

指定通所介護・指定第1号通所事業 運営規程

【デイサービスステーション アルバ】

（事業の目的）

第1条 この規程は、一般財団法人 潤和リハビリテーション振興財団が設置する指定通所介護事業所「デイサービスステーション アルバ」（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び第1号通所事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護職員等が、要介護者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な通所介護及び第1号通所事業（以下「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業の実施に当たっては、「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92条に規定する通所介護の基本方針並びに「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年厚生労働省令第35号）第96条に規定する介護予防通所介護の基本方針及び「宮崎市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」（令和3年3月18日宮崎市条例第11号）第99条に規定する通所介護の基本方針並びに「宮崎市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営等の基準等に関する条例」（令和3年3月18日宮崎市条例第19号）第97条に規定する介護予防通所介護の基本方針を踏まえて行う。
- 2 指定通所介護事業所の職員等は、要介護者等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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことによって、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する。
 - 3 指定第1号通所事業所の職員等は、要介護者等が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すものとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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する。
 - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 6 指定通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
 - 7 指定通所介護（指定第1号通所事業）の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や介護予防支援事業者等へ情報の提供を行う。

（事業の運営）

第3条 指定通所介護（指定第1号通所事業）の提供に当たっては、事業所の従業員によってのみ行

うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイサービスステーション アルバ
- (2) 所在地 宮崎県宮崎市大字小松 1 1 3 3 番地 1
カーサ・アルバ壱番館 4 階
- (3) 事業単位 1 単位
- (4) 定員 3 0 名

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所介護（指定第 1 号通所事業）の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 1 名以上

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護（指定第 1 号通所事業）の利用の申し込みに係わる調整、利用者及び家族等からの相談に応じ、また他の従事者と協力して通所介護計画（通所型サービス個別計画）の作成等を行う。その他、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。

- (3) 看護職員 1 名以上

看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護、介護を行う。

- (4) 介護職員 4 名以上

介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、必要な介護を行う。

- (5) 機能訓練指導員 1 名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減衰を防止するための訓練、助言を行う。

- (6) 栄養職員 1 名以上

栄養職員は、低栄養状態等の改善を目的として、栄養食事相談等の栄養管理を行う。

（営業日及び営業時間）

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び 1 2 月 2 9 日～
1 月 3 日迄を除く。

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時迄とする。
- (3) サービス提供時間 午後9時20分から午後3時30分までとする。

(事業の内容及び利用料等)

第7条 事業の内容は次の通りとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は宮崎市長が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その額のうち自己負担割合に応じた額とする。

- (1) 食事の提供
 - (2) 入浴（入浴動作等評価）
 - (3) 日常生活動作の機能訓練
 - (4) 健康状態チェック
 - (5) 送迎
 - (6) アクティビティ
 - (7) レクリエーション、グループ活動など
- 2 第13条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した送迎の費用、食費、利用者個人が負担すべき消耗品に関する費用等は、別途重要事項説明書に定める通りとする。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 第8条 利用者及びその家族はサービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所の従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意するものとする。
- 2 利用者は、事業所の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。
- 3 利用者は、事業所においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込むものとする。
- 4 利用者は事業所において次の行為をしてはならない。
- (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。
 - (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。
 - (3) 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
 - (5) 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
 - (6) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
 - (7) 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

(衛生管理等)

第9条 利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じる。

2 食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(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、従業者に周知徹底を図る。

(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する。

(3) 事業所において、従業者に対し、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する。

3 事業所内は空調設備等により適温を確保するよう努める。

（緊急時等における対応方法）

第10条 事業を実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、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するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置の状況について記録をするものとする。

4 事業所は、利用者に対する指定通所介護（指定第1号通所事業）の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（非常災害対策）

第11条 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期するとともに、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。また、当財団全体で実施される総合防災訓練へ参加する。

2 前項の訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。

3 管理者は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。

（苦情処理）

第12条 事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従っ

て必要な改善を行うものとする。

- 3 事業所は、提供した指定第1号通所事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村が行う報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、提供した指定通所介護に係わる利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（通常の事業の実施地域）

第13条 通常の事業の実施地域は、宮崎市とする。

（個人情報の保護）

- 第14条 事業所は、利用者又は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する。
- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

- 第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
- （1）虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - （2）虐待防止の為の指針の整備
 - （3）虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（業務継続計画の策定等）

- 第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護（指定第1号通所事業）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為の計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、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に行うものとする。
 - 3 事業所は、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う

ものとする。

（地域との連携等）

第17条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の交流に努めるものとする。

- 2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めるものとする。

（身体拘束）

第18条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第19条 事業所は、全ての通所介護従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係わる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 採用時研修 | 入職日より3日間実施 |
| (2) 継続研修 | 初年度最大年5回、次年度以降年3回実施 |
- 2 サービス担当者会議において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。
 - 3 従業者は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 4 従業者であった者に、職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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
 - 5 事業所は、適切な指定通所介護（指定第1号通所事業）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必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従事者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
 - 6 利用者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知する。
 - 7 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。
 - 8 この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、潤和リハビリテーション振興財団と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

平成26年7月28日制定

平成27年4月1日改定

平成28年8月1日改定

平成28年9月1日改定

平成29年4月1日改定

平成30年4月1日改定

平成30年7月1日改定

平成31年5月1日改定

令和 元年8月1日改定

令和 元年10月1日改定

令和 6年1月12日改定

令和 6年4月1日改定

デイサービス ステーション・アルバ
[通所介護・第1号通所事業（介護予防型通所サービス）]

【重要事項説明書】

当事業所は契約締結後、ご利用者様に対して通所介護・第1号通所事業（介護予防型通所サービス）を提供します。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 事業者

- (1) 法人名 一般財団法人 潤和リハビリテーション振興財団
(2) 法人所在地 宮崎市大字小松 1119 番地
(3) 電話番号 0985-47-3744
(4) FAX 番号 0985-47-5202
(5) 代表者氏名 代表理事 大野順子
(6) 設立年月日 平成24年10月

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 通所介護・第1号通所事業（介護予防型通所サービス）
(2) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 5階建
(3) 延床面積 241.385㎡（内、デイルーム 166.80㎡）
(4) 事業所の目的 当事業所は、要介護（1～5）・要支援（1，2）の状態になった場合でも、その利用者様のご自宅において、能力に応じ自立した生活を送るために、日常生活上のお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や心身機能の維持・向上できるように支援するとともに、家族の身体的・精神的な介護負担の軽減を図ることを目的とします。
(5) 事業の名称 デイサービス ステーション・アルバ
(6) 事業所の所在地 宮崎県宮崎市大字小松 1133 番地 1
サービス付き高齢者向け住宅 カーサ・アルバ壱番館 4階
(7) 電話番号 0985-62-3033
(8) FAX 番号 0985-62-3034
(9) 事業所管理者 鎌田祐子
(10) 事業所の運営方針 生活行為の向上を図るために、利用者の自立支援を図れるような介護・リハビリ
護支援 事業所・他の居宅サービス事業者・保健医療福祉サービスを提供する事業所との
連携に努めます。
(11) 開設年月日 平成26年7月28日
(12) 利用定員 30名

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 実施地域 宮崎市
(2) 営業日 月曜～金曜日（12月29日～1月3日、祝日を除く）
(3) 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 午前9時20分～午後3時30分

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して、指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	指定基準	職員配置	主な業務内容
-----	------	------	--------

管理者（兼）		1	管理統括
生活相談員	1	1 以上	相談援助・介護業務
介護職員	4	4 以上	介護業務
看護職員	1	1	看護業務
機能訓練指導員	1	1 以上	機能訓練・介護業務
管理栄養士	1	1	栄養管理

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。提供するサービスについて、

(1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

があります。

- (1) 介護保険給付・第1号通所事業（介護予防型通所サービス）の対象となるサービス
以下のサービスについては、利用料金の大部分（7割～9割）が介護保険（市町村）から給付されます。

（サービス利用料金）

別紙の料金表に示す、ご利用者の要介護度に応じたサービス料金から介護保険給付費額・第1号通所事業（介護予防型通所サービス）給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。サービスの利用料金は、ご利用者様の要介護度に応じて異なります。なお介護報酬改定に伴い料金に変更になった場合は、別途料金表にて説明します。

（サービスの概要）

- 1 食事：食事時間は12：00～12：30の間です。
- 2 入浴介助：入浴動作等、自立支援の為の評価を実施します。
- 3 排泄介助
- 4 日常生活動作の機能訓練、応用訓練
- 5 健康状態チェック
- 6 送迎サービス
- 7 アクティビティ支援

- (2) 介護保険給付（介護予防給付）の対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。
料金については別紙のとおりです。

（サービスの概要）

- 1 介護保険適用にならないサービスの提供
 - 介護保険適用とならないご利用者がサービスを利用する場合のサービス利用費用です。
- 2 食事の提供
 - 普通食、個別対応食(ソフト食、ミキサー食等)を提供いたします。ただし、お弁当をご持参された場合は徴収いたしません。
 - お休みによるキャンセルのご連絡は、原則、**2営業日前の17時まで**となります。ご連絡が遅れた場合は、料金が発生いたしますのでご注意ください。
- 3 教養娯楽に関する費用
 - ご利用者の希望により実施する作業及びレクレーション等、他娯楽に関する費用です。
- 3 複写物の交付
 - ご利用者、ご契約者は、サービスの提供についての記録物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負担いただきます。
- 4 日常生活上必要となる諸費用
 - お茶代等利用者個人が負担すべき消耗品の費用です。
- 5 その他、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由ある場合、相当な額に変更すること

があります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由についてご説明します。

(3) 利用料金のお支払方法

前記(1)、(2)の料金・費用の支払い方法については、1 か月毎に計算し、毎月13日頃までに前月分の請求書を発行しますので、その月の月末までにデイサービス利用申し込み時指定された銀行口座より引き落としさせていただきます。

(4) 利用の中止、変更、追加

利用予定の前に、ご利用者の都合により、通所介護・第1号通所事業（介護予防型通所サービス）の利用を中止又は、変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することが出来ます。この場合にはサービスの実施の前日までに事業者へ申し出て下さい。

サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供が出来ない場合、他の利用可能な日時をご利用者又はご契約者に提示して協議します。

6. 緊急時の対応方法について

通所介護サービスを提供中に利用者に病状の急変が生じた場合や、その他必要と判断した場合は速やかに主治医やご家族等へ連絡を行う等の必要な措置を講じます。なお主治医への連絡が困難な場合は救急搬送等の必要な措置を講じます。また契約書に記載されている緊急連絡先にも連絡します。

7. 事故発生時の対応について

通所介護サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。事故の状況及び事故に際して採った経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

また、通所介護サービス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。

8. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

1 苦情受付窓口

- 担当者 鎌田祐子

2 受付時間

- 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：00

(2) 行政機関その他苦情受付期間

宮崎市介護保険課	所在地：宮崎市橘通西1丁目1番1号 電話番号：(0985)-21-1777・Fax：(0985)-31-6337 受付時間：8：30～17：00
国民健康保険団体連合会	所在地：宮崎市下原町231番地1 電話番号：(0985)-35-5301・Fax：(0985)-25-0268 受付時間：8：30～17：00
宮崎県社会福祉協議会	所在地：宮崎市原町2番2号 電話番号：(0985)-32-9740・Fax：(0985)-27-0877 受付時間：8：30～17：00

9. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次の事を守ります。

- 1 ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- 2 ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者等から聴取、確認します。
- 3 ご利用者へ提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- 4 ご利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わないよう努めます。但し、ご利用者または他のご利用者等の生命、身体を保護する為に緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- 5 ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には速やかに主治医へ連絡を行う等必要な処置を講じます。
- 6 事業所の職員または職員であった者は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏えいしません（守秘義務）但し、ご利用者に緊急の医療上の必要性がある場合には、医療機関等に心身等の情報を提供します。また、ご契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文章に、ご契約者の同意を得ます。

10. サービスの利用に関する留意・禁止事項

(1) 留意注意

- 1 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って使用してください。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、ご契約者の自己負担により現状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- 2 以下の内容について、特にご留意ください。
 - 外出 事前に職員にお申し込み下さい。
 - 飲酒 医師の許可が必要です。
 - 設備・備品の利用 使用方法是職員にお尋ねください。
 - 所持品・備品等の持ち込み 職員にお尋ねください。
 - 金銭・貴重品の持ち込み 原則として施設ではお預かりいたしませんので、持ち込みは最低限でお願いいたします。

(2) 禁止事項

- 営利行為
- 宗教の勧誘
- 特定の政治活動
- ペットやその他決められた以外の物の持ち込み

11. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、その損害の発生について、ご利用者の故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

12. サービスの利用をやめる場合

(1) 契約の更新・終了

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約有効期間の2日前までにご利用者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、以後も同様のとなります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することが出来ますが、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 ご利用者が死亡した場合
- 2 要介護度の変更によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- 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、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- 5 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

- 6 ご利用者から解約又は契約解除のお申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください）
- 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）

(2) ご利用者から契約解除の申出

契約の有効期間中であっても、ご利用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日前までに解約届出書をご提出ください。但し、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 介護保険給付対象外（介護予防給付対象外）サービスの利用料金に同意できない場合
- 2 ご利用者が入院された場合
- 3 ご利用者の「居宅サービス計画書（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さだめる通所介護サービス（介護予防サービス）を実施しない場合
- 5 事業所もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- 6 事業者もしくはサービス従事者が故意または過失によりご利用者の身体・財産・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 他の利用者がご利用者の身体・財産・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取らない場合

(3) 事業者からの契約解除の申出

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場合があります。

- 1 ご利用者又はご家族等が、規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 ご利用者による、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かった場合
- 3 禁止事項に該当する行為の中止を催告したにもかかわらず、改善が見込めないと判断された場合
- 4 ご利用者又はご家族等が、故意または重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為をおこなうなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 5 ご利用者又はご家族等と事業所との信頼関係に支障をきたし、その回復が困難で、適切なサービス提供を継続できないと判断できる場合

(4) 契約終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うように努めます。

13. 個人情報に関する基本方針

一般財団法人潤和リハビリテーション振興財団（以下、「法人」という）は、ご利用者の等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わる者の重大な責務と考えます。法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

(1) 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- 1 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- 2 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得るものとします。
- 3 法人が委託する医療、介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省のガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

(2) 個人情報の安全確保の措置

- 1 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則等を整備し、必要な教育を継続します。
- 2 個人情報の不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、又は毀損の予防及び是正のため、法人

内において規則等を整備し、安全対策を努めます。

(3) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の対応

- 1 法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。

これらを希望される場合には、個人情報保護窓口（電話 0985-47-6662）までお問い合わせください。

(4) 苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速に対応に努めます。

(5) 個人情報の利用目的

一般財団法人潤和リハビリテーション振興財団 デイサービス ステーション・アルバでは、個人情報保護法及びご利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」は以下の通りとします。

- 1 当事業所がご利用者等に提供する介護サービス
- 2 介護保険請求業務
- 3 介護サービスの利用にかかる当事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ✧ 公租公課充当、会計・経理・請求のための事務
 - ✧ 介護事故 緊急時の報告
 - ✧ ご利用者の福祉向上のための情報提供
 - ✧ 居宅介護支援事業所等との連携、照会への回答
 - ✧ その他の業務委託
 - ✧ ご家族等への心身の状況説明
- 4 介護保険事務のうち
 - ✧ 保険事務の委託（一部委託を含む）
 - ✧ 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ✧ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- 5 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

（上記以外での利用目的）

- 1 事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ✧ 事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ✧ 事業所における事例研究等
 - 2 他の事業者等への情報提供
 - ✧ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ※ あらかじめご利用者本人の同意を得ず、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

ここにご利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

デイサービス ステーション・アルバ利用同意書

指定通所介護・第1号通所事業（介護予防型通所サービス）の提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

一般財団法人 潤和リハビリテーション振興財団
潤和地域包括ケアセンター
デイサービス ステーション・アルバ
説明者職員 氏 名

印

私は、「重要事項説明書」に基づき事業所から重要事項の説明を受け、通所介護・第1号通所事業（介護予防型通所サービス）の提供開始に同意するとともに、以後のサービス提供に関する必要な個人情報については「個人情報保護に対する基本方針」及び「個人情報の利用目的」に沿って取り扱われることに同意いたします。

令和 年 月 日

[利用者]

住 所

氏 名

印

[代理人]（利用者との関係

)

住 所

氏 名

印