淡路市介護予防・日常生活支援総合事業における
第1号通所事業（通所型サービス）
通所介護相当サービス・緩和した基準による通所サービス
重要事項説明書

事業所は淡路市の指定を受けています。
第1号通所事業（通所型サービス）
（淡路市指定　第2871600876 号）

事業者は利用者に対して、介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（通所型サービス）：通所介護相当サービス・緩和した基準による通所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。

1. 事業者

（1）法人名　　社会福祉法人　千鳥会
（2）法人所在地　　兵庫県淡路市大町畑字丈尺597番地4
（3）電話番号　　（0799）62－5100
（4）代表者氏名　　笠谷　享代
（5）設立年月日　　平成4年4月1日

2. 事業所の概要

（1）建物の構造　　鉄筋コンクリート造　地上3階　塔屋1階
（2）建物の延べ床面積　81,476.31 ㎡
（3）施設の周辺環境

淡路島は古くから風光明媚な海と山に囲まれ、万葉の時代にはその美しさが詩歌にも歌われたほどです。中でも、淡路島西北端に位置する当施設は、一年を通して播磨灘に沈む夕日を見ることのできる絶景の場所であり、四季の移り変わりも肌で感じることのできる自然豊かなところにあります。

（4）事業所の種類

淡路市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（通所型サービス）
・緩和した基準による通所サービス　平成29年4月1日指定
淡路市2871600876 号
※事業所は特別養護老人ホームゆうらぎに併設されています。

（5）事業所の名称　　ゆうらぎデイサービスセンター
（6）事業所の所在地　兵庫県淡路市育波字西地 558 番地 2

様式－特養－46－Ｓ－19－15　2026.10.01

交通機関　　北淡インターから車で約1分
高速バス乗り場「北淡インター」から徒歩10分
あわ神あわ姫「北淡診療所前」から徒歩１分

（7）電話番号及び FAX 番号　電話番号　　（0799）84-1717
FAX 番号　　（0799）84-0029

（8）事業所長（管理者）氏名　山田　正司

事業所の運営方針

○ 居宅サービス計画に基づき、要支援者の心身の特性を踏まえて、入浴、排泄、食事の支援、相談及び援助、その他の日常生活上の支援、機能訓練、健康管理を行うことにより、利用者が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にすることを目指す。

○ 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たサービスの提供に努め、生活支援を重視したサービスを提供する。

○ 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村保険者、地域包括支援センター、他の介護保険事業所その他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る。

（9）開設（サービス開始）年月日

淡路市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（通所型サービス）：
通所介護相当サービス・緩和した基準による通所サービス
平成29年4月1日～

（10）事業所が行っている他の業務

事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

①〔指定介護老人福祉施設〕　　平成 19 年３月15 日指定　兵庫県 2871600884 号
②〔指定短期入所生活介護事業所〕平成 19 年３月15 日指定　兵庫県 2871600884 号
③〔訪問介護事業所〕　　平成 19 年３月１日指定　兵庫県 2871600835 号
④〔外部サービス利用型特定施設入居者生活介護〕
平成 19 年３月 26 日指定　兵庫県 2871600900 号
⑤〔指定通所介護事業所〕平成 19 年３月1日指定　兵庫県2871600876 号

（11）通常の事業の実施地域　　淡路市

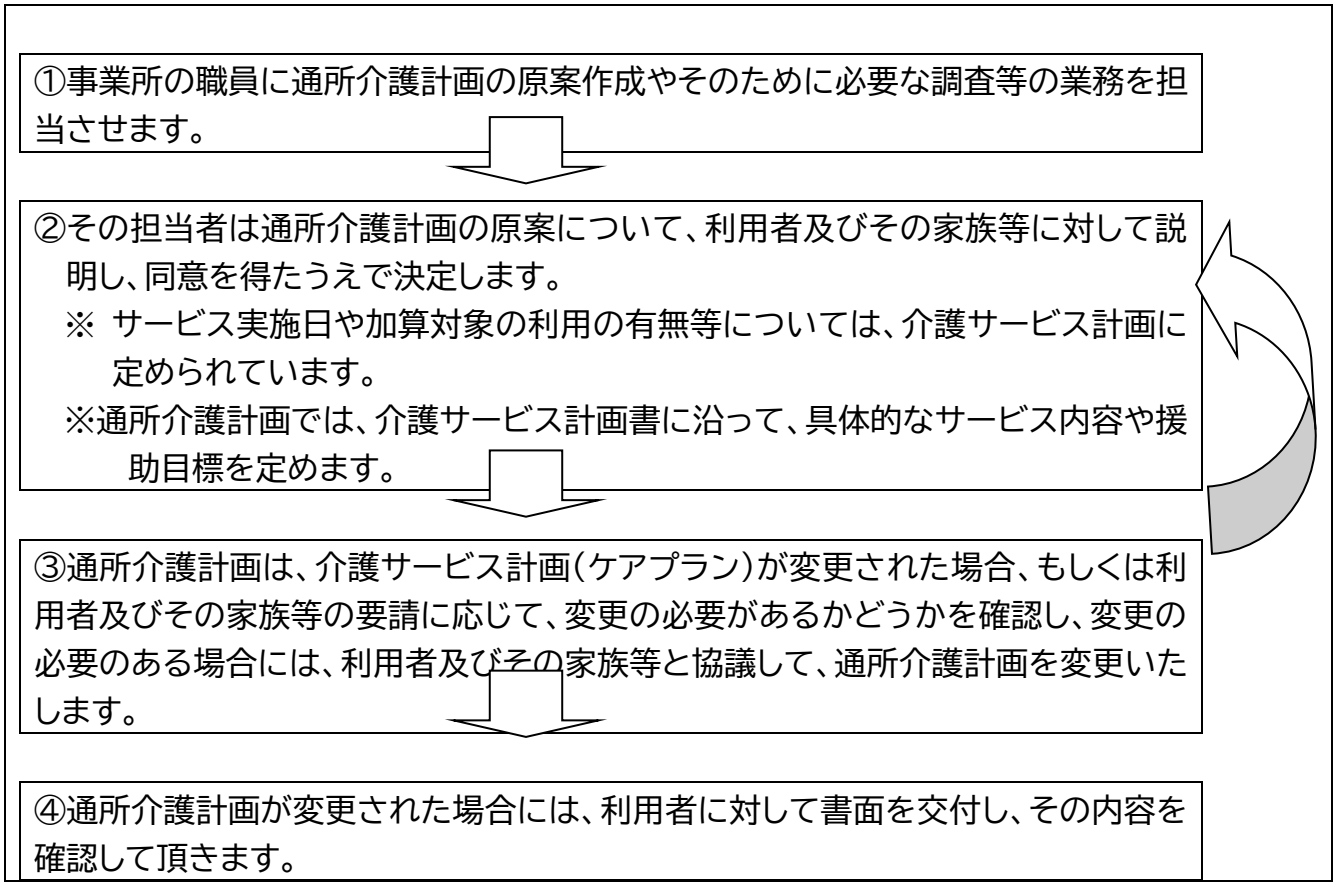
（12） 営業日及び営業時間

	総合事業通所介護
営業日	月･火･水･木･金･土 （1 月 1 日･1 月 2 日は除く）
定休日	日･1/1･1/2
サービス 提供時間帯	月･火･水･木･金･土 9 時 30 分～16 時 45 分
営業時間	月～土 8:30～17:30

（10） 利用定員 （通所介護と併せて） 50 人

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「介護サービス計画(ケアプラン)」がある場合には、それに沿って通所介護計画を作成します。
契約締結からサービス提供までの流れは次のとおりです。（契約書第3条参照）



4. 職員の配置状況

職種	総合事業通所介護（介護保険通所介護と兼務）	
	配置人員	指定基準
1.　事業所長 （管理者）	1名	1名
2.　生活相談員	1名以上	1名
3.　介護職員	10名以上	10名以上
4.　看護職員	1名以上	1名
5.　機能訓練指導員	1 名以上	1 名

事業所では、利用者に対して淡路市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（通所型サービス）：通所介護相当サービス・緩和した基準による通所サービス及び指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉

常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

〈主な職種の勤務時間〉

職種	総合事業通所介護（介護保険通所介護と兼務）
1.　生活相談員	8:30～17:30
2.　介護職員	8:30～17:30 ☆原則として職員1名あたり 利用者5名のお世話をいたします。
3.　看護職員	8:30～17:30
4.　機能訓練指導員	8:30～17:30

〈配置職員の職種〉

生活相談員	・・・常に利用者の心身状況その置かれている環境等の把握に努め、利用者または家族様の日常生活上の相談に応じます。
介護職員	・・・利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。
看護職員	・・・主に利用者の健康管理や療養上の世話を行いますが、日常生活上の介護、介助等も行います。
機能訓練指導員	・・・利用者の機能訓練を担当します。

5. 事業所が提供するサービスと利用料

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

淡路市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（通所型サービス）：通所介護相当サービス・緩和した基準による通所サービス

また、それぞれのサービスについて

（1） 利用料金が介護保険から給付される場合
（2） 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合

があります。

（1） 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分が介護保険から給付されます。

（i）〈サービスの概要〉

☆共通的サービス

・ 契約者が自立した生活を送るために、能力に応じて食事・入浴・排泄などの必要な支援を行います。

① 食事の支援（ただし、食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます。）

・食事の準備、支援を行います。

・事業所では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

（食事時間） 昼食 12:00

②送迎サービス

希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

③健康管理

看護職員が、健康管理を行います。

（ii）〈サービス利用頻度〉

☆利用する曜日や内容等については、介護サービス計画に沿いながら、利用者と協議の上決定し、介護予防通所介護計画に定めます。

☆但し、利用者の状態の変化、介護サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ必要に応じて変更することがあります。

（iii）〈サービス利用料金（1 月あたり）〉（契約書第 8 条参照）

利用者の要支援度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、利用者の要支援度に応じて異なります。《表－1参照》

①要支援度別の自己負担金額に利用された加算金額を足したものが 1 月当たりの利用者の負担金額になります。

②介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

③利用者に介護保険料の未納がある場合の自己負担額については、《表－1》と異なることがあります。

料金表《表－1》

基本部分：介護予防通所介護相当（現行相当サービス）

利用者の要介護度	基本利用料	**利用者負担（1 割）**	**利用者負担（2 割）**	**利用者負担（3 割）**
事業対象者 要支援1	4,360円（1回） （1月の提供回数4回まで）	**436円**	**872円**	**1308円**
事業対象者 要支援1	17,980円（1月） （1月の提供回数5回以上）	**1,798円**	**3,596円**	**5,394円**
事業対象者 要支援2	4,470円（1回） （1月の提供回数8回まで）	**447円**	**894円**	**1,341円**
事業対象者 要支援2	36,210円（1月） （1月の提供回数9回以上	**3,621円**	**7,242円**	**10,863円**

加算（要支援1）	1 割	2 割	3 割
介護従事者の専門性のキャリアに着目した評価加算 **サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 880 円（月）** 介護福祉士 70%以上または勤続 10 年以上介護福祉士 25%以上	**88 円**	**176 円**	**264 円**
（月額加算）介護職員等処遇改善加算Ⅰロ **[介護報酬（自己負担）＋加算金額]×12.0%（1 円未満四捨五入）**			

加算(要支援2)	1割	2割	3割
介護従事者の専門性のキャリアに着目した評価加算 **サービス提供体制強化加算(Ⅰ) 1,760円** 介護福祉士 70%以上または勤続 10 年以上介護福祉士 25%以上 (月)	**176円**	**352円**	**528円**
(月額加算)介護職員等処遇改善加算Ⅰロ **[介護報酬(自己負担)+加算金額]×12.0% (1円未満四捨五入)**			
食事代(おやつ代含む):1食 食事代(おやつ代含む):1食 2026年8月1日～	**700円** **800円**		

基本部分:緩和した基準による通所サービス

利用者の要介護度	基本利用料	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
事業対象者 要支援1	3,710円(1回) (1月の提供回数4回まで)	**371円**	**742円**	**1,113円**
事業対象者 要支援1	15,270円(1月) (1月の提供回数5回以上)	**1,527円**	**3,054円**	**4,581円**
事業対象者 要支援2	3,800円(1回) (1月の提供回数8回まで)	**380円**	**760円**	**1,140円**
事業対象者 要支援2	30,750円(1月) (1月の提供回数9回以上	**3,075円**	**6,150円**	**9,225円**

加算(要支援1)	1割	2割	3割
介護従事者の専門性のキャリアに着目した評価加算 **サービス提供体制強化加算(Ⅰ)** 介護福祉士 70%以上または勤続 10 年以上介護福祉士 25%以上 (月)	**88円**	**176円**	**264円**
(月額加算)介護職員等処遇改善加算Ⅰロ **[介護報酬(自己負担)+加算金額]×12.0% (1円未満四捨五入)**			

加算(要支援2)	1割	2割	3割
介護従事者の専門性のキャリアに着目した評価加算 **サービス提供体制強化加算(Ⅰ)** 介護福祉士 70%以上または勤続 10 年以上介護福祉士 25%以上 (月)	**176円**	**352円**	**528円**

（月額加算）介護職員等処遇改善加算Ⅰロ **[介護報酬（自己負担）＋加算金額]×12.0%（1円未満四捨五入）**	
食事代（おやつ代含む）：1食	**800円**

（2） 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第8条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

（i）〈サービスの概要と利用料金〉

① 介護保険給付の支給限度額を超えている介護予防通所介護サービスの利用

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合にはサービス利用料金表に定められた「サービス利用料金」欄の全額（自己負担額ではありません。また加算分は含まれます。）が必要となります。

②複写物の交付

利用者が、サービス提供についての記録その他複写物を必要とする場合には実費相当分を負担頂きます。

1枚につき　　10円（ただし、A3は20円）

③ 食費

料金：1食あたり　　800円（おやつ代含む）

④ レクリエーション活動

利用者の希望によりレクリエーション活動に参加していただくことができます。ほとんどのものについては無料ですが、制作物の材料代などにつきましては実費を負担頂きます。

⑤日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活上の購入代金等利用者の日常生活に要する費用で、
利用者に負担して頂くことが適当であるものにかかる費用を負担頂きます。

おむつ代（実費相当額）

＊介護保険の給付対象とならないサービスに係わる利用料金については、経済状況の変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前（1ヶ月前）に変更の内容と事由についてご説明します。

（3） 利用料金のお支払方法（契約書第8条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は 1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 25 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

①利用者、家族の指定口座からの自動引き落とし。（手数料は事業所負担）

「ゆうちょ銀行」

②下記指定口座への振込。（手数料は利用者負担）

〇淡路信用金庫（1691）富島支店（007） 普通預金

口座番号 0301535

口座名義 社会福祉法人 千鳥会 理事長 笠谷 享代 ゆうらぎデイサービスセンター 管理者 山田 正司

③施設窓口または送迎時に現金支払い

（4） 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

〇利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更することができます。この場合、利用予定日の前々日までに事業所に申し出て下さい。

〇月のサービス利用日や回数については、利用者の状態の変化、介護サービス計画に位置付けられた目標の達成度等踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

〇利用者の体調不良や状態の改善等により、介護サービス計画に定められた期日よりも利用が少なかった場合、又は介護サービス計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引又は増額はしません。

〇利用者の状態の変化等により、サービス提供量が、通所介護計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防支援事業所と調整の上、介護サービス計画の変更又は要支援認定申請の援助等必要な支援を行います。

〇月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始したり月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

1 月途中に要介護から要支援に変更となった場合
2 月途中に要支援から要介護に変更となった場合
3 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

〇月途中で要支援度が変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

〇サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼動状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能期間又は日時を利用者に提示し協議します。

6. サービスの利用に関する留意事項

（1） 持ち込みの制限

利用にあたり、身の回りの品以外は原則として持ち込むことができません。

（2）事業所・設備の使用上の注意（契約書第4章第 13 条参照）

1利用者は、事業所の施設、設備、敷地を本来の用途に従って利用するものとします。

2 利用者は、事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、相当の代価を支払うものとします。

3 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者及びその家族等と事業所との協議により、施設、設備の利用方法等を決定するものとします。

（3）利用者の禁止行為（契約書第 4 章第 14 条参照）

利用者は、事業所内で次の各号に該当する行為をすることは許されません。

1 決められた場所以外での喫煙

2 けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかける事

3 サービス従事者又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすようなハラスメント、宗教活

動、政治活動、営利活動などを行うこと、サービス従事者に対しカスタマーハラスメントを行うこと。

（3） 喫煙

施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

7. 事故発生時の対応について

事故が発生した場合には、利用者やその家族に対し速やかに状況を報告、説明し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。

8.損害賠償について（契約書第 15 条、第 16 条参照）

（1）事業所は、本契約に基づくサービスの実施にともなって、自己の責に帰すべき事由により利用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、利用者側に故意又は過失が認められる場合に、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときには、損害賠償責任を減じる場合があります。事業所は、前項の損害賠償責任を速やかに履行します。

（2）事業所は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業所は損害賠償責任を免れます。

1 利用者（その家族も含む）が、契約締結に際し、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ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

2 利用者（その家族も含む）が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

3 利用者の急激な体調の変化等、事業所の実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合

4 利用者が、事業所もしくはサービス従事者の指示等に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合

9. 非常災害対策

事業所は、事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画を作成し、年に1回以上、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

10. サービス提供における事業所の義務（契約書第11条、第12条参照）

事業所は、利用者に対してサービスを提供するにあたって、利用者の生命、生活環境等の安全やプライバシーの保護などに配慮するなど、契約書第11条、第12条に規定される義務を負います。事業所では、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

1事業所及びサービス従事者は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体、財産の安全に配慮するものとします。
2事業所は利用者の体調・健康状態からみて必要な場合には、主治医と連携し、利用者からの聴取・確認の上でサービスを実施するものとします。
3 事業所及びサービス従事者は、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を除き、身体的拘束その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。緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身等の状況、緊急やむを得ない理由等について予め利用者へ説明し、同意を得るものとします。
4 利用者に対する感染症対策及び食中毒の発生やまん延を防ぐため、感染防止対策委員会を定期的に開催し、職員へ周知徹底、感染症対策指針を作成し、職員への研修を定期的に行うものとします。
5 利用者に対する事故発生・再発防止のための措置として、事故発生時の対応等の指針を整備し、事故発生の報告、分析、改善策の職員への周知徹底を図る体制を整備するとともに、事故防止のための委員会、職員への研修を定期的に行うものとします。
6 事業所は、利用者に対する通所介護サービスの提供について記録を作成し、5年間保管すると共に利用者の請求に応じてこれを閲覧させ、複写物を交付するものとします。但し、利用者は、重要事項説明書記載のコピー代を複写費用として支払います。
7 事業所は、サービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。
8 事業所及びサービス従事者は、個人情報の保護に関する法律並びに「個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）」に基づき、サービスを提供するにあたって知り得た利用者または家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません（守秘義務）。また、利用目的を明確にし、取り扱うものとします。

11. 虐待の防止について

事業所において、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

・研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識の向上に努めます。

・成年後見制度の利用を支援します。

・当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかに、これを市町村に通報します。

・従業者が支援にあたっての悩みや苦労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。

12. 苦情の受付について（契約書第25条参照）

（1） 当施設における苦情の受付

当施設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。

○苦情受付担当者	〔氏名〕 藤本　美穂 〔職名〕 生活相談員 受付時間　8:30～17:30　月～土
○第三者委員名	〔氏名〕 川端　英樹 〔職名〕 評議員 連絡先　TEL(0799)62－3206 受付時間　9:00～17:00　月～金
○第三者委員名	〔氏名〕 仲野　和美 〔職名〕 評議員 連絡先　TEL(0799)65－0055 受付時間　9:00～17:00　月～金
○苦情解決責任者	〔氏名〕 山田　正司 〔職名〕 施設長

なお、苦情の受付窓口は、受付担当者となります。また、第三者委員も直接苦情を受け付ける事が出来ます。さらに第三者委員は、苦情解決を円滑に図るために双方への助言や話合いへの立会いなどもいたします。

苦情解決責任者は、苦情の申し出をされた方と話合いによって円滑な解決に努めます。

（2）行政機関その他苦情受付機関

○国民健康保険団体連合会	所在地　　神戸市中央区三宮町1丁目9番1－1801号 電話番号　（078）332－5617 FAX番号（078）332－5650 受付時間　9:00～17:15　月～金
○淡路市役所健康福祉部 地域福祉課	所在地　　淡路市生穂新島8番地 電話番号　（0799）64－0001 FAX番号（0799）64－2529 受付時間　8:30～17:15　月～金
○兵庫県社会福祉協議会 兵庫県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地　神戸市中央区坂口通2丁目 1-1 兵庫県福祉センター内 電話番号（078）242-6868 FAX番号（078）271-1709 受付時間　10:00～16:00　月～金

13.身元引受人

身元引受人をご指定下さい。身元引受人の主な責任は以下の通りです。
なお、身元引受人は、民法（債権法）に定める保証人としての責務を負います。

① 重要事項説明書各事項のほか、以下の各項目に従い債務を保証
保証人は、本契約から生じる利用者の債務を負担するものとする。
1） 前項の保証人の極度額は、通所介護（デイサービス）30 万円を限度とする。
2） 保証人の請求があった時は、事業所は保証人に対し、遅滞なく利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者のすべての債務の額等に関する情報を提供しなければならない。

② 入院等に関する手続き、費用負担
③ 契約終了後の利用者受け入れ先の確保
④ 利用者が死亡した場合のご遺体及び残置物の引取り等
⑤ 面談、その他利用者に関して必要と思われる事項

※身元引受人が役割を果たせなくなった場合には、新たな身元引受人を立てて頂きます。

13.暴力団の排除

事業所の運営において、暴力団の支配をうけません。

14.ハラスメントについて

（ハラスメントの基本的な考え方）

職員も一人の労働者として人格及び尊厳を有することを理解し、相互の信頼関係のもとでサービスの利用を行います。

（ハラスメント行為の禁止）

① 暴行、傷害その他身体的な攻撃
② 脅迫、威嚇、恫喝、強要その他精神的な攻撃
③ 大声による威圧的な言動
④ 人格を否定する発言、侮辱、差別的な発言
⑤ 長時間にわたる執拗な苦情、叱責又は要求
⑥ 同一内容について複数の職員又は部署へ執拗に苦情を申し立てる行為
⑦ 社会通念上相当な範囲を超える要求
⑧ 土下座その他の過度な謝罪を求める行為
⑨ 職員個人への金銭支払、処分、解雇等を要求する行為
⑩ SNS、インターネット、口コミサイト等への誹謗中傷、個人情報の公開又は拡散
⑪ 職員へのつきまとい、待ち伏せ、無断撮影、無断録音
⑫ 性的な言動、身体接触、その他の性的な嫌がらせ行為
⑬ 行政その他関係機関に対し、虚偽又は事実を著しく誇張した申告を繰り返す行為
⑭ 長時間にわたり電話、面談その他の方法で職員を拘束する行為（職員を長時間拘束する行為）
⑮ 他の利用者等から得た不確かな情報のみを根拠として苦情を繰り返す行為
⑯ 送迎時間等について社会通念上著しく過大な要求を繰り返す行為
⑰ 高齢者施設において家族等が威圧的又は人格を否定するような言動を行う行為
⑱ その他職員の就業環境を害する行為

なお、ご利用者本人の認知症、精神疾患、知的障害、発達障害その他心身の状態又は特性に起因する言動については、その状態、故意性、行為の態様、頻度、職員及び他のご利用者への影響等を総合的に考慮し、社会通念に照らして個別具体的に判断します。

（ハラスメント禁止行為の対象者の範囲）

1 ご利用者、ご利用者の家族、親族、身元保証人、緊急連絡先、送迎代行者、友人、知人、その他日常的に施設の職員と関わりを持つ者をいいます。

2 ご利用者本人が未成年者又は判断能力に制約がある場合、保護者、親権者、成年後見人その他の法定代理人等をいいます。

（録音・撮影等）

1 職員との応対を録音、録画又は撮影する場合、法令上認められる場合を除き、事前に事業所へ申し出を行い、承諾を得る必要があります。居室にカメラ等を設置する場合も、事前に承諾を得てください。

2 承諾なく録音、録画又は撮影した内容を SNS その他インターネット上へ公開することは禁止します。

3 前項に違反して無断で録音、録画又は撮影を行った場合、事業所からの提示要求及びデータの消去要求に直ちに応じてください。

（事業所による対応）

1 前項までの行為を行った場合、事業所が次の措置を講じることに異議を申し立てることができません。

① 注意又は警告
② 面談の実施
③ 書面による改善要請

④ サービス提供方法の変更
⑤ 関係機関（行政機関、福祉関係機関等）への相談又は通報
⑥ 警察への通報
⑦ 弁護士への相談及び法的措置
⑧ 法令及び契約の範囲内におけるサービス利用契約の解除その他必要な措置

2 ハラスメント行為により、他のご利用者の安全又は職員の心身の安全に重大な危機が及ぶと事業所が判断した場合、事前の注意や警告なしに、その場でのサービス提供を中止します。

3 ご利用者及び職員の安全確保並びに事故防止及びカスタマーハラスメントへの適切な対応のため、施設内、送迎車両内その他サービス提供場所において録音、録画又は防犯カメラによる撮影を行う場合があります。

4 前項により取得された録音・録画データについて、法人が次の目的のために利用します。
① カスタマーハラスメントその他の迷惑行為の事実確認
② ご利用者及び職員の安全確保
③ 苦情、事故及びトラブルへの対応
④ 法人内部における調査及び再発防止
⑤ 警察、弁護士、裁判所、行政機関その他の関係機関への提出
⑥ その他前各号に関連する正当な目的

（ハラスメント行為による損害賠償）

前項の違反する行為により、事業所又は職員に損害（施設・設備の損壊、職員の負傷や精神的疾患による休職・退職、業務妨害による損害、その他これらに準ずる損害を含む）を与えた場合、その損害を賠償する責任を負う場合があります。

15.重要事項の変更について

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合には、ご利用者にその内容を文書で通知し、口頭で説明及び同意を得るものとします。都度ご報告させて頂きます。

西暦　　年　　月　　日　　場所

通所介護サービスの提供に際し、本書面に基づき本重要事項説明書に記載する重要事項の説明を行い、交付しました。

事業者　　社会福祉法人　千鳥会　　ゆうらぎデイサービスセンター

「説明者」 職名　　生活相談員　　氏名　　藤本　美穂　　印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の交付及び説明を受け、通所介護サービスの提供開始に同意しました。

『利用者(契約者)』

住所

氏名　　印

私は、契約者が事業者から重要事項の交付及び説明を受け、通所介護サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が、契約者に代わって署名を代行いたします。

□署名代行者　　□身元引受人

住所

氏名　　印

(利用者との関係　　)

□立会人(署名代行した場合は、立会人)

住所

氏名　　印

(利用者との関係　　)