

《 重要事項説明書 》

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 朝倉社会事業協会
代表者氏名	理事長 堤 正治
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	福岡県朝倉市馬田3246 0936-22-2907
法人設立年月日	昭和25年4月1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	デイサービスセンター美和の里
介護保険指定 事業所番号	福岡県指定第4076700063号
事業所所在地	福岡県朝倉郡筑前町原地蔵2226-3
連絡先 相談担当者名	電話番号： 0946-24-0970 FAX 番号： 0946-24-8322
事業所の通常の 事業の実施地域	筑前町・朝倉市・大刀洗町・小郡市にお住まいの方 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。
利用定員	30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 朝倉社会事業協会が設置するデイサービスセンター美和の里（以下「事業所」という。）において実施する指定通所介護〔指定介護予防・生活支援総合事業〕事業（以下「事業」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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）の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事業を提供することを目的とする。
運営の方針	<p>事業所の従業者は、利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅において、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、常に利用者の立場に立った、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う。</p> <p>2 事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村保険者、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他保健・医療・福祉サービスを提供するものとの密接な連携を図り、総合的なサービス提供に努める。</p> <p>3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。</p> <p>4 指定通所介護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>

(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（日曜日・年末年始 12/31～1/3 は休館）
営業時間	8時30分 から 17時30分
サービス提供時間	9時20分 から 16時30分

(4) 事業所の職員体制

職種	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。 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。	1名
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、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名以上
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。 2 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名以上
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。	4名以上
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名以上

※上記人員に関しては、常勤・非常勤及び兼務を含む

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。 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	生活相談	日常生活の営みや相談援助、生活指導を行います。
	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、排泄時に必要な介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、移動や車いす等へ移乗の介助を行います。
	健康チェック	体温・血圧・脈を測定し、健康チェックを行います。
	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、外出支援など	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。また、季節に応じた外出（見物）の機会を提供します。

(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

(3) 利用料金について

① 基本料金

*別紙料金一覧参照

- ※ 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。

② 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、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
昼食費	600円（運営規程の定めに基づくもの）
その他の費用	上記以外に発生する費用は自己負担となります。

4 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。</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10日前後に利用者あてにお届け（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>ア 請求書内容をご確認の上、請求月の月末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) 指定口座への振り込み (イ) 指定口座からの自動振替 (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カ月以上遅延し、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。

5 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。
- (3) 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。
- (4) 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、全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。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。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。

6 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。
- (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。

7 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。

8 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	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
--------------------------	---

	<p>いのためのガイドンス」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>

9 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。

【家族等緊急連絡先】	氏名 電話番号 携帯電話 勤務先 TEL
【主治医】	医療機関名 主治医名 電話番号

10 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】 福岡県介護保険広域連合 朝倉支部	所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間	朝倉郡筑前町久光951番地1 0946-21-8021 0946-21-8031 9:00～17:00(土日祝は休み)
【居宅支援事業所の窓口】	事業所名 所在地 電話番号 担当ケアマネジャー	

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	三井住友海上火災損害保険株式会社
	保 険 名	施設所有管理内相責任保険
自動車保険	保険会社名	三井住友海上火災損害保険株式会社
	保 険 名	一般自動車総合保険

11 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。
- 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)
- ④ ③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。

12 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3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。

13 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。

14 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。
 - 苦情処理報告書に申し立て内容などを記載し、苦情受付担当者へ提出する
 - 苦情受付担当者は、事実を確認する(申立者に確認)
 - 苦情解決責任者に報告後、苦情対策サービス向上委員会にて内容について検討する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	責任者： 管理者 陣内孝明 担当者： 生活相談員 二宮麻世 電話番号： 0946 - 24 - 0970 FAX 番号： 0946 - 24 - 8322
福岡県介護保険広域連合 朝倉支部	所在地： 朝倉郡筑前町久光 951 番地 1 電話番号： 0946-21-0821 FAX 番号： 0946-21-0831
福岡県介護保険広域連合 うきは・大刀洗支部	所在地： うきは市吉井町新治 372 番地 電話番号： 0943-74-5355 FAX 番号： 0943-74-5353
朝倉市役所 介護サービス課	所在地： 朝倉市菩提寺 412 番地 2 電話番号： 0946-22-1111 FAX 番号： 0946-22-1118
小郡市役所 福祉課	所在地： 小郡市小郡 255 番地 1 電話番号： 0942-72-2111 FAX 番号： 0942-73-4466
筑紫野市役所 高齢者支援課	所在地： 筑紫野市二日市西 1 丁目 1 番 1 号 電話番号： 092-923-1111 FAX 番号： 092-923-1134
久留米市役所 介護保険課	所在地： 久留米市浄南町 15 番地 3 電話番号： 0942-30-9206 FAX 番号： 0942-36-6845
【運営適正委員会】 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 番地 7 電話番号： 092-584-3377 FAX 番号： 092-584-3369
【公的団体の窓口】 福岡県国民健康保険団体連合会	所在地： 福岡市博多区吉塚 13 番地 47 号 電話番号： 092-642-7800 FAX 番号： 092-642-7852

15 サービス利用に関する留意事項

(1) 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)	コップを投げつける・叩かれる・蹴られる・噛みつく・唾を吐く など
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)	・大声を発する・怒鳴る・特定の職員に嫌がらせをする威圧的な態度で文句を言い続ける ・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する など
③ 職員に対するセクシャルハラスメント (意に添わない性的な誘いかけ・好意的な態度の要求等・性的嫌がらせ行為)	<p>ア 対価型 職員の意に反する性的な言動に対するその職員の対応を理由に事業所に対して不利益な対応をされる場合。 ・性的な関係を要求する ・拒否されたことに事実と異なる内容を周囲に話す ・悪い風評を流す ・応じなければ契約を解除する等の脅迫行為を行う など</p> <p>イ 環境型 職員の意に反する性的な言動によりその職員の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、当該職員が就業する上で看過できない支障が生じる場合。</p>
(性的な関心、欲求に起因するもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・スリーサイズを質問する等、身体的特徴を話題にする ・聞くに堪えない卑猥な冗談を言う ・体調が悪そうな女性に「今日は生理か」「もう更年期か」など言う ・「結婚はまだか」「子供はまだか」と執拗に尋ねる ・性的な噂をしたり、性的なからかいの対象にする ・卑猥な写真や記事等をわざと見せる、読み上げる、話題にする ・身体を執拗に眺めまわす ・食事、酒宴、デート等にしつこく誘う ・性的な内容の電話をかけた後、性的な内容の手紙・メールを送ったりする ・身体に不必要な接触する など
(性別により差別しようとする意識等に基づくもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・「女に仕事は任せられない」、「女みたいな考え方するな」、「もう少し女らしい服装をしたらどうか」、「女なのに気が利かない」、「男のくせに根性がない」などと言う。 ・女性に対して、幼児に対する話し言葉で話しかける など

16 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、第三者の観点からの評価の実施状況は実施及び公表は行っておりません。