

重要事項説明書 (指定通所介護) デイサービスらしく2号館

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、指定通所介護サービスに係る各市町村条例の規定に基づき、指定通所介護サービス提供の契約締結に際して、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	株式会社 コミクト ・ 営利法人
代表者氏名	中野 尚美
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	神戸市中央区筒井町三丁目2番25号 (電話) 078-224-4401 (FAX) 078-224-4402
法人設立年月日	平成25年12月12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	デイサービスらしく 2号館
介護保険指定 事業所番号	2875104404
事業所所在地	神戸市中央区筒井町3丁目2番25号リーガーデン1F
連絡先 相談担当者名	(電話) 078-220-9312 (FAX) 078-220-9313 谷河 吉申
事業所の通常の 事業の実施地域	神戸市 兵庫区・中央区・灘区・東灘区
利用定員	34名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社コミクトが開設するデイサービスらしく1号館(以下「事業所」という)が行う指定通所介護の事業(指定通所介護、指定介護予防通所サービス)(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、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員が要介護状態【要支援状態】の利用者に対し、適切な指定通所介護(指定通所介護、指定介護予防通所サービス)を提供することを目的とする
-------	--

<p>運 営 の 方 針</p>	<p>1 指定通所介護の事業の提供にあたって、要介護者の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、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ために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。指定通所介護の事業の提供にあたって、要支援状態の利用者に可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の回復を図り、もって利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。</p> <p>2 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に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。</p> <p>3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、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ものとの連携に努めるものとする。</p> <p>5 指定通所介護（指定通所介護、指定介護予防通所サービス）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、居宅介護支援事業所への情報の提供を行う。</p> <p>6 前 5 項のほか、『神戸市指定居宅サービス事業者の指定の基準並びに指定居宅サービスの人員、設備及び運営に関する基準を定める条例』（平成 24 年 12 月 20 日神戸市条例第 28 号）、『神戸市指定介護予防サービス事業者の指定の基準、指定介護予防サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例』（平成 24 年 12 月 20 日神戸市条例第 29 号）、『神戸市介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス・介護予防通所サービス事業者の指定に関する要綱』（平成 29 年 1 月 1 日神戸市保健福祉局長決定）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p> <p>7 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（営業しない日：12月31日～1月3日）
営業時間	9時～18時00分（延長の場合18：00）

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日（営業しない日：12月31日～1月3日）
サービス提供時間	9時00分～18時00分（延長の場合18：00）
延長サービス提供時間	8時～18時00分

(5) 事業所の職員体制

管理者	谷河 吉申
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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指定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 利用者へ指定通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び指定通所介護計画の変更を行います。 	常勤 1名
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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、指定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。 	2名以上
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	2名以上
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定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。 	3名以上
機能訓練 指導員	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定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。 	2名以上

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
指定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指定通所介護計画を作成します。 2 指定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 指定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、指定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、指定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。乗車時、シートベルトの着用を義務付けています。
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。
	口腔ケア	口腔内のケア・口腔体操を行います。
	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。

(2) 指定通所介護従業者の禁止行為

指定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) 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

サービス提供時間 事業所区分 要介護度	3 時間以上 4 時間未満				
	基本単位	利用料（円）	利用者負担額		
			1 割負担（円）	2 割負担（円）	3 割負担（円）
要介護 1	370	3899	389	779	1169
要介護 2	423	4458	445	891	1337
要介護 3	479	5048	504	1009	1514
要介護 4	533	5617	561	1123	1685
要介護 5	588	6197	619	1239	1859
	4 時間以上 5 時間未満				
要介護 1	388	4089	408	817	1226
要介護 2	444	4679	467	935	1403
要介護 3	502	5291	529	1058	1587
要介護 4	560	5902	590	1180	1770
要介護 5	617	6503	650	1300	1950
	5 時間以上 6 時間未満				
要介護 1	570	6007	600	1201	1802
要介護 2	673	7093	709	1418	2128
要介護 3	777	8189	818	1637	2456
要介護 4	880	9275	927	1855	2782
要介護 5	984	10371	1037	2074	3111
	6 時間以上 7 時間未満				
要介護 1	584	6155	615	1231	1846
要介護 2	689	7262	726	1452	2178
要介護 3	796	8389	838	1677	2516
要介護 4	901	9496	949	1899	2848
要介護 5	1008	10624	1062	2124	3187
	7 時間以上 8 時間未				
要介護 1	658	6935	693	1387	2080
要介護 2	777	8189	818	1637	2456
要介護 3	900	9486	948	1897	2845
要介護 4	1023	10782	1078	2156	3234
要介護 5	1148	12099	1209	2419	3629

	8 時間以上 9 時間未満				
要介護 1	669	7051	705	1410	2115
要介護 2	791	8337	833	1667	2501
要介護 3	915	9644	964	1928	2893
要介護 4	1041	10972	1097	2194	3291
要介護 5	1168	12310	1231	2462	3693

※ 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指定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、その日に係る指定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指定通所介護計画の見直しを行います。

※ 9時間以上のサービス提供を行う場合で、その提供の前後に引き続き日常生活上の世話を行った場合は、延長加算として下記利用料が追加されます。

通算時間が9時間以上10時間未満の場合、50単位（利用料：527円、1割負担：52円、2割負担：105円、3割負担158円）

10時間以上11時間未満の場合、100単位（利用料：1,054円、1割負担：105円、2割負担：210円、3割負担：316円）

11時間以上12時間未満の場合、150単位（利用料：1,581円、1割負担：158円、2割負担：316円、3割負担：474円）

□同一建物減算：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日に付き利用料が94単位、（利用料：990円、1割負担：99円、2割負担：198円、3割負担：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。

□送迎減算：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47単位、（利用料495円、1割49円、2割99円、3割148円）減額されます。

□業務継続計画未実施減算：感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築する為、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します（ただし、実施している場合減算はありません）

□高齢者虐待防止措置未実施減算：利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（委員会の開催・指針の整備・研修の実施・担当者を定める事等）が講じられていない場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。（ただし、実施している場合減算はありません）

(1) 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			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
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
ADL維持等加算（Ⅰ）	30	316円	31円	63円	94円	1月につき
ADL維持等加算（Ⅱ）	60	632円	63円	126円	189円	1月につき
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	20	210円	21円	42円	63円	1回につき
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	5	52円	5円	10円	15円	1回につき
口腔機能向上加算（Ⅰ）	150	1,581円	158円	316円	474円	3ヶ月以内の期間に限り1月に2回を限度
口腔機能向上加算（Ⅱ）	160	1,686円	168円	337円	505円	3ヶ月以内の期間に限り1月に2回を限度
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
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22	231円	23円	46円	69円	1日につき
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	18	189円	18円	37円	56円	1日につき
介護職員等処遇改善加算Ⅰ ※令和8年5月31日以前算定	所定単位数の 59/1000	左記の単位数×地域区分	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	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）
介護職員等処遇改善加算Ⅰ（□） ※令和8年6月1日以降算定	所定単位数の 12/100	左記の単位数×地域区分	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	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）

※ 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。入浴介助を適切に行うために、入浴介助に関わる職員には研修を実施しています。

※ 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。

※ ADL維持等加算は、一定期間に当事業所を利用した者のうち、ADL（日常生活動作）の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。

※ 口腔・栄養スクリーニング加算は、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態又は栄養状態のスクリーニングを行った場合に算定します。

※ 口腔機能向上加算は、口腔機能の低下又はそのおそれのある利用者に対して、多職種共同で口腔

機能改善管理指導計画を作成の上、個別的に口腔清掃又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施等の口腔機能向上サービスを実施した場合に算定します。

- ※ 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した事業所が、利用者に対して指定通所介護を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員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)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、全額をいっただ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。

(5)その他の費用について

① 食事の提供に要する費用	昼食・夕食代金 750 円 おやつ代金 100 円 朝食代金 350 円 (1 食当り 食材料費及び調理コスト) 運営規程の定めに基づくもの
② おむつ代	おむつ・リハビリパンツ 70 円 (1 枚当り)・尿取りパッド 30 円 (1 枚当り) 運営規程の定めに基づくもの
③ 連絡帳代	300 円 (初回のみ) 運営規程の定めに基づくもの
④ 教養娯楽費	200 円/毎月 1 回/イベント・レクリエーション材料・プリント料等皆様の使用するものにかかる費用です。運営規定に定めに基づくもの

※利用日前日 18 時までにお休みのご連絡がない場合、食事 750 円のみキャンセル料が発生します

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 20 日までに利用者あてにお届けします。</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、請求月の翌月 27 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）利用者指定口座からの自動振替 （イ）現金支払い （ウ）事業者指定口座への振り込み 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となることがあります。）</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。

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なります。
- (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、「指定通所介護計画」を作成します。なお、作成した「指定通所介護計画」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「指定通所介護計画」に基づいて行います。なお、「指定通所介護計画」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) 指定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 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 谷河 吉申
-------------	-----------

(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員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) 従業員に対して、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、当該事業所従業員又は養護者（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。

(6) 高齢者虐待相談窓口

養介護施設従事者等による高齢者虐待 通報専用電話（監査指導課内）	電話：078-322-6774 受付：8:45～12:00 13:00～17:30（平日）
-------------------------------------	--

その他の相談窓口

お近くのあんしんすこやかセンターまたは区役所・支所あんしんすこやか係

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。

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	<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、適切な取り扱いに努めるものとしします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」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、従業員に、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、従業員である期間及び従業員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、従業員との雇用契約の内容としします。</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 ん。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 ん。</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。

【主治医】	契約時にお伺いします
【家族等緊急連絡先】	契約時にお伺いします

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。

損害賠償 責任保険	保険会社名	三井住友海上
	保 険 名	福祉事業者総合損害賠償責任保険
	補償の概要	サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合の補償

自動車保険	保険会社名	三井住友海上
	保 険 名	一般自動車総合保険
	補償の概要	対人対物補償

11 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。

12 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「指定通所介護計画」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。

13 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が終了した日から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。

14 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：（代表取締役 中野 尚美）
- 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 12月・6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。

15 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)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を実施します。

16 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を実施します。
- (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。

17 地域との連携について

- ① 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。

18 サービス提供に関する相談、苦情、ハラスメントについて

(1) 苦情処理の体制及び手順

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・ハラスメントに迅速かつ適切に対応す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）

(2) 苦情申立の窓口

当事業所お客様相談窓口	窓口責任者 谷河 吉申・藤井 大樹 ご利用時間 9：00～17：00 ご利用方法 電話（078-220-9312 相談室）：苦情箱（機能訓練室に設置）
神戸市福祉局監査指導課	電話 078-322-6326 受付時間 8：45～12：00 13：00～17：30（平日）
養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内）	電話 078-322-6774 受付時間 8：45～12：00 13：00～17：30（平日）
兵庫県国民健康保険団体連合会	電話 078-332-5617 受付時間 8：45～17：15 （平日）
（サービスの質や契約に関すること）神戸市消費者センター	電話 078-371-1221 受付時間 9：00～17：00 （平日）

20 サービスの第三者評価の実施状況について

当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】	無
【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 サービスの終了について

次の場合にサービスは終了となります。

(1) 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7日前までに文書でお申し出ください。

ただし、利用者の病変、急な入院等やむをえない事情がある場合は、予告期間が5日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

(2) 自動終了

次の場合は双方の通知がなくても自動的に契約を終了いたします。

・利用者が介護保険施設へ入院又は入所した場合（契約の終了にはなりません、3カ月以上のご利用がない場合、ご利用再開時利用調整となる場合がございます）

- ・利用者が要介護（支援）認定を受けられなかったとき
- ・利用者が死亡した場合

以上、ご不明点がございましたらいつでもお尋ねください。