

介護サポートサービス重要事項説明書

< 西暦2025年 4月 1日現在 >

1 通所介護事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社そわか	・営利法人
代表者名	代表取締役 太田宏昇	
所在地・連絡先	(住所) 埼玉県春日部市金崎987-8 (電話) 048-812-8216 (FAX) 048-812-8316	

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び所在地

事業所名	ブルーミングケア南桜井
所在地・連絡先	(住所) 埼玉県春日部市大倉567-1 (電話) 048-796-0226 (FAX) 048-796-0227
管理者の氏名	潟上万莉

(2) 営業日

営業日	月曜日～日曜日（祝日を含む）
営業時間	24時間

3 サービスの内容及び費用

(1) 介護保険給付対象外サービス

ア サービス内容

種類	費用	内容
時間外サービス	500円/時間 (サービス提供時間前後の利用にかかる合計時間が60分以上で発生)	保険外通所介護サービス提供時間（9：00～17：00）前後の時間帯、及び、通所介護契約書に基づく通所介護サービス提供時間（9：00～17：00）前後の時間帯にサービスを提供させていただきます。
朝食サービス	500円/食	時間外サービス及び夜間サポートサービスを利用中の朝食提供。栄養バランスの取れた温かい食事を摂っていただけます。
夕食サービス	700円/食	時間外サービス及び夜間サポートサービスを利用中の夕食提供。栄養バランスの取れた温かい食事を摂っていただけます。
保険外おむつサービス	おむつ リハビリパンツ 200円/枚 パット 100円/枚	保険外通所介護サービス提供時間（9：00～17：00）前後の時間帯、及び通常規模型通所介護契約書に基づく通常規模型通所介護サービス利用時（9：00～17：00）前後の時間帯に事業所のおむつを使用した場合に算定されます。
夜間サポートサービス	3000円/回	お泊まりを利用される方の17：01～8：59までの夜間介護サービスを提供させていただきます。また原則、日中の通所介護サービスを利用した方のみ夜間サポートサービスは利用可能です。

種 類	費 用	内 容
付き添いサービス	3000円/時間	主にご家庭で通院介助ができない場合、代行して通院介助を行います。 ※ただし、公共の交通機関もしくは介護タクシーを使用します。（別途、実費相当額を徴収いたします。）

(2) 利用料等のお支払方法

利用料等のお支払い方法については

口座振替・振込・現金支払

となります。

その他のお支払い方法についてはご相談ください。

4 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当 事 業 所 お 客 様 相 談 窓 口	窓 口 責 任 者	潟上万莉
	ご 利 用 時 間	9：00～17：00
	電 話	048-796-0226
	ご 利 用 方 法 ・ 面 接 意 見 箱	(当事業所相談室) (玄関に設置)

5 事故発生時における対応方法

事業者は、介護サポートサービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに利用者家族に連絡を行うとともに、利用者に対して応急措置、医療機関への搬送等必要な措置を講じます。発生した事故は記録に残し、内容によっては基準に基づき、指定権者、居宅介護支援事業所への報告を行います。

また、賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険に加入し速やかにその対応を行います。但し、事業者に故意、過失がない場合はこの限りではありません。当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

- ・ 加入損害保険会社名： あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
- ・ 加入損害保険名： 介護保険・社会福祉事業者総合保険

6 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあつた場合は、救急隊及び契約後に記入いただく「緊急事態に対応するための連絡カード」に記載のある利用者の主治医、緊急事態連絡先、介護支援専門員等へ連絡をします。

7 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める災害非常時マニュアルに則り対応を行います。			
	別途定める消防計画に則り、年2回総合訓練を行います。			
防 災 訓 練 及 び 防 災 設 備	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	1	防火扉・シャッター	1
	避難階段	0	屋内消火器	2
	自動火災報知設備	1	ガス漏れ探知機	0
	誘導灯	1		
	カーテン、布団等は防災性能のあるものを使用しています。			

8 高齢者虐待防止について

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) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識、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) 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、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。

9 身体的拘束等について

- (1) 事業者は、サービス提供にあたり身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為を行いません。但し、利用者又は他の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は、この限りではありません。
- (2) 前項但し書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録します。

10 ハラスメント防止対策について

事業者は、介護の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ような下記の行為は組織として許容しません。
 - 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（身体的暴力）
 - 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（精神的暴力）
 - ③意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為（セクシュアルハラスメント）上記の対象は、当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等となります。
- (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、再発防止会議などにより、同事案が発生しないため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、利用契約の解約等の措置を講じます。

11 サービス利用に当たっての留意事項

- サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
- 施設内の設備や器具は、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、弁償していただく場合があります。
- 決められた場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- 金品の持ち込みは、ご遠慮ください。
- 施設内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- 指定居宅介護支援事業者と居宅サービス計画の作成又は変更に関し、サービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しません。

1.2 秘密保持等の体制及び個人情報に関する基本方針

(1) 秘密保持等の体制

- ① 事業者及びその従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は、利用者の家族の秘密を漏らしません。
- ② 事業者は、従業者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者、又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。
- ③ 事業者は、指定居宅介護支援事業者等との連携において、利用者の個人の情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ることとします。

(2) 個人情報に関する基本方針

事業者は、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をするとともに、広く社会からの信頼を得る為に以下の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ダンス（以下、「個人情報に関連する法令等」という。）を遵守し、個人情報の保護を図ります。

(3) 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、その範囲内で利用することとします。
- 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 事業者が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報に関連する法令等の趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に関わる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することとします。

(4) 個人情報の安全性確保の措置

- ① 事業者は、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、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行うこと。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または棄損の予防及び訂正のため、事業所内において規則類を整備し安全対策に努めることとします。

(5) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等への対応

事業者は、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・第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応することとします。

(6) 苦情の対応

事業者は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速に対応することとします。

(7) 個人情報の利用目的

事業者が利用者及び、利用者の家族の個人情報を利用する目的は以下の通りとします。

- ① 介護保険外サービス計画書作成にあたり、ケアカンファレンス、職員会議等の実施のため
- ② 指定居宅介護支援事業者、医療機関、介護サービス事業者、福祉事業者等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答のため
- ③ 利用の有無、利用時の様子に関する利用者の家族等への心身状況説明のため
- ④ 介護事故、緊急時等の対応及び報告のため
- ⑤ 介護保険事務（請求処理、会計処理等）
- ⑥ 損害賠償保険等に関わる保険会社等への相談または届出等
- ⑦ 行政等外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑧ 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

（以下、余白。）

当事業者は、重要事項説明書に基づいて、介護サポートサービスの内容及び重要事項の説明をしました。

年 月 日

事業者	住 所	埼玉県春日部市金崎 9 8 7 - 8
	事業者名	株式会社そわか
	代表者名	代表取締役 太田宏昇 ⑩
説明者	事業所名	ブルーミングケア南桜井
	説明者名	_____ ⑩

私は、重要事項説明書に基づいて、介護サポートサービスの内容及び重要事項の説明を受け、同意しました。

年 月 日

利用者	住 所	
	氏 名	_____ ⑩
代理人 (又は、家族代表)	住 所	
	氏 名	_____ ⑩

(続柄 : _____)