

## 重要事項説明書 (介護予防通所サービス用) 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介護予防通所サービスについて、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、「介護予防通所サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」の規定に基づき、介護予防通所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 介護予防通所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	代表取締役 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 利用者に対しての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
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>供することを目的とする。</p>
<p>運 営 の 方 針</p>	<p>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。</p> <p>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出来るよう、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>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>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>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>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>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

(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～16時00分

(3) 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"><li>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。</li><li>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。</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介護予防通所サービス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 利用者へ介護予防通所サービス計画を交付します。</li><li>5 介護予防通所サービスの実施状況の把握及び介護予防通所サービス計画の変更を行います。</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、介護予防通所サービス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></ol>	2名以上
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></ol>	2名以上

介護職員	1 介護予防通所サービス計画に基づき、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	1 介護予防通所サービス計画に基づき、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
通所型介護予防サービス計画の作成等		<p>1 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成した介護予防サービス計画(ケアプラン)等に基づき、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介護予防通所サービス計画を作成します。</p> <p>2 介護予防通所サービス計画の作成に当たっては、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。また、計画を作成した際は、利用者に交付します。</p> <p>3 介護予防通所サービスサービスの提供に当たっては、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明します。</p> <p>4 介護予防通所サービスサービスの事業者は、計画に基づくサービスの提供の開始から、少なくとも1月に1回は、利用者の状況やサービスの提供状況について、介護予防サービス計画等を作成した介護予防支援事業者等に報告します。</p> <p>5 介護予防通所サービスサービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該通所型介護予防サービス計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該介護予防通所サービス計画の実施状況の把握(「モニタリング」という。)を行います。</p> <p>6 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて通所型介護予防サービス計画の変更を行います。</p>
利用者居宅への送迎		<p>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。</p>
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	<p>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。</p>
	入浴の提供及び介助	<p>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。</p>

	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) 介護予防通所サービス従業者の禁止行為

介護予防通所サービス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なう宗教活動、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

サービス提供区分		事業対象者・要支援1・要支援2(週1日)		要支援2(週2日)	
		利用料	利用者負担額	利用者負担額	利用者負担額
通常(1798単位)	1割	18.950 円/月 (基本単位数:1798 単位)	1.895 円/月	38.165 円/月 (基本単位数:3621 単位)	3.816円/月
通常	2割	18.950 円/月 (基本単位数:1798 単位)	3.790 円/月	38.165 円/月 (基本単位数:3621 単位)	7.633 円/月
通常	3割	18.950 円/月 (基本単位数:1798 単位)	5.685 円/月	38.165 円/月 (基本単位数:3621 単位)	11.449円/月
1月当りの回数を定める場合	1割	4.595 円/回 月4回まで (基本単位数:436 単位)	459円/回	4.711 円/回 月8回まで (基本単位数:447 単位)	471円/回
1月当りの回数を定める場合	2割	4.595 円/回 月4回まで (基本単位数:436 単位)	919円/回	4.711 円/回 月8回まで (基本単位数:447 単位)	942円/回
1月当りの回数を定める場合	3割	4.595 円/回 月4回まで (基本単位数:436 単位)	1.378円/回	4.711 円/回 月8回まで (基本単位数:447 単位)で	1.413円/回

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	
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
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)	88	927 円	92円	185円	278円	事業対象者・要支援1・要支援2(週1回)1月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	176	1.855 円	185円	371 円	556円	要支援2(週2回)1月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	72	758 円	75円	151円	227円	事業対象者・要支援1・要支援2(週1回)1月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	144	1.517 円	151円	303円	455円	事業対象者・要支援1・要支援2(週1回)1月につき

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)

※地域区分別の単価(4級地)を含んでいます。

- ※ 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。

□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月につき①利用料が376単位、(利用料：3963円、1割負担396円、2割負担792円、3割負担1,188円)→週に2回利用の方②利用料が752単位(利用料：7926円、1割負担792円、2割負担1,585円、3割負担2,377円)→週に1回利用の方③1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)→回数を定める場合減算されます。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)

(4) その他の費用について

① 食事の提供に要する費用	食事代金750円・おやつ代金100円 朝食代金350円(1食当り 食料費及び調理コスト)運営規定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)運営規定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

※利用日前日18時までにお休みのご連絡がない場合、食事代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>
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 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。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(イ)現金支払い</p> <p>(ウ)事業者指定口座への振り込み</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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間)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) 利用者が要支援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、介護予防支援等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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けてい

る要支援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) 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成する「介護予防サービス計画(ケアプラン)」等に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所型介護予防サービス計画」を作成します。なお、作成した「介護予防通所サービス計画」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「介護予防通所サービス計画」に基づいて行ないます。なお、「介護予防通所サービス計画」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) 介護予防通所サービス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ないます。

## 6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	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で開催し、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。
- (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

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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及び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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<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、利用者及び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

※契約時にご記入していただきます。

## 10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する介護予防通所サービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等(地域包括支援センターより介護予防支援等の業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。)に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する介護予防通所サービスの提供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。

なお、事業者は、下記の損害賠償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
	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

介護予防通所サービスの提供に当たっては、介護予防支援事業者等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 介護予防支援事業者等との連携

- ① 介護予防通所サービスの提供に当り、介護予防支援事業者等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「通所型介護予防サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防支援事業者等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等に送付します。

### 13 サービス提供の記録

- ① 介護予防通所サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供終了日から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)

### 15 衛生管理等

(1) 介護予防通所サービス用に供する施設、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、従業員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 従業員に対し、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。

### 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型介護予防サービス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) 従業員に対し、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。

### 17 地域との連携について

運営にあたっては、地域住民または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

### (4) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定通所型介護予防サービス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)

### (5) 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 9:00～17:30 ご利用方法 電話(078-220-9313 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。