

## 重要事項説明書 (①通所介護)

あなた（又はあなたの後見人、代理人及びご家族等（以下「利用者等」と略します。))が利用しようと考えている通所型サービスA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、「介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例」に定める「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、指定通所介護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人御代田町社会福祉協議会
代表者氏名	会長 中山 悟
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	長野県北佐久郡御代田町大字御代田 1772 番地 1 TEL0267-32-1100 FAX0267-32-1111
法人設立年月日	1969年9月13日

### 2 利用者に対する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	ハートピアみよた
介護保険指定 事業所番号	2072100023
事業所所在地	長野県北佐久郡御代田町大字御代田 1772 番地 1
連絡先 相談担当者名	TEL 0267-32-1100 (法人代表) 0267-32-1101 (通所直通) FAX 0267-32-1111 尾台 剛徳 古川 マユミ
事業所の通常の 事業の実施地域	御代田町内（ただし、必要に応じて当該地域を越えての利用を妨げない。）
利用定員	40名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人御代田町社会福祉協議会が開設する指定通所介護事業所及び介護予防日常生活支援総合事業所が行う指定通所介護事業及び介護予防日常生活支援総合事業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及び事業者が使用するその他の従業員（以下、「従業員」と略します。）が、要介護又は要支援又は事業対象者の状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。
運営の方針	<p>利用者が、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を行うことにより、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ものとします。</p> <p>事業の実施にあたっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業所、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します。</p>

(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（ただし、1月1日、2日を除く）
営業時間	8:15～17:00

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日（ただし、1月1日、2日を除く）
サービス提供時間	8:30～16:45
延長サービス提供時間	7:00～8:30 16:45～21:00

(5) 事業所の職員体制

管理者	尾台 剛徳
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業員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 従業員に、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通所介護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 利用者へ通所介護計画を交付します。</li> <li>5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。</li> </ol>	常勤1名以上

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、自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、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、通所介護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>	常勤1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>	1名以上
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 通所介護計画に基づいて、生活機能の維持又は向上を目指し必要な日常生活上の世話及び介護を行います。</li> </ol>	1名以上
機能訓練 指導員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 通所介護計画に基づき、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生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。</li> </ol>	1名以上
管理栄養士	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 栄養改善サービスを行います。</li> </ol>	1名以上
言語聴覚士	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 口腔機能向上サービスを行います。</li> </ol>	1名以上
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</li> </ol>	1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
個別サービス計画の作成及び変更	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等の評価（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個別サービス計画を作成します。</li> <li>2 個別サービス計画の作成にあたっては、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。</li> <li>3 個別サービス計画の内容について、利用者の同意を得たときは、個別サービス計画書を利用者に交付します。</li> <li>4 それぞれの利用者について、個別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>

利用者居宅への送迎		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。
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、排せつの介助、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。
特別なサービス (利用者に対する評価(アセスメント)の結果、必要と認められる場合に提供します。)	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
	栄養改善 注) 1	低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対し、管理栄養士が看護職員、介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。(原則として利用開始から3か月以内まで)
	口腔機能向上 注) 2	口腔機能の低下している又はそのおそれのある利用者に対し、言語聴覚士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。(原則として利用開始から3か月以内まで)
	若年性認知症利用者受入	若年性認知症(40歳から64歳まで)の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。

注) 1 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、栄養改善の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

注) 2 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

## (2) 通所介護従業員の禁止行為

通所介護従業員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
- ② 利用者等からの金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者等からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 虐待、身体拘束及び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身体拘束を除く。）
- ⑤ 利用者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
- ⑥ 提供するサービス内容以外の行為

## (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険（1割負担）を適用する場合）について

サービス提供時間数		3時間以上 4時間未満		4時間以上 5時間未満		5時間以上 6時間未満	
		利用料 (1日当り)	利用者 負担額 (1日当り)	利用料 (1日当り)	利用者 負担額 (1日当り)	利用料 (1日当り)	利用者 負担額 (1日当り)
要介護1	通常規模事業所	3,700円	370円	3,880円	388円	5,700円	570円
要介護2	通常規模事業所	4,230円	423円	4,440円	444円	6,730円	673円
要介護3	通常規模事業所	4,790円	479円	5,020円	502円	7,770円	777円
要介護4	通常規模事業所	5,330円	533円	5,600円	560円	8,800円	880円
要介護5	通常規模事業所	5,880円	588円	6,170円	617円	9,840円	984円

サービス提供時間数		6時間以上 7時間未満		7時間以上 8時間未満		8時間以上 9時間未満	
		利用料 (1日当り)	利用者 負担額 (1日当り)	利用料 (1日当り)	利用者 負担額 (1日当り)	利用料 (1日当り)	利用者 負担額 (1日当り)
要 介 護 1	通常規模事業所	5,840円	584円	6,580円	658円	6,690円	669円
要 介 護 2	通常規模事業所	6,890円	689円	7,770円	777円	7,910円	791円
要 介 護 3	通常規模事業所	7,960円	796円	9,000円	900円	9,150円	915円
要 介 護 4	通常規模事業所	9,010円	901円	10,230円	1,023円	10,410円	1,041円
要 介 護 5	通常規模事業所	10,080円	1,008円	11,480円	1,148円	11,680円	1,168円

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。ただし、豪雪地帯等において急な気象状況の悪化等があった場合、現行の所要時間による区分の取扱いにおいては、現に要した時間ではなく計画に位置付けられた内容の通所介護等の提供が計画上の所要時間よりも、やむを得ず短くなった場合には計画上の単位数を算定して差し支えないものとします。
- ※ なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行いません。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。
- ※ 算定対象時間が9時間以上となった場合は下記利用料が追加されます。
- ・ 9時間以上 10時間未満の場合・・・利用料 500円（利用者負担 50円）
  - ・ 10時間以上 11時間未満の場合・・・利用料 1,000円（利用者負担 100円）
  - ・ 11時間以上 12時間未満の場合・・・利用料 1,500円（利用者負担 150円）
  - ・ 12時間以上 13時間未満の場合・・・利用料 2,000円（利用者負担 200円）
  - ・ 13時間以上 14時間未満の場合・・・利用料 2,500円（利用者負担 250円）
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業員の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。
- ※ 利用者に対して送迎を行わない場合は、片道につき利用料が470円（利用者負担47円）減

額されます。

	加 算	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	生活機能向上連携加算(Ⅰ)	1,000円	100円	3月に1回を限度として1月につき
	生活機能向上連携加算(Ⅱ)	2,000円	200円	1月につき
	生活機能向上連携加算(Ⅱ) 個別機能訓練加算を算定している場合	1,000円	100円	1月につき
	A D L 維持等加算(Ⅰ) A D L 維持等加算(Ⅱ)	300円 600円	30円 60円	1月につき
	個別機能訓練加算(Ⅰ)イ 個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	560円 760円	56円 76円	個別機能訓練を実施した日数
	個別機能訓練加算(Ⅱ)	200円	20円	1月につき
	栄養アセスメント加算	500円	50円	1月につき
	栄養改善加算	2,000円	200円	3月以内の期間に限り1月に2回を限度
	口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ) 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)	200円 50円	20円 5円	6月に1回を限度
	口腔機能向上加算(Ⅰ) 口腔機能向上加算(Ⅱ)	1,500円 1,600円	150円 160円	3月以内の期間に限り1月に2回を限度
	科学的介護推進体制加算	400円	40円	1月につき
	入浴介助加算(Ⅰ) 入浴介助加算(Ⅱ)	400円 550円	40円 55円	入浴介助を実施した日数
	若年性認知症利用者受入加算	600円	60円	サービス提供日数
	中重度者ケア体制加算	450円	45円	サービス提供日数
	認知症加算	600円	60円	サービス提供日数
	サービス提供体制強化加算(Ⅰ) サービス提供体制強化加算(Ⅱ) サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	220円 180円 60円	22円 18円 6円	サービス提供日数
	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) 介護職員等処遇改善加算(Ⅲ) 介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)	所定単位数の 92/1000 所定単位数の 90/1000 所定単位数の 80/1000 所定単位数の 64/1000	左記の 1割	基本サービス費に各種加算減算を行った総単位数(所定単位数)
	新型コロナウイルス感染症への対応	所定単位数 の1/1000	左記の 1割	1月当たり

※ 個別機能訓練加算は、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た指定通所介護事業所の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師が利用者の居宅を訪問したうえで、個別機能訓練計画を作成し、その後3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問したうえで、利用者又はその家族に対して機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、訓練内容の見直し等を行って

る場合に算定します。

※ 介護職員等処遇改善加算は、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。

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に、利用者負担額を除いた居宅介護サービス費の支給申請を行ってください。

※ 負担割合(1~3割)は、「介護保険負担割合証」の利用者負担の割合により決定します。

#### 4 その他の費用について

食事の提供に要する費用	713 円(1食当たりの食材料費及び調理コスト) 運営規程の定めに基づくもの
-------------	----------------------------------------

#### 5 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	1 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。 2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日以降、利用者へ送付します。
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	1 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23日(休日の場合は翌営業日)までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 ア. 事業者指定口座への振込 上田信用金庫 御代田支店 普通預金 122470 イ. 利用者指定口座からの自動引落 (ご利用できる金融機関) 上田信用金庫、佐久浅間農協、八十二銀行、郵便局 ウ. 窓口での現金支払 2 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となる場合があります。)

※ 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3か月以上遅延し、さらに支払いの督促から30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。

#### 6 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、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)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事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者等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、居宅介護支援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、要介護認定の更新の申請が、遅

くとも利用者が受けている要介護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) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「個別サービス計画」を作成します。なお、作成した「個別サービス計画」は、利用者等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「個別サービス計画」に基づいて行ないます。なお、「個別サービス計画」は、利用者の心身の状況や利用者等の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) 通所介護従業員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて事業者が行ないますが、実際のサービス提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

## 7 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 尾台 剛徳
-------------	-----------

- (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) 従業員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) 利用者の尊厳の保持の為に、利用者が他者から不適切な扱いにより権利利益を侵害される状況や生命・健康・生活が損なわれるような状態に置かれることのないよう、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年法律第 124 号、高齢者虐待防止法）に基づき支援します。

## 8 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。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げるすべてに該当する場合に限り、必要最小限の範囲内で身体拘束を行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者等及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業者は、利用者等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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</li> <li>2 従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者等の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</li> <li>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。</li> <li>4 事業者は、従業員に業務上知り得た利用者等の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</li> </ol>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業者は、利用者等からあらかじ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。</li> <li>2 事業者は、利用者等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。</li> <li>3 事業者が管理する利用者等本人の情報については、利用者等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、追加又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、利用者等の実費の負担となります。）</li> </ol>

### 個人情報使用の同意

私（利用者等を含む。）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲で使用することに同意いたします。

<p>① 使用する目的</p>	<p>利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施するサービス担当者会議に必要な場合。</p>
<p>② 使用する期間</p>	<p>令和 年 月 日からサービス契約の終了期間まで。</p>
<p>③ 条件</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れないよう細心の注意を払うこと。</li> <li>2 個人情報を使用した会議、内容等の経過を記録しておくこと。</li> </ol>
<p>④ 肖像権について</p>	<p>当該施設の、ホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌等において、ご利用者様の</p>





存します。利用者等は、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。

ただし、複写に関しては、事業者は利用者等に対して、実費相当額を請求できるものとします。

- ① 個別サービス計画
- ② その提供した具体的なサービス内容等の記録
- ③ 市町村への通知に関する記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して取った措置についての記録

## 16 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：（次長 荻原 浩）
- 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。（年2回実施）

## 17 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、衛生上必要な措置を講じます。
- ② 指定通所介護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必要な措置を講じます。
- ③ 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、常に保健所との密接な連携に努めます。

## 18 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 提供した指定通所介護に係る利用者等からの相談及び苦情を受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）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は、次のとおりとします。

- ① 利用者等からの受け付け内容及びサービス内容についての事情聴取。
- ② サービス事業所内及び苦情受付担当者でのサービス調整会議の開催。
- ③ 苦情解決責任者に報告し、指示を受ける。
- ④ 御代田町又は居宅介護支援事業所への相談及び調整。
- ⑤ 利用者等への内容の報告。
- ⑥ 解決が困難な場合は、法人設置の第三者委員において検討する。
- ⑦ 第三者委員会から通所介護事業所への報告。その内容により第三者委員から利用者等への報告。

⑧ 通所介護事業所から利用者等への報告。

(2) 苦情申立の窓口

<p><b>【事業者の窓口】</b> (事業者の担当部署・窓口の名称)</p>	<p>所在地 長野県北佐久郡御代田町大字御代田 1772 番地 1 電話番号 0267-32-1100 (法人代表) 0267-32-1101 (通所直通) FAX 番号 0267-32-1111 受付時間 8:15～17:00 担当者 尾台 剛徳 古川 マユミ</p>
<p><b>【市町村（保険者）の窓口】</b></p>	<p><b>【御代田町役場 保健福祉課 介護高齢係】</b> 所在地 長野県北佐久郡御代田町大字馬瀬口 1794 番地 6 電話番号 0267-31-2512 FAX 番号 0267-31-2511 受付時間 8:30～17:15 (土日祝日は休み)</p>
<p><b>【公的団体の窓口】</b></p>	<p><b>【長野県国民健康保険団体連合会】</b> 所在地 長野県長野市大字西長野字加茂北 143 番地 8 長野県自治会館内 電話番号 026-238-1581 受付時間 9:00～17:00 (土日祝日は休み)</p>

19 サービス契約の終了

事業者は、利用者等が次のいずれかに該当する場合には、文書で通知することにより、直ちに本契約を解除することがあります。

- (1) サービスの提供時に、利用者等が、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、又は不実の告知などを行ったことに起因して本契約を継続しがたい重要な事情を生じさせた場合。
- (2) 利用者等が、重要事項に規定する故意又は重大な過失により、事業者又は事業者の従業員若しくは他の利用者の生命・身体・信用などを傷つけ、又は著しい不信行為若しくは度重なる罵倒・暴言・脅迫・ハラスメント等の行為により、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- (3) 利用者のサービス利用料金の支払が 3 か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 14 日以内に支払われない場合。
- (4) 利用者が、正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合。
- (5) 上記により契約を解除する場合、事業所は居宅介護支援事業所又は保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況に応じて、他の事業所の紹介等必要な処置を講じる。

20 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無し
-------	----

21 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和            年            月            日
-----------------	-------------------------------------------

以上の内容について、御代田町介護予防訪問型・通所型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（平成 27 年告示第 4 号）の規定に基づき、利用者等に説明を行いました。

事業者	法 人 名	社会福祉法人御代田町社会福祉協議会
	所 在 地	長野県北佐久郡御代田町大字御代田 1772 番地 1
	事 業 所 名	ハートピアみよた            デイサービス
	説 明 者 氏 名	Ⓜ

以上の内容の説明を、事業者から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	Ⓜ

代理人	住 所	
	氏 名	Ⓜ