

重要事項説明書

【事業者の概要】

事業者（法人）名	医療法人 ライフサポート
所在地	大分市明野北1丁目2番17号
代表者氏名	理事長 伊藤 龍太郎
電話番号	097-573-1000
FAX 番号	097-573-1163
設立年月日	平成12年10月28日

【事業所の概要】

事業所名	デイサービスセンターめいわ
所在地	大分県大分市花津留1丁目11番15号
管理者氏名	川口 直輝
相談窓口	川口 直輝
電話番号	097-552-2001
FAX 番号	097-552-2002
指定事業所番号	4470111115
指定取得日	令和2年10月1日
営業日・時間	月曜日～土曜日 8:30～17:30
サービス提供時間	9:00～16:00
休業日	日曜日、12月31日～1月2日
利用定員	15名

【事業実施地域】

実施地域	大分市
------	-----

※通常実施地域の交通費は無料です。

【職員体制と職務内容】

職種	勤務形態・人数	職務内容
管理者	常勤1人	管理者は業務の管理を一元的に行う
生活相談員	1人以上	相談支援を行う
看護職員	1人以上	利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持の為の適切な措置をとる
機能訓練指導員	1人以上	利用者の心身状況等をふまえて、必要に応じ日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持の為のリハビリテーションを提供する
介護職員	1人以上	排泄の支援、移動、移乗の支援

【事業の運営方針】

指定通所介護（介護予防）の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要介護者・要支援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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び心身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。事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

【事業の目的】

医療法人ライフサポートが開設するデイサービスセンターめいわ（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護（介護予防）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護・要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護（介護予防）を提供することを目的とする。

【契約の解約・終了】

（１）契約の終了

次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ①利用者が介護保険施設や医療施設に入所または入院し、再開の目途が立たずに 3 ヶ月以上経過した場合
- ②利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）を認定された場合
- ③利用者が死亡した場合

（２）利用者の解約権

- ①利用者は事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れる事ができます。この場合には、7 日以上予告期間を持って通知することとし、予告期間満了に契約は解約されます。
- ②次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ・事業者が守秘義務に反するなど、この契約を継続し難いほどの背徳行為を行った場合

（３）事業者の解約権

事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して 1 ヶ月間の予告期間を置いて、理由を示した文書を通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は、医療、福祉サービス機関等と連携し利用者に対して必要な援助を行います。

※やむを得ない事情とは、事業の廃止や縮小によりサービス提供が困難となった場合、利用者が故意に不実を告げたり、病状等を故意に告げなかったりしたために、介護方法を大きく変更しなければならなくなる等、円滑にサービスを提供できなくなる場合や 3 ヶ月以上利用料金を滞納する等、契約を継続できない程の行為を行い、事業者からの申し入れにも関わらず改善されない場合等をいう。

また、利用者や家族等が事業者や事業者の従業者に対してサービスを適切に提供できない状況になった場合（暴力または乱暴や卑猥な言動、体に触れる、手を握る、住所や電話番号を何度も聞くなど）、は即座にサービスを終了させていただく場合があります。

【計画書の作成・変更】

- (1) 事業者は、利用者の心身の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に沿って「通所介護計画書及び介護予防通所介護計画書（以下、計画書とする）」を作成し、事業者はこの計画書の内容を利用者及びその家族に説明し、利用者からの同意を受けます。
- (2) 事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合、その変更が「居宅サービス計画」の範囲内で可能な時は、速やかに計画書の変更を行います。
- (3) 前項に定めるほか、事業者は、利用者が「居宅サービス計画」の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

【サービス提供の内容】

当事業所が提供する通所介護等のサービスは以下の通りです。

- (1) 身体介護に関すること
日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
排泄の支援、移動・移乗の支援
- (2) 機能訓練指導・運動器機能向上に関すること
心身機能・生活機能の評価に基づき、個別プログラムにて機能訓練を行う
集団での体操や運動（呼吸リハビリ体操・嚥下体操・筋力強化体操、認知症予防体操など）を行う
必要に応じてリハビリテーション専門職員と連携して評価、訓練を行う
- (3) 食事に関すること
管理栄養士による栄養指導に基づいた食事を提供する。
準備・後始末の支援、食事摂取の支援、その他必要な食事の支援、栄養管理・指導
- (4) アクティビティ・サービスに関すること
利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活支援や、日常生活に必要な機能の低下を防ぐため必要な体操を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。
レクリエーション：映画鑑賞・ゲーム・体操・転倒予防体操など
グループワーク：生花・手工芸・書道
行事的活動：お花見会・敬老会・クリスマス会・外出など
- (5) 相談援助
生活相談員を配置し相談支援を行う
- (6) 送迎に関すること
障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要なサービスを提供する。
移動・移乗動作の支援、送迎

※サービス内容に変更が生じる場合は、利用者の同意を得て、新たな重要事項説明書を作成します。

【記録の保管】

（１）用紙で保管する場合

- ①鍵のかかる保管場所で管理します。
- ②事業者は、サービス実施毎に、提供したサービスの内容を記録し、その控えを利用者に交付します。
- ③管理期間はサービス提供終了から５年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、必要時、実費によりその複写物を交付します。
- ③保管期間が終了した書類は破棄します。

（２）電子媒体で保管する場合

- ①利用者のデータを保管する電子媒体はログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正に操作を行えないようにします。
- ②データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ③外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータは消去します。

【利用料金】

- （１）介護保険法に基づき本人の負担額を徴収いたします。
- （２）サービスを開始するにあたり、あらかじめ利用者や家族に対し、その趣旨の理解を得ることとします。
- （３）事業所が提供するサービスの利用単位毎の利用料及びその他の費用は、別紙の料金表に記載する通りです。
- （４）当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月１５日から利用者にお知らせします。支払いの確認後に領収書を発行します。

【利用料の変更】

- （１）事業所は、利用料のうち、関係法令に基づいて決められるものについて、関係法令が変更になった場合は、改定後の関係法令に従った利用料に変更することができるものとします。その際、利用者に対して、１ヵ月前までに文書で通知することとします。
- （２）利用者が料金の変更を承諾する場合は、新たに同意書を作成し、これを相互で取り交わします。
- （３）利用者は、料金の変更を承諾しない場合は、事業者に対して文書で通知することで、この契約を解約できます。

【賠償責任について】

- (1) 事業者は、サービス提供にあたって、故意又は過失により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を配慮しても相当と認められる場合には、賠償責任額を減ずることができるものとします。
- (2) 事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の場合には、事業者は損害賠償を免れます。
- 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ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ②利用者が、サービス実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対し故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ③利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
 - ④利用者が、事業者及び従業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：損害保険ジャパン株式会社

保険名：医師賠償責任保険

保証概要：事業全般

(別紙) 料金表

- ① 利用者の方からいただく利用料は次の通りです。

☆通所介護費（要介護1～5が対象）

基本額（通常規模） ※負担割合が1割の方の場合（2割または3割の方は負担額が異なります）

ます）

（一日につき）	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
3～4時間 未満	370円	423円	479円	533円	588円
4～5時間 未満	388円	444円	502円	560円	617円
5～6時間 未満	570円	673円	777円	880円	984円
6～7時間 未満	584円	689円	796円	901円	1,008円
7～8時間 未満	658円	777円	900円	1,023円	1,148円

☆予防通所介護サービス費（要支援1・2が対象）

基本額 ※負担割合が1割の方の場合（2割または3割の方は負担額が異なります）

1か月あたりの基本報酬	
要支援1	1798円
要支援2	3621円

加算

サービス提供体制強化加算Ⅰ	22円/日	栄養改善加算	200円/月（月2回を限度）
中重度者ケア体制加算	45円/日	口腔機能向上加算	150円/月（月2回を限度）
生活機能向上連携加算Ⅱ	100円/月	認知症加算	60円/日
個別機能訓練加算（Ⅰ）1	56円/日	同一建物減算	－94円/日
科学的介護推進体制加算	40円/月		
ADL維持等加算（Ⅰ）（Ⅱ）	（Ⅰ）30円/月 （Ⅱ）60円/月		
介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）	9.9%		
通所介護送迎 減算	事業所が送迎を行わない場合 －47円/片道につき		

この金額は、介護保険法の法定利用料に基づく金額です。

- ① 食材料費について、1食につき600円を徴収させていただきます。
- ② 作業や行事にかかわる材料費用として、利用1回に30円を徴収させていただきます。
（お茶および菓子代金含む）

【緊急時の対応について】

- （1）事業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に容態の変化が生じた場合、または事故が発生した場合、その他必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医や協力医療機関、家族、利用者に関わる必要箇所連絡を取るなど必要な対応を講じます。

【居宅介護支援事業者等との連携】

- （1）サービス提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービス又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、この重要事項説明書に基づき作成する「計画書」の写しを、利用者に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。

【守秘義務について】

- （1）事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- （2）事業者は、予め文書で利用者やその家族の同意を得た場合には、前項の規定に関わらず、必要な範囲内同意したものの個人情報を利用することとします。

【苦情・相談窓口について】

- (1) 事業者は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、事業者が提供した訪問看護サービスについて利用者、利用者の後見人又は利用者の家族から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
- (2) 事業者は、利用者、利用者の後見人又は利用者の家族が苦情申立て等を行ったことを理由として、利用者に対し何ら不利益な取扱いをすることはありません。

なお事業者の苦情申立て窓口は次に掲げるとおりです。

【事業所の窓口】 デイサービスセンターめいわ
所 在 地：大分県大分市花津留1丁目11番15号
電話番号：０９７－５５２－２００１

また次の窓口等に苦情を伝えることができます。

【市町村（保険者）の窓口】 大分市役所福祉保健部長寿福祉課
所 在 地：大分市荷揚町2番31号
電話番号：０９７－５３７－５６７９
【公的団体の窓口】 国民健康保険団体連合会
所 在 地：大分市大手町2丁目3番12号
電話番号：０９７－５３４－８４７５

その他の事項

【サービス利用に関する留意事項】

利用者が機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用するものとします。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図り、体調の度合いにより、事業所の判断でサービスの提供を中止させていただく場合があります。

【職員の禁止行為】

職員はサービス提供に当たって、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) 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

【心身状況の把握】

サービス提供に当たっては、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、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保険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。

【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、職員に周知徹底していきます。
 - 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。

【業務継続計画の策定等】

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年 1 回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

【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は管理者が行います。
- (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

【高齢者虐待防止の推進について】

全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から、虐待発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることとします。当事業所の担当者は管理者が行うこととします。

【身体拘束等の適正化の推進】

利用者または他の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、身体拘束等は行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することとします。

【第三者評価】

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

【実習生の受入れ】

当事業所は、学生等の人材育成のための臨床実習受入れ施設として協力しております。臨床実習は以下の基本的考えで臨むことにしておりますので、臨床実習の必要性をご理解いただきご協力をお願い致します。

- (1) 学生が実習を行う場合、事前に十分かつ分かりやすい説明を行い、利用者様・ご家族様の同意を得て行います。
- (2) 学生が実習を行う場合、安全性の確保を最優先とし事前に教員や職員（実習指導者）の助言・指導を受けて行います。
- (3) 学生の実習に関する意見や質問があればいつでも職員に直接尋ねることができます。
- (4) 実習協力に同意した後も、実習を無条件に拒否することができます。また、拒否した事を理由に不利益な扱いを受けることはありません。
- (5) 学生は実習を通じて知りえた利用者様・ご家族様に関する情報について、他者に漏らす事の無いよう個人情報の保護に留意します。

以下余白

個人情報保護に関する基本方針

当事業所では常に利用者さまの視点に立ち安心な医療の実現と豊かな生活の実現を目標に、日々努力しております。

この目標を達成するためには、利用者を取りまく環境について、様々な医療情報生活情報が必要となります。しかし昨今、情報化社会の進展をうけて、本人が予想もしなかった目的に個人情報が使用されることが多くなりました。

そこで、当事業所では個人情報保護法（平成17年4月1日施行）に基づいて、個人情報の保護に厳重に注意を払い安全な管理を行っていきたくと存じます。

ここに、当事業所の取り組みを公表します。

1. 利用者さまの情報管理については、個人情報保護に関する法律を遵守し、安全に管理します。
2. 利用者さまの情報は、事業の運営管理に必要な範囲においてのみ収集します。またその利用目的を利用者さまへ明示します。
3. 利用者さまの個人情報の不正、利用、紛失、破壊、変更、漏洩を防止し、安全で正確な管理に努めます。
4. 利用者さまの個人情報を適正に扱うために、責任者を置き個人情報保護について監督及び職員の教育を行います。
5. 食事の提供、一部の検査、清掃、寝具等を外部の業者に委託している為、当事業所の信頼のおける事業所を選択し、利用者さまの情報が不適切に扱われないように配慮します。
6. 利用者さまの健康や生命をお守りするために、診療上個人情報を第三者に知らせる必要がある場合においても、その必要性等を十分に検討し利用者さまの個人情報を保護するよう努めます。
7. 利用者さまの診療情報は、ご本人あるいは代理人の求めに応じ一定の手続きを終了後開示します。
8. 個人情報保護に関するお問い合わせにつきましては、当事業所職員にお申し出ください。

個人情報保護対策委員が対応します。

医療法人ライフサポート

理事長 伊藤 龍太郎

介護サービスの利用者への介護の提供に必要な個人情報の利用目的

①個人情報が記載された書類

- ・ 介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・医療保険証・マイナンバーカード・障害者医療証
- ・ 身体障害者手帳・特定疾患受給者証・各種負担限度額認定証・各種アセスメント書類・報告書・計画書 等

②当該事業者が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス

- (1) 介護保険業務
- (2) 介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち、
 - * 入退所等の管理
 - * 会計・経理
 - * 事故等の報告
 - * 当該利用者への介護サービスの向上

③他の事業者等への情報提供を伴う事例

- (1) 当該事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - * 当該利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や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
 - * その他の業務委託
 - * 家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務のうち、
 - * 保険事務の委託
 - * 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) 上記以外の利用目的

介護関係事業者の内部での利用に係る事例

- ・ 介護関係事業者の管理運営業務のうち、
- * 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- * 介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
- * 監督諸官庁による実施指導・監査等への情報開示・提供

付 記

- 1 上記のうち、他の介護関係事業所等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨お申し出ください。
- 2 お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。
- 3 これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更をすることが可能です。