

指定通所介護 重要事項説明書

あなた（又は家族）が利用しようと考えている指定通所介護について、契約を締結する前に知っておいて頂きたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）」の規定に基づき、サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 指定通所介護を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 慶徳会
代表者氏名	理事長 山田 健一郎
法人所在地	大阪府茨木市見付山一丁目3番29号 (電話) 072-665-5165 (FAX) 072-665-5166
法人設立年月日	昭和22年12月1日

2. 利用者へ指定通所介護を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	西河原デイサービスセンター
介護保険 指定事業者番号	大阪府指定 2774200451
事業所所在地	大阪府茨木市西河原二丁目17番4号 (電話) 072-621-1343 (FAX) 072-621-4620 相談担当者名：野間 智津子
事業の通常の 事業実施地域	通常の事業の実施地域は、茨木市（但し、彩都あざぎ、彩都やまぶき、銭原・上音羽・下音羽・泉原・千提寺・長谷・清阪・忍頂寺・車作・安元・生保・大門寺桑原・佐保・栗生岩阪・大岩・福井・室山・豊原町・藤の里・宿久庄・清水・南清水町・宿川原町・道祖本・豊川・西豊川町・美穂ヶ丘・南春日丘・穂積台・飛地小坪井・宇野辺・東宇野辺町・天王・丑寅・蔵垣内・大正町・沢良宜西・美沢町・高浜町・横江・新和町・沢良宜東町・沢良宜浜・島・宮島・真砂・小柳町・玉島台・玉島・野々宮・東野々宮町・目垣・南目垣の地域は省く。）及び高槻市の一部（塚原・上土室・土室・氷室町・宮田町・赤大路町・富田丘町・大畑町・北昭和町・昭和台町・南総持寺町・柳川町・北柳川町・西町・牧田町・富田町・栄町・川添・寿町）の地域とする。

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	指定通所介護は、介護保険法令に従い、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及び機能訓練を行うことによる心身機能の維持回復を図ることを目的として、利用者に通所介護サービスを提供します。
-------	---

運 営 方 針	① 通所介護事業は、可能な限り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世話及び機能訓練による心身機能の維持向上を目指します。 ② 利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図る必要な援助を行います。
---------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日 （但し、1月1日から1月2日は除く）
営 業 時 間	午前8時45分～午後5時45分
サービス提供時間	午前9時～午後4時45分

(4) 事業所の職員体制

管理者	西川 友里
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 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。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常勤1名
生活相談員	1 管理者の指示の下、他の職種とともに通所介護計画を作成します。 2 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 3 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	常勤1名 (内1名は介護職員兼務) 非常勤4名 (内4名は介護職員兼務)
看護師・ 准看護師 (看護職員)	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	常勤1名 (内1名は介護職員、機能訓練指導員兼務) 非常勤4名 (内3名は機能訓練指導員兼務)

介護職員	通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤2名 (内1名は相談員兼務、内1名は看護師、機能訓練指導員兼務) 非常勤7名 (内4名は、生活相談員兼務)
機能訓練指導員	通所介護計画に基づき、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、機能訓練を行います。	常勤1名(内1名は介護職員、機能訓練指導員兼務) 非常勤4名 (内3名は機能訓練指導員兼務)

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
通所介護計画の作成		1 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）に基づき、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通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難の場合はきざみ食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）介助を行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。

機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

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。

- ① 医療行為（ただし、看護職員の行う処置行為を除く。）
- 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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 1回あたりのサービス利用料金

別紙の料金表によって、利用される要介護度に応じたサービス利用料金と食事の提供に要する費用等に係る費用をお支払いください。（**所得により、1割～3割の自己負担になります。**）

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の状況により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行ないます。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし利用料はいただきません。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。

(4) 介護保険の給付対象とならないサービス

サービス内容	金 額	備 考
食事の提供に要する費用	650 円	食材料費と調理費、おやつ含む
レクリエーション活動費	無 料	但し、個別に材料費を要する場合は実費
オムツ代		各自持参して頂きます
交通費	通常の事業の実施地域以外の利用者が送迎サービスを利用した場合、運営規定の定めに基づき送迎に要する費用を請求いたします。 (片道5km未満250円、以後2km毎に50円加算)	

(5) 利用料金のお支払い方法

前記(3)、(4)の料金・費用は請求書を発行しますので、以下のいずれかの方法でお支払いください。利用明細および領収書を発行いたします。

① 金での月払い（月末以降に請求書を発行しますので、20日までにお支払いください。）
--

② 自動引落（指定の口座から、引落となります。）

※振込手数料がかかりません。

※銀行等に口座がある方が利用できます。（別途申込みが必要です。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

4. 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者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。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。
- (3) 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いたします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。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。
- (5) 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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

5. 高齢者虐待防止について

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 虐待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、担当職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 担当職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

虐待防止責任者： 管理者 西川 友里

- (5) サービス提供中に、当事業者従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。
- (6) 成年後見制度の利用を支援します。
- (7) 苦情解決体制を整備しています。
- (8) 介護相談員を受け入れます。

6. 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、自傷他害等の恐れがある場合など、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、利用者等に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲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。

7. 緊急時及び事故発生時の対応について

①緊急時における対応	指定通所介護サービスの提供を行っている時に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時には速やかに主治医や家族等に連絡する等の措置を講じます。
②事故発生時の対応	事業者は、利用者に対する指定通所介護サービスの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、必要な措置を講じます。 また、指定通所介護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、その責任の範囲において、損害賠償を速やかに行うものとします。

【主治医】	医療機関名： 氏 名： 所 在 地： 電話番号：
【家族等緊急連絡先】	氏名(続柄)： 電話番号：

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：あいおいニッセイ同和損害保険㈱	(取扱代理店：㈱島本保険事務所)
保 険 名：介護保険・社会福祉事業者総合保険制度	
補償概要：施設の不備・欠陥または職員の管理・指導ミス及び提供した飲食等が原因で発生した事故により、施設管理者が被る法律上の損害賠償責任を補償する。	

8. 秘密の保持と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	①事業者は、利用者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。 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。 ③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。 ④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。
②個人情報の保護について	①事業者は、利用者及びその家族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、利用者及びその家族の個人情報を用いませぬ。 ②業者は、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。（紙によるものの他、電磁的記録を含む） 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。）

9. 苦情の受付について

(1) 事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、下記のとおり受け付けます。

受 付 時 間	月曜日 ～ 土曜日の午前 8 時 45 分～午後 5 時 45 分
受付担当者及び連絡先	野間 智津子 （電話） 072-621-1343 （FAX） 072-621-4620

☆ 事業所玄関受付及び相談コーナーに苦情相談受付箱を設置しています。

(2) 苦情処理の体制と手順

- ①窓口で受けた苦情については、受付した担当者が苦情処理ノートに「概要・処理結果」を記載し、利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じ、状況聞き取りのための訪問を実施し事情の確認を行います。
- ②特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行います。
- ③相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定します。
- ④上記によって苦情処理を行えない場合については、本会内の苦情解決委員会の会議を行い決定いたします。
- ⑤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ともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。
- ⑥苦情内容によっては、行政窓口を紹介します。

(3) 行政その他苦情受付機関

茨木市健康医療部介護保険課	茨木市駅前3-8-13 (電話) 072-620-1637 (FAX) 072-622-5950
高槻市健康福祉部長寿介護課	高槻市桃園町2-1 (電話) 072-674-7167 (FAX) 072-674-7183
大阪府国民健康保険団体連合会	大阪府中央区常磐町1-3-8 (電話) 06-6949-5446 (FAX) 06-6949-5417
保険者：	住 所： (電話)： (FAX)：

※ その他の保険者の場合、上枠に記載します。

10. 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

11. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当り、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。
- ② 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。
- ③ 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。

12. サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、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の日から5年間保存します。
- ② 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。

13. 非常災害対策

- ① 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。
災害対策に関する担当者（防火管理者）氏名：北面 豊
- 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）

14. 衛生管理等

- ① 指定通所介護の用に供する施設、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 指定通所介護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、必要に応じて保健所の指導及び助言を求めると同時に、連携に努めます。

15. 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 115 号）」の規定に基づき、利用者へ説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府茨木市見付山一丁目 3 番 29 号
	法人名	社会福祉法人 慶徳会
	代表者氏名	理事長 山田 健一郎 印
	事業所名	西河原デイサービスセンター
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業所から確かに受けました。

利 用 者	住所
	氏名 (代筆者：印 利用者との関係)
代 理 人	住所
	氏名 (利用者との関係) 印

〔重要事項説明書付属文書〕西河原デイサービスセンター

1. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造、地上1階建
- (2) 建物の延べ床面積 415.72 m²
- (3) 通所介護事業以外の指定事業

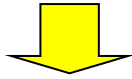
2. 職員の配置状況

- (1) 管理者：①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。
②従業者に、法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
③利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い同意を得ます。
④利用者へ通所介護計画書を交付します。
⑤指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。
- (2) 生活相談員：①利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。
②それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
- (3) 介護職員：通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。
- (4) 看護職員：①サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。
②利用者の静養のための必要な措置を行います。
③利用者の病状が急変した場合等に利用者の主治医等の指示を受けて必要な看護を行います。
- (5) 機能訓練指導員：通所介護計画に基づき、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、機能訓練を行います。
- (6) 事務職員：介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。

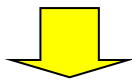
3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) ご契約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、「居宅サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護計画」に定めます。契約締結後からサービス提供までの流れは次の通りです。

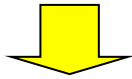
①当事業所の生活相談員に通所介護計画の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当させます。



②その担当者は通所介護計画の原案について、ご契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定します。



③通所介護計画は、居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合、もしくはご契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更のある場合には、ご契約者及びその家族等と協議して、通所介護計画を変更いたします。



④通所介護計画が変更された場合には、ご契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。