)

(2) 介護予防訪問リハビリテーション

(3) 介護予防居宅療養管理指導

(4) 介護予防通所リハビリテーション

(5) 介護予防短期入所療養介護

【説明確認欄】

令和 年 月 日

サービス契約の締結に当たり、上記により重要事項を説明しました。

事業者	所在地	米子市熊党 200-1
	事業者名	有限会社 新生ケア・サービス
	説明者	_____

サービス契約の締結に当たり、上記のとおり説明を受け、以下の内容に同意します。

同意する ・ 同意しない

緊急時の対応

- 救急車を呼んでも良いですか はい ・ いいえ
 一番最初に連絡する人

氏名 _____

電話 _____

住所 _____

私及びその家族の個人情報について、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

同意する ・ 同意しない

広報誌、ホームページ等への写真の掲載に同意します。

同意する ・ 同意しない

ご利用者	
住 所	_____
氏 名	_____
代理人又は立会人	
住 所	_____
連絡先	_____
氏 名	_____
続 柄	_____
代筆理由	_____