

指定通所介護
南東北川俣デイサービスセンター重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(指定 第 0772001012 号)

当事業所は利用者に対して指定通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇ ◆ 目次 ◆ ◇

1.事業者	2
2.事業所の概要	2
3.事業実施地域及び営業時間	3
4.職員の配置状況	3
5.当事業所が提供するサービスと利用料金	4
6.苦情の受付について	8
7.虐待の防止のための措置	9
8.緊急時の対応	9
9.事故発生時の対応について	10
10.利用者等の義務	10
11.非常災害対策	10
12.秘密保持と個人情報の保護について	10
13.合意裁判管轄について	11
14.感染症の予防及びまん延防止のための措置	11
15.緊急時における対応方法	11
16.地域との連携	11
17.勤務体制の確保等	11
18.業務継続計画の策定等	12

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 南東北福祉事業団
- (2) 法人所在地 福島県郡山市日和田町梅沢字丹波山 3-2
- (3) 電話番号 024-968-1010
- (4) 代表者氏名 理事長 渡邊 貞義
- (5) 設立年月 平成9年10月7日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定通所介護事業所・平成16年8月1日指定 指定 0772001012号

※当事業所は特別養護老人ホーム南東北シルクロード館に併設されています。

- (2) 事業所の目的 要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供すること。
- (3) 事業所の名称 南東北川俣デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字池ノ上 30-1
- (5) 電話番号 024-538-0081
- (6) 管理者名 伊東 喜之
- (7) 当事業所の運営方針

1 指定通所介護の実施に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者の特性を踏まえて、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、食事や入浴・機能訓練等を配慮した事業を行います。

2 事業所の従業者は、指定通所介護の実施に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、介護の観点から必要とされる事項について、理解しやすいように指導または説明を行います。

3 常に、利用者の病状及び心身の状況並びに日常生活及びそのおかれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供致します。特に、認知症老人に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスが提供できる体制を整えます。

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その評価をケース記録等に記録します。

- (8) 開設年月 平成16年8月1日

- (9) 利用定員 43名

(10) 第三者評価の実施状況

1.実施状況：□有 ■無し

2.実施年月日：

3.実施評価機関名称：

4.評価機関の開示状況：

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 川俣町、福島市、伊達市、二本松市、飯舘村、浪江町

(2) 営業日及び営業時間

営業日	日曜日及び年末年始（12/31～1/3）を除く全日	
受付時間	月～土	8時30分～17時
サービス提供時間	月～土	9時55分～16時

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	配置職員数	常勤換算	指定基準
1. 事業所長（管理者）	1名以上	0.33	1名
2. 介護職員	8名以上	8.0	6.6名
3. 生活相談員	1名以上	1.0	1名
4. 看護職員	1名以上	1.0	1名
5. 機能訓練指導員（看護職員が兼務）	1名以上	1.0	1名

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 39.5 時間）で除した数です。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 生活相談員 （介護職員が兼務）	勤務時間：8：30～17：00 原則として1名の生活相談員が勤務します。
2. 介護職員	勤務時間：8：30～17：00 原則として職員1名あたり利用者8名のお世話をします。
3. 看護職員	勤務時間：8：30～17：00 原則として1名の看護職員が勤務します。
4. 機能訓練指導 （看護職員が兼務）	勤務時間：8：30～17：00 1名の機能訓練指導員が勤務します。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 当事業所が提供する基準介護サービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、食費を除き介護保険法による市町村が定める額の利用者負担割合に応じて9割または8割、7割が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

①食事

- ・当事業所では、管理栄養士の立てる献立により、栄養並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間） 12：00～13：00

②入浴

- ・入浴又は清拭を行います。

③排泄

- ・利用者の排泄の介助を行います。

④機能訓練

- ・利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤送迎サービス

- ・利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

<サービス利用料金（1回あたり）>（契約書第6条参照）

下記の料金表によって、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（上記サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

通常規模型通所介護

※保険給付の自己負担額 負担割合 1割の場合

要介護度	1. 利用者の要介護度とサービス利用料金	2. うち、介護保険から給付される金額	3. サービス利用に係る自己負担額（1-2）
介護度1	5,840円	5,256円	584円
介護度2	6,890円	6,201円	689円
介護度3	7,960円	7,164円	796円
介護度4	9,010円	8,109円	901円
介護度5	10,080円	9,072円	1008円

※保険給付の自己負担額 負担割合2割の場合

要介護度	1. 利用者の要介護度とサービス利用料金	2. うち、介護保険から給付される金額	3. サービス利用に係る自己負担額(1-2)
介護度1	5,840円	4,672円	1,168円
介護度2	6,890円	5,512円	1,378円
介護度3	7,960円	6,368円	1,592円
介護度4	9,010円	7,208円	1,802円
介護度5	10,080円	8,064円	2,016円

※保険給付の自己負担額 負担割合3割の場合

要介護度	1. 利用者の要介護度とサービス利用料金	2. うち、介護保険から給付される金額	3. サービス利用に係る自己負担額(1-2)
介護度1	5,840円	4,088円	1,752円
介護度2	6,890円	4,802円	2,067円
介護度3	7,960円	5,572円	2,388円
介護度4	9,010円	6,307円	2,703円
介護度5	10,080円	7,056円	3,024円

☆加算利用料(全ての方に算定)

※保険給付の自己負担額 負担割合1割の場合

通所介護入浴介助加算Ⅰ	1回につき40円
通所介護入浴介助加算Ⅱ	1回につき55円
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	1回につき56円
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	1回につき76円
個別機能訓練加算(Ⅱ)	1月につき20円
サービス提供体制加算(Ⅰ)	1日につき22円
科学的介護推進体制加算	1月につき40円
介護職員処遇改善加算Ⅰ ※令和6年5月31日まで	月の合計金額に5.9%が加算されます。
介護職員等特定改善加算Ⅰ ※令和6年5月31日まで	月の合計金額に1.2%が加算されます。
介護職員ベースアップ加算 ※令和6年5月31日まで	月の合計金額に1.1%が加算されます。

※6月より介護職員処遇改善加算(Ⅰ)介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)介護職員ベースアップ加算が一本化され、月の合計金額に9.2%が加算されます。

※保険給付の自己負担額 負担割合2割の場合

通所介護入浴介助加算Ⅰ	1回につき80円
通所介護入浴介助加算Ⅱ	1回につき110円
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	1回につき112円
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	1回につき152円
個別機能訓練加算(Ⅱ)	1月につき40円
サービス提供体制加算(Ⅰ)	1日につき44円
科学的介護推進体制加算	1月につき80円

介護職員処遇改善加算Ⅰ ※令和6年5月31日まで	月の合計金額に5.9%が加算されます。
介護職員等特定改善加算Ⅰ ※令和6年5月31日まで	月の合計金額に1.2%が加算されます。
介護職員ベースアップ加算 ※令和6年5月31日まで	月の合計金額に1.1%が加算されます。

※6月より介護職員処遇改善加算（Ⅰ）介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）介護職員ベースアップ加算が一本化され、月の合計金額に9.2%が加算されます。

※保険給付の自己負担額 負担割合3割の場合

通所介護入浴介助加算Ⅰ	1回につき120円
通所介護入浴介助加算Ⅱ	1回につき165円
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	1回につき168円
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	1回につき228円
個別機能訓練加算（Ⅱ）	1月につき60円
サービス提供体制加算（Ⅰ）	1日につき66円
科学的介護推進体制加算	1月につき120円
介護職員処遇改善加算Ⅰ ※令和6年5月31日まで	月の合計金額に5.9%が加算されます。
介護職員等特定改善加算Ⅰ ※令和6年5月31日まで	月の合計金額に1.2%が加算されます。
介護職員ベースアップ加算 ※令和6年5月31日まで	月の合計金額に1.1%が加算されます。

※6月より介護職員処遇改善加算（Ⅰ）介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）介護職員ベースアップ加算が一本化され、月の合計金額に9.2%が加算されます。

★加算利用料(該当者の方のみ算定)

※保険給付の自己負担額 負担割合1割の場合

生活機能向上連携加算Ⅰ	1月につき100円（3月に1回まで）
ADL維持等加算Ⅰ	1月につき30円
ADL維持等加算Ⅱ	1月につき60円
ADL維持等加算Ⅲ	1月につき3円
若年性認知症利用者受入加算	1日につき60円
口腔機能向上加算Ⅰ	1回につき150円（月に2回まで）
口腔機能向上加算Ⅱ	1回につき160円（月に2回まで）
栄養改善加算	1回につき200円（月に2回まで）
栄養アセスメント加算	1月につき50円
口腔栄養スクリーニング加算Ⅰ	1回につき20円（6月に1回まで）
口腔栄養スクリーニング加算Ⅱ	1回につき5円（6月に1回まで）
送迎減算	片道 -47円

※保険給付の自己負担額 負担割合2割の場合

生活機能向上連携加算Ⅰ	1月につき200円（3月に1回まで）
ADL維持等加算Ⅰ	1月につき60円

ADL維持等加算Ⅱ	1月につき120円
ADL維持等加算Ⅲ	1月につき6円
若年性認知症利用者受入加算	1日につき120円
口腔機能向上加算Ⅰ	1回につき300円（月に2回まで）
口腔機能向上加算Ⅱ	1回につき320円（月に2回まで）
栄養改善加算	1回につき400円（月に2回まで）
栄養アセスメント加算	1月につき100円
口腔栄養スクリーニング加算Ⅰ	1回につき40円（6月に1回まで）
口腔栄養スクリーニング加算Ⅱ	1回につき10円（6月に1回まで）
送迎減算	片道 -94円

※保険給付の自己負担額 負担割合3割の場合

生活機能向上連携加算Ⅰ	1月につき300円
ADL維持等加算Ⅰ	1月につき90円
ADL維持等加算Ⅱ	1月につき180円
ADL維持等加算Ⅲ	1月につき9円
個別機能訓練加算Ⅰ	1回につき168円
個別機能訓練加算Ⅱ	1回につき60円
若年性認知症利用者受入加算	1日につき180円
口腔機能向上加算Ⅰ	1回につき450円（月に2回まで）
口腔機能向上加算Ⅱ	1回につき480円（月に2回まで）
栄養改善加算	1回につき600円（月に2回まで）
栄養アセスメント加算	1月につき150円
口腔栄養スクリーニング加算Ⅰ	1回につき60円（6月に1回まで）
口腔栄養スクリーニング加算Ⅱ	1回につき15円（6月に1回まで）
送迎減算	片道 -141円

☆利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険の区分支給限度基準額を超えた場合もサービス利用料金の全額をお支払いいただきます。

☆利用者に提供する食事の材料に係る費用は別途いただきます。（下記（2）①参照）

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第6条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

①食事の材料の提供（食事代）

- ・利用者に提供する食事の材料にかかる費用です。（おやつ含む）

料金：1日あたり630円

②レクリエーション

- ・利用者の希望によりレクリエーションに参加していただくことができますが、「レクリエーション」にかかる材料費などの実費を請求する場合があります（その都度、事前に内容の説明をいたします）。

③複写物の交付

- ・利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できます。また複写物を必要とする場合には交付いたします。実費をご負担して頂きます。

④日常生活上必要となる諸費用実費

- ・日常生活品の購入代金等利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

⑤おむつ代

品名	単価（私用費税込）
横モレ安心テープ止め	120円
リハビリパンツ レギュラー	110円
外モレ安心さらさらパット	40円

⑥その他

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、毎月27日に（27日が土曜・日曜・祝祭日の場合は、翌金融機関営業日）前月の利用料金等をご指定の口座より自動引き落としさせていただきます。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）

○利用予定日の前に、利用者の都合により、通所介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

ご利用日の前営業日午後5時までにご連絡いただいた場合	無料
ご利用日の当日午前8:30までにご連絡いただいた場合	無料

ご利用日の当日午前 8:30 までにご連絡がなかった場合	630円
------------------------------	------

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

6. 苦情の受付について（契約書第 22 条参照）

（1）当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕生活相談員 松本 泰伸

○受付時間 毎週月曜日～土曜日 8：30～17：00

○苦情解決責任者

〔職名〕管理者 伊東 喜之

☆個人情報の取り扱いに関する苦情についても、同様の窓口（個人情報相談窓口）で受け付けます。

○第三者委員 〈第三者委員一覧〉

名 前	住 所	電話番号
高橋 節	伊達郡川俣町字賤ノ田 1-5	090-8257-9164
佐藤 智子	伊達郡川俣町大字羽田字広町 4	090-1063-4396

また、苦情受付ボックスをシルクロード館内に設置しています。

（2）行政機関その他苦情受付機関

川俣町役場保健福祉課	所在地 伊達郡川俣町字五百田 30 電話番号 024-566-2111 FAX 024-565-2888
国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	所在地 福島市中町3番7号 電話番号 024-528-0040 FAX 024-528-0989
福島県運営適正化委員会	所在地 福島市渡利字七社宮 1 1 1 番地 電話番号・FAX 024-923-2943

7. 虐待の防止のための措置（契約書第 23 条参照）

事業所は、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

〔職名〕管理者 伊東 喜之

（2）成年後見制度の利用を支援します。

（3）苦情解決体制を整備しています。

- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに虐待を受けている恐れがあった場合にはただちに防止策を講じ市町村へ報告します。

8. 緊急時の対応

- (1) 事業所の従業者は、指定通所介護サービスの実施中に、利用者の病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに医師に連絡し、適切な処置を行います。
- (2) 事業所の職員は、前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告致します。

9. 事故発生時の対応について

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、居宅介護支援事業所、市町村等に連絡をするとともに必要な措置を講じます。
- (2) サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償をいたします。但し、事業所の責にすべからざる事由による場合は、この限りではありません。

10. 利用者等の義務

(1) 身元引受人

身元引受人は事業所との合意により以下の義務を負うものとします。

○利用者の生活維持又は介護等に関する意見申述を行い、必要に応じて事業所と協議することとします。

○身元引受人は連帯保証人を兼ねることができます。

(2) 連帯保証人

○連帯保証人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担するものとします。

○前項の連帯保証の負担は、極度額 200,000円 を限度とします。

○連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者の退所又は連帯保証人が死亡したときに確定するものとします。

○連帯保証人の請求があったときは、事業所は連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額に関する情報を提供するものとします。

11. 非常災害対策

事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設け、防災・避難に関する計画を作成します。ま

た、非常災害に備え、年に2回以上は避難・救出その他必要な訓練などを行います。

1 2. 秘密保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及び家族に関する秘密保持について

当事業所は、サービス提供をする上で知り得た利用者様及び家族に関する秘密を正当な理由もなく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。なお、当事業所は業務上知り得た個人情報を保持する為、従業員でなくなった後もこれらを保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

当事業所は、利用者様から予め文書で同意の得ない限り、利用者様及びその家族に関する個人情報は用いません。当事業所は、利用者様及びその家族に関する記録物については、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。

1 3. 合意裁判管轄について（契約書第25条参照）

サービスの利用により生ずる権利義務に関する訴訟については、社会福祉法人南東北福祉事業団の所在地を管轄する福島地方裁判所郡山支部とさせていただきます。

1 4. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は感染症の予防及びまん延防止のため、次の措置を実施します。

(1) 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年4回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ります。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

(3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修会及び訓練を年2回以上実施します。

1 5. 緊急時等における対応方法

サービスの提供を行っているときに、利用者の病状に急変が起きた場合、その他必要な場合は速やかに主治医または協力医療機関への連絡、身元引受人及び連帯保証人等への連絡を行なうなどの必要な措置を講じます。

身元引受人及び連帯保証人等の同意が必要な検査を行なう場合、救急外来搬送の際や入院時など、担当医師からの病状説明がある場合は、家族に連絡し、病院に行ってくださいこととなりますので、ご了承ください。

16. 地域との連携

事業所は、事業の運営に当たっては、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の地域との交流に努めます。

事業所は、事業の運営に当たっては、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に関して、市町村が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めます。

17. 勤務体制の確保等

1. 事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の体制を定めます。
2. 利用者に対するサービスの提供は、事業所の従業員によって行います。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。
3. 事業所は、従業員の資質向上のための研修の機会を設けます。
4. 事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

18. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設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（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- (2) 事業所は、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する。
- (3) 事業所は、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うものとする。

<重要事項説明書付属文書>

1. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 3階建
- (2) 建物の延べ床面積 10,401.9 m² (うち南東北シルクロード館分 4863.00 m²)

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

- 生活相談員**…利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
1名の生活相談員を配置しています。
- 介護職員**…利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。
15人に対し1名の介護職員を配置し、5人増えるごとに1名配置します。
- 看護職員**…主に利用者の健康管理や療養上の世話を行います。日常生活上の介護、介助等も行います。
1名の看護職員を配置しています。
- 機能訓練指導員**…利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行います。
1名の機能訓練指導員を配置しています。

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) 利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画(ケアプラン)」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護計画」に定めます。

4. サービス提供における事業者の義務(契約書第10条、第11条参照)

当事業所では、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、利用者から聴取、確認します。
- ③利用者に提供したサービスについて記録を作成し、契約完結の日から5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④利用者へのサービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤事業所及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利

用者の心身等の情報を提供します。

また、利用者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、利用者の同意を得ます。

事業所は、利用者に関する個人情報の適正な保護のため、個人情報に関する法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図るものとしします。

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) 施設・設備の使用上の注意（契約書第12条参照）

○施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者により自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(2) 喫煙

事業所内は禁煙とします。

6. 損害賠償について（契約書第14条、第15条参照）

当事業所において、事業所の責任により利用者により生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、利用者により故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業所の損害賠償責任を減じる場合があります。

7. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

（契約書第17条参照）

①利用者が死亡した場合

②要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判定された場合

③事業所が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合

④施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合

⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

⑥利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下

さい。)

⑦事業所から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) 利用者からの解約・契約解除の申し出（契約書第18条、第19条参照）

契約の有効期間であっても、利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスにおける利用料金の変更に同意できない場合
- ②利用者が入院された場合
- ③利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④事業所もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤事業所もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業所もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合

(2) 事業所からの契約解除の申し出（契約書第20条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②利用者による、サービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③利用者、連帯保証人及び身元引受人が、故意又は重大な過失により事業所又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約の終了に伴う援助（契約書第17条参照）

契約が終了する場合には、事業所は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。