

通所介護サービス（通所型サービス） デイサービスセンター きずな 重要事項説明書

医療法人青樹会（以下「事業者」という。）デイサービスセンター きずな（通所型サービス）（以下「当事業所」という。）が要介護（要支援）状態と認定された利用者（以下「利用者等」という。）及び利用者を扶養する者（以下「契約者」という。）ならびに契約者とは別世帯であって事業者に対する扶養者の責務について連帯して負う者（以下「連帯保証人」という。）に説明すべき重要な事項は次の通りです。

1. 適用期間

適用期間	本重要事項説明書は利用者等が当事業所への利用の同意書を事業者に提出した時から効力を有します。但し、事情により提出が遅れる場合には口頭同意を得た日から効力を有します。本重要事項説明書の改訂が行われない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設を利用することが出来るものとします。 但し、当事業所を契約解除され、半年以上経過後に再利用される等した場合、当事業所は契約から一定期間が経過したとして、届出内容を精査し、変更が必要であると認めた場合に、同意書の再提出を求めることがあります。
------	--

2. 事業者の概要

名称	医療法人青樹会
所在地	徳島市丈六町行正 27 番地 1 徳島バス停 桜間停留所下車徒歩 3 分
法人種別	医療法人
代表者	理事長 青野将知
電話番号	088-645-0157
FAX 番号	088-645-0061

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	当事業所は事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者等に対し、その有する能力に応じ自立した日常生活をその居宅において営むことができるよう指定通所介護及び通所型サービス（以下「指定通所介護等」という）を行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう居宅サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスを提供することを目的とします。
-------	--

運営の方針	事業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護保険施設サービスの提供に努めます。そして利用者の尊厳を守り、安全に配慮しながら、生活機能の向上を目指し総合的に援助します。また、明るく家庭的な雰囲気のもとに、家族や地域の人々・機関との連携を重視した運営を行い、安心して自立した在宅介護が続けられるよう支援します。
-------	---

4. 事業所の概要

(1) 基本情報

名称	デイサービスセンター きずな
所在地	徳島市丈六町小谷 46 番地 1
県知事許可番号	3670105984
管理者	藤見 無央
定員	35 名（通所型含む）
電話番号	088-676-3325
FAX 番号	088-676-3326

(2) 敷地及び建物

開設年月日	令和 2 年 1 0 月 1 日	
建物	構造	鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき 2 階建て
	延床面積	1668.78 m ²

(3) 主な設備等

1 階	事務所、機能訓練室、相談室、食堂、浴室、洗濯室、浴室（一般浴・特浴）、地域交流センター、トイレ、厨房、備蓄庫、更衣室、倉庫
2 階	居室、浴室（個浴）、談話室、当直室、倉庫、トイレ、エレベーター

5. 事業者が併せて実施する事業

事業所の種類	県知事の指定		利用定員
	指定年月日	指定番号	
訪問介護事業所	令和 5 年 3 月 1 日	3670105984	40 名
訪問看護事業所	令和 5 年 3 月 1 日	3660190947	
指定居宅介護支援事業所	令和 5 年 3 月 1 日	3670105984	35 名

6. 事業所の職員体制等

従業者の職種	常 勤	職務内容
管理者	1 人	従業者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。
生活相談員	1 人以上	利用者及び家族等からの相談に応じ、従業者に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連携調整などを行います。
看護職員	1 人以上	利用者の日々の健康チェック、保健衛生上の指導や看護などを行います。
介護職員	1 人以上	生活機能の維持又は向上を目指し必要な日常生活上の世話及び介護を行います。
機能訓練指導員	1 人以上	利用者の心身の状態に合わせて機能訓練を行い、できる限り自分で身の回りのことができるように支援していきます。

7. サービスの概要と利用料

(1) サービスの概要

種 別	内 容
サービス計画	サービス計画を立案し、それに基づいて介護サービスを提供します。利用者・契約者の希望を十分取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようにします。
医療・看護	看護師により、病状に合わせた適切な医療看護サービスを行います。
食 事	食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。） 朝食 7 時 30 分 ～ 8 時 10 分 昼食 12 時 00 分 ～ 12 時 45 分 夕食 16 時 30 分 ～ 17 時 00 分
入 浴	一般浴槽の他、入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。但し、利用者の身体状況に応じて清拭となる場合があります。
機能訓練	「生活リハビリ」という理念のもと、機能訓練指導員によるリハビリを利用者の状況に応じて行います。
行政手続き代行	認定申請・区分変更等介護保険に関する諸手続きや行政手続などに関する代行業務を行います。
基本時間外施設利用サービス	ご家族のお迎えが介護サービス計画で定められた利用時間の終了に間に合わない場合に提供します。
相談援助	利用者・契約者からのご相談に応じます。

・ サービス費

利用者に負担の割合が 1 割の場合介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。

・ 地域別単価

徳島市：7 級地、1 単位当たり：10.14 円

(2) 通所介護基本額 ※1日につき

【非課税】

	3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満
要介護1	370 単位	388 単位	570 単位	584 単位	658 単位
要介護2	423 単位	444 単位	673 単位	689 単位	777 単位
要介護3	479 単位	502 単位	777 単位	796 単位	900 単位
要介護4	533 単位	560 単位	880 単位	901 単位	1,023 単位
要介護5	588 単位	617 単位	984 単位	1,008 単位	1,148 単位

※ 2時間以上～3時間未満の場合は、4時間以上～5時間未満の所定単位数の×70/100

※ 8時間以上～9時間未満時前後に日常生活上の世話を行う場合

※ 9時間以上～10時間未満の場合 +50単位 10時間以上～11時間未満の場合 +100単位

※ 11時間以上～12時間未満の場合 +150単位 12時間以上～13時間未満の場合 +200単位

※ 13時間以上～14時間未満の場合 +250単位

※ 2割負担の方は×2、3割負担の方は×3となります。

(3) 通所リハビリテーション加算料金 ※1日につき/1月につき

【非課税】

サービス提供体制強化加算Ⅱ		
以下のいずれかに該当する場合 介護福祉士が40%以上配置されている 介護福祉士、実務者研修修了者、基礎研修修了者の合計が60%以上	18 単位/日	19 円
個別機能訓練加算Ⅰイ		
常勤・非常勤問わず、機能訓練指導員1名以上配置した場合	56 単位/日	57 円
個別機能訓練加算Ⅰロ		
個別機能訓練加算Ⅰイに加えて、機能訓練指導員1名以上配置した場合	76 単位/日	77 円
入浴介助加算Ⅰ		
入浴介助を行った場合	40 単位/日	41 円
科学的介護推進体制加算	40 単位/月	41 円
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	所定単位数の6.4%を加算	
施設で送迎が実施されない場合		
片道	-47 単位/片道	-48 円

※ 利用者の負担割合2割又は3割の場合は、上記金額を2倍若しくは3倍した額が自己負担額の目安となります。他にも介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせご契約者の負担額を変更します。この場合、利用者又はご家族に変更された額をお知らせします。

(4) 徳島市介護予防・日常生活支援総合事業 通所型サービス（独自）表

サービス内容略称	算定項目		合成単位数	算定単位		
通所型独自サービス1	イ 1週当たりの標準的な回数	事業対象者（予防相当）・要支援1	1,798単位	1,798	1月につき	
通所型独自サービス1日割			59単位	59	1日につき	
通所型独自サービス2	イ 1週当たりの標準的な回数	事業対象者（予防相当）・要支援2	3,621単位	3,621	1月につき	
通所型独自サービス2日割			119単位	119	1日につき	
通所型独自サービス1回数	ロ 1月当たりの回数を定める場合	事業対象者（予防相当）・要支援1 ※1月の中で全部で4回まで	436単位	436	1回につき	
通所型独自サービス2回数		事業対象者（予防相当）・要支援2 ※1月の中で全部で5回から8回まで	447単位	447		
通所型独自サービス同一建物減算1	事業所と同一建物に居住する者又は同一建物から利用する者に通所型サービス（独自）を行う場合	イ 1週当たりの標準的な回数を定める場合	事業対象者（予防相当）・要支援1	376単位減算	-376	1月につき
通所型独自サービス同一建物減算2		事業対象者（予防相当）・要支援2	752単位減算	-752		
通所型独自サービス同一建物減算3	ロ 1月当たりの回数を定める場合		94単位減算	-94	1回につき	
通所型独自送迎減算	事業所が送迎を行わない場合		47単位減算	-47	片道につき	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅰ11	チ サービス提供体制強化加算	(1) サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	事業対象者（予防相当）・要支援1	88単位加算	88	1月につき
通所型独自サービス提供体制加算Ⅰ12			事業対象者（予防相当）・要支援2	176単位加算	176	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅱ1		(2) サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	事業対象者（予防相当）・要支援1	72単位加算	72	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅱ2			事業対象者（予防相当）・要支援2	144単位加算	144	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅲ1		(3) サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	事業対象者（予防相当）・要支援1	24単位加算	24	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅲ2			事業対象者（予防相当）・要支援2	48単位加算	48	
通所型独自サービス処遇改善加算Ⅰ	ル 介護職員処遇改善加算	(1) 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の92/1000 加算		1月につき	
通所型独自サービス処遇改善加算Ⅱ		(2) 介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の90/1000 加算			
通所型独自サービス処遇改善加算Ⅲ		(3) 介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数の80/1000 加算			
通所型独自サービス処遇改善加算Ⅳ		(4) 介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	所定単位数の64/1000 加算			

(5) 小松島市 通所型サービス（独自）サービス表

サービス内容略称	算定項目		合成単位数	算定単位		
通所型独自サービス1	イ 1週当たりの標準的な回数を定める場合	事業対象者・要支援1	1,798単位	1,798	1月につき	
通所型独自サービス1日割			日割の場合 ÷30.4 59単位	59単位	59	1日につき
通所型独自サービス2	イ 1週当たりの標準的な回数	事業対象者・要支援2	3,621単位	3,621	1月につき	
通所型独自サービス2日割			日割の場合 ÷30.4 119単位	119単位	119	1日につき
通所型独自サービス1回数	ロ 1月当たりの回数を定める場合	事業対象者・要支援1 ※1月の中で全部で4回まで	436単位	436	1回につき	
通所型独自サービス2回数		事業対象者・要支援2 ※1月の中で全部で5回から8回まで	447単位	447		
通所型独自サービス同一建物減算1	事業所と同一建物に居住する者又は同一建物から利用する者に通所型サービス（独自）を行う場合	イ 1週当たりの標準的な回数を定める場合	事業対象者・要支援1	376単位減算	-376	1月につき
通所型独自サービス同一建物減算2		事業対象者・要支援2	752単位減算	-752		
通所型独自サービス同一建物減算3	ロ 1月当たりの回数を定める場合		94単位減算	-94	1回につき	
通所型独自送迎減算	事業所が送迎を行わない場合		47単位減算	-47	片道につき	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅰ11	チ サービス提供体制強化加算	(1) サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	事業対象者・要支援1	88単位加算	88	1月につき
通所型独自サービス提供体制加算Ⅰ12			事業対象者・要支援2	176単位加算	176	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅱ1		(2) サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	事業対象者・要支援1	72単位加算	72	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅱ2			事業対象者・要支援2	144単位加算	144	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅲ1		(3) サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	事業対象者・要支援1	24単位加算	24	
通所型独自サービス提供体制加算Ⅲ2			事業対象者・要支援2	48単位加算	48	
通所型独自サービス処遇改善加算Ⅰ	ル 介護職員処遇改善加算	(1) 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の92/1000 加算		1月につき	
通所型独自サービス処遇改善加算Ⅱ		(2) 介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の90/1000 加算			
通所型独自サービス処遇改善加算Ⅲ		(3) 介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数の80/1000 加算			
通所型独自サービス処遇改善加算Ⅳ		(4) 介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	所定単位数の64/1000 加算			

(6) 介護保険給付対象外サービス（運営基準に定められたその他の費用）【実費】

項目	金額		説明
食費	昼食	520円	1食当たり
私物洗濯代	1回	275円	私物の洗濯物を施設に依頼される場合にお支払いいただきます。
	月額	なし	
その他の費用	おしめ代 (はくパンツ)	165円	1枚あたり
	おしめ代 (尿取パッド)	33円	1枚あたり
	予防接種代 (年1回若しくは2回)		変動あり
	※上記以外に日常生活用品費、レクリエーション参加費用等が実費負担となります。		
理美容代 (外部委託)	カット2,300円程度		理美容をご利用の場合にはお支払いいただきます。

(7) 料金のお支払い方法

当施設は前月料金の合計額を下記の方法でお支払いいただきます。

① 口座振替の場合

前月料金の合計額の請求書を、希望される送付先に毎月10日頃に郵送し、その月の27日（金融機関休業日の場合翌営業日）に、当該合計額を指定口座より引き落としにてお支払いいただきます。領収書は口座振替を確認した後、翌月の請求書郵送の際に同封して発行します。

※ 当施設は原則お支払方法は口座振替 ですがやむを得ない場合は、下記のお支払方法でも可能です。

② 現金書留の場合

前月料金の合計額を20日までに郵送にて現金書留でお支払いいただきます。領収書は現金書留を確認した後、郵送いたします。尚、現金書留でお支払いの際は、釣銭のないようお願いいたします。

③ 支払い方法の変更について

支払い方法、指定口座の変更、郵送先住所等の変更がございましたら下記までご連絡ください。

医療法人青樹会 きずな 事務係	電話番号 088-676-3325
-----------------	-------------------

8. 契約を終了していただく場合

当事業所は、利用者及びその家族に対し、次に掲げる場合には本契約に基づく当事業所利用を解除、終了することができます。

- ① 利用者が要介護認定において自立と認定された場合
- ② 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切な指定通所介護等の提供を超えると判断された場合
- ③ 利用者及び家族が、本契約に定める利用料金を3ヵ月以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず10日以内に支払われない場合

- ④ 利用者が、当事業所、当事業所の従業者又は他の利用者等に対して利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑤ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当事業所を利用させることができない場合

9. 円滑な利用契約解除、終了のための援助について

利用者が当事業所の利用の契約解除・終了する場合には、利用者及びその家族の希望により、当事業所は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な利用契約解除のために必要な以下の援助を利用者及びその家族に対して速やかに行います。

- ① 適切な病院もしくは診療所又は介護療養型医療施設等の紹介
- ② 居宅介護支援事業所の紹介
- ③ その他保健医療サービス又は福祉サービス事業者の紹介
- ④ サービス終了後の相談窓口について

当事業所における相談窓口	担当者 : 施設長 塩田 理恵 電話番号 : 088-676-3325
---------------------	--

10. 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所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。
- ③ サービス提供にあたっては、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護（通所型サービス）計画」を作成します。尚、作成した「通所介護（通所型サービス）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、「通所介護（通所型サービス）計画」に基づいて行います。尚、「通所介護（通所型サービス）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。

11. 事業所の責務について

(1) サービス提供の記録について

- ① 当事業所は、利用者の通所介護（通所型サービス）の提供に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則としてこれに応じます。但し、家族その他の者（利用者の代理人を含む）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。尚、記録の開示にあたっては、開示申請の手続きをとっていただき、事業者の承認を得るものとします。

(2) 秘密保持及び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

- ・ 当事業所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り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。
- ・ 当事業所及び当事業所の従業者は、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。
- ・ 又、この秘密を保持する業務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ・ 当事業所は、当事業所の従業者に、業務上知り得た利用者及び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。

② 個人情報の保護について

- ・ 当事業所は、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。又、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家族の個人情報を用いません。
- ・ 当事業所は、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、又処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ・ 当事業所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、追加又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。

(3) 賠償責任について

サービスの提供に伴って、当事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体及び財産等を傷つけた場合にはその範囲において利用者に対しその損害を賠償します。但し、その損害の発生については、利用者が故意又は過失が認められる場合には、その程度に応じて当事業所の損害賠償責任は軽減されます。当事業所は、サービス提供により事故が発生した場合に備えて、損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入するものとします。

(4) 事故発生時の対応について

- ① 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針（マニュアル）を整備します。
- ② 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修に従業者に対し定期的に行います。
- ③ 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- ④ 当事業所は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。
- ⑤ 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際しとった処置を記録します。

- ⑥ 当事業所は、利用者に対するサービスの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。

(5) 緊急時の対応について

現にサービス提供を行っている時、又は居宅サービス事業者から利用者の病状急変の連絡が入った時等、速やかに主治医及び緊急連絡先に連絡を取り必要な措置を講じます。

(6) 身体拘束について

当事業所は、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いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、主治医が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、主治の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することと併せて契約者に説明し、同意書に署名を得ることとします。

(7) 高齢者虐待防止について

当事業所は、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。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	施設長 塩田 理恵
--------------------	-----------

- ① 研修等を通じて、当事業所の従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ② 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- ③ 当事業所の従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、当事業所の従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(8) 褥瘡防止について

当事業所は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

(9) 非常災害時の対策

非常時には、当事業者の管理者（不在の場合は、予め管理者が指名した者）の指導のもと、速やかな避難を行います。又年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を利用者の方も参加していただき行います。

防災設備	スプリンクラー、自動火災報知機、誘導灯、ガス漏れ探知器、消火用散水栓、消火器、非常通報装置、漏電火災報知器、非常用電源、防災性能カーテン
災害に関する担当者（防火管理者）	デイサービスセンター ぎずな 管理者 藤見 無央

(10) 業務継続計画の策定等

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所介護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ための計画（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します。

- ① 当事業所は、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実施します。
- ② 当事業所は、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います。

(11) 苦情対応について

介護保険制度では、利用者に安心してサービスを受けていただくため、下記の通り苦情・相談等窓口を設置し迅速かつ適切に対応できるよう体制を整えています。

① 事業者の窓口

利用者及び当事業所サービス事業者双方との直接接点となることから、当事業所サービスに対する苦情に関し、その内容を十分把握するとともに関係機関と連携しながら迅速かつ適切な対応を行います。

② 市町村の窓口

利用者の苦情等全般に対する直接的な窓口として各関係機関と連絡を図りながら、苦情処理情報の集約・調整を行います。

③ 徳島県国民健康保険団体連合会

市町村において処理困難な苦情に対応し、当事業所サービス事業者に対し必要に応じ改善に向けた指導・助言を行います。

【事業所の窓口】	
施設長 塩田 理恵	電話番号：088-676-3325 受付時間：午前9時から午後5時30分
【徳島県の窓口】	
徳島県長寿いきがい課 サービス指導担当	電話番号：088-621-2159 受付時間：午前8時30分から午後5時 (土・日・祝日休)
【公的団体の窓口】	
徳島県国民健康保険団体連合会	電話番号：088-666-0117 受付時間：午前8時30分から午後5時 (土・日・祝日休)

※市町村の相談窓口は、別紙1「市町村相談窓口一覧表」のとおり

(12) 衛生管理等について

- ① 当事業所の用に供する施設、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 当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。

12. 協力医療機関等

医療機関名称	所在地
城南病院	徳島市丈六町行正 27 番地 1

※ 当事業所では上記以外の医療機関や歯科診療所等にも協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようになっています。

13. 当事業所の利用にあたっての留意事項

連絡・報告	<p>ご家族様へ利用後に様々な事情、用件により電話連絡が行われま す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス計画に変更が生じ、家族の同意が必要な場合 ・ 病状変化により受診の必要が発生した場合 ・ 衣料不足など ・ 電話番号などの連絡先が変更された場合は、速やかに当事業 所へお知らせいただくこと。 ・ 緊急時連絡がつかないことのない様にご配慮願います。 ・ 利用後の病状変化や他利用者の病状により、緊急を要する場 合には事後報告となることもありますのでご理解ください。
設備・器具の利用	<p>事業所内の設備、器具は本来の用法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、実費を弁償してい ただくことがあります。</p>
喫煙・飲酒	<p>事業所敷地内全面禁煙です。飲酒はお断りします。</p>
洗濯	<p>感染対策により、当事業所内で行います。</p>
食品の持込	<p>飲食物の持ち込みについて、保存の効くもので少量のおやつ等は 預かりが可能です。持ち込まれた食品（おやつ）の管理は、職員 （詰所）で行っております。又、高血圧症や糖尿病の方については 主治医の許可を必要とします。</p>
動物飼育	<p>当事業所内へのペットの持ち込み及び飼育は衛生管理上お断り します。</p>
貴重品・金銭	<p>当事業所内への貴重品・金銭等の持ち込みはご遠慮下さい。やむ を得ず、貴重品・金銭等を持ち込む場合は自己責任となります。 当事業所での管理は出来かねますのでご注意願います。</p>
その他	<p>当事業所では、多くの方に安心して療養生活をおくっていただく ために、一切の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」等は 禁止します。</p>

当事業所についての詳細はパンフレットをご用意してありますのでご請求ください。

〈別紙1〉

市町村相談窓口一覧表

<input checked="" type="checkbox"/>	苦情・相談担当	電話	対応時間
	徳島市役所 高齢介護課	088-621-5586	8 : 30 ~ 17 : 00
	鳴門市役所 健康福祉部 長寿介護課	088-684-1347	
	小松島市役所 保健福祉部 介護福祉課(介護福祉)	0885-32-3507	
	阿南市役所 保健福祉部 介護保険課	0884-22-1793	
	吉野川市役所 長寿いきがい課	0883-22-2264	
	阿波市役所 健康福祉部 介護保険課	0883-36-6814	
	美馬市役所 保健福祉部 長寿・障がい福祉課	0883-52-5605	
	三好市役所 みよし広域連合 介護保険センター	0883-76-0030	
	勝浦町役場 福祉課	0885-42-1502	
	上勝町役場 住民課	0885-46-0111	
	佐那河内村役場 健康福祉課 介護保険係	088-679-2971	
	石井町役場 長寿社会課 介護保険係	088-674-6111	
	神山町役場 健康福祉課	088-676-1114	
	那賀町役場 保健医療福祉課	0884-62-1141	
	牟岐町役場 健康生活課	0884-72-3417	
	美波町役場 福祉課	0884-77-3614	
	海陽町役場 長寿福祉人権課	0884-73-4312	
	松茂町役場 長寿社会課	088-699-2190	
	北島町役場 健康保険課	088-698-9805	
	藍住町役場 健康推進課介護保険室	088-637-3311	
	板野町役場 福祉保健課	088-672-5986	
	上板町役場 健康推進課	088-694-6810	
	つるぎ町役場 長寿介護課	0883-62-3113	
	東みよし町役場 庁舎福祉課	0883-82-6306	

* 最寄りの市町村役場にチェックが入っています。

〈別紙2〉

個人情報利用目的

(令和5年6月1日現在)

デイサービスセンター きずなでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する事業所理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔事業所内部での利用目的〕

- ・ 当事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ・ 介護保険事務
- ・ 介護サービスの利用者に係る当事業所の管理運営業務のうち
 - － 利用解除等の管理
 - － 会計、経理
 - － 事故等の報告
 - － 当該利用者の介護、医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・ 当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - － 利用者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）、紹介への回答
 - － 利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見、助言を求める場合
 - － 治療、検査を前提とした医療機関への情報提供
 - － 検体検査業務の委託その他の業務委託
 - － 家族等への心身の状況説明
- ・ 介護保険事務のうち
 - － 保険事務の委託
 - － 審査支払機関へのレセプトの提出
 - － 審査支払期間又は保険者からの照会への回答
- ・ 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】

〔当事業所の内部での利用に係る利用目的〕

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
 - － 医療、介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
 - － 当事業所において行われる一般、学生実習等への協力
 - － 当事業所での介護、行事等における地域ボランティアへの協力
 - － 当事業所において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
 - － 外部監査機関への情報提供

以上