

重要事項説明書

医療法人 城戸医院
指定通所介護 ひまわり

1. (契約の目的)

事業者は、介護保険法関係法令及び保険者の定める要綱、この契約に従い、要支援及び要介護状態区分、又は事業対象者となった利用者に対して、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り、利用者の社会的孤立の解消及び心身の機能維持並びに利用者の居宅において介護する者の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

事業者は、本事業の社会的意義と責任を深く認識し、事業経営の安定とサービス水準の維持に努力すると共に、利用者に対してその権利を尊重し、礼節と尊厳を持って接するように努めます。

また利用者と利用者代理人は、事業者や他の利用者との間に相互信頼と互助の精神によって良好な関係を形成するように努めなければなりません。

すべての関係者は、利用者が長期にわたり安心かつ快適に暮らせる通所の間として機能するよう、それぞれの立場で相協力することとします。

2. (基本方針・運営の方針)

個人の人権・人格を尊重し、本物志向型介護・寄り添う介護を提供するとともに、介護予防や認知症ケアを地域と共に取り組むことを運営方針とします。

○利用者中心の福祉サービスを提供します。

○福祉・介護の質の向上に常に努力します。

○地域の医療・保健・福祉機関との緊密な連携を行います。

○医療法人 城戸医院 の職員としての自覚をもち、皆様への接遇を大切にします。

3. (事業主の概要)

事業を行う事業主の概要は、次の通りです。

事業主体名	医療法人 城戸医院
法人の種類	医療法人
事業主	医療法人 城戸医院 代表者 城戸祐一郎(理事長)
事業主所在地	〒834-0055 福岡県八女市大字鶴池7番地
連絡先	TEL:0943-23-5303 FAX:0943-24-4834
法人の理念	患者様・利用者様・子どもたちの笑顔のために医療・福祉・保育を心をこめて提供する
他の介護保険関連の事業	グループホームけやき デイサービスけやき グループホームぶどうの樹 デイサービスぶどうの樹 デイサービスぶどうの樹六角堂 居宅介護支援 / 訪問看護 / 居宅療養管理指導
他の介護保険以外の事業	城戸医院(医業) 児童発達支援施設・企業主導型保育所 元気塾・未来塾

4. (事業所の概要)

デイサービスひまわりの概要は、次の通りと致します。

事業所名	医療法人城戸医院 指定通所介護 ひまわり
指定権限者	指定通所介護:福岡県 総合事業第1号介護事業:八女市・筑後市・みやま市・広川町
事業所の責任者	代表者:城戸 祐一郎 管理者:江嶋 恵久美
開設年月日	平成13年4月1日
保険事業者指定番号	4072300306
所在地、電話、FAX 番号	〒834-0055 福岡県八女市鵜池7 (電話) 0943-25-5387 (FAX) 0943-25-5388
交通の便	JR羽犬塚駅より車で15分 九州自動車道八女インターより車で5分

5. (契約期間と更新方法)

本契約の契約期間は介護保険被保険者証に記載された有効認定期間とします。ただし事業対象者は有効認定期間の記載がないため、契約日より1年間とします。

契約期間満了日の7日前までに、利用者又は利用者代理人から書面による更新拒絶の申し出がない場合、本契約は自動更新することとします。

6. (利用者代理人の選任)

事業者は利用者に対して、利用者の自己決定権を尊重し、利用者の利益を最大限に確保するために代理できる利用者代理人を求めます。

利用者代理人の責務は、別紙『利用契約書』に記載している通りとします。利用者代理人を選任することが困難な方につきましては、当事業所にご相談下さい。

7. (法定代理人の利用)

利用者は、法定代理人を利用することができます。その際は事業所にその内容を届け出ることとし、法定代理人の代理権限に沿って、事業者は相談・連絡・連携を行います。

8. (一日の従業者数と職種及び職務内容)

1. 管理者 1名(介護職員と兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。他の従業者と協力し、通所介護計画及び総合事業第1号介護事業計画(以下、「通所介護計画」という。)の作成等を行います。

2. 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助、その他の通所介護の提供を行います。

3. 介護職員 3名以上

介護職員は、介護その他の通所介護の提供に当たります。

4. 看護職員 3名以上

看護職員は利用者の体調管理などの看護、その他の通所介護の提供に当たります。

5. 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、日常生活上必要な機能の減退防止のための訓練、指導、助言を行います。

9. (従業者の職種及び氏名)

代表者	城戸 祐一郎
管理者	江嶋 恵久美 (常勤・兼務)

10. 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとします。

ただし、災害、悪天候等止むを得ない事情が生じた場合は、利用者などに連絡の上変更することがあります。

1 営業日

月曜日から水曜日、金曜日から土曜日とします。ただし、1月1日・1月2日・1月3日除く。

2 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとします。

3 サービス提供時間

午前9時00分から午後5時00分までとします。

11. 利用定員

事業所の利用定員は、一日1単位 30名とします。

12. 通常のサービス提供実施区域

事業所の通常の実施区域は、八女市(旧八女市全域。旧立花町は、上辺春地区は除く旧上陽町・旧黒木町・旧星野村・旧矢部村は除く)、筑後市、みやま市(旧山川町・旧高田町は除く)、八女郡広川町(旧上広川は除く)とする。ただし、その他の実施地域については相談に応じる。

13. (利用基準)

利用者が次の各号全てに適合する場合、事業所の利用ができます。

- ① 介護保険被保険者証の要介護状態区分等欄に、「要介護」又は「要支援」もしくは「事業対象者」と記載されている者。
- ② 著しい精神障害を呈する者ではない者。
- ③ 著しい行動異常があり、通常の介護方法では介護できない者ではない者。
- ④ 疾患が急性の状態にある者ではない者。

- ⑤ 主治医よりデイサービス利用を禁止されていない者。
- ⑥ 居宅サービス計画等に、当事業所が位置付けられている者。
- ⑦ 利用料金をサービス提供月翌月より3ヶ月間滞納していない者。
- ⑧ 本契約に定めることを承認し、重要事項説明書に記載する事業者の運営方針に賛同できる者。

14. (通所介護計画の作成)

- ①事業者は、居宅サービス計画等に沿って、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、利用者及び利用者代理人と介護従事者、主治医等との協議の上、援助の目標、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します。
- ②事業者は、通所介護計画作成後においても、その実施状況の把握を行い、必要に応じて、介護支援専門員と連携し、通所介護計画の変更をします。
- ③利用者及び利用者代理人は事業者に対し、いつでも通所介護計画の内容を変更するよう申し出ることができます。この場合、事業者は改めて居宅サービス計画等に沿って、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、介護従事者・主治医等との協議の上、適切な通所介護計画の変更を行います。
- ④事業者は、前2項及び3項により通所介護計画を新たに作成、変更した場合は、その通所介護計画を利用者及び利用者代理人に対し、内容を説明するとともに同意を得、交付します。

15. (通所介護サービスの内容と単位数及び料金)

事業者は、利用者に対して、通所介護計画に基づき次の各号の各種サービスを提供します。(利用料金表を末尾に添付します。)

詳細につきましては、居宅サービス計画等のサービス利用票及びサービス利用票別表に記載されますので、ご確認下さい。

- ① 介護保険給付基本サービス及び総合事業第1号介護事業サービス(以下、「介護保険給付基本サービス等」という。)として、次のサービス等を提供します。ただし、これらのサービスは内容毎に区分することなく全体を包括して提供し、利用時間・利用回数に応じ利用料金が異なります。
 - 1. 排泄、食事等の介護
 - 2. 日常生活上の世話
 - 3. 日常生活の中での機能訓練
 - 4. 相談、援助
 - 5. 心身機能維持のための活動
 - 6. 認知症症状に伴い発生する介護
- ② 上記介護保険給付基本サービス等に加え、次のサービスを居宅サービス計画等に基づき、提供します。
 - 1. 入浴 施設内浴槽にて、職員による入浴介助(観察を含む介助)を行います。
 - 2. 若年性認知症受入
 - 3. 2時間以上 3時間未満でのサービス提供 *特別な事情がある場合に、提供します。
*2時間以上 3時間未満のサービスは、特別な事情がある場合(心身の状態から長時間のサービス利用が困難である者、病後等で短時間の利用から始めて長時間利用に結びつけていく

必要がある者など、利用者側のやむを得ない事情により長時間のサービス利用が困難な者等に、提供します。

③ 介護保険給付及び総合事業第1号介護事業支給(以下、「介護保険給付等」という。)の対象外となる有料の各種サービスは次の通りです。

1. 通常の事業実施区域外への送迎

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービス提供地域境界と契約者自宅との間の送迎費用をいただきます。

2. 食事の提供に要する費用、おむつ代、その他の日常生活費

食事の提供に要する費用やおむつ代、その他の日常生活に要する費用について、ご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

16. (利用料等の支払方法等)

サービス提供月 …… 月末締めにて請求書を作成。



サービス提供翌月 …… 15日までに請求書を送付。

*請求書送付先は、利用時にご確認させていただきます。

…… 20日に指定口座(郵便局もしくはJA)より引き落とし。

*利用までに、口座引き落としの手続きをお願いします。(無料)

…… 末日までに、引き落とし額の確認。

*領収書の発行を行います。

【未払いの方の場合】

サービス提供翌々月 …… 未払いの方に対し、15日までに督促状を送付。



…… 末日までに支払いの確認。

サービス提供翌々々月 …… 未払いの方に対し、15日までに最終通告書を送付。



…… 末日までに支払いの確認。

サービス提供翌々々々月 利用中止

17. (法定代理受領サービス以外のサービス提供証明書の交付)

事業者は、法定代理受領サービスに該当しない通所介護サービスを提供した場合において、利用者又は利用者代理人から利用料の支払いを受けたときは、利用者が償還払いを受けることができるように、利用者又は利用者代理人に対してサービス提供証明書を交付します。サービス提供証明書には、提供した介護保険給付等対象の各種サービスの種類、内容、利用単位、費用等を記載します。

18. (金銭等の管理)

事業者は、利用者の現金及び預貯金については管理いたしません。

しかし事業者は、以下の各号のいずれかに該当する場合は、金銭等の管理をすることがあります。

- ①活動に必要な額で、利用者及び利用者代理人又は利用者代理人が認めたものが、事業者に対し依頼した場合。
- ②利用者の金銭所持を従業者が発見し、各種疾病等に伴い紛失の危険が予測される場合。
前項の場合における、事業者の金銭等の管理に関する手続き方法は、以下の通りです。
 1. 金銭額を事業所職員2名以上で確認。
 2. 確認した金銭額を、連絡帳に記載。
 3. 預かった金銭は、事業所内金庫に保管。金庫カギは、特定の職員のみ管理することとする。
 4. 預かった金銭を使用した場合には、レシートを添付し、つり銭額を連絡帳に記載。
 5. 利用者代理人又は利用者代理人が認めたものに、連絡帳とともに、つり銭とレシートを返却。購入物がある場合には、併せて情報提供を行います。

19. (医療上の必要な対応及び医療機関等との連携)

事業者は、保健医療サービスまたは福祉介護サービスを提供する者との密接な連携に努め、利用者による利用状況等を把握するよう努めるために、担当者会議への出席を行うとともに、必要に応じ、担当者会議の開催を介護支援専門員に依頼する場合がございます。

また事業者は、利用者が病気または負傷等により検査や治療が必要と判断した場合等には、利用者代理人に対し、利用者の主治医にて必要な治療等を受けていただくようお願いする場合がございます。

また利用者に健康上の急変があった場合は、利用者代理人、又はあらかじめ定められた緊急連絡先、消防署もしくは主治医、担当介護支援専門員と連絡をとり、救急治療あるいは緊急入院が受けられるように最大限努力します。

なお緊急時の対応方法等については、個別に担当者会議等で確認をさせていただき、緊急連絡先となる方を利用者代理人の他に加え複数名求める場合がございます。

20. (介護サービスの記録)

- ①事業者は利用者に対する介護サービスの提供に際し作成した記録を、サービス提供に係る介護保険給付等支払の日から5年間保存します。
- ②利用者又は利用者代理人は、事業者に対し、いつでも前項の記録の閲覧・謄写を求められます。謄写に対する実費は、再交付又は同一書類を2部以上行った場合には、片面印刷一枚で10円を徴収致します。

21. (利用者及び利用者代理人の権利)

利用者又は利用者代理人は、通所介護サービスに関して以下の権利を有します。

これらの権利を行使することによって、利用者はいかなる不利益も受けることはありません。

1. 独自の生活歴を有する個人として尊重され、プライバシーを保ち、尊厳を維持すること。
2. 生活や介護サービスにおいて、十分な情報が提供され、個人の自由や好み、及び主体的な決定が尊重されること。
3. 安心感と自信を持てるよう配慮され、安全と衛生が保たれた環境で生活できること。
4. 自らの能力を最大限に発揮できるよう支援され、必要に応じて適切な介護を継続的に受けられること。
5. 必要に応じて適切な医療を受けることについて援助を受けられること。

6. 家族や大切な人との通信や交流の自由が保たれ、個人情報を守られること。
7. 地域社会の一員として生活し、選挙その他市民としての行為を行えること。
8. 暴力や虐待及び身体的精神的拘束を受けないこと。
9. 介護サービスにおいて、いかなる差別も受けないこと。
10. 介護サービスについて職員に苦情を伝え、解決されない場合は、専門家又は第三者機関の支援をうけること。

22. (利用者及び利用者代理人の義務)

利用者及び利用者代理人は、通所介護サービスに関して以下の義務を負います。

1. 利用者の能力や健康状態についての情報を正しく事業者提供すること。
2. 他の利用者やその訪問者及び事業者の職員の権利を不当に侵害しないこと。
3. 特段の事情がない限り、事業者の取り決めやルール及び事業者または主治医の指示に従うこと。
ただし利用者又は利用者代理人が、介護や医療に関し、事業者又はその協力医師の指示に従うことを拒否する旨を明示した書面を事業所に提示し、それによって起こるすべてについて利用者及び利用者代理人が、責任を負うことを明らかにした場合はその限りではありません。
4. 事業者が提供する各種のサービスに異議がある場合に、速やかに事業者に知らせること。
5. 市町村並びに介護保険法その他省令に基づく事業者への立ち入り調査について、利用者及び利用者代理人は協力すること。

23. (サービス利用時の留意事項)

利用者又は利用者代理人は、通所介護サービスに関して、以下の留意事項に同意し、遵守すべき項目として誠実に履行することとします。なお利用者又は利用者代理人の責により留意事項が履行されず、利用者又は利用者代理人に不利益が発生した場合は、事業所には一切の責がないこととします。

1. 介護保険被保険者証記載内容が変更になった場合には、速やかに事業所に届け出ること。
2. 居宅介護支援事業所が変更になった場合には、速やかに事業所に届け出ること。
3. 居宅サービス計画等が変更になった場合には、速やかに事業所に届け出ること。
4. 利用者及び利用者の家族等の禁止行為
 - ① 職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
例: コップを投げつける/蹴る/唾を吐く
 - ② 職員に対する精神的暴力(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)
例: 大声を発する/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
 - ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)
例: 必要もなく手や腕を触る/抱きしめる/あからさまに性的な話をする

24. (契約の終了)

次の各号の一以上に該当する場合は、この契約は終了します。

1. 介護保険法において利用者が非該当と認定され、かつ保険者の実施する基本チェックリストにより非該当と認定された場合。
2. 利用者が死亡した場合。
3. 利用者又は利用者代理人が第24条に基づき本契約の解除を通告し、7日が満了した日。
4. 事業者が第25条に基づき本契約の解除を通告し、予告期間を満了した日。
5. 利用者が病気の治療等その他のため長期に居宅を離れることが決まり、かつその転移先の受け入れが可能となったとき。ただし、利用者が長期に居宅を離れる場合でも、利用者又は利用者代理人と事業者の協議の上、合意したときは本契約を継続することができます。
6. 利用者が介護保険施設等への入所が決まり、その施設側での受け入れが可能となったとき。

25. (利用者の契約解除)

1. 利用者及び利用者代理人は事業者に対し、いつでも7日の予告期間においてこの契約を解除することができます。
2. 利用者は、次の事由に該当した場合には、直ちにこの契約を解除できます。
 - ① 事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合。
 - ② 事業者が、守秘義務に違反した場合。
 - ③ その他、介護保険法関連法令及び保険者が定める要綱、この契約等に定める事項に著しく違反した場合。

26. (事業者の契約解除)

事業者は利用者及び利用者代理人に対し、次の各号に該当する場合においては、適切な予告期間において、この契約を解除することができます。ただし、事業者は、解除通告をするに当たっては、次の第2号を除き利用者及び利用者代理人に十分な弁明の機会を設けるものとします。

1. 正当な理由なく利用料その他自己の支払うべき費用を3ヶ月分滞納したとき。
2. 伝染性疾患により他の利用者の生活または健康に重大な影響を及ぼす恐れがあると医師が認め、かつ利用者の退去の必要があるとき。
3. 入院治療が必要となる等、事業者が自ら介護サービスを提供することが困難となった時。
4. 利用者の行動が他の利用者の生活または健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができないと事業者が判断したとき。
5. 利用者又は利用者代理人が故意に法令その他本契約の条項に重大な違反をし、改善の見込みがないとき。
6. 当施設を損傷する行為を反復したとき。
7. 利用者または利用者代理人及び利用者の家族が事業者や職員に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行ったとき。
8. 利用者又は利用者の家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシュアルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき。

27. (清算)

この契約が終了した場合、利用者が事業者から既に利用している利用料等に係わる介護サービスのうち未払いの部分があるときは、利用者は事業所に対し未払い部分に相当する利用料を速やかに清算します。

28. (損害賠償)

- ① 事業者は、利用者に対する介護サービスの提供に当たって、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、利用者に対して損害を賠償します。
- ② 事業者は、万が一の事故発生に備えて以下の通り損害賠償責任保険に加入しています。

賠償責任保険: あいおい損害保険株式会社

1事故につき 最高 500,000,000 円

- ③ 利用者の故意または重過失により、居室または備品につき通常の保守・管理の程度を超える補修等が必要となった場合には、その費用は利用者又は利用者代理人が負担します。

万が一に備え、利用者又は利用者代理人に対し、以下の損害賠償責任保険への加入をお勧め致しております。

スポーツ安全保険 Bコース (年度掛け金 1,340 円) ※別紙資料参照

29. (衛生管理対策)

事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備などについて「衛生管理マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努めておりますので、飲食物等の持ち込み、及び持ち帰りについて制限することがございます。

30. (非常災害対策)

事業所及びその従業者は、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るために、消火設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知し、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知した時は、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じます。

また防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練(消火、避難等)を年に2回以上行います。

31. (緊急時又は事故発生時の対応)

- ① 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに利用者代理人又は、あらかじめ定められた緊急連絡先に連絡をとるとともに、主治医に連絡し適切な措置を講じます。
- ② 事業所は、サービス提供中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したとき、市町村、利用者代理人、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行います。
- ③ 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

32. (秘密保持)

- ① 事業者及び事業所の職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び利用者代理人またはその家族等に関する秘密、個人情報について、利用者又は第三者の生命身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らしません。
- ② あらかじめ文書により利用者又は利用者代理人の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で情報を提供することができます。
- ③ 事業者は、利用者又は利用者代理人及びその家族の情報を第三者に提供する場合には、事前に文書で同意を得ることします。
- ④ 秘密保持につきましては、従事者は事業所を退職した後も同様に遵守する旨を、事業所と誓約しています。

33. (苦情処理)

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。

- 苦情受付窓口(担当者) 江嶋 恵久美 (管理者)
井手 真一 (機能訓練指導員)
- 受付時間 月曜日～水曜日、金曜日～土曜日 8:30～17:30
TEL 0943-25-5387
FAX 0943-25-5388

担当者が不在の場合には、受け付けた従事者が速やかに担当者に伝えるようにしております。
また、施設内に苦情受付ボックスを設置しています。

行政機関その他苦情受付機関

八女市役所 介護サービス係	所在地	八女市本町647
	TEL	0943-23-2545
	FAX	0943-22-2186
筑後市役所 高齢者支援課	所在地	筑後市大字山ノ井898
	TEL	0942-53-4115
	FAX	0942-53-5928
みやま市役所 介護支援課	所在地	みやま市瀬高町小川5
	TEL	0944-64-1555
	FAX	0944-64-1601
福岡県介護保険広域連合 柳川・大木・広川支部	所在地	柳川市三橋町正行 431 柳川市役所三橋庁舎内
	TEL	0944-75-6301
	FAX	0944-75-6340

国民健康保険団体連合会 介護サービス相談窓口	所在地	福岡市博多区吉塚本町13番47号
	TEL	092-642-7859
	FAX	092-642-7857

34. (身体拘束の禁止)

事業者は利用者又は他の利用者等の生命また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いたしません。

介護保険指定基準において禁止の対象となる具体的な行為としては、平成13年3月に厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」のなかで以下のように示されており、事業者は、これらの行為は一切行いません。

1. 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
2. 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
3. 自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。
4. 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
5. 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミント型の手袋等をつける。
6. 車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつける。
7. 立ち上がれる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
8. 脱衣やオムツはずしを制限するために、ベッド等に体幹や四肢をひも等で縛る。
9. 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッド等に体幹や四肢をひも等で縛る。
10. 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
11. 自分の意志で開けることのできない居室等に隔離する。

緊急やむを得ない場合とは、ケアの工夫のみでは十分に対処できないような「一時的に発生する突発事態」に限定されます。緊急やむを得ない場合には以下の手順にて身体拘束を行い、その態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します。

1. 切迫性について、複数職員で判断。
2. 非代替性について、複数職員で判断。
3. 一時性について、複数職員で判断。
4. 拘束の実施について、利用者及び利用者代理人に説明。
5. 拘束開始
6. 拘束解除

身体拘束の履行段階に起こるリスクとしては、以下を想定しております。

1. 行動を制限できずに、自らの生命に危険が及ぶとともに、場合によっては死に至る。
2. 行動を制限できずに、他者の生命に危険が及ぶとともに、場合によっては他者の生命を奪う。
3. 行動を制限できずに、場合によっては施設内設備等を破損する。

なお、上記3の事態が発生した場合には、利用者及び利用者代理人に対し、事業所は損害賠償を求めることとなるため、事項説明項目27条のスポーツ安全保険へのご加入をお勧め致します。

35. (虐待防止に関する措置)

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

1. 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（年1回以上及び新規採用時）
2. 虐待防止のために必要な措置（委員会の開催 6か月に1回以上・指針の整備）
3. 前2項に定める措置を適切に実施するため、組織内に専任の担当者を置く。

事業者は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者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、すみやかに、これを市町村に通報するものとする。

36. (感染症の予防及びまん延防止のための措置)

感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

1. 感染症の予防まん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施。（年1回以上及び新規採用時）
2. その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催 6か月に1回以上・指針整備等）

37. (雇用の分野における男女均等な機会及び待遇の確保に伴う、ハラスメント防止のための措置)

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業所の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。

1. 従業者に対するハラスメント規程の周知・啓発
2. 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
3. その他のハラスメント防止のために必要な措置

38. (業務継続計画 (BCP) の策定に関する措置)

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じる。

1. 従業者に対するBCPの周知 BCP研修及び訓練の実施（研修 訓練 年に1回以上）
2. 従業者は、業務継続計画を随時見直し、必要時は変更を行う。

39. (第三者評価)

第三者評価については、実施しておりません。

40. (その他留意事項)

- ① 事業者は利用者の転倒について最大限に注意を致しますが、転倒しないことをお約束できません。
- ② 事業者は、利用者の行方不明について最大限に注意を致しますが、行方不明にならないことをお約束できません。

- ③ サービスの利用中止については、キャンセル料は発生致しませんが、利用中止の場合には、直ちに事業所にご連絡下さいますようお願い致します。
- ④ 食事代及びおやつ代は、当日午前 10 時までにキャンセルのご連絡がない場合、徴収いたします。
- ⑤ 通所介護は、治療を行うサービスではございません。また、事業所を利用することにより、生活環境の変化に伴い認知症状が出現・悪化する場合がございます。
- ⑥ ペット類の持ち込みは、原則としてできませんので、ご了承下さい。
- ⑦ 施設内では、ライターなどの火気類は使用しないで下さい。
- ⑧ 全ての持ち物にお名前のご記入をお願いします。
- ⑨ 高価な貴金属類の持ち込みはご遠慮ください。紛失等につきましては、当施設では責任を負い兼ねますので、ご理解をお願い致します。
- ⑩ 営業時間内であれば、いつでも来訪・面会できます。ただし、活動中や入浴等のために、お会いできない時間帯もございますので、ご了承下さい。
- ⑪ ご利用者の体調によっては、各種サービスをご遠慮いただくこともありますので、ご理解下さい。
- ⑫ 騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。
- ⑬ 施設内の設備、器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただく場合がございます。(ご利用者様には、スポーツ安全保険にご加入いただきますようお願い致します。)
- ⑭ 喫煙は決められた場所以外ではお断りします。飲酒は、原則禁止しております。
- ⑮ 施設内で他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。

通所介護及び総合事業第1号介護事業の提供の開始に際し、重要事項の説明を行いました。

医療法人 城戸医院 指定通所介護 ひまわり

説明者名 氏名.....

管理者名 氏名.....

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、通所介護及び総合事業第1号介護事業の提供開始に同意しました。

年 月 日

(利用者)

氏名.....

利用者氏名が代筆の場合、下欄に代筆者氏名の記入をお願い致します。

(代筆者氏名:.....続柄.....)

(利用者代理人) 代筆者と同一の場合も、下欄に利用者代理人の記入をお願い致します。

氏名.....続柄.....