

重要事項説明書 第1号通所事業（介護予防通所型サービス）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている第1号通所事業（介護予防通所型サービス）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。

1 第1号通所事業（介護予防通所型サービス）を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 青松園
代表者氏名	理事長 杉本 郁夫
所在地 (連絡先及び電話番号等)	三重県津市高洲町 15 番 43 号 TEL: 059-228-2661 FAX: 059-223-0431
法人設立年月日	昭和 34 年 6 月 2 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	青松園デイサービスセンター
介護保険指定 事業所番号	津市 第 24A0500058 号
事業所所在地	三重県津市高洲町 15 番 43 号
連絡先 相談担当者名	TEL: 059-228-2661 FAX: 059-223-0431 青松園デイサービスセンター センター長 杉本 和浩
事業所の通常の 事業の実施地域	津市敬和、養成、育成、藤水、修成の区域
利用定員	15 名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業の適正な運営を確保し、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、要支援状態の利用者に対し、適切な第1号通所事業（指定介護予防通所型サービス）を提供することを目的とする。
運営の方針	要支援状態の利用者又は事業対象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又は向上を目指す。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（日曜日 定休日）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日
サービス提供時間	午前9時～午後4時30分

(5) 事業所の職員体制

管理者	センター長 杉本 和浩
-----	-------------

職	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。 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型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。 4 利用者へ介護予防通所型サービス計画を交付します。 5 介護予防通所型サービスの実施状況の把握及び介護予防通所型サービス計画の変更を行います。	常勤 1 名 生活相談員兼務
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、介護予防通所型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。	2 名以上 1 名 管理者兼務 1 名 介護職員兼務
看護職員 (看護師・ 准看護師)	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 1 名 機能訓練指導員・ 介護職員兼務
介護職員	1 介護予防通所型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 1 名 生活相談員兼務、 1 名 看護職員兼務
機能訓練 指導員	1 介護予防通所型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。	1 名 看護職員兼務

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
介護予防通所型サービス計画の作成等		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型サービス計画を作成します。 2 介護予防通所型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。 3 介護予防通所型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。 4 介護予防通所型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。 5 介護予防通所型サービス計画に基づくサービスの提供開始時から、当該介護予防通所型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、当該介護予防通所型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。 6 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防通所型サービス計画の変更を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車及び他事業所の利用者との同乗などにより、利用者の居宅（居住実態のある場所を含む）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	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	運動機能向上サービス	利用者の運動機能の向上を目的として、心身の状態の維持改善のため、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等資格を有する機能訓練指導員を1名以上配置しサービス提供を利用者ごとに行います。
	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) 介護予防通所型サービス従業者の禁止行為

介護予防通所型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）及びその他の費用について

別紙「サービスの利用料金」のとおり

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用にかかる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	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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて原則として利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
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	ア 利用月の翌月に、次のいずれかの方法によりお支払いください。 （ア）事業者指定口座への振り込み 利用月の翌月 20 日までに下記口座に振り込みをお願いします。 三十三銀行 津中央支店 普通口座 2834752 社会福祉法人青松園 デイサービスセンター 理事長 杉本郁夫 （イ）入所者指定口座からの自動振替 利用月の翌月 16 日（当該日が金融機関の非営業日にあたる場合は、原則としてその直後の金融機関営業日）に自動振替させていただきます。 イ 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、必ず保管してください。

※ 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、「介護予防通所型サービス計画」を作成します。なお、作成した「介護予防通所型サービス計画」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します
- (4) サービス提供は「介護予防通所型サービス計画」に基づいて行ないます。なお、「介護予防通所型サービス計画」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) 介護予防通所型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	生活相談員 橋本 さとみ
-------------	--------------

- (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、これを市に通報します。

7 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、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。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 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。 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。 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。
② 個人情報の保護について	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。 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。 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。）

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】	医療機関名
	氏 名 電 話 番 号
【家族等緊急連絡先】	氏 名 続柄
	住 所
	電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先

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型サービスの提供により事故が発生した場合は、市、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、利用者に対する介護予防通所型サービス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。

【介護予防支援事業所等の窓口】	事業所名
	所在地
	電話番号 担当

なお、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	損保保険ジャパン株式会社
	保 険 名	社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」
	補償の概要	施設業務の補償、施設利用者の補償
自動車保険	保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
	保 険 名	グッドライフ
	補償の概要	対人・対物 無制限 車両保険

11 心身の状況の把握

介護予防通所型サービスの提供にあたっては、介護予防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 介護予防支援事業者等との連携

- ① 介護予防通所型サービスの提供にあたり、介護予防支援事業者及び保健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、この重要事項説明に基づき作成する「介護予防通所型サー

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 地域密着型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。
- 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 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）特別養護老人ホーム 施設長 富田裕樹

- 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：（毎年2回）
- 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) 介護予防通所型サービスの用に供する施設、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の実施します。

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、利用者に対する介護予防通所型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の実施します。
- (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 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

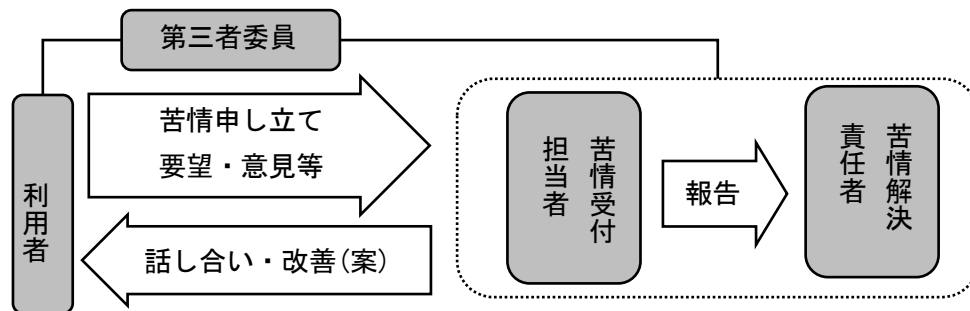
ア 苦情対応マニュアルを定めて提供したサービスに係る入所者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

また、「ご意見箱」を法人事務局前に設置しておりますので、お気軽にご意見等をお聞かせ願います。

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制は以下のとおりです。

【苦情解決の仕組みと流れ】



苦情申立の窓口

【事業者の窓口】（苦情受付担当者） 生活相談員 龍田 綾子	所在地 三重県津市高洲町 15 番 43 号 電話番号 059-228-2661
【事業者の窓口】（苦情解決責任者） センター長 杉本 和浩	所在地 三重県津市高洲町 15 番 43 号 電話番号 059-228-2661
【事業者の窓口】（第三者委員）	社会福祉法人青松園 監事 渥美 秀人 社会福祉法人青松園 監事 朝倉 敬博
津市役所 健康福祉部 介護保険課	所在地 津市西丸之内 23-1 電話番号 059-229-3149 ファックス番号 059-229-3334 メールアドレス 229-3149@city.tsu.lg.jp 受付時間 8:30～17:15
三重県国民健康保険団体連合会 保険介護福祉課	所在地 津市桜橋 2 丁目 96 番地 電話番号 059-222-4165 ファックス番号 059-222-4166 メールアドレス hokenkaigo@kokuhoren-mie.or.jp 受付時間 9:00～17:00
三重県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 津市桜橋 2 丁目 131 三重県社会福祉会館内 電話番号 059-224-8111 ファックス番号 059-213-1222 メールアドレス ansin@miewel.or.jp 受付時間 9:00～17:00

令和 年 月 日（利用開始日： 令和 年 月 日）

第1号通所事業（介護予防通所型サービス）の提供の開始に際し、本書面に基づき
重要事項の説明をいたしました。

事業者 社会福祉法人 青松園

事業所 青松園デイサービスセンター

説明者氏名（職種） _____ 印（ _____ ）

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、第1号通所事業（介護予防通
所型サービス）の提供開始及び各事項全てについて同意しました。

利用者住所

氏 名 _____ 印

署名代行について（該当する場合のみ記載）

（代行理由： _____ ）

署名者住所

氏 名 _____（続柄： _____）印

身元引受人

住所

氏 名 _____（続柄： _____）印

代理人（委任状の受任者・後見人）

氏 名 _____（続柄： _____）印