

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 乙の国福祉会
- (2) 法人所在地 京都府長岡京市井ノ内朝日寺23番
- (3) 電話番号 075-955-9000
- (4) 代表者氏名 理事長 田村 啓子
- (5) 設立年月日 昭和60年10月1日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定認知症対応型通所介護事業所  
(平成12年4月1日 指定 2673000051号)
- (2) 事業所の目的 事業者は、介護保険法令の趣旨にしたがい、契約者が有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように、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、契約者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに契約者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的として、契約者に対し、通所介護サービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 旭が丘倶楽部デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 京都府長岡京市井ノ内朝日寺23番
- (5) 電話番号 075-955-9001
- (6) 管理者 氏名 井上 知子

- (7) 事業所の運営方針
- 1 事業所は、契約者の要介護(要支援)状態等となった場合においても、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活上の世話及び機能訓練を行うものとします。
  - 2 事業所は、契約者の意思及び人格を尊重し、常に契約者の立場に立った介護福祉サービスの提供に努めるものとする。
  - 3 事業所は、事業の運営に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視し、関係行政機関、他の居宅サービス事業所、その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する事業所との連携に努めるものとする。

(8) 開設年月日 平成9年4月25日

(9) 通常の事業の実施地域 長岡京市

(10) 定員 12名

(11) 営業日、営業時間

	認知症対応併設型（6時間～7時間）
営業日	年中無休
営業時間	午前10時～午後4時 (送迎時間は、お迎えは午前9時から午前10時頃、お送り時間は午後4時から午後5時頃に自宅に到着となります。)
受付時間	変更や利用の中止は、終日受け付けます。

### 3. 職員の配置状況

当事業所では、契約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、指定基準を充たしています。

		保有資格	常勤	非常勤	常勤換算	合計
①	管理者 (生活相談員・介護職員兼務)	社会福祉主事 介護福祉士 介護支援専門員	1	0	1	1
②	生活相談員	社会福祉士 介護福祉士 介護支援専門員	1	0	1	1
③	介護職員	ホームヘルパー2級	0	1	0.5	0.5
			1	3	1/1.3	2.3
④	機能訓練指導員	看護師		1	0.1	0.1

〈 職務内容 〉

○管理者

職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

○生活相談員

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

○看護職員

健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

○介護職員

通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

○機能訓練指導員

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。

#### 4. 事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が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ご負担いただく場合があります。

##### (1) 介護保険給付対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

##### 〈サービスの概要〉

###### ① 入浴

○入浴又は清拭を行います。一般浴槽又は機械浴にて介助浴を行います。

###### ② 排泄

○排泄の自立を促進するため、契約者の身体能力を最大限活用した介助を行います。

###### ③ 機能訓練

○機能訓練指導員により、契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。

###### ④ 送迎

○ご希望により、ご自宅と事業所との間の送迎を行います。

##### 〈サービス利用料金（1回あたり）〉（契約書第7条参照）

介護保険の適用がある場合は、原則として利用料金の1割（一定の所得がある方は、所得に応じて2割または3割）がご利用者の負担額となります。利用者負担額については別紙に記載します。

- ☆ 契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス (契約書第5条、第7条参照)

(以下のサービスは、利用料金の全額が契約者の負担となります)

① 食事

○当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに契約者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

(食事時間：午後12時00分～午後13時00分)

○契約者に提供する食事(おやつ含む)の材料・調理にかかる費用です。

料金：1回あたり660円

② レクリエーション、クラブ活動

○契約者のご希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

料金：材料代や交通費等の実費をいただくことがあります。

(特別に費用が必要なときは事前にお知らせ致します。)

③ 日常生活上必要となる諸費用実費

○契約者の日常生活に要する費用で契約者にご負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

料金：尿とりパット 1枚 20円

リハビリパンツ 1枚 110円

☆経済状況の著しい変化その他やむをえない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合には、事前に変更の内容と変更する事由について変更を行う2か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法 (契約書第7条参照)

前記(1)及び(2)の料金・費用は、サービスの利用終了後に請求致します。

支払指定日までに事業所にお支払い下さい。

(4) 利用の中止、変更、追加 (契約書第8条参照)

○契約者、利用予定日の前に、契約者の都合により、通所介護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できます。この場合には、契約者はサービス実施日の前日までに事業者申し出るものとします。

○契約者が、利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止を申し出された場合は、取り消し料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

キャンセル料: 前日までに申し出がなかった場合は、食事費相当額660円をご負担いただきます。

○天候不順(台風、降雪等)、または災害等によりサービスの実施が困難なときには、ご利用者またはご家族に連絡のうえ、サービスを中止または変更する場合があります。

○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、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。

#### 5. ご利用の際に留意いただく事項

○サービスの利用前に体調不良が疑われた場合は、医師の診断を受けていただき、サービスの利用につきましては医師の判断を仰いで下さい。受診された結果、ご自宅での安静が必要とされた際は医師との相談の上、サービスの利用を中止とさせていただきます。

○サービス利用中に体調不良や精神状態等の変化がみられ、当事業所設備もしくは職員体制での適切なサービスの継続が困難となった場合、ご家族に連絡したうえで検討致しますが、基本的にはご家族に当事業所まで迎えに来ていただき、サービスの提供は一時中止とさせていただきます。

○サービス利用中に感染症と疑わしい症状があった場合は、ご家族で病院受診をお願いいたします。インフルエンザや、感染性胃腸炎（ノロウイルス）と診断された場合は、他者への感染の恐れがある為、サービス提供は中止とさせていただきます。医師の指示に従い、健康を回復されるまで、ご自宅で治療に専念して下さい。

#### 6. 事業所からの契約解除（契約書第19条参照）

○契約者が、故意又は重大な過失により事業所又はサービス従事者もしくは他の利用者の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為（身体的暴力・精神的暴力・セクシャルハラスメント・カスタマーハラスメントを含む）や業務を妨げる行為などによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合は、契約を解除させていただきます。

## 7. 緊急時、事故発生時の対応

緊急を要する場合で医師の不在時は、速やかに緊急車輛等を要請するなどして受診し、当該利用者の家族、市町村・関係機関（主治医・介護支援専門員等）・協力医療機関に対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。また賠償すべき事故の発生した場合は、その損害賠償について理事会などしかるべき会で検討し必要があれば賠償致します。

## 8. ハラスメント対策について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容できません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- (4) 長時間にわたり職員を拘束したり、執拗に電話をかけてきたりする行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約などの措置を講じます。

## 9. 非常災害対策

① 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

② 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

#### 10. 苦情の受付について（契約書第23条参照）

当事業所における苦情解決責任者、苦情受け付け担当者及び第三者委員を下記により設置し、専用窓口で受け付け致します。また、長岡京市健康福祉部高齢介護課介護保険係でも受け付け可能です。

- (1) 苦情解決責任者 : 管理者 井上 知子
  
- (2) 苦情受け付け担当者 : 生活相談員 坂口 誠  
受付時間 : 午前9時 ~ 午後6時  
受付電話 : 0120-075-294 (フリーダイヤル)  
075-955-9001  
又、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。
  
- (3) 第三者委員 : 梶原 幸子氏 075-953-1081  
内藤 雅子氏 090-3271-9341
  
- (4) 長岡京市健康福祉部高齢介護課介護保険係 075-955-2059

#### (5) 解決の方法

##### ① 苦情の受け付け

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受け付け担当者が随時受け付けます。なお第三者委員に直接苦情を申し出ることが出来ます。

##### ② 苦情受付の報告・確認

苦情受け付け担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告します。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を報告します。

##### ③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。なお、第三者委員による立ち会いによる話し合いは、次により行います。

ア、第三者委員による苦情内容の確認

イ、第三者委員による解決案の調整、助言

ウ、話し合いの結果や改善事項等の確認

- ④ 都道府県「運営適正化委員会」の紹介（介護保険事業所は国保連、市町村も紹介）本事業所で解決できない苦情は京都府社会福祉協議会内に設置された、京都府社会福祉サービス運営適正化委員会事務局（075-252-2152）に申し出ることができます。
- ⑤ 事業所以外に、各居宅介護支援事業所・各行政区の介護保険課・国民健康保険団体連合会等でも苦情を受け付けています。

#### 1 1. 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 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っています。
- ② 虐待の防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者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。
- ④ 苦情解決体制を整備しています。
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置いています。

#### 1 2. 身体拘束等について

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束等を行いません。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、以下の①～③の要件を満たすときは、利用者及びご家族に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由の記録を行います。

- ① 切迫性 : 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。
- ② 非代替性 : 身体拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- 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れば直ちに身体拘束を解く場合。

1 3. 地域との連携について

- ① 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地域との交流に努めます。
  
- ② 提供した指定認知症対応型通所介護に関する利用者からの苦情に関して、市等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めます。

1 4. 福祉サービス第三者評価実施状況

項 目	内 容
(1) 実施の有無	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無
(2) 実施年月日(直近実施日)	令和 年 月 日
(3) 実施した評価機関	
(4) 評価結果の開示状況	

## 個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人乙の国福社会（以下、「法人」という）は、ご利用者様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ものの重大な責務と考えます。

当法人が保有するご利用者様等の個人情報に関し適正かつ適切な取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。

### 記

#### 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、ご本人様の同意を得ることとします。
- ③ 当法人が委託をする医療・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、かつ秘密保持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. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 当法人は、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、個人情報保護に関する規程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のために、当法人において規程を整備し安全対策に努めます。

#### 3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除への対応

当法人はご本人様が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除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、こちら（個人情報相談窓口 担当 田村 啓子 TEL 075-955-9000）までお問い合わせください。

#### 4. 苦情の処理

当法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ敏速な処理に努めます。

## 個人情報の利用目的

社会福祉法人 乙の国福祉会では、個人情報保護法及びご利用者様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、ここにご利用者様の個人情報の「利用目的」を公表します。

### 【ご利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的】

#### 1. 施設内部での利用目的

- ① 施設がご利用者様等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
  - ・ 入退所等の管理
  - ・ 会計、経理
  - ・ 介護事故、緊急時等の報告
  - ・ 当該ご利用者様の介護・医療サービスの向上

#### 2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 施設がご利用者様等に提供する介護サービスのうち
  - ・ ご利用者様に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援
  - ・ 事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
  - ・ その他の業務委託
  - ・ ご利用者様の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
  - ・ ご家族様等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
  - ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
  - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
  - ・ 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 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

### 【上記以外の利用目的】

#### 1. 施設内部での利用に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
  - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
  - ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
  - ・ 施設において行われる事例研究等

#### 2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち
  - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめご利用者様本人の同意を得ないで、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いたしません。

**施設内の掲示させていただいている物**

- ① 行事・レクリエーションでの写真や作品の掲示
- ② 旭が丘倶楽部たより（行事レクリエーション活動の写真）

**ご家族に送付させていただいている物**

行事・レクリエーション活動での写真

以上のものを掲示・送付させていただいておりますが、お問合せ・ご質問がございましたら、  
（個人情報相談窓口 田村 啓子 TEL 075-955-9000）まで、ご一報ください。

認知症対応型通所介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項、個人情報保護に対する基本方針・利用目的に関する指針の説明を行いました。

旭が丘倶楽部デイサービスセンター

説明者職名 : 生活相談員

説明者氏名 : 

私は、本書面に基づいて事業者から下記内容について説明を受け、指定認知症対応型通所介護サービスの提供開始に同意致しました。

- 1 本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受けました。
- 2 契約書内容で秘密保持に関し、サービス担当者会議等において私及び家族個人情報を、契約期間中用いることに同意致します。
- 3 重要事項内容で介護保険適用外サービスの内容及び費用について説明を受け同意致します。
- 4 個人情報保護に対する基本方針・利用目的に関する指針について説明を受け同意いたします。

契約者住所 :

契約者氏名 : 

署名代行者住所 :

署名代行者氏名 : 