

デイサービスセンター豊泉家 芦屋山手
（神戸市・介護予防通所サービス）

重要事項説明書

社会福祉法人福祥福祉会

3.0 版
2025/7/1

重要事項説明書

ご利用を検討していただいている指定介護予防通所サービスについて、契約を締結する前に概要や提供されるサービスの内容及び契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明いたします。
分からないこと、分かりにくいことがあればご遠慮なく質問してください。

この重要事項説明書は「神戸市介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス・介護予防通所サービス事業者の指定に関する要綱法に関する基準等を定める要綱」の規定に基づき、契約締結に際し、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

1 事業者の概要

事業者名称	社会福祉法人福祥福祉会
代表者の氏名	理事長 福井 良幸
本社所在地	大阪府豊中市北緑丘二丁目9番5号
電話番号	06-6152-1233
法人設立年月日	平成10年3月30日

2 事業所の概要

事業所の名称	デイサービスセンター豊泉家 芦屋山手
介護保険指定事業者番号	神戸市指定 第 2871001919 号
事業所の所在地	兵庫県芦屋市剣谷 9 番地 1
電話番号	0797-23-5355
FAX番号	0797-62-6029
管理者の氏名	森本 智美
利用定員	35 名
事業所の通常の事業の実施地域	兵庫県 芦屋市全域 兵庫県 西宮市 相生町・雲井町・殿山町・高塚町・松生町・久出ヶ谷町・木津山町・深谷町・老松町・樋之池町・桜町・豊楽町・松風町・苦楽園一番町・苦楽園二番町・苦楽園三番町・苦楽園四番町・苦楽園五番町・苦楽園六番町・西平町・美作町・角石町・毘沙門町・甕岩町・獅子ヶ口町・神園町・甲陽園若江町・甲陽園西山町・南越木岩町・石刎町・菊谷町 兵庫県 神戸市東灘区 森北町・甲南台・本山北町・森南町・本山中町・田中町・岡本

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	神戸市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第 1 号通所事業に該当する指定介護予防通所サービスの適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員等が、要支援状態の利用者に対し、適切な指定介護予防通所サービスを提供します。
-------	---

運 営 方 針	利用者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に必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行い、利用者の新機能の維持回復及び生活機能の維持、向上を目指します。また、「介護予防通所サービス計画」を作成し、計画に沿ったサービスを提供します。
---------	---

4 営業日時及びサービス提供日時

営業日及び営業時間	月曜日～土曜日(祝日含む) / 8:00～17:45
サービス提供日	月 22日 (「年間サービス提供日カレンダー」に基づく)
サービス提供時間	9:15～16:30
サービス提供中止・短縮	事業実施地域に「暴風警報」が発令され、送迎やサービスに支障があると判断した場合、災害等によりサービス提供できないと判断した場合、サービス提供を「中止」「短縮」することがあります。 ・提供当日8時30分の時点で判断した場合・・・中止 ・サービス利用中に判断した場合・・・短縮

5 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	1 職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 職員に、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介護予防通所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 利用者へ介護予防通所サービス計画を交付します。 5 介護予防通所サービスの実施状況の把握及び介護予防通所サービス計画の変更を行います。	常勤1名 (生活相談員と兼務)
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、介護予防通所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。	常勤1名 (管理者と兼務)
看護従業者	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、必要な措置を行います。	非常勤1名 (豊泉家クリニック芦屋山手と連携)
介護従業者	1 介護予防通所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。	常勤2名 以上
機能訓練指導員	1 介護予防通所サービス計画に基づき、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

6 提供するサービスの内容及び費用

(1) 提供するサービスの内容

介護予防通所サービス計画の作成		1 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成した「介護予防サービス計画」(ケアプラン)等に基づき、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介護予防通所サービス計画を作成します。 2 介護予防通所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。また、計画を作成した際は利用者に交付します。 3 指定介護予防通所サービスの提供にあたっては、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明します。 4 介護予防通所サービス計画に基づくサービスの提供の開始から、少なくとも1月に1回は、利用者の状況やサービスの提供状況について介護予防サービス計画等を作成した介護予防支援事業者等に報告します。 5 介護予防通所サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護予防通所サービス計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は当該介護予防通所サービス計画の実施状況の把握(「モニタリング」という。)を行います。 6 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防通所サービス計画の変更を行います。
送迎		居宅等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	健康管理	利用中の健康管理に努めます。 (当日利用前の体温測定、入浴前のバイタル測定)
	食事提供 および介助	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等の提供を行います。
	入浴提供 および介助	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。
	排泄介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助を行います。
	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、移動、車いすへ移乗の介助を行います。
機能訓練	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。
	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。
創作活動など		利用者の選択に基づき、趣味/特技に応じたクラブ活動等の場を提供します。
関係機関との連携		行政機関に関する手続きが必要な場合には、地域包括支援センター等と連携を図ります。
相談及び援助		利用者及びその家族からの相談については、誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うように努めます。

(2) 介護予防通所サービス従業者の禁止行為

介護予防通所サービス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。

ア. 医療行為（但し、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）

イ. 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

ウ. 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

エ. 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）

オ. その他利用者又は家族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

(3) 提供するサービスの費用

ア. 利用料の区分

法定代理受領の場合	介護報酬の告示上の額（第1号事業支給費の1割・2割又は3割）
法定代理受領外の場合	介護報酬の告示上の額（第1号事業支給費の基準額に同じ）

イ. 利用料と入居者負担額

別紙1

ウ. 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。

・ 利用前日の17時45分までの連絡の場合・・・キャンセル料は不要です

・ 利用前日の17時45分以降連絡の場合・・・別紙1

※ただし、利用者の急な入院や当ホームが認めたやむを得ない事情によるキャンセルについては、キャンセル料を請求致しません。

7 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法

請求	支払
利用者負担のあるサービス提供毎に計算し、利用がある前月の合計金額を当月10日迄にWEBにて請求いたします。	申し込みされた金融機関より毎月22日、口座より自動引き落としいたします。なお、22日が土・日・祝の場合は翌営業日となります。
請求が無い月は請求書発行はありません。	支払い確認後、WEBにて領収書発行いたします。

※郵送での請求書、領収書発行をご希望の際は、別途費用をお支払いいただきます。

※支払いについて、支払いの期日から2ヶ月以上遅延し、文書による支払い催告を行ったにもかかわらず、催告の日から14日以内にお支払いがない場合、解約のうえ、未払い分をお支払いいただきます。

8 契約内容の変更について

(1) 利用料等の変更

サービス利用料金の基礎となる厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）に変更があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。また、介護保険対象外サービスについても社会情勢の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、事業者は契約者に対して、変更を行う2ヶ月前に説明した上で、当該サービス利用料金を変更することができます。

(2) 利用サービスの内容の変更

介護予防通所サービス計画の内容が、利用者の合意により変更され、事業者が提供するサービス内容または介護保険適用範囲が変更となる場合には、事業者は予めその内容を利用者に文書で説明し、承諾を得てこの契約の一部変更契約を締結するものとします。

9 身分証携行義務

介護予防通所サービス職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

10 サービス提供にあたっての留意事項

- (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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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) 利用者が要支援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、介護予防支援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、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) 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」等に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「介護予防通所サービス計画」を作成します。なお、作成した「介護予防通所サービス計画」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します。
- (4) サービス提供は「介護予防通所サービス計画」に基づいて行ないます。なお、「介護予防通所サービス計画」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。
- (5) 介護予防通所サービス従事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十分な配慮を行ないます。

11 ご利用の際の留意事項

来訪・面会	来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届け出るものとします。
外出	センターから出られる際は、行き先を職員に事前に申し出るものとします。
居室・設備・器具の利用	ホーム内の居室や設備、器具は本来の用法に従うものとします。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただきます。
喫煙	全館禁煙です。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為、また、むやみに同一敷地内にあるホームの居室等への立ち入りはご遠慮願います。
所持品、貴重品の管理	管理はご利用者自身で行うものとします。なお、これらの盗難について当ホームでは一切の責任を負いかねます。
宗教及び政治活動	センター内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動は禁止いたします。
動物	センター内へのペットの持ち込みは禁止いたします。

1 2 秘密保持と個人情報保護

利用者及びその家族に関する秘密の保持	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扱いのためのガイドライン」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 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為、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、その秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
個人情報保護	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。 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等が必要な場合は利用者負担となります。）

1 3 虐待防止

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に挙げるとおり必要な措置を講じます。

- （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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
- （２）虐待の防止のための指針の整備。
- （３）虐待を防止するための従業者に対する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を置くこと。

虐待防止に関する責任者： 森本 智美

1 4 身体拘束

- （１）当センターはサービスの提供にあたって、当該利用者及び他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、身体拘束、他利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。
- （２）当センターは指針に則り、身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行うものとします。
 - ア. 身体拘束委員会を設置します。
 - イ. 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる態様及び時間、その時の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録します。
 - ウ. 入居者又は家族に説明し、その他方法が無かったか改善方法を検討します。

1 5 緊急時及び事故発生時における対応

緊急時	サービス提供中に、利用者に急変等生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
事故発生時	・サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、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。 ・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。(当センターは損害賠償保険に加入しております。) ・事故予防（安全対策）の指針に則り、安全管理対策部門を設置し、適切に職員全員に行き渡るような体制を整備しています。

1 6 非常災害時の対応

事業者は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備え、避難・救出等の訓練を定期的実施するものとします。

1 7 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する食器や設備又は飲用水について、衛生管理に努め、衛生上必要措置を講じるとともに、また、看護処置備品等の管理も適正に行います。
- (2) 感染症の発生及び蔓延防止の為、必要な措置を講じます。
- (3) 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を求め、連携に努めます。

1 8 感染症予防及びまん延防止

従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の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こと。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (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の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

1 9 新興感染症及び自然災害における業務継続計画等について

事業所は、新興感染症及び自然災害が事業所内で発生した場合において、指定介護予防通所サービスの提供を継続するために、非常時の体制で早期の業務再開を図る計画（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ます。

- (1) 事業所は、担当従業者に対し、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実施するものとします。
- (2) 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します。

2 0 ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、従業員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業者の従業員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

2 1 心身の状況把握

指定介護予防通所サービスの提供にあたり、地域包括支援センター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。

2 2 地域包括支援センター等との連携

- (1) 指定介護予防通所サービスの提供にあたり、地域包括支援センター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「介護予防通所サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で地域包括支援センター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地域包括支援センター等に送付します。

2 3 サービス提供の記録

- (1) 指定介護予防通所サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、サービス完結の日から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。

2 4 苦情処理体制及び手順、窓口

処理体制	当センターは、利用者からの苦情に迅速且つ適正に対応するために、苦情受付窓口を設置します。
処理手順	1. 苦情の受付 2. 苦情内容及び原因を確認 3. サービスの見直し及び改善 4. ご家族への説明 5. サービスの実施と経過を把握 6. 苦情処理の記録及び必要に応じて行政への報告
相談窓口	窓口担当者（生活相談員） 森本 智美 解決責任者（施設管理者） 森本 智美 窓口営業日及び時間 月曜日～土曜日(祝日含む) / 8:00～17:45 窓口電話番号 0797-23-5355

2 5 サービス提供に関する相談

【市町村の窓口】 神戸市役所 福祉局 監査指導部	所 在 地：神戸市中央区加納町6丁目5番1号 電話番号：078-322-6326 FAX番号：078-322-5771 受付時間：9:00～17:30 （月曜日～金曜日）
【公共団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所 在 地：神戸市中央区三宮町一丁目9番1-1801号 電話番号：078-332-5617 FAX番号：078-332-9520 受付時間：8:45～17:15 （月曜日～金曜日）