

重要事項説明書 第1号通所事業（通所型サービスA）用

あなた（又はあなたの家族）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、
「四條畷市介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」第10条に基づき、
通所型サービスAの提供の開始、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 通所型サービスAを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
代表者氏名	理事長 行松 英明
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府箕面市白島三丁目5番50号 (連絡先部署名) 企画・指導グループ (電話番号) 072-724-8166 (ファックス番号) 072-724-8165
法人設立年月日	昭和46年3月25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	四條畷荘デイサービスセンターほほえみ
介護保険指定 事業者番号	四條畷市（指定事業所番号）2775700558 指定年月日 平成29年4月1日
事業所所在地	四條畷市北出町28番1号
連絡先 相談担当者名	TEL 072-878-2652 FAX 072-878-2233 相談担当者 浅井 哲也 他
事業所の通常の 事業の実施地域	四條畷市
利用定員枠	7名
開設年月日	平成20年1月1日

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	通所型サービス A は、引きこもりがちな高齢者や軽度認知症等のリスクのある高齢者に対し、自立支援に資する通所サービスを提供することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとします。
運営の方針	利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝日を含む） 12月31日、1月1日～1月3日は除きます
営業時間	9時～17時45分
サービス提供時間	9時～17時00分

※なお、台風・地震等の自然災害時は、下記の通り対応させていただきます。

午前 7 時の時点で暴風警報が発令されている場合	自宅待機とさせていただきます。
午前 9 時までには暴風警報が解除された場合	解除され、安全確認が終了次第、順次送迎を開始し、通常のサービスを行います。
午前 9 時の時点で暴風警報が解除されていない場合	臨時休館させていただきます。
開館中に暴風警報が発令された場合	利用を中止させていただき、ご家族と連絡が取れ次第速やかに帰宅していただきます。
午前 9 時の時点で大雨もしくは洪水警報が発令されている場合	通常通り開館しますが、状況に応じて臨時休館もしくは自宅待機とさせていただくことがあります。
開館中に大雨もしくは洪水警報が発令された場合	通常通りサービスを行いますが、利用を中止させていただき、ご家族と連絡が取れ次第速やかに帰宅していただくことがあります。
地震等が発生したとき	施設の被害状況、道路等の安全状況により異なるため、ご家族へ連絡いたします。

(4) 事業所の職員体制

管理者	浅井 哲也
-----	-------

職	職務内容及び勤務体制	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。 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、通所型サービス A 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型サービス A 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 利用者へ通所型サービス A サービス計画を交付します。 5 通所型サービス A の実施状況の把握及び通所型サービス A サービス計画の変更を行います。 【主な勤務時間】 9：00～17：45	常勤兼務 1 名
従事者	1 通所型サービス A 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。 2 それぞれの利用者について、通所型サービス A 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。 【主な勤務時間】 8：00～16：45 9：00～17：45	常勤兼務 2 名 非常勤兼務 10 名以上
送迎運転手	1 利用者の送迎時の車の運転及び乗降時等に必要な介助を行います。 【主な勤務時間】 8：00～16：45 8：00～10：30 15：30～18：00	非常勤専従 9 人

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
通所型サービス A サービス計画の作成		1 利用者に介護予防ケアマネジメント事業者が作成した介護予防サービス・支援計画（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通所型サービス A サービス計画を作成します。 2 通所型サービス A 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。 3 通所型サービス A 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、通所型サービス A サービス計画を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所型サービス A 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。
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。
運動、レクリエーション	日常生活動作を通じた訓練	生活機能の維持、向上を目的にした軽い運動を実施してもらいます。
	レクリエーション	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、体操などを通じ他の利用者との交流を深めます。
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) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（第1号事業支援費を適用する場合）について

介護保険負担割合証に記載されている利用者負担割合にそって、適用期間の定める範囲で、

利用者負担額である1割又は、2割又は、3割をお支払いいただきます。

利用料料金		サービス利用時間	
		2 時間以上 5 時間未満 (原則食事提供なし)	5 時間以上 7 時間未満 (原則食事提供あり)
通所型サービス A 事業費	サービス利用料金 (10 割)	3, 162 円	3, 520 円
	1 割	316 円	352 円
	2 割	632 円	704 円
	3 割	948 円	1, 056 円

※月のサービス利用日や回数については、契約者の状態の変化、通所型サービス A サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

※1 週間当たりの利用回数は事業対象者の方若しくは要支援 1 の方で原則 1 回／週、要支援 2 の方で原則 2 回／週となり、介護予防ケアマネジメントによるアセスメントで決められます。

※ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、通所型サービス A サービス計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防ケアマネジメント事業者と調整の上、介護予防サービス・支援計画の変更又は要支援認定の申請、要介護認定申請の援助等必要な支援を行います。

※サービス利用の変更の申し出に対して、事業所の利用状況によりご契約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契約者に提示して協議します。

加算	利用料	利用者負担額			算定回数等
		1 割負担の場合	2 割負担の場合	3 割負担の場合	
入浴加算	421 円	42 円	84 円	126 円	1 回当たり
送迎加算	495 円	49 円	99 円	148 円	片道 1 回当たり

※入浴中の利用者の観察を含む介助を行った場合に入浴加算を算定します。

※利用者の居宅と事業者との間の送迎を行った場合に片道につき送迎加算を算定します。

(3) 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」を添えて四条畷市に第1号事業支援費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(4) 通所型サービス A 従事者の禁止行為

通所型サービス A 従事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
- 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行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4 その他の費用について

① 食事代	利用時に食事を提供した場合に1食当たり630円(内おやつ代として30円)の実費をいただきます。
②送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
③キャンセル料 ※ただし、利用者の症状の急変や急な入院の場合はキャンセル料は請求いたしません。	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。
	利用予定日の前日までに申し出があった場合、キャンセル料は不要です。
	利用予定日の前日までに申し出がなかった場合、食事代金を請求させていただきます場合があります。
④おむつ代	原則必要分を持参していただきますが、持参されない場合は現物で返却をお願いします。
⑤理髪代	実施した内容に基づき費用の実費を請求いたします。
⑥レクリエーション、クラブ活動	材料代等の実費を頂く場合があります。
⑦写物の交付	ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費を頂く場合があります。

5 利用料、利用者負担額（第1号事業支援費を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、利用者負担額（第1号事業支援費を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（第1号事業支援費を適用する場合）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、利用明細を添えて利用者あてにお届け（郵送）します。
利用料、利用者負担額（第1号事業支援費を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア 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22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）利用者指定口座からの自動振替 （イ）現金支払い （ウ）事業者指定口座への振り込み イ 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なことがあります）。

※利用料、利用者負担額（第1号事業支援費を適用する場合）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日以内に支払いがない場合には、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

- 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、要支援認定の有無若しくは事業対象者の該当・非該当及び要支援認定・事業対象者の有効期間）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。
- 利用者が要支援認定を受けていない若しくは事業対象者に該当していない場合は、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、介護予防ケアマネジメント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、基本チェックリストの実施や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若しくは事業対象者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。
- 利用者に係る介護予防ケアマネジメント事業者が作成する介護予防サービス・支援計画（ケアプラン）に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、通所型サービスAサービス計画を作成します。なお、作成した通所型サービスAサービス計画は、利用者又は家族にその内容の説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- サービス提供は通所型サービスAサービス計画に基づいて行ないます。なお、通所型サービスA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。
- 従業者等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。

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	特別養護老人ホーム四條畷荘 荘長 真壁 卓也
-------------	------------------------

- (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) 従業者に対して、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) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（現に擁護している家族・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、これを市町村に通報します。

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、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で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に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、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った場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 ハラスメントの防止について

事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、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かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を講じます。

- (1) ハラスメント防止に関する指針の策定
- (2) ハラスメントを防止するための従事者に対する研修の実施
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

【ご利用者、ご家族からのハラスメント事例】

四條畷荘各事業所からのお願い

ご利用者・ご家族との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高いケアを提供できるよう以下の点についてご協力ください。

○職員に対する金品の心づけはお断りしています。職員がお茶やお菓子、お礼の品も取等を受け取ることも事業所として禁止しております。また、金銭・貴重品等の管理にご協力ください。

○ペットはゲージへ入れる、リードに繋ぐ等の協力をお願いします。大切なペットを守るため、また、職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はリードを付けていただくか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。職員がペットに噛まれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。

○暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

【具体的なハラスメント例】

①乱暴な言動又は暴力

☐怒鳴る、規制、大声を発する

☐物を投げつける

☐刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける など

②セクシャルハラスメント

☐職員の体を触る、手を握る

☐腕を引っ張り抱きしめる

☐アダルトビデオを流す、ヌード写真を見せる・見られるように置く など

③言動による精神的暴力

☐介護職失格、看護師失格など自尊心を傷つける言葉

☐他者を引き合いに出し、過大なサービスを繰り返し要求する

④その他

☐職員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く

☐ストーカー行為

☐法令又は契約の範囲外のサービス、現実困難なことを執拗に求める など

10 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ダンス」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。）

1 1 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

氏 名 _____ 所属医療機関 _____

所在地 _____ 電話番号 _____

家族等連絡先

氏名及び続柄 _____

住所 _____

電話番号(自宅、勤務先及び携帯) _____

1 2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する通所型サービス A の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る介護予防ケアマネジメント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、利用者に対する通所型サービス A の提供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。

なお、事業者は、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	福祉事業者賠償責任保険

1 3 心身の状況の把握

通所型サービス A の提供に当たっては、介護予防ケアマネジメント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。

1 4 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 通所型サービス A の提供に当たり、介護予防ケアマネジメント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「通所型サービス A 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ケアマネジメント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又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又はその写しを速やかに介護予防ケアマネジメント事業者に送付します。

1 5 サービス提供の記録

- (1) 通所型サービス A 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利用中止の日から 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。

1 6 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）氏名：（後藤 彰）

- (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 7 月・1 月予定）

1 7 衛生管理等

- (1) 通所型サービス A の利用に供する施設、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) 当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、常に密接な連携に努めます。

18 通所型サービスAのサービス内容の見積もりについて

このサービス内容の見積もりは、あなたの介護予防サービス・支援計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 通所型サービスAの内容と利用料、利用者負担額（第1号事業支援費を適用する場合）

利用曜日					
月	火	水	木	金	土

※利用予定曜日に●

サービス提供時間	2 時間以上 5 時間未満	5 時間以上 7 時間未満
入浴加算		
送迎加算(往)		
送迎加算(復)		
第1号事業支援費適用の有無		
利用料		円
食事の提供		円
利用者負担額(食事代等含む)		円
1 回利用当たりの利用料、利用者負担額(見積もり)合計額		円

※サービス提供時間、各種加算については利用予定サービスに●

(2) 1 か月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（第1号事業支援費を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。なお、サービス内容の見積もりについては、確認ができれば、別途利用金表の活用も可能です。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

19 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

提供した通所型サービスAに係る利用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）

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以下のとおりとします。

①利用者等への周知徹底	・施設内への提示、パンフレットの配布等により苦情解決責任者及び苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。
②苦情の受付	・利用者からの苦情は随時受け付けると共に、苦情受付簿を作成する。 ・苦情作成簿を作成後は速やかに苦情受付担当者へ申し送る。 ・苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取すると共に苦情相談票を作成する。
③苦情受付の報告	苦情担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。
④苦情解決に向けての話し合い	苦情解決責任者は苦情申し出し人との話し合いによる解決に努める。
⑤苦情解決の記録、報告	・苦情受付担当者は苦情受付から解決、改善までの経過と結果について苦情相談処理報告書に記録する。 ・苦情解決責任者は苦情解決結果について、苦情申し出人に対して報告する。 ・また解決、改善までに時間がかかる場合には経過について報告する。
⑥苦情解決の公表	・サービスの質や信頼性の向上をはかるために、必要に応じて四條畷支所への報告を行う。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 四條畷荘デイサービスセンターほほえみ	所在地 四條畷市北出町28番1号 電話番号 072-878-2652 ファックス番号 072-878-2233 受付時間 9:00～17:45(月～金) 苦情解決責任者 真壁 卓也 苦情受付担当者 徳川 美民
【市町村(保険者)の窓口】 四條畷市役所健康福祉部 高齢福祉課	所在地 四條畷市中野本町1番1号 電話番号 072-863-6600 ファックス番号 072-863-6601 受付時間 8:45～17:15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町1丁目3-8 中央大通FNビル内 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00～18:00(土日祝は休み)
【第三者委員】	氏名 浅井 茂 電話番号 072-876-3739 氏名 大滝 武 電話番号 072-878-8686

20 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、契約締結の日から契約者の要支援認定若しくは事業対象者の有効期限満了日までですが、契約期間満了の2日前までに契約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、以下のような事由のない限り、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。

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要支援認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合若しくは事業対象者で非該当となった場合
- ③事業者が解散した場合、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、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が第1号通所事業の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご契約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事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照ください。）

(1) ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約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日前までに解約をする旨を申し出て下さい。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第1号事業支援費対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご契約者が入院された場合
- ③ご契約者の「介護予防サービス・支援計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④事業者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型サービスAを実施しない場合
- ⑤事業者もしくは従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくは従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・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他の利用者がご契約者の身体・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、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出

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ご契約者が、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ご契約者による、サービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、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ご契約者が、故意または重大な過失により事業者又は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

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

2 1 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
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	

2 2 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

2 3 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	
-----------------	--

上記内容について、「四條畷市介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号通所事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」第 10 条に定める内容に基づき、利用者に説明しました。

事業者	所在地	大阪府箕面市白島 3 丁目 5 番 50 号
	法人名	社会福祉法人 大阪府社会福祉事業団
	代表者名	理事長 行松 英明
	事業所名	四條畷荘デイサービスセンターほほえみ
	説明者氏名	浅井 哲也

上記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	

〈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 地上 4 階建ての 1 階部分
- (2) 建物の延べ床面積 8,799.76 m² (全体面積)
- (3) 食堂及び機能訓練スペースの延べ床面積 178.67 m²
- (4) 事業所の周辺環境

四條畷荘は幹線道路が近くをっており交通の便利な住宅地の中に位置しています。
近隣には、公共施設も多くあり、安心して生活できる環境です。

2. 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 11 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、ご契約者に自己負担により現状に復帰していただくか、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

事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人大阪府社会福祉事業団は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1 事業団は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を尊重し、実施する事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2 事業団は、適法かつ適正な方法で個人情報を取得します。
- 3 事業団は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4 事業団は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく、外部に提供しません。
- 5 事業団は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏洩、滅失、毀損などを防止するために、適切な措置に講じます。
- 6 事業団は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、追加、削除、利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申し出があった場合には速やかに対応します。
- 7 事業団は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 8 事業団は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の、全員の個人情報に関する意識啓発に努めます。
- 9 事業団は、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを事業団役職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成 17 年 4 月 1 日制定

平成 29 年 4 月 1 日
社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
理事長 行松 英明

「個人情報の取扱い」に関するお知らせ

平成 17 年 4 月

社会福祉法人大阪府社会福祉事業団

当事業団は、個人情報を下記の目的に利用し、その取扱いには細心の注意を払っています。
この度、個人情報保護法の施行を受けて、ご利用者の皆様の情報の取扱いについて以下のとおり
ご案内いたします。

当事業団における個人情報の利用目的

1. 当事業団での介護サービスの提供
2. 当事業団での福祉サービスの提供
3. 他の介護・福祉サービス事業者との連携
4. 病院・診療所・医院との連携
5. ご家族等への状況説明
6. 介護報酬等に関する事務および委託
7. 介護報酬等の審査支払機関または保険者への報酬請求
8. 介護報酬等の審査支払機関または保険者への照会の回答
9. 介護・福祉サービスの質の向上のための利用
10. 当事業団の管理運営業務に関する利用
11. 当事業団において行われる実習への協力
12. 外部監査機関・福祉サービス向上のための第三者評価機関への協力
13. その他、上記 1～12 に付随する業務の実施

上記のうち、同意しがたい事項がある場合には、その旨をお申し出ください。
お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。
お申し出またはご不明な点等については、窓口までお気軽にお尋ねください。