通所介護サービス重要事項説明書

この通所介護サービス重要事項説明書は、ご利用者が、通所介護サービスを受けられるに際し、ご利用者やそのご家族に対し、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

この重要事項説明は、次の条例に定める規定に基づいています。

東京都指定居宅サービス等の事業人員、設備及び運営の基準に関する条例及び東京都指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護サービス等にかかる介護予防の為の効果的な支援の方法の基準に関する条例（一部改正　平成 30 年 4 月 1 日　30 福保高介第 59 号）

１．　事業所の概要

事業所名	パナソニック エイジフリーケアセンター板橋大山西町・デイサービス
所在地 （連絡先）	東京都板橋区大山西町 41 番 1 号 TEL：03-5986-7055　　FAX：03-5986-7057
介護保険 指定事業者番号	1371910728
他の業務	総合事業 通所型サービス
窓口の営業日	（年末年始１２／２９～１／３を除く）
窓口の営業時間	午前８時３０分～午後５時３０分
サービス提供日	月曜日から土曜日（祝日を含む） （年末年始１２／２９～１／３を除く）
サービス提供時間	午前８時４５分～午後４時４５分
通常の事業の 実施地域	板橋区、北区、豊島区、練馬区、新宿区、中野区 但し、実施地域外においてもサービス提供を行う事ができるものとする。
ご利用定員	総合事業通所型サービスと合わせて　38 名
設備概要	食堂兼機能訓練室(114.79㎡) ① 浴室 ② 静養室 ③ 相談室 ④ 送迎車

２． 職員の配置状況と職務内容　　※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(重要事項説明時点)

職種	人員数	職務内容
管理者	1名	従事者の管理、通所介護サービスのご利用申し込みに係わる調整、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。 当事業所の従事者に、厚生労働省令等で定められた通所介護サービスの人員基準及び運営に関する基準を遵守させるために、必要な指揮命令を行います。
生活相談員	2名以上	ご利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、通所介護サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した通所介護サービス計画を他の従事者と協力して作成し、ご利用者にその内容を説明いたします。 また、通所介護サービスのご利用の申し込みに係わる調整、サービス従事者に対する技術指導などサービスの内容を管理します。
看護職員	2名以上	ご利用者の体調管理を中心とし、通所介護サービスのご利用時に必要な介助、援助を行います。
介護職員	6名以上	ご利用者に対する通所介護サービスの実施（必要とされる介助、援助）を行います。
機能訓練 指導員(兼務)	2名以上	ご利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行います。
その他職員	2名以上	通所介護サービスの運営上、必要な事務処理や送迎などを行います。

３． 事業者（法人）の概要

法人名	パナソニック エイジフリー株式会社
所在地（連絡先）	大阪府門真市大字門真1048番地 TEL 06－6900－9831　FAX 06－6900－9832
代表者	代表取締役　　坂口　哲也
設立年月日	1998年6月19日
法人の行う 他のサービス	訪問入浴、介護予防訪問入浴、居宅介護支援、訪問看護、介護予防訪問看護、訪問介護、総合事業訪問型サービス、地域密着型通所介護、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護を含む介護付有料老人ホームの運営、小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、サービス付き高齢者向け住宅の運営、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス、福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具販売、介護予防特定福祉用具販売、住宅改修、地域包括支援センター

４．　事業の目的及び運営方針

事業の目的	要介護状態のご利用者に対し、適切な通所介護サービスを提供することを目的とします。
運営方針	①要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、さらにご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持 並びにそのご家族の身体的精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他、必要な援助を行います。 ②事業の実施にあたっては、必要な時に必要な通所介護サービスの提供ができるよう努め、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めます。 ③関係法規、自治体条例に定める内容を順守し、事業を実施いたします。

５．　サービスの内容

次に掲げるもののうち必要とされるサービスを行います。

通所介護計画の作成	ご利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）通所介護計画のに基づき、ご利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に作成応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。
生活相談	日常の介護などについて、生活相談員が相談・援助を行います。
健康チェック	看護職員等により、健康チェック（ 血圧・脈拍・体温の測定 ）を行います。
機能訓練 サービス(基本)	ご利用者が日常生活を営む上で、必要な機能の減退を防止するため、運動器具を用いた訓練やいすを使った簡単な体操「チェアエクササイズ」等を行います。
レクリエーション 趣味活動	ご利用者の尊厳を重んじ、複数のメニューからお選び頂けます。 文化・芸術など趣味活動をご自分のペースでお楽しみ頂きます。
食事サービス	栄養管理の行きとどいたでき立ての手作りお料理をお召し上がり頂けます。 必要に応じて介助させて頂きます。
送迎サービス	車いすにも対応した専用車両で、ご利用者のご自宅迄送迎いたします。 快適な乗り心地と安全に配慮したやさしい運転を心掛けます。 途中下車は行えません。

加算サービス	入浴サービス	バリアフリーの個別浴槽で落ち着いて入浴頂けます。 座って全身シャワー浴ができる設備や入浴補助用具も用意しており、必要に応じて介助させて頂きます。
	入浴サービスII	ご利用者が居宅において自身で、又は家族等の介助によって入浴ができるようになることを目的に居宅の環境等を踏まえた入浴計画を作成し、介助や評価を行います。
	個別機能訓練サービスⅠ	ご利用者が日常生活を営む上で、必要な機能を向上できるよう、日常生活の場面を想定した計画を作成し、これに基づく適切な、訓練や体操などのを少人数グループ又は個別に行い定期的な評価を行います。
	個別機能訓練サービスII	厚生労働省の科学的介護システムに計画書等の内容を定期的に提し、フィードバックデータの活用をし質の高いサービス提供を行います。
	口腔機能向上サービス加算	口腔機能の低下している又はそのおそれのあるご利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。 （原則として利用開始から３か月以内迄）
	口腔機能向上サービスII加算	厚生労働省の科学的介護システムに計画書等の内容を定期的に提出し、フィードバックデータの活用をし質の高いサービス提供を行います。
	栄養改善サービス	低栄養状態又はそのおそれのあるご利用者に対し、管理栄養士が看護職員、介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。 （原則として利用開始から３か月以内迄）
	栄養スクリーニング	低栄養状態又はそのおそれのあるご利用者に対し、管理栄養士以外の介護職員等でも実施可能な栄養スクリーニングを行い、介護支援専門員に栄養状態に係る情報を文書で共有します。

事業所加算	生活機能向上連携加算	リハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士、医師が、通所介護事業所を訪問し、通所介護事業所の職員と共同で、アセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成、リハビリテーション専門職と連携して、個別機能訓練計画の進捗状況を３月ごとに１回以上評価し、必要に応じて計画・訓練内容等の見直しを行います。
	中重度ケア体制加算	厚生労働省が定める基準に適合しているものとして都道府県知事又は市町村に届け出た通所介護事業所が、中重度の要介護者を受け入れる体制を構築し、指定通所介護サービスを行うことで算定できる加算です。
	認知症加算	厚生労働省が定める基準に適合しているものとして都道府県知事又は市町村に届け出た通所介護事業所が、認知症の利用者に対して通所介護サービス等の提供を行うことで算定できる加算です。

事業所加算	サービス提供体制強化加算	厚生労働省が定める基準に適合しているものとして都道府県知事又は市区町村に届け出た通所介護事業所が、ご利用者に対し通所介護を行った場合に算定します。 前年度の基準適合結果により毎年４月に変更がございます。
	介護職員等処遇改善加算	介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められている加算です。（2024 年 6 月以降、同年 5 月迄の介護職員等処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を統合する名称です)
	科学的介護連携加算	介護の計画やその実施に対する評価を厚生労働省へ提出し、それを厚生労働省の蓄積したデータによって分析、フィードバックを行うことで、介護の質の向上を図るも取り組みを行う　事業所に認められている加算です。
	ＡＤＬ維持等加算	自立支援・重度化防止の観点から、一定期評価期間（前年度の４月から３月迄の１年間）に当該事業所のご利用者のうち、ＡＤＬ（日常生活動作）の維持又は改善の度合いが国が定められた測定方法により、一定の水準を超えた場合に認められている加算です。 前年度の結果により毎年４月に変更がございます。

６．　利用料金

別紙、参照ください。

７．　キャンセル

別紙、参照ください。

８．　通常のサービス実施地域を越えた場合の交通費

別紙、参照ください。

９．　複写料

別紙、参照ください。

10．　料金のお支払い方法

前記の利用料金及び費用は、翌月 27 日（27 日が金融機関休業日の場合は翌営業日）に、ご指定の金融機関の口座から引き落としさせて頂きます。

11．　契約の解約

（1）ご利用者の都合で契約を解約する場合

ご利用者は契約終了を希望する日の７日前迄に事業者に通知することにより、契約を解約する事ができます。但し、契約を継続する事ができない特別な事情が生じた場合には、直ちにこの契約を解約する事ができます。

（2）事業者の都合で契約を解約する場合

① 事業者は、やむを得ない事情がある場合、ご利用者に対して契約終了日の７日前迄に理由を示した文書で通知する事により契約を解約する事ができます。
② 利用者が正当な理由無く、サービス利用料金の支払いを２ヶ月以上遅延し、事業者が１ヶ月以上の期間を定めて催告したにもかかわらず支払いがない場合、直ちにこの契約を解約する事ができます。
③ ご利用者やご家族が他のご利用者や従事者に対して暴言・暴力などの威嚇、セクシュアルハラスメント行為などを行うことにより、事業者のサービス提供に支障をきたす場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約させて頂く事ができます。
④ ご利用者が正当な理由なくサービスの中止を繰り返した場合、又はご利用者やご家族が事業者や当該事業所の従事者に対してこの契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約させて頂く場合がございます。
⑤ サービス提供が困難であり、この契約の継続が難しいと合理的に認められる事由が存在する場合には、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約させて頂く場合がございます。

(３) 自動契約終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。
① ご利用者が介護保険施設や医療機関に入所又は入院されるなど３ヶ月以上にわたり、通所介護サービスが利用できない状態であることが、明らかになった場合。
但し、一時的な入所又は入院である事を事前に確認した場合を除きます。
② 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）又は要支援と認定された場合。
③ ご利用者がお亡くなりになられた場合。
④ 天災など不可抗力によりサービスの実施が継続できなくなった場合。

(４) その他

以下の場合、ご利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
① 事業所が正当な理由なく通所介護サービスを提供しない場合。
② 事業所がご利用者やご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。
③ 事業所が秘密保持義務に反した場合。
④ 事業所が破産した場合。

12． ご利用者の人権擁護

事業者は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(１) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を行います。
(２) 虐待の防止のための指針を整備します。
(３) 従事者に虐待の防止を啓発・普及するための研修を入社時及び定期的に行い、研修を通じて、従事者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
(４) 従事者がサービスを実施するにあたっての悩みや苦労等を相談できる体制を整えるほか、従事者がご利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

（5）事業所は、サービスの提供中に当該従事者又は養護者（ご利用者のご家族等ご利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに関係市区町村へ通報を行います。
（6）事業者は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」を遵守するとともに、以下の対策を講じます。
① 虐待防止に関する責任者を管理者が担います。
② 成年後見制度の利用を支援します。
③ 苦情解決体制を整備しています。
④ サービス従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施します。

13． 身体拘束の禁止
事業所は、身体的拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置し、3月に1回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を行います。
（2）身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
（3）従事者に身体拘束適正化を啓発・普及するための研修を入社時及び定期的に行い、研修を通じて、従事者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
（4）身体拘束等適正対策責任者を管理者が担います。

14． 緊急時の対応
通所介護サービス提供中にご利用者の病状の急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医、ご家族の関係先に連絡するとともに、必要な措置を講じます。緊急連絡先に変更が生じた場合は、事業所へご連絡ください。

15． 事故発生時の対応
通所介護サービス提供中に事故が発生した時は、速やかにご家族等、支援事業者、市区町村等の関係先に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
（1）事業者の責に帰すべき事由によりご利用者が損害を被った場合は、ご利用者が直接かつ現実に被った直接損害を賠償します。
（2）通所介護サービス時に使用させて頂く家財・所持品等は、細心の注意を払い使用させて頂きます。経年劣化による破損が予測される場合は、出来る限り事前にお伝えさせて頂きますが、外観からでは経年劣化を予測できない場合もございますことを、予めご了承ください。事業者の責に記すべからざる事由により生じた家財・所持品等の破損については、事業者は賠償の責を負わないものといたします。
（3）事業者は、損害賠償保険に加入しています。

16． 非常災害対策
（1）事業者は、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。
（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、これらを定期的にサービス従事者に周知するとともに、避難、救出その他必要な訓練を行います。

17. 事業継続計画の策定等

(1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する通所介護等サービス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事業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を行うものとします。

(2) 事業所は、従事者に対し、事業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に行います。

(3) 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

18. サービス提供における留意事項

(1) 通所介護サービスの提供に際し、介護保険被保険者証を基に、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いたします。介護保険被保険者証に記載されている内容に変更が生じた場合は、事業所へ速やかにご連絡ください。

(2) ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご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、遅くともご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。

(3) 作成した「通所介護計画」は、ご利用者又はご家族にその内容の説明を行い、同意を得たうえで交付いたしますので、ご確認頂くようお願いします。

(4) 通所介護サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。
なお、「通所介護計画」は、ご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。

(5) 事業者は、ご利用者の心身状況の変化により、これ迄のサービス提供内容や介助方法では事故の危険があると従事者が判断する場合、ご本人又はご家族、及び介護支援専門員へ相談し、サービス提供内容等を変更させて頂く場合がございます。

(6) ご利用者の体調について、サービス提供日の利用を迷われた際は、事業所にご相談ください。

(7) ご利用者のご自宅を巡回し送迎させて頂くため、道路状況や天候、ご利用者の心身状況で、送迎時刻が前後する場合がございますことを、予めご了承ください。

(8) 事業所の設備や機器を使用するサービスの順序については、ご利用者の体調を考慮しつつ、全てのご利用者に利用頂けるよう調整するため、一定ではありません。

(9) 入院等によりサービスの実施が一時中断した場合、ご利用の再開が決定した時点で改めてご利用日程を調整させて頂きます。

(10) 事業所はサービス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。

19. その他留意事項

(1) 現金及び貴重品・飲食物等の取り扱いについて

① 現金及びクレジットカード等の貴重品はお持ち頂かないようお願いいたします。
万一ご持参された場合は、ご来所時に速やかにお申し出ください。
事業者は、ご利用者お立会いのもと金額及びクレジットカードの種類・枚数など、全ての

貴重品の詳細を確認しお預かり証を発行し、お帰りの際迄保管させて頂きます。
現金及び貴重品ご持参のお申し出がなかった場合、又は金額及び貴重品の詳細確認を行わせて頂けなかった場合の現金及び貴重品の紛失については、事業者の責任の範囲外とします。

② 携帯電話等の情報端末については紛失や破損を防止するため、お持ち頂かないようお願いたします。やむを得ない事情で持参される場合は、予めお申し出ください。
他のご利用者への配慮から使用場所等を限らせて頂く場合がございます。

③ 飲食物はお持ち頂かないようお願いいたします。やむを得ない事情で持参される場合は、予めお申し出ください。他のご利用者への配布は、禁止させて頂いております。

(2) 金品の授受について
事業者は、ご利用者又はそのご家族からの介護保険法に基づいたサービス報酬以外の金品等（茶菓提供を含む）の授受について、固くお断りしております。

(3) 動物等の同伴について
事業所には、動物をお世話させて頂く設備がなく、また、体調管理を必要とするご利用者がおられることから、動物との同伴をお断りしております。

20. 居宅介護支援事業者等との連携

(1) 通所介護サービスの提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

(2) 通所介護サービスの提供に際し、「通所介護計画」の写しをご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。

(3) サービスの内容が変更された場合又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又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。

21. 衛生管理

事業者は従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行い、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。また、事業所において感染症が発生した場合は、まん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の助言指導を求め、常に密接な連携に努めます。

① 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定期的に開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図ります。

② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

③ 従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

④ 感染症の予防及びまん延の防止のための担当者を設置します。

22. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

(重要事項ご説明時点)

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	―
実施評価機関の名称	―
評価結果の開示	―

23． 相談・苦情の窓口

相談又は苦情があった場合は、利用の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、ご利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。事業所の相談担当者は、把握した状況を管理者と共に検討を行い、対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うと共に、ご利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

窓口	所在地・連絡先
【事業所の窓口】 パナソニック　エイジフリーケアセンター 板橋大山西町・デイサービス 管理者　　村野　太郎 相談担当者　　竹田　真希	所 在 地 東京都板橋区大山西町 41 番 1 号 TEL：03-5986-7055 FAX：03-5986-7057
パナソニック エイジフリー株式会社 (お問い合わせ総合) 【受付】 午前 9 時-午後 6 時	電話でのお問い合わせ TEL：0120－874－872
【市区町村の窓口】 板橋区　健康生きがい部 介護保険課　総合事業係 【受付】月～金　　8:30-17:00 北区　健康福祉部 介護予防・日常生活支援担当課 【受付】月～金　　8:30-17:00 豊島区　介護保険課 事業者指定グループ 【受付】月～金　　8:30-17:00 練馬区　介護保険課 事業者指定係 【受付】月～金　　8:30-17:00 新宿区　福祉部　介護保険課 【受付】月～金　　8:30-17:00 中野区介護・高齢者支援課介護事業者係 【受付】月～金　　8:30-17:00	所 在 地 東京都板橋区板橋 2-66-1 板橋区役所　本庁舎北館２階１４番窓口 TEL：03-3579-2253　　FAX：03-3579-3402 東京都北区王子本町 1-15-22 北区役所　第一庁舎１階 TEL：03-3908-9017 東京都豊島区南池袋 2-45-1　４階 TEL：03-3981-1474　　FAX：03-3981-6208 東京都練馬区豊玉北 6-12-1 TEL：03-5984-1461　　FAX：03-3993-6362 東京都新宿区歌舞伎町 1-4-1 TEL：03-5273-3497　　FAX：03-3209-9900 東京都中野区中野四丁目 8 番 1 号 TEL：03-3389-1196　　FAX：03-3389-1199
【公的団体】 東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 【受付】月～金　　9:00-17:00	所 在 地 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 10 階 TEL：03-6238-0177　　FAX：03-6238-0022

24． 個人情報の取扱い

事業者は、ご利用者及びそのご家族の個人情報および要配慮個人情報については、次に記載するところの範囲内で使用します。

(1) 取得する個人情報および要配慮個人情報

業務上必要な範囲内で、サービス提供を通じて、または、その他の方法によりご利用者から直接、または、サービスの利用等に関連してご利用者本人以外の第三者から、氏名、住所、生年月日、介護保険被保険者証、性別、身体状況、住環境、家族構成、病歴、服薬、趣味嗜好、生活史等の個人情報および要配慮個人情報を取得します。

<u>個人情報とは</u>

以下のように、特定の個人を識別することができる情報、他の情報との照合により特定の個人を識別することができる情報および個人識別符号を含む情報をいいます。

・氏名、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、性別、顔画像、介護保険被保険者証の番号、その他の属性等の情報

<u>要配慮個人情報とは</u>

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、身体障がい等の心身の障がい、医師等による健康診断等の結果、医師等による指導又は診療もしくは調剤が行われたこと、その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮をようするものとして個人情報保護法第２条第３項の政令で定める記述等が含まれる個人情報をいいます。

なお、書面または口頭等により、ご利用者本人から直接要配慮個人情報を取得する場合は、その提供をもって、本人の同意を得たものとします。

(2) 個人情報の利用目的

① ご利用者へ、パナソニック エイジフリー株式会社（以下、事業者）が提供する各種介護サービス（介護用品レンタル、介護用品販売、介護リフォーム、通所介護、短期入所生活介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、訪問入浴介護、訪問介護、訪問看護、定期巡回、居宅介護支援）、施設での介護（介護付有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅）と、その他のこれらに付帯・関連するサービス・商品販売・住宅改修工事（以下、総称して「介護サービス等」といいます）の提供を行うため

② 介護保険事務、管理、請求を適切に行うため

③ 介護サービス等を行うための通常業務として必要な範囲において、ご家族等へ心身の状況の説明を行うため

④ ご利用者に関わる居宅介護支援事業者等や介護サービスや医療サービスを提供する他の事業者や医療機関との連携を図る（サービス担当者会議や照会への回答等）ため

⑤ 損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届出のため

⑥ 法令・行政上の業務への対応のため

⑦ 取得した年齢、性別、身体状況、住環境、地域、家族構成、病歴、服薬、趣味嗜好、サービス提供履歴や購買履歴等の情報を分析して、介護サービス等や業務の維持、改善、新たなサービス、商品の研究・開発、事業化の検討するため

(3) 業務委託について

事業者は、利用目的の達成に必要な範囲において、業務の一部を外部に委託します。委託先に対しては、契約等にて個人情報に関する監督を事業者が行います。

(4) 個人情報の第三者提供

事業者は、ご利用者およびご家族の個人情報を第三者に提供しません。ただし、本人の同意がある場合、または以下に示す法令に基づく場合、人の生命・身体・財産などの保護のためには第三者提供します。

① 介護サービス等を行うための通常業務として必要な範囲において、ご家族等へ心身の状況の説明を行う場合
ただし、ご利用者本人から申し出があった場合はこの限りではありません

② ご利用者に関わる居宅介護支援事業者等や介護サービスや医療サービスを提供する他の事業者や医療機関との連携を図る（サービス担当者会議や照会への回答等）場合

③ サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合

④ 人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、ご利用者の同意を取ることが困難である場合

⑤ 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合に、ご利用者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

⑥ 事業者が加入する損害賠償保険の保険会社へ情報提供をおこなう場合

⑦ その他法令に基づく場合

⑧ 合併その他の理由による事業の承継に伴い、個人情報を提供する場合

(5) 外国にある第三者への個人情報の提供

事業者は、外国にある第三者に個人情報を提供する場合には、移転先国と移転の方法に応じて、法令の定めに従い、ご利用者に参考となるべき情報を提供します。

(6) 個人情報の共同利用

事業者は、利用目的の達成に必要な範囲において、パナソニックグループ関係会社（事業者が直接または間接に議決権の過半数を保有する者、直接または間接に事業者の議決権の過半数を保有する者、および直接または間接に事業者の議決権の過半数を保有する者により直接または間接に議決権の過半数を保有されている者）と個人情報を共同で利用する場合があります。

個人情報の管理責任者は、本同意書記載の個人情報取扱事業者の代表者となります。

(7) 仮名(かめい)加工(かこう)情報(じょうほう)の取り扱い

① 事業者は、仮名加工情報（個人情報であるものに限ります。以下この条において同じ。）を取り扱うことがあります。この場合、事業者は、法令の定めおよび次項の規定に従って仮名加工情報を取り扱います。

② 事業者は、法令に基づく場合を除き、仮名加工情報を次のとおり取り扱います。

1) 利用目的の達成に必要な範囲において仮名加工情報である個人情報を利用します。

2) 仮名加工情報である個人情報を第三者に提供しません。

(8) 安全管理のために講じた措置

事業者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下、「漏えい等」）を防止するため、個人情報保護方針を策定したうえで下記の措置を講じています。

① 個人情報保護の責任者を設置し、個人情報保護の体制を整備しています。

② 個人情報の取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取り扱い方法、責任者の役割等について個人情報の取り扱いルールを策定するとともに、定期的な内部監査等により管理状況の確認を実施しています。

③ 個人情報の取り扱いの留意事項等について、従業員に定期的な教育・研修を実施しています。

④ 個人情報を取り扱うゾーンの入退出管理などの物理的対策を講じることにより、個人情報への不正なアクセスや持ち出し等を防止するための措置を講じています。

⑤ 情報に応じて、アクセス制限、アクセス証跡の取得、データの暗号化等の措置を実施するとともに、情報システムを外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアなどから保護する仕組みを導入しています。

⑥ 個人情報を外国に保管している場合には、当該外国における個人情報の保護に関する制度を把握した上で安全管理措置を実施しています。

⑦ 万一当社の取り扱う個人情報について漏えい等の事態が生じたときは、法令の定めに従い、個人情報保護委員会への報告やご利用者本人への通知等の適切な対応をとります。

(９) 使用にあたっての条件

個人情報の提供は、上記１に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め情報提供の際にはサービス従事者等の関係者以外には漏えいすることのないようおよび関係者にも細心の注意を払わせるものとします。

またサービス事業従事者が退職した場合においても同様に情報は漏えいしないものとします。

(10) ご利用者本人およびそのご家族の権利

事業者の管理する全ての個人情報については、ご利用者本人およびそのご家族による開示請求・訂正・削除・利用停止等を求めることが可能です。

個人情報保護相談窓口までご相談ください。

個人情報取扱事業者

（会社名）パナソニック　エイジフリー株式会社

（住　所）大阪府門真市大字門真１０４８番地

（代表者）代表取締役　坂口　哲也

個人情報保護管理者

情報セキュリティ事務局　責任者

個人情報相談窓口

（担当部門）情報セキュリティ事務局

（住所）大阪府門真市大字門真 1048 番地

（電話番号） 06-6906-1187

お電話でのお問い合わせの受付け時間は、平日 9 時～17 時 30 分です。

（土日、祝祭日、年末年始、夏季休暇、ＧW期間は除きます。）

25． 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

通所介護サービスの提供について、関係省令に基づき、重要な事項を説明いたしました。

事業者	所在地	大阪府門真市大字門真 1048 番地
	法人名	パナソニック エイジフリー株式会社
	代表者名	代表取締役　　坂口　哲也
事業所名		パナソニック エイジフリーケアセンター板橋大山西町・デイサービス
所長		
説明者名		印

上記の事業者から通所介護サービスについての重要事項の内容の説明を受け同意し、本書面を受領いたしました。

ご利用者 自署もしくは代筆の場合は記名押印ください	住　所	
	氏　名	印
上記代理人 該当する欄に○を付けてください	住　所	
[　　]代筆者 [　　]後見人 [　　]立会人	氏　名	印 続柄　(　　)

ご家族の 個人情報 使用同意 自署もしくは代筆の場合は記名押印ください	住所	
	ご家族の 代表者氏名	印 続柄(　　)
	ご同意される ご家族の氏名	・　　続柄(　　) ・　　続柄(　　) ・　　続柄(　　)

他のご家族へのご連絡は、ご家族代表者からお願いいたします。

※ 本書は 2 部作成し、双方で 1 部ずつ保管するものとします。

介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス重要事項説明書

この重要事項説明書は、ご利用者が、介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス（以下、総合事業という）の通所型サービスを受けられるに際し、ご利用者やそのご家族に対し、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。
この重要事項説明は、次の条例に定める規定に基づいています。

東京都指定居宅サービス等の事業人員、設備及び運営の基準に関する条例及び東京都指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護サービス等にかかる介護予防の為の効果的な支援の方法の基準に関する条例（一部改正　平成 30 年 4 月 1 日　30 福保高介第 59 号）

１．　事業所の概要

事業所名	パナソニック エイジフリーケアセンター板橋大山西町・デイサービス
所在地（連絡先）	東京都板橋区大山西町 41 番 1 号 TEL：03-5986-7055　　FAX：03-5986-7057
介護保険 指定事業者番号	13A1900490
他の業務	通所介護サービス
窓口の営業日	（年末年始１２／２９～１／３を除く）
窓口の営業時間	午前８時３０分～午後５時３０分
サービス提供日	月曜日から土曜日（祝日を含む） （年末年始１２／２９～１／３を除く）
サービス提供時間	午前８時４５分～午後４時４５分
通常の事業の 実施地域	板橋区、北区、豊島区、練馬区、新宿区、中野区 但し、実施地域外においてもサービス提供を行う事ができるものとする。
ご利用定員	通所介護サービスと合わせて　38 名
設備概要	①食堂兼機能訓練室(114.79㎡) ②浴室 ③静養室 ④相談室 ⑤送迎車

２． 職員の配置状況と職務内容　　※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(重要事項説明時点)

職種	人員数	職務内容
管理者	1名	従事者の管理、総合事業サービスのご利用申し込みに係わる調整、務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。 当事業所の従事者に、自治体条例等で定められた総合事業サービスの員基準及び運営に関する基準を遵守させるために、必要な指揮命令を行います。
生活相談員	2名以上	ご利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて綜総合事業サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した総合事業サービス計画を他の従事者と協力して作成し、ご利用者にその内容を説明いたします。 また、総合事業サービスのご利用の申し込みに係わる調整、サービス従事者に対する技術指導などサービスの内容を管理します。
看護職員	2名以上	ご利用者の体調管理
介護職員	6名以上	総合事業通所型サービスの提供
機能訓練指導員 (兼務)	2名以上	機能訓練指導、助言
その他職員	2名	事務処理、送迎など

３． 事業者（法人）の概要

法人名	パナソニック エイジフリー株式会社
所在地（連絡先）	大阪府門真市大字門真1048番地 TEL 06‐6900‐9831　　FAX 06‐6900‐9832
代表者	代表取締役　坂口　哲也
設立年月日	1998年6月19日
法人の行う 他のサービス	居宅介護支援、訪問看護、介護予防訪問看護、訪問介護、総合事業訪問型サービス、通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護を含む介護付有料老人ホームの運営、小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、サービス付き高齢者向け住宅の運営、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス、福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具販売、介護予防特定福祉用具販売、住宅改修、地域包括支援センター

４． 事業の目的及び運営方針

事業の目的	要支援者または介護予防・生活支援サービス事業対象者（以下「要支援者等」という）のご利用者に対し、適切な指定総合事業通所型サービスを提供することを目的とします。
運営方針	①要支援者等が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことによりご利用者の心身機能の維持回復を図り、ご利用者の生活機能の維持・向上を目指します。 ②事業の実施にあたっては、必要な時に必要な総合事業通所型サービスの提供ができるよう努め、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めます。 ③関係法規、自治体条例に定める内容を順守し、事業を実施いたします。

５． サービスの内容

次に掲げるもののうち必要とされるサービスを行います。

総合事業通所型サービス計画の作成等	ご利用者に係る地域包括支援センターが作成した総合事業ケアプランに基づき、ご利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた総合事業通所型サービスを作成します。
生活相談	日常の介護などについて、生活相談員が相談・援助を行います。
健康チェック	看護職員等により、健康チェック（血圧・脈拍・体温の測定）を行います。
運動器機能向上サービス	ご利用者の心身状態の維持または向上を目的として、運動器具を用いた訓練や、いすを使った簡単な体操「チェアエクササイズ」などを行ないます。
入浴サービス	バリアフリーの個別浴槽で落ち着いて入浴いただけます。 座って全身シャワー浴ができる設備や入浴補助用具も用意しており、必要に応じて介助させて頂きます。
食事サービス	栄養管理の行きとどいたでき立ての手作りお料理をお召し上がりいただけます。 必要に応じて介助させて頂きます。
送迎サービス	車いすにも対応した専用車両で、ご利用者のご自宅まで送迎いたします。 快適な乗り心地と安全に配慮したやさしい運転を心掛けます。 途中下車は行えません。

加算 サービス	栄養改善 サービス	低栄養状態又はそのおそれのあるご利用者に対し、管理栄養士が看護職員、介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。 （原則として利用開始から３か月以内迄）
	栄養アセスメント	栄養改善が必要な利用者を的確に把握し、適切なサービスに繋げていく観点から管理栄養士と介護職員等の連携による栄養アセスメントの取り組みを評価する加算です。
	口腔機能向上加算Ⅰ	口腔機能の低下している又はそのおそれのあるご利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。（原則として利用開始から３か月以内迄）
	口腔機能向上加算Ⅱ	厚生労働省の科学的介護システムに計画書等の内容を定期的に提出し、フィードバックデータの活用をし質の高いサービス提供を行います。
	一体的 サービス提供加算	リハビリ、栄養、口腔への取り組みを一体的に運用しサービス提供を行います。
	生活機能向上グループ活動サービス	ご利用者が楽しく日常生活を営むことができるよう、訓練の計画作成を行ないます。 安全面に配慮し、複数のお客様と一緒にグループ活動による訓練を実施いたします。
	生活機能向上連携加算	リハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士、医師が、総合事業通所型サービス事業所を訪問し、総合事業通所型サービス事業所の職員と共同で、アセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成、リハビリテーション専門職と連携して、個別機能訓練計画の進捗状況を３月ごとに１回以上評価し、必要に応じて計画・訓練内容等の見直しを行います。
事業所 加算	サービス提供体制強化加算加算	厚生労働省が定める基準に適合しているものとして都道府県知事又は市区町村に届け出た通所介護事業所が、ご利用者に対し通所介護を行った場合に算定します。 前年度の基準適合結果により毎年４月に変更がございます。
	科学的 介護連携加算	介護の計画やその実施に対する評価を厚生労働省へ提出し、それを厚生労働省の蓄積したデータによって分析、フィードバックを行うことで、介護の質の向上を図るも取り組みを行う事業所に認められている加算です。
	介護職員等処遇 改善加算	介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められている加算です。（２０２４年６月移行、同年５月までの介護職員等処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を統合する名称です)

６． 利用料金

別紙、参照ください。

７． キャンセル

別紙、参照ください。

８． 通常のサービス提供地域を越えた場合の交通費

別紙、参照ください。

９． 複写料

別紙、参照ください。

10． 料金のお支払い方法

前記の利用料金及び費用は、翌月 27 日（27 日が金融機関休業日の場合は翌営業日）に、ご指定の金融機関の口座から引き落としさせて頂きます。

11． 契約の解約

（1）ご利用者の都合で契約を解約する場合

ご利用者は契約終了を希望する日の 7 日前までに事業者に通知することにより、契約を解約する事ができます。但し、契約を継続する事ができない特別な事情が生じた場合には、直ちにこの契約を解約する事ができます。

（2）事業者の都合で契約を解約する場合

① 事業者は、やむを得ない事情がある場合、ご利用者に対して契約終了日の 7 日前までに理由を示した文書で通知する事により契約を解約する事ができます。

② 利用者が正当な理由無く、サービス利用料金の支払いを 2 ヶ月以上遅延し、事業者が 1 ヶ月以上の期間を定めて催告したにもかかわらず支払いがない場合、直ちにこの契約を解約する事ができます。

③ ご利用者やご家族が他のご利用者や従事者に対して暴言・暴力などの威嚇、セクシュアルハラスメント行為などを行うことにより、事業者のサービス提供に支障をきたす場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約させて頂く事ができます。

④ ご利用者が正当な理由なくサービスの中止を繰り返した場合、又はご利用者やご家族が事業者や当該事業所の従事者に対してこの契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約させて頂く場合がございます。

⑤ サービス提供が困難であり、この契約の継続が難しいと合理的に認められる事由が存在する場合には、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約させて頂く場合がございます。

（3）自動契約終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

① ご利用者が介護保険施設や医療機関に入所又は入院されるなど 3 ヶ月以上にわたり、総合事業通所型サービスが利用できない状態であることが、明らかになった場合。
但し、一時的な入所又は入院である事を事前に確認した場合を除きます。

② 介護予防給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、要介護に認定された場合。

または非該当（自立）と認定され、サービス事業対象者に該当しない場合。
※要介護と認められた場合、当事業所で行う総合事業通所型サービスを継続してご利用頂く事もできます。

③ ご利用者がお亡くなりになられた場合。

④ 天災など不可抗力によりサービスの実施が継続できなくなった場合。

(4) その他

以下の場合、ご利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約できます。

① 事業所が正当な理由なく指定総合事業通所型サービスを提供しない場合。

② 事業所がご利用者やご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。

③ 事業所が秘密保持義務に反した場合。

④ 事業所が破産した場合。

12. ご利用者の人権擁護

事業者は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を行います。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従事者に虐待の防止を啓発・普及するための研修を入社時及び定期的に行い、研修を通じて、従事者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

(4) 従事者がサービスを実施するにあたっての悩みや苦労等を相談できる体制を整えるほか、従事者がご利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(5) 事業所は、サービスの提供中に当該従事者又は養護者（ご利用者のご家族等ご利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに関係市区町村へ通報を行います。

(6) 事業者は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」を遵守するとともに、以下の対策を講じます。

① 虐待防止に関する責任者を管理者が担います。

② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 苦情解決体制を整備しています。

④ サービス従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施します。

13. 身体拘束の禁止

事業所は、身体的拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置し、3月に1回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を行います。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

(3) 従事者に身体拘束適正化を啓発・普及するための研修を入社時及び定期的に行い、研修を通じて、従事者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

(4) 身体拘束等適正対策責任者を管理者が担います。

14. 緊急時の対応

サービス提供中にご利用者の病状の急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医、ご家族等の関係先に連絡するとともに、必要な措置を講じます。緊急連絡先に変更が生じた場合は、事業所へご連絡ください。

15. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した時は、速やかにご家族等、地域包括支援センター、市区町村等の関係先に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

(1) 事業者の責に帰すべき事由によりご利用者が損害を被った場合は、ご利用者が直接かつ現実に被った直接損害を賠償します。

(2) サービス時に使用させて頂く家財・所持品等は、細心の注意を払い使用させて頂きます。経年劣化による破損が予測される場合は、出来る限り事前にお伝えさせて頂きますが、外観からでは経年劣化を予測できない場合もございますことを、予めご了承ください。事業者の責に記すべからざる事由により生じた家財・設備等の破損については、事業者は賠償の責を負わないものといたします。

16. 非常災害対策

(1) 事業者は、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。

(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、これらを定期的にサービス従事者に周知するとともに、避難、救出その他必要な訓練を行います。

17. 事業継続計画の策定等

(1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する総合事業通所型サービス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行うものとします。

(2) 事業所は、従事者に対し、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に行います。

(3) 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。

18. サービス提供における留意事項

(1) 総合事業通所型サービスの提供に際し、介護保険被保険者証を基に、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いたします。介護保険被保険者証に記載されている内容に変更が生じた場合は、事業所へ速やかにご連絡ください。

(2) ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご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、遅くともご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。

(3) 作成した総合事業通所型サービス計画は、ご利用者又はご家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認頂くようお願いします。

(4) 総合事業通所型サービス提供は総合事業通所型サービス計画に基づいて行います。なお、「総合事業通所型サービス計画」は、ご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。
(5) 総合事業通所型サービス護計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該総合事業通所型サービス計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも１回は、当該総合事業通所型サービス計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行い、結果を踏まえ、必要に応じて総合事業通所型サービス計画の変更を行います。
(6) 事業者は、ご利用者の心身状況の変化により、これまでのサービス提供内容や介助方法では事故の危険があるとサービス従事者が判断する場合、ご本人又はご家族、及び介護支援専門員へ相談し、サービス提供内容等を変更させて頂く場合がございます。
(7) ご利用者の体調について、サービス提供日の利用を迷われた際は、事業所にご相談ください。
(8) ご利用者のご自宅を巡回し送迎させて頂くため、道路状況や天候、ご利用者の心身状況で、送迎時刻が前後する場合がございます。
(9) 事業所の設備や機器を使用するサービスの順序については、ご利用者の体調を考慮しつつ、全てのご利用者に利用頂けるよう調整するため、一定ではありません。
(10) 入院等によりサービスの実施が一時中断した場合、ご利用の再開が決定した時点で改めてご利用日程を調整させて頂きます。
(11) 事業所はサービス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。

19. その他留意事項
(1) 現金及び貴重品・飲食物等の取り扱いについて
① 現金及びクレジットカード等の貴重品はお持ち頂かないようお願いいたします。
万一ご持参された場合は、ご来所時に速やかにお申し出ください。
現金及び貴重品ご持参のお申し出がなかった場合、又は金額及び貴重品の詳細確認を行わせて頂けなかった場合の現金及び貴重品の紛失については、事業者の責任の範囲外とします。
② 携帯電話等の情報端末については紛失や破損を防止するため、お持ち頂かないようお願いたします。
やむを得ない事情で持参される場合は、予めお申し出ください。他のご利用者への配慮から使用場所等を限らせて頂く場合がございます。
③ 飲食物はお持ち頂かないようお願いいたします。やむを得ない事情で持参される場合は、予めお申し出ください。他のご利用者への配布は、禁止させて頂いております。
(2) 金品の授受について
事業者は、ご利用者又はそのご家族からの介護保険法に基づいたサービス報酬以外の金品等（茶菓提供を含む）の授受について、固くお断りしております。
(3) 動物等の同伴について
事業所には、動物をお世話させて頂く設備がなく、また、体調管理を必要とするご利用者がおられることから、動物との同伴をお断りしております。

20. 地域包括支援センター等との連携

(1) 総合事業通所型サービスの提供に当たり、地域包括支援センター及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
(2) 総合事業通所型サービスの提供に際し、「総合事業通所型サービス計画」の写しをご利用者の同意を得たうえで介護予防支援事業者に速やかに送付します。
(3) 総合事業通所型サービスの提供にあたっては、計画に基づくサービスの提供の開始から、少なくとも1月に1回は、ご利用者の状況やサービスの提供状況について、ケアプランを作成した地域包括支援センターに報告します。
(4) サービスの内容が変更された場合又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又はその写しを速やかに地域包括支援センターに送付します。

21. 衛生管理

事業者は従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行い、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。また、事業所において感染症が発生した場合、まん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の助言、指導を求め、常に密接な連携に努めます。

① 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定期的に開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図ります。
② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
③ 従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行います。
④ 感染症の予防及びまん延の防止のための担当者を設置します。

22. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

(重要事項ご説明時点)

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	―
実施評価機関の名称	―
評価結果の開示	―

23.　相談・苦情の窓口

相談又は苦情があった場合は、利用の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、ご利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。

事業所の相談担当者は、把握した状況を管理者と共に検討を行い、対応を決定します。

対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うと共に、ご利用者へは必ず、対応方法を含めた結果報告を行います。

窓口	所在地・連絡先
【事業所の窓口】 パナソニック エイジフリーケアセンター 板橋大山西町・デイサービス 管理者　　村野　太郎 相談担当者　竹田　真希	所在地 東京都板橋区大山西町 41 番 1 号 TEL：03-5986-7055 FAX：03-5986-7057
パナソニック エイジフリー株式会社 (お問い合わせ総合) 【受付】 午前 9 時-午後 6 時	電話でのお問い合わせ TEL：0120‐874‐872
【市区町村の窓口】 板橋区　健康生きがい部 介護保険課　総合事業係 【受付】月～金　　8:30-17:00 北区　健康福祉部 介護予防・日常生活支援担当課 【受付】月～金　　8:30-17:00 豊島区　介護保険課 事業者指定グループ 【受付】月～金　　8:30-17:00 練馬区　介護保険課 事業者指定係 【受付】月～金　　8:30-17:00 新宿区　福祉部　介護保険課 【受付】月～金　　8:30-17:00 中野区介護・高齢者支援課介護事業者係 【受付】月～金　　8:30-17:00	所在地 東京都板橋区板橋 2-66-1 板橋区役所　本庁舎北館 2 階 1 4 番窓口 TEL：03-3579-2253　　FAX：03-3579-3402 東京都北区王子本町 1-15-22 北区役所　第一庁舎 1 階 TEL：03-3908-9017 東京都豊島区南池袋 2-45-1　4 階 TEL：03-3981-1474　　FAX：03-3981-6208 東京都練馬区豊玉北 6-12-1 TEL：03-5984-1461　　FAX：03-3993-6362 東京都新宿区歌舞伎町 1-4-1 TEL：03-5273-3497　　FAX：03-3209-9900 東京都中野区中野四丁目 8 番 1 号 TEL：03-3389-1196　　FAX：03-3389-1199
【公的団体】 東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 【受付】月～金　　9:00-17:00	所在地 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 10 階 TEL：03-6238-0177　　FAX：03-6238-0022

24． 個人情報の取扱い

事業者は、ご利用者及びそのご家族の個人情報および要配慮個人情報については、次に記載するところの範囲内で使用します。

(1) 取得する個人情報および要配慮個人情報

業務上必要な範囲内で、サービス提供を通じて、または、その他の方法によりご利用者から直接、または、サービスの利用等に関連してご利用者本人以外の第三者から、氏名、住所、生年月日、介護保険被保険者証、性別、身体状況、住環境、家族構成、病歴、服薬、趣味嗜好、生活史等の個人情報および要配慮個人情報を取得します。

<u>個人情報とは</u>

以下のように、特定の個人を識別することができる情報、他の情報との照合により特定の個人を識別することができる情報および個人識別符号を含む情報をいいます。

・氏名、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、性別、顔画像、介護保険被保険者証の番号、その他の属性等の情報

<u>要配慮個人情報とは</u>

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、身体障がい等の心身の障がい、医師等による健康診断等の結果、医師等による指導又は診療もしくは調剤が行われたこと、その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮をようするものとして個人情報保護法第2条第3項の政令で定める記述等が含まれる個人情報をいいます。

なお、書面または口頭等により、ご利用者本人から直接要配慮個人情報を取得する場合は、その提供をもって、本人の同意を得たものとします。

(2) 個人情報の利用目的

① ご利用者へ、パナソニック エイジフリー株式会社（以下、事業者）が提供する各種介護サービス（介護用品レンタル、介護用品販売、介護リフォーム、通所介護、短期入所生活介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、訪問入浴介護、訪問介護、訪問看護、定期巡回、居宅介護支援）、施設での介護（介護付有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅）と、その他のこれらに付帯・関連するサービス・商品販売・住宅改修工事（以下、総称して「介護サービス等」といいます）の提供を行うため

② 介護保険事務、管理、請求を適切に行うため

③ 介護サービス等を行うための通常業務として必要な範囲において、ご家族等へ心身の状況の説明を行うため

④ ご利用者に関わる居宅介護支援事業者等や介護サービスや医療サービスを提供する他の事業者や医療機関との連携を図る（サービス担当者会議や照会への回答等）ため

⑤ 損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届出のため

⑥ 法令・行政上の業務への対応のため

⑦ 取得した年齢、性別、身体状況、住環境、地域、家族構成、病歴、服薬、趣味嗜好、サービス提供履歴や購買履歴等の情報を分析して、介護サービス等や業務の維持、改善、新たなサービス、商品の研究・開発、事業化の検討するため

(3) 業務委託について

事業者は、利用目的の達成に必要な範囲において、業務の一部を外部に委託します。委託先に対しては、契約等にて個人情報に関する監督を事業者が行います。

(4) 個人情報の第三者提供

事業者は、ご利用者およびご家族の個人情報を第三者に提供しません。ただし、本人の同意がある場合、または以下に示す法令に基づく場合、人の生命・身体・財産などの保護のためには第三者提供します。

① 介護サービス等を行うための通常業務として必要な範囲において、ご家族等へ心身の状況の説明を行う場合
ただし、ご利用者本人から申し出があった場合はこの限りではありません

② ご利用者に関わる居宅介護支援事業者等や介護サービスや医療サービスを提供する他の事業者や医療機関との連携を図る（サービス担当者会議や照会への回答等）場合

③ サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合

④ 人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、ご利用者の同意を取ることが困難である場合

⑤ 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合に、ご利用者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

⑥ 事業者が加入する損害賠償保険の保険会社へ情報提供をおこなう場合

⑦ その他法令に基づく場合

⑧ 合併その他の理由による事業の承継に伴い、個人情報を提供する場合

(5) 外国にある第三者への個人情報の提供

事業者は、外国にある第三者に個人情報を提供する場合には、移転先国と移転の方法に応じて、法令の定めに従い、ご利用者に参考となるべき情報を提供します。

(6) 個人情報の共同利用

事業者は、利用目的の達成に必要な範囲において、パナソニックグループ関係会社（事業者が直接または間接に議決権の過半数を保有する者、直接または間接に事業者の議決権の過半数を保有する者、および直接または間接に事業者の議決権の過半数を保有する者により直接または間接に議決権の過半数を保有されている者）と個人情報を共同で利用する場合があります。

個人情報の管理責任者は、本同意書記載の個人情報取扱事業者の代表者となります。

(7) 仮名(かめい)加工(かこう)情報(じょうほう)の取り扱い

① 事業者は、仮名加工情報（個人情報であるものに限ります。以下この条において同じ。）を取り扱うことがあります。この場合、事業者は、法令の定めおよび次項の規定に従って仮名加工情報を取り扱います。

② 事業者は、法令に基づく場合を除き、仮名加工情報を次のとおり取り扱います。

1) 利用目的の達成に必要な範囲において仮名加工情報である個人情報を利用します。

2) 仮名加工情報である個人情報を第三者に提供しません。

(8) 安全管理のために講じた措置

事業者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下、「漏えい等」）を防止するため、個人情報保護方針を策定したうえで下記の措置を講じています。

① 個人情報保護の責任者を設置し、個人情報保護の体制を整備しています。

② 個人情報の取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取り扱い方法、責任者の役割等について個人情報の取り扱いルールを策定するとともに、定期的な内部監査等により管理状況の確認を実施しています。

③ 個人情報の取り扱いの留意事項等について、従業員に定期的な教育・研修を実施しています。

④ 個人情報を取り扱うゾーンの入退出管理などの物理的対策を講じることにより、個人情報への不正なアクセスや持ち出し等を防止するための措置を講じています。

⑤ 情報に応じて、アクセス制限、アクセス証跡の取得、データの暗号化等の措置を実施するとともに、情報システムを外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアなどから保護する仕組みを導入しています。

⑥ 個人情報を外国に保管している場合には、当該外国における個人情報の保護に関する制度を把握した上で安全管理措置を実施しています。

⑦ 万一当社の取り扱う個人情報について漏えい等の事態が生じたときは、法令の定めに従い、個人情報保護委員会への報告やご利用者本人への通知等の適切な対応をとります。

(９) 使用にあたっての条件

個人情報の提供は、上記１に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め情報提供の際にはサービス従事者等の関係者以外には漏えいすることのないようおよび関係者にも細心の注意を払わせるものとします。

またサービス事業従事者が退職した場合においても同様に情報は漏えいしないものとします。

(10) ご利用者本人およびそのご家族の権利

事業者の管理する全ての個人情報については、ご利用者本人およびそのご家族による開示請求・訂正・削除・利用停止等を求めることが可能です。

個人情報保護相談窓口までご相談ください。

個人情報取扱事業者

（会社名）パナソニック　エイジフリー株式会社

（住　所）大阪府門真市大字門真１０４８番地

（代表者）代表取締役　坂口　哲也

個人情報保護管理者

情報セキュリティ事務局　責任者

個人情報相談窓口

（担当部門）情報セキュリティ事務局

（住所）大阪府門真市大字門真 1048 番地

（電話番号）　06-6906-1187

お電話でのお問い合わせの受付け時間は、平日 9 時～17 時 30 分です。

（土日、祝祭日、年末年始、夏季休暇、ＧW期間は除きます。）

25． 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

総合事業通所型サービスの提供について、関係省令及び自治体条例に基づき、重要な事項を説明いたしました。

事業者	所在地	大阪府門真市大字門真 1048 番地
	法人名	パナソニック エイジフリー株式会社
	代表者名	代表取締役　　坂口　哲也
事業所名		パナソニック エイジフリーケアセンター板橋大山西町・デイサービス
所長		
説明者名		印

上記の事業者から総合事業通所型サービスについての重要事項の内容の説明を受け同意し、本書面を受領いたしました。

ご利用者 自署もしくは代筆の場合は記名押印ください	住　所	
	氏　名	印
上記代理人 該当する欄に○を付けてください	住　所	
[　　]代筆者 [　　]後見人 [　　]立会人	氏　名	印 続柄(　　)

ご家族の 個人情報 使用同意 自署もしくは代筆の場合は記名押印ください	住　所	
	ご家族の 代表者氏名	印 続柄(　　)
	ご同意されるご家族の 氏名	・　続柄(　　) ・　続柄(　　) ・　続柄(　　)

他のご家族へのご連絡は、ご家族代表者からお願い致します。

※ 本書は 2 部作成し、双方で 1 部ずつ保管するものとします。