

## 指定通所介護・第1号通所事業

### 重要事項説明書

2026.6.1

当施設は介護保険の指定を受けています。

事業所番号 4570100638

当事業所はご契約者に対して指定通所介護サービス・第1号通所事業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。

#### ◇◇目次◇◇

1. 事業者に関する事項	1
2. 事業所の概要	1
3. 職員の配置状況	2
4. 提供するサービス・費用	3・4
5. サービス利用に関する留意事項	4～6
*衛生管理・虐待防止・身体拘束・非常災害対策・業務継続計画 秘密保持、個人情報保護・緊急時、事故時の対応・損害賠償等含む	
*料金表別紙あり	
6. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)	6・7
7. 苦情の受付について	8
8. 個人情報保護について	9・10
9. ハラスメントについて	11

社会福祉法人日向更生センター

皇寿園デイサービスセンター

0985(31)6263

1. 事業者に関する事項

①法人の名称	社会福祉法人 日向更生センター
②所在地	宮崎県宮崎市阿波岐原町前浜4276-650
③問い合わせ電話番号	0985(24)8518
④代表者名	黒木 茂夫
⑤設立年月日	昭和44年2月21日

2. 事業所の概要

①事業所の種類	●指定通所介護事業所【指定更新：令和2年4月1日】 ●第1号通所事業所【指定更新：令和6年4月1日】 ●事業所番号 4570100638						
②事業所の目的	●当事業所は、介護保険法その他関係法令に従い、ご契約者（利用者）が、その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支援することを目的として、ご契約者に、通所介護サービス及び第1号通所事業サービスを提供します。						
③事業所の名称	●皇寿園デイサービスセンター						
④事業所の所在地	●宮崎県宮崎市阿波岐原町前浜4276-710						
⑤問い合わせ電話番号	●0985(31)6263						
⑥管理者名	●日高 啓之						
⑦事業所の運営方針	●要支援状態、要介護状態等となった場合において、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、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・精神的負担の軽減を図ります。 ●利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 ●指定通所介護事業、第1号通所事業を運営するに当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村等保険者、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。						
⑧開設年月日	●平成4年4月1日						
⑨通常の事業実施地域	●宮崎市内						
⑩営業日及び営業時間	<table border="1"> <tr> <td>営業日</td> <td>12月31日～1月2日及び 毎週 日曜日を除く日</td> </tr> <tr> <td>サービス提供時間</td> <td>9:15～16:30（7～8時間）</td> </tr> <tr> <td>受付時間</td> <td>営業日の8:15～17:45</td> </tr> </table>	営業日	12月31日～1月2日及び 毎週 日曜日を除く日	サービス提供時間	9:15～16:30（7～8時間）	受付時間	営業日の8:15～17:45
営業日	12月31日～1月2日及び 毎週 日曜日を除く日						
サービス提供時間	9:15～16:30（7～8時間）						
受付時間	営業日の8:15～17:45						
⑪利用定員	●平成4年4月1日 ●宮崎市内 ※送迎順等により、実際のサービス時間は個人毎に異なります。 ●30名						

### 3. 職員の配置状況

当事業に従事する職員の職種、員数および職務内容は次のとおりです。

(1) 管理者 1名

(常勤：介護福祉士/社会福祉主事等 8：15～17：45)

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、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行います。

(2) 生活相談員 1名以上

(常勤：介護福祉士/社会福祉主事等 8：00～17：45 シフト制)

生活相談員は、通所介護等の業務に従事するとともに、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画、第1号通所事業（介護予防型通所サービス）計画書の作成及び補助等を行います。また、関係市町村や地域との連携を図るほか、ボランティア、実習生の指導を行います。

(3) 介護職員 1名以上

(常勤/非常勤：初任者研修取得以上の有資格者 8：00～17：45 シフト制)

介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立支援と日常生活の充実に資するよう通所介護計画に基づく介護を提供するほか、日常生活上のお世話その他必要な援助を行います。

(4) 看護職員 1名以上

(常勤/非常勤：看護師又は准看護師 8：00～17：45 シフト制)

看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じます。また、その他通所介護計画に基づく看護、利用者の健康促進に係る相談等、必要な援助を行います。機能訓練指導員を兼務します。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

(常勤：看護師又は准看護師、理学療法士、あん摩マッサージ指圧師等の有資格者 8:00～17:45 シフト制)

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導を行います。

(6) 事務員 1名

(兼務 8：30～17：30)

会計、庶務等の事務全般の業務を行いません。特養施設の事務員を兼務します。

(7) 運転士 1名

(兼務/非常勤 8：00～17：45 シフト制)

利用者送迎時の送迎者の運転及び営繕管理を行います。

●職員に対しての定期的な研修の機会を設けることにより、職員の資質向上に努めています。

また、通所介護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。

●通所介護従事者の禁止行為

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為等を除く。）
- ② 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
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 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）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## 4. 提供するサービス・費用

### サービスの概要

当事業のサービスは、ご利用者およびそのご家族、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成する居宅介護サービス計画又は介護予防サービス支援計画に基づき、当事業に従事する介護・看護職員、生活相談員、機能訓練指導員等によって作成される通所介護計画に基づいて、日常生活上のお世話、機能訓練（リハビリテーション・レクリエーション）、その他必要なサービスを提供します。

#### ●食事サービス

当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体状況及び嗜好を個別に考慮し提供します。

#### ●入浴サービス

健康チェックで特に異常がなければ実施します。入浴時は介護職員がプライバシーに配慮しながらお手伝いさせていただきます。入浴又は清拭を行います。入浴介助にかかわる職員に関しては、定期的に研修を行います。

#### ●排泄介助

個々人に合った排泄パターンでの援助を行います。

#### ●健康管理

看護職員が、健康チェック（血圧・脈拍・体温測定）を行い、健康相談も実施します。

#### ●機能訓練（リハビリ・レクリエーション）

体力の維持、増進につながる軽い運動やゲーム、趣味活動、季節ごとの行事などを行います。また、屋外での行事（遠足・花見等）も実施しています。また、計画的に在宅での日常生活継続に繋がる活動や機能訓練等を実施します。

#### ●送迎サービス

安心して利用いただくために、利用者の自宅とセンター間の安全を確保し、交通ルールやマナーの遵守、安全面に配慮します。また、利用者個々の状況や可能な限り利用者の希望等に合わせた時間での送迎を計画します。ご利用者様のご自宅と事業所間の送迎が原則ですが、運営上支障がなく、利用者の居住実態（例えば、近隣の親戚の家等）がある場合に限り、当該場所への送迎（送迎範囲は事業所の送迎サービス提供エリア内とする）が可能となります。ご自宅と別の場所への送迎を希望される際は、ご相談ください。

#### ●その他

また、これらサービス内容については、利用者個々に作成される通所介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう適切に提供されています。

### サービス利用料金

#### ●利用料（※別紙料金表あり）

当事業のサービスを利用された場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める介護報酬告示上の額及び各市町村が定める第1号通所介護事業の額となります。

#### ●その他費用の額（※別紙料金表あり）

利用料として、食材料費、日常生活品費、教養娯楽費、おむつ代、その他の費用等利用料（オムツ代、電話代等、ご契約者に負担いただくことが適当であるもの。）は、自費負担となります。

### 利用料の支払い方法

#### ●口座引き落とし（M-NETサービス）

●窓口での支払い

利用の中止・変更

- 利用予定日の前に、ご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ができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。
- サービス利用の変更等の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご契約者の希望する期間にサービスの提供が出来ない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議いたします。

5. サービス利用に関する留意事項

サービスの提供にあたって

- 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者にお知らせください。
- 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。また、居宅介護支援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、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護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。
- 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」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。
- サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」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。
- 通所介護従業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を把握し、十分な配慮を行います。

居宅介護支援事業者等との連携

- 指定通所介護・第1号通所事業の提供にあたり、居宅介護支援事業者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。
- 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「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- 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居宅介護支援事業者に送付します。

サービス提供の記録

- 指定通所介護・第1号通所事業の実施ごとに、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提供完了の日から5年間保存します。
- 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。

衛生管理等

- ① 指定通所介護・第1号通所事業の用に供する施設、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 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。
- ③ 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、次に掲げる措置を講じます。
- ④ 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、従業者に周知徹底しています。

⑤ 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しています。

⑥ 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します。

#### 虐待の防止について

●事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

① 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者
-------------	-----

② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

③ 虐待防止のための指針の整備をしています。

④ 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

⑤ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、速やかに、これを市町村に通報します。

#### 身体拘束について

●事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。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るときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

① 緊急性……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に限ります。

② 非代替性……身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限ります。

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った場合は、直ちに身体拘束を解きます。

#### 非常災害対策

●事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

① 災害に関する担当者を選定しています。

災害に関する担当者	防火管理者：管理者
-----------	-----------

② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。避難訓練実施時期：（毎年2回以上実施）

④ ③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

#### 業務継続計画の策定等について

① 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・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ための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

② 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

施します。

- ③ 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。

#### 秘密の保持と個人情報の保護について(\*別紙基本方針・利用目的参照)

##### ●利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、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又は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。また、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。
- ③ 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。

##### ●個人情報の保護について

- 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、利用者又は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などが必要な場合は利用者の負担となります。)

#### 緊急時の対応方法について

- サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

#### 事故発生時の対応方法について

- 利用者に対する指定通所介護・第1号通所事業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、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 利用者に対する指定通所介護・第1号通所事業の提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償いたします。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、契約者に故意又は重大な過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況等を照らし合わせて相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

#### 6. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)

- 契約の有効期間は、契約締結の日から介護認定の有効期間までですが、契約期間満了の2日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に6ヶ月間同じ条件で更新され、以後も同様となります。

●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できますが、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 ご契約者が死亡した場合。
- ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が要介護、要支援または、自立（非該当）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施設を閉鎖した場合。
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合。
- ⑤ 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 ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい）。
- 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下さい）。

#### ご契約者からの解約・契約解除の申し出

●ご契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解除することができます。その場合には、契約終了を希望する7日前までに解約届出書をご提出下さい。但し、以下の場合には、即日契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合。
- ② 事業所の運営規定の変更に同意できない場合。
- ③ ご契約者が入院した場合。
- ④ ご契約者の「ケアプラン」が変更された場合。
- ⑤ 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定める通所介護サービスを実施しない場合。
- ⑥ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合。
- ⑦ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・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。
- ⑧ 他の利用者のご契約者の身体・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とらない場合。

#### 事業所からの契約解除の申し出

- ① ご契約者が、契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 ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、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い場合。
- ③ ご契約者が、故意又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・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

\*不信行為例：利用者及びその家族が介護現場におけるハラスメント対応マニュアル（\*別紙参照）に定義する、身体暴力（たたくなど）および精神的暴力（大声を発する、怒鳴るなど）ならびにセクシャルハラスメント（必要なく手や腕を触るなどの行為を含む）を行い、その状態が改善されない場合

#### 契約終了に伴う援助

- ・契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘察し、必要な援助を行うよう努めます。

## 7. 苦情の受付について

①当施設における「苦情」や「相談」は以下の専用窓口で受け付けます。

窓口（担当者）	生活相談員 ※不在の場合は、他の職員へお申し付け下さい。
受付時間	毎週 月～土曜日 8：15～17：45

②法人第三者委員へお申し出いただくこともできます。

坂元 三枝子	第三者委員への取次ぎをご希望の場合は、当事業所までご連絡ください。第三者委員へお繋ぎいたします。
川村 則子	
対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 苦情や相談内容を 確認（内容によってはその時点で一時処理）</li> <li>② 施設の苦情受付担当者へ報告</li> <li>③ 苦情処理委員会にて協議</li> <li>④ 内容によっては保険者・国保連への報告</li> <li>⑤ 改善結果を申し出者に報告し、掲示板や広報誌により公表する</li> </ul>

③行政機関その他苦情受付機関（月～金曜日）

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：0985（21）1777 受付時間：8：30～17：30
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：0985（35）5301 受付時間：8：30～17：30
宮崎県社会福祉協議会	所在地：宮崎市原町2-22 電話：0985（22）3145 受付時間：8：30～17：30

④サービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	
第三者評価機関名	
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 日向更生センター（以下、「法人」という）は、利用者の個人情報を適切に取扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者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、本人の同意を得ることとします。
- ③ 当法人が委託をするデータシステム管理事業者は、業務の委託にあたり、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定類を整備し、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、個人情報の漏洩、滅失、またはき損の予防及び是正のため、当法人内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、削除等への対応

当法人は、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、下記窓口までお問合せください。

#### 4. 苦情の処理

当法人は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

なお、この個人情報保護方針は、当法人のホームページで公表するとともに、館内に掲示し、要望に応じて紙面にて公表いたします。

○特別養護老人ホーム皇寿園	TEL：0985-24-8518	担当者：川原法弘
○皇寿園居宅介護支援事業所	TEL：0985-32-4565	担当者：尾崎浩子
○皇寿園在宅ケアセンター	TEL：0985-31-8238	担当者：日高啓之
○皇寿園デイサービスセンター	TEL：0985-31-6263	担当者：日高啓之
○養護老人ホーム明星園	TEL：0985-23-2567	担当者：阿部彰人
○養護老人ホーム清流園	TEL：0985-85-2010	担当者：伊東光洋

2018年8月1日  
社会福祉法人日向更生センター  
理事長 黒木 茂夫

## 個人情報の利用目的

社会福祉法人日向更生センターでは、利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、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。

### 【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

#### 1. 事業所内部での利用目的

- ① 当事業所が利用者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当事業所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
  - ・ 事故等の報告
  - ・ 当該利用者の介護、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 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、その他の医療・福祉・保険関係機関等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
  - ・ その他の業務委託
  - ・ 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
  - ・ 家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
  - ・ 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. 当事業所内部での利用に係る利用目的

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

#### 2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 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

2018年4月1日  
社会福祉法人日向更生センター  
理事長 黒木 茂夫

# 介護職員に対するハラスメントについて

厚生労働省の通知により、令和3年度からハラスメント対策が求められています

介護職員に対するさまざまなハラスメントが、近年、全国のニュースでも報じられ、大きな問題になっています。介護事業所での対策を強化するよう国からも求められており、当事業所でもハラスメントの防止・対策を強化しています。ご利用者・ご家族の皆さまにもご理解・ご協力をお願い申し上げます。

## ■介護職員に対するハラスメントの分類と具体例

次のような行為は、ハラスメントととらえられることがあります。

ハラスメントの分類	ハラスメントの具体例・事例	
身体的暴力 身体的な力を使って 危害を及ぼす行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・たたく</li> <li>・手を払いのける</li> <li>・蹴る</li> <li>・手をひっかく、つねる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・服を強く引っ張る</li> <li>・突き飛ばす</li> <li>・物を投げつける</li> <li>・唾を吐く</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大声を発する</li> <li>・怒鳴る</li> <li>・威圧的な態度で文句を言い続ける</li> <li>・職員に嫌がらせをする</li> <li>・家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする</li> <li>・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介助の一挙一動にダメ出しをする</li> <li>・「たくさんの保険料を支払っている」と過剰なサービスを要求し、断ると文句を言う</li> <li>・滞納した利用料金について、「請求しなかった事業所にも責任がある」として支払いを拒否する</li> </ul>
セクシャル ハラスメント 意に沿わない性的誘 いかけ、好意的態度 の要求など、性的な 嫌がらせ行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「今日はデート？」などプライベートについて聞く</li> <li>・「胸が大きい」「可愛いね」などと言う</li> <li>・個人の体つきを話題にする</li> <li>・卑猥な言動を繰り返す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・隠し撮りをする</li> <li>・必要もなく手や腕を触る</li> <li>・尻や脚、胸を触る</li> <li>・「女(男)は〇〇するべき」など性別による決めつけを言う</li> </ul>

\*認知症のBPSDや精神疾患などに起因する行為の場合は、ハラスメントに含まれません。

## ■ハラスメントを防ぐための当事業所の対応について

職員による虐待も、職員に対するハラスメントもあってはならないものです。ご利用者・ご家族の皆さまが当事業所を気持ちよく利用できる環境、また職員が気持ちよく働ける環境となるよう、ご協力をお願い申し上げます。

## 同 意 書

●重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年      月      日
-----------------	-----------------

●指定通所介護サービス・第1号通所事業サービスの開始に際し、別紙「重要事項説明書」に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	宮崎県宮崎市阿波岐原町前浜 4276 番地 221
	事業所名	社会福祉法人日向更生センター 皇寿園デイサービスセンター
	説明者氏名	印

●指定通所介護サービス・第1号通所事業サービスの説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。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します。

利用者	住所	
	氏名	印

【代理署名の場合】上記署名は、(続柄: )が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	印

(メモ)

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が(署名)記名押印を行います。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力(行為能力)が十分でない場合は、代理人(法定代理人・任意代理人)を選任し、これを行うことができます。なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者(たとえば同居親族や近縁の親族など)であることが望ましいものと考えます。なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

(例)

利用者	住所	〇〇市△△町1丁目1番1号
	氏名	皇 寿 太 郎      印

上記署名は、楠葉 花子(子)が代行しました。