

## 重要事項説明書 (指定通所介護および介護予防通所サービス)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定通所介護サービスおよび介護予防通所事業について、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。

### 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	医療法人社団 まほし会
代表者氏名	理事長 大石 麻利子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	兵庫県神戸市北区山田町上谷上字古々谷 12-3 電話：078-582-0111(代表番号) FAX 番号：078-595-7787 URL：https://www.mahoshi.com/
法人設立年月日	平成 20 年 7 月 1 日
法人が行う他の業務	訪問診療、訪問看護、訪問リハビリ、通所リハビリ

### 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	デイサービスセンターまほしの里
介護保険指定事業所番号	兵庫県第 2875002129 号
事業所所在地	兵庫県神戸市北区有野町唐櫃字東垣 291-1
連絡先 相談担当者名	電話：078-982-1555 FAX 番号：078-595-7787 施設長：鎌田 千津代
事業所の通常の事業の実施地域	神戸市北区
利用定員	40 名

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護・要支援状態の利用者に対し適正な指定通所介護および指定介護予防通所介護を提供することを目的とする。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者が居宅において自立した日常生活を営むことができ、孤立感の解消、心身機能維持、家族の負担軽減をはかるため日常生活の支援や機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。</li><li>・利用者の要介護常態の軽減、悪化の防止、要介護予防に資するよう目標を設定し計画的におこなう。</li><li>・利用者の意思と人格を尊重し常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。</li><li>・事業所の実施に当たっては、保険・医療・福祉サービスおよび関係市町村との連帯に努める。</li><li>・サービス提供の終了時には利用者または家族に対し適切な指導をおこなうとともに居宅介護支援事業所への情報の提供を行う。</li><li>・指定居宅サービス等の事業の人数、設備及び運営に関する基準に定める内容を遵守し、事業を実施する。</li></ul>

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(土日および12月30日～1月3日を定休日とする。)
営業時間	(午前8時45分～午後5時)

## (4) サービス提供時間

サービス提供日	祝祭日を含む月曜日～金曜日(年末年始を除く)
サービス提供時間	① 午前9時45分から午後3時50分 ② 午前9時45分から午後12時50分 ③ 午後12時45分から午後3時50分

## (5) 事業所の職員体制

管理者	鎌田 千津代
-----	--------

職	職務内容	人員数
管理者	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。 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、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。 4 利用者へ通所介護計画を交付します。 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。	常勤 1名
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、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。	常勤 1名
看護師・准看護師(看護職員)	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。	常勤 1名 非常勤 1名
介護職員	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤 3名 非常勤 7名
機能訓練指導員	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、機能訓練を行います。	常勤 1名 内、1名 看護師と兼務
管理栄養士	1 栄養改善サービスを行います。	常勤 0名 非常勤 0名

歯科衛生士 言語聴覚士	1 口腔機能向上サービスを行います。	常勤 1名 非常勤 0名
事務職員	1 事務及び送迎車の運転等を行います。	非常勤 2名

### 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
通所介護計画の作成		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介護計画を作成します。 2 通所介護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。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、計画書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。
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、粥食提供を行います。
	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衣類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。
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。

#### (2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護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、鍵などの預かり
- 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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 3-1 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）について（要介護）

ご利用時間	対象者	1割負担	2割負担	3割負担
3時間以上 4時間未満	要介護1	390円	780円	1,170円
	要介護2	446円	818円	1,338円
	要介護3	505円	1,202円	1,515円
	要介護4	562円	1,231円	1,686円
	要介護5	620円	1,387円	1,860円
4時間以上 5時間未満	要介護1	409円	818円	1,227円
	要介護2	468円	936円	1,404円
	要介護3	530円	1,059円	1,588円
	要介護4	591円	1,181円	1,771円
	要介護5	651円	1,301円	1,951円
5時間以上 6時間未満	要介護1	601円	1,196円	1,803円
	要介護2	710円	1,413円	2,128円
	要介護3	819円	1,630円	2,457円
	要介護4	928円	1,847円	2,783円
	要介護5	1,038円	2,064円	3,112円
6時間以上 7時間未満	要介護1	616円	1,231円	1,847円
	要介護2	727円	1,453円	2,517円
	要介護3	839円	1,678円	2,849円
	要介護4	950円	1,900円	2,837円
	要介護5	1,063円	2,125円	3,188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。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す。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合又は通所介護従業者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、その居宅と当事業所との間の送迎を行わない場合（ご家族が送迎される場合等）は、片道につき495円（利用者負担：1割50円、2割99円、3割148円）減額されます。

3-2 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）について（要支援）

ご利用回数	対象者	1割負担	2割負担	3割負担
週1回 (送迎あり)	事業対象者	1,895円	3,790円	5,685円
	要支援1	1,895円	3,790円	5,685円
	要支援2	1,910円	3,817円	5,725円
週1回 (送迎なし)	事業対象者	1,498円	2,995円	4,494円
	要支援1	1,498円	2,995円	4,494円
	要支援2	1,513円	3,022円	4,534円
週2回 (送迎あり)	事業対象者	—	—	—
	要支援1	—	—	—
	要支援2	3,817円	7,633円	11,450円
週2回 (送迎なし)	事業対象者	—	—	—
	要支援1	—	—	—
	要支援2	3,420円	6,838円	10,259円

(4) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

(要介護)

加算項目	1割負担	2割負担	3割負担
入浴介助加算Ⅰ（希望者のみ1日につき）	43円	85円	127円
口腔機能向上加算Ⅰ（希望者のみ）	159円	317円	475円
サービス提供体制強化加算Ⅲ（1回につき）	7円	13円	19円
科学的介護推進体制加算（1か月につき）	43円	85円	127円
介護職員処遇改善加算Ⅲ（1カ月につき）	所定単位数の80/1000の加算		
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数×1%の減算		
業務継続計画未策定減算	所定単位数×1%の減算		

(要支援)

加算項目	1割負担	2割負担	3割負担
通所型独自サービス口腔機能向上加算Ⅰ（希望者のみ月1回実施）	159円	317円	475円
通所型独自サービス提供体制加算Ⅲ（週1回利用1か月につき）	26円	51円	76円
通所型独自サービス提供体制加算Ⅲ（週2回利用1か月につき）	51円	101円	152円
通所型独自サービス科学的介護推進体制加算（1か月につき）	43円	85円	127円

通所型独自サービス介護職員処遇改善加算（Ⅲ）（1 か月につき）	（基本料金＋各加算料金）×2.3% の各負担割合
通所型独自サービスベースアップ支援加算（1 か月につき）	（基本料金＋各加算料金）×1.1% の各負担割合
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数×1%の減算
業務継続計画未策定減算	所定単位数×1%の減算

- ※ 入浴介助加算Ⅰは、入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合に算定します。入浴介助加算Ⅱは計画を立てたうえで自立に伴う支援を行った場合に算定します。
- ※ 口腔機能向上加算は、口腔機能の低下又はそのおそれのある利用者に対して、多職種共同で口腔機能改善管理指導計画を作成の上、個別的に口腔清掃又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施等の口腔機能向上サービスを実施した場合に算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、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が、利用者に対して通所介護を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、介護職員等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。介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 地域区分別の単価(4級地 10.54円)を含んでいます。
- ※ (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居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

#### 4 その他の費用について

① 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、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。	
② キャンセル料	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。 キャンセル料 780円	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
③ 食事の提供に要する費用	650円(1食当り 食材料費及び調理コスト) 運営規程の定めに基づくもの	
④ おやつ代	110円(1日当り) 運営規程の定めに基づくもの	
⑤ エリア外送迎	片道3kmまで 300円 片道3km以上 500円 以降1km増すごとに100円	
⑥ 日常生活費	120円(1日当り レクリエーション活動材料費) 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

<p>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</p>	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日前後に利用者あてにお届けします。</p>
<p>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</p>	<p>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 27 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>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となることがあります。）</p>

※ 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 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。

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当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、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」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いたします
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」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) 通所介護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充分な配慮を行います。
- (6) サービス提供中に行われる介護行為については、異性による介護がおこなわれる可能性があります。

## 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	センター長 鎌田 千津代
-------------	--------------

- (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定期的実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報します。

※養介護施設従業員等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内）

電話 078-322-6774 13:00~17:30（平日）

## 8 ハラスメント対策

事業者は、サービス中において利用者等や従業員から行われる性的な言動や優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員や他の利用者様の環境が害されることを防止するために方針の明確化等の必要な措置を実施します。

## 9 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です。
- (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です。
- (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。

## 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、利用者又はその家族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「従業員」とい
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>う。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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ん。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ん。しかし文書での同意がない場合、サービスの調整に困難が生じるため、サービスの提供に不都合がでる可能性があります。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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。</p> <p>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。)</p>

## 11 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。

<p>【家族等緊急連絡先】</p>	<p>氏 名 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先</p> <p style="text-align: right;">続柄</p>
<p>【主治医】</p>	<p>医療機関名 氏 名 電 話 番 号</p>

## 12 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、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、利用者に対する指定通所介護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。

(市町村（保険者）の窓口) 神戸市役所 <u>保健福祉局</u> <u>介護指導課</u>	所在地 神戸市中央区加納町 6-5-1 神戸市役所 1 号館 20 階 電話番号 078-322-6326 受付時間 平日 8 : 45~12 : 00 13 : 00~17 : 30
【居宅支援事業所の窓口】	事業所名 所在地 電話番号 担当介護支援専門員

なお、事業者は、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	あいおいニッセイ同和損保
	保 険 名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
	補償の概要	1 名あたり（千円）200000 1 事故あたり（千円）200000
自動車保険	保険会社名	損保保険ジャパン株式会社
	保 険 名	一般自動車保険
	補償の概要	対人賠償：無制限 対物賠償：無制限 人身傷害：1 名につき 7000 万円

### 13 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、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。

### 14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまた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「通所介護計画」の写しを、利用者の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。

### 15 サービス提供の記録

- ① 指定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。

## 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：総合支援部部長補佐・高木 和喜

- 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 8月・11月）

## 17 業務継続計画の策定

- ① 事業者は、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支援及び介護予防ケアマネジメントの提供を継続し非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該事業所継続計画に従い必要な措置を実施します。
- ② 従業員には業務継続計画を周知し、定期的に必要な研修や訓練を行います。さらに、業務継続計画を定期的に見直し、必要に応じて変更を行います。

## 18 感染症の予防及びまん延防止のための措置

- 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を概ね6か月に1回以上開催します。その結果を、従業員に周知徹底します。
- 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実施します。

## 19 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 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、常に密接な連携に努めます。

## 20 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）

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以下のとおりとします。

- デイサービスセンター職員が利用者及び家族より相談及び苦情を受け付けた場合、速やかにセンター長に報告を行うものとする。
- センター長は事業所内で対応できないと判断した場合、速やかに法人内事業者窓口の担当者に報告、相談を行うものとする。
- 法人内事業者窓口の担当者は事業所から相談があった場合に、速やかに対応にあたるものとする。

(2) 苦情申立の窓口


<p>【事業所の窓口】 (事業所の担当部署・窓口の名称)</p>	<p>所在地 神戸市北区有野町唐櫃字東垣 291-1          電話番号 078-982-1555          受付時間 月～金 8：45～17：00          部署：デイサービスセンターまほしの里          担当：相談員 國方 枝理          センター長 鎌田 千津代</p>
<p>【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)</p>	<p>所在地 神戸市北区山田町上谷上字古小谷 12-3          電話番号 078-582-0111          受付時間 月～金 8：45～17：00          部署：真星病院 地域連携室          担当：部長 愛新 啓志</p>
<p>【市町村（保険者）の窓口】 神戸市役所 <u>保健福祉局</u> <u>介護指導課</u></p>	<p>所在地 神戸市中央区加納町 6-5-1          神戸市役所 1号館 20階          電話番号 078-322-6326          受付時間 平日 8：45～12：00 13：00～17：00</p>
<p>【介護サービス全般の苦情相談窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 神戸市中央区三宮町 1-9-1-1801          電話番号 078-332-5617          受付時間 平日 8：45～17：15</p>
<p>【契約についてのご相談】 神戸市消費生活センター</p>	<p>所在地 神戸市中央区橘通 3-4-1          神戸市立総合福祉センター5階          電話番号 078-371-1221          受付時間 平日 9：00～17：00</p>

※以上が重要事項説明書の内容となります。今回説明した内容は人員配置や条例の変更、介護保険制度の改正等により変更することがあります。内容の変更があった場合には利用者およびその家族に、書類を交付し口頭説明、および郵送により通知を行い、同意を得ることとします。

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
-----------------	----------

上記内容について、「神戸市市指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例(平成24年12月20日神戸市条例第28号)」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	兵庫県神戸市北区山田町上谷上字古々谷 12-3
	法人名	医療法人社団 まほし会
	代表者名	理事長 大石 麻利子
	事業所名	デイサービスセンター まほしの里 
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印