

**通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業
重要事項説明書（利用約款別紙）**

あなた（利用者）が当事業所の提供する通所介護のサービスを利用される前に、当事業者が説明すべき重要事項及びその交付する書面は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の表示

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 聖隷福祉事業団
主たる事務所の所在地	〒430-0946 静岡県浜松市中区元城町218番地26
代表者職名・氏名	理事長 青木 善治
設立年月日	1952年5月17日
連絡先・電話番号	(代表) 053-413-3300

2. サービスを提供する事業所の表示

事業所の名称	宝塚すみれ栄光園デイサービスセンター	
サービスの種類	<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護 ・第1号通所事業・介護予防通所型サービス 	
事業所の所在地	〒665-0826 兵庫県宝塚市弥生町2丁目2	
電話番号	0797-26-6485	
指定年月日・事業所番号	平成26年10月1日指定	2871103459号
責任者の職・氏名	管理者 山田 精一	
通常の事業の実施地域	南口2丁目 湯本町 梅野町 逆瀬川1～2丁目 中州1～2丁目 栄町1丁目 美座1～2丁目 伊子志1～4丁目 末広町 小林1～5丁目 福井町 亀井町 光明町 高松町 末成町 谷口町 高司町 大成町 大吹町 鹿塩 仁川一部 川面1丁目 宮の町 武庫川町 旭町 鶴の荘 向月町 米谷 売布1丁目 星の壮 三笠町 寿町 泉町 東の町 中筋4～9丁目 小浜 弥生町 金井町 中野町 安倉全域 美幸町 東洋町 新明和町	

3. 事業の目的・運営の方針

事業の目的	・利用者が、可能な限り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維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。
運営の方針	・介護保険法その他関係法令、利用契約の定めに基づき、利用者の介護予防を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、目標を設定し、計画的に、常にサービスの質の改善を図りながら、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

通所介護は、事業者が運営するデイサービスセンターに通所し、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身機能の維持を図るサービスです。

5. 営業日時

営業日	・月曜日から土曜日まで。 ・ただし、12月30日から1月3日までを除きます。
営業時間	・午前8時30分から午後17時15分まで。
サービス提供時間	・午前9時30分から午後16時45分まで。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務体制
生活相談員	1名以上
看護職員	1名以上
介護職員	1名以上
機能訓練指導員(看護職員と兼務)	1名以上

7. 利用料・利用者負担

別紙「料金表」によって、あなたが利用したサービスの利用料金をお支払いいただきます。

8. 利用者負担の支払方法

利用者負担は、1か月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。なお、利用者負担の領収書等は、支払いを確認しましたら発行します。

支払方法	支払要件等
口座引き落とし	・サービスを利用した月の翌月の27日（祝休日の場合は直後の平日）に、利用者が指定する口座から引き落とします。
銀行振り込み	・サービスを利用した月の翌月の末日までに、事業者が指定する次の口座へお振り込みください。

9. サービス利用の終了

(1) 利用者から約款の申し出

適応期間内であっても利用者及び身元引受人は、利用中止の意思表示をすることにより、約款に基づく通所介護サービスの利用を解除・終了することができます。但し、次の事由に該当する場合には、即時に約款を解除することができます。

1. 通所介護サービス利用料金の変更等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「介護予防・居宅サービス計画(ケアプラン)」が変更された場合
4. 事業所が正當なく理由なく約款に定めるサービスを実施しない場合
5. 事業所が守秘義務に違反した場合
6. 事業所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、その他約款を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 当事業所から約款解除の申し出

次の事由に該当する場合には、約款に基づく通所介護サービスの利用を解除・終了することができます。

1. 事業所が解散、破産した場合又はやむを得ない事情により事業所を閉鎖した場合
2. 事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
3. 事業所が医療保険及び介護保険の指定の取り消された場合又は指定を辞退した場合
4. 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を3ヵ月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず定めた期間内に支払われない場合
5. 利用者及び身元引受人、その家族等が当センターの職員に対して、ハラスメントや暴言等の法令違反のほか著しく常識を逸脱する行為を行った場合。また利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
6. 利用者が入院または入所した場合
7. 利用者が要介護認定において自立と認定された場合
8. 利用者が死亡した場合

10. 身元引受人

(1) 利用同意の締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。

しかしながら、利用者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、利用同意の締結にあたって、身元引受人の必要はありません。

(2) 身元引受人には、これまで最も身近にいて、ご利用者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしも、これらの方に限る趣旨ではありません。

(3) 身元引受人は、ご利用者の利用料等の経済的な債務については、ご利用者と連帯して民法（債務法）に定める保証人としての債務の履行義務を負うことになります。

- ① 前項の連帯保証人の負担は、極度60万円を限度とする。
- ② 連帯保証人の請求があったときは、事業者は連帯保証人に対し、遅延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等に関する情報を提供しなければならない。

また、ご利用者が医療機関に入院する場合や当事業所から退居する場合においては、その手続を円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行い、更には、当

事業所と協力、連携して退居後のご利用者の受入先を確保するなどの責任を負うこととなります。

- (4) ご利用者が利用中に死亡した場合においては、そのご遺体や残置品（残置する日常生活品や身の回り品等）の引取り等の処理についても、身元引受人がその責任で行う必要があります。ご利用者が死亡されていない場合でも、利用が終了した後、当事業所に残されたご利用者の残置品をご利用者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。これらの引取り等の処理にかかる費用については、ご利用者または身元引受人にご負担いただくこととなります。
- (5) 身元引受人が死亡や破産宣告をうけた場合には、事業者は、新たな身元引受人を立てていただきます。但し、社会通念上、身元引受人を立てることが出来ないと認められる場合はこの限りではありません。
- (6) ご利用者の心身の状態に関して必要と思われる事項について確認やご協力をお願いすることがあります。

1 1. 緊急時等の対応方法

サービスを提供中に、利用者の体調や容体の急変その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに主治医及び家族等へ連絡するなど、必要な措置を講じます。

1 2. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、利用者の家族、担当の地域包括支援センター、宝塚市等へ速やかに連絡します。

1 3. 身体拘束等の対応

利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。但し、利用者または他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなどして、適正な手続により身体等を拘束する場合があります。

14. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、次の相談窓口でお受けします。

苦情受付担当者	生活相談員 佐藤 瑞紀 所在地 〒665-0826 宝塚市弥生町 2-2 電話番号 0797-26-6485 FAX 番号 0797-26-6508 受付時間 当事業所の営業日・営業時間と同じ。
苦情解決責任者	管理者 山田 精一

(2) サービス提供への苦情や相談は、次の苦情受付機関に申し立てることができます。

宝塚市 介護保険課・給付担当	所在地 〒666-8501 宝塚市東洋町 1-1 電話番号 0797-77-2136 FAX番号 0797-71-1355 受付時間 9:00～17:15 月曜日～金曜日
国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町 1丁目 9番 1-1801号 電話番号 078-332-5617 FAX番号 078-332-5650 受付時間 9:00～17:15 月曜日～金曜日

15. 非常災害対策

事業者は、非常災害に関する具体的な計画に基づき、事業所の管理者を防火責任者として必要な訓練を次のとおり実施しています。また、事業所には、消防法上必要な設備を設置しています。

防災訓練	避難訓練	通報訓練
年2回	年2回	年1回

16. サービス提供の記録

(1) サービス提供の記録及び保存

事業者は、サービスの提供日、提供時間、内容などの実績を記録し、そのサービスに係る介護報酬の支払を受けた日から5年間保存します。

(2) 閲覧等の請求

利用者は、事業者に対し、サービス提供の記録の閲覧・複写物の交付を請求することができます。

17. サービス利用上の留意事項

サービスをご利用の際は、次のことにご留意ください。

- (1) サービス利用中に気分が悪くなった場合は、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 事業所では、複数の利用者の皆様が同時にサービスを利用されますので、周囲の利用者の皆様にご迷惑にならないようにしてください。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスが利用できなくなった場合は、できる限り早めに担当の地域包括支援センター・当事業所の担当者へご連絡ください。

18. 個人情報の取扱いについて

事業者は、業務上知り得た利用者または身元引受人若しくはそのご家族等に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、下記事項の目的・条件において個人情報を使用します。

個人情報の使用目的
<ol style="list-style-type: none">(1) 利用者の皆様へ提供する介護サービスのため(2) 家族の方への心身の状況説明のため(3) 介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料のため(4) 介護保険事務のため(5) 利用の管理、会計、経理、事故等の報告、介護サービスの向上等管理運営業務のため(6) 当事業所で行われる学生実習への協力のため(7) 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のため(8) 法に定められた届出や統計のため(9) サービスの質の向上のための学会発表、研究会等での事例研究発表のため(10) サービスを提供する他の居宅サービス事業者・居宅介護支援事業所等との連携や照会への回答、医療機関等への情報提供のため
使用にあたっての条件
<ol style="list-style-type: none">(1) 個人情報の使用は、前項に記載の目的の範囲内で必要最小限に留め、関係者以外には決して漏れる事のないよう、細心の注意を払う(2) 事例研究発表等においては、個人を特定できないように仮名等の使用を原則とする(3) 前項に掲げる事項については、当事業所利用終了後も同様の取り扱いとする

19. 別紙「料金表」の変更について

介護保険制度は6年ごとの制度見直し、3年ごとの介護報酬(利用料)の改定が定められています。介護報酬改定が行われる度に、別紙「料金表」の内容に変更が生じます。事業者は利用者及び身元引受人に変更内容を文書にて通知し、別紙「料金表」の差し替えをもって、ご説明します。