

重要事項説明書

デイサービス タノシア

デイサービス タノシア姫里

デイサービス タノシア姫島

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定通所介護サービス、及び指定介護予防通所介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、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、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに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予防サービス等に係る介護予防のための効率的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例 116 号）」第 10 条の規定に基づき、指定介護予防通所介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。また「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、指定通所介護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 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 関西介護サービス
代表者氏名	代表取締役 木村 健吾
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府吹田市千里山西四丁目 37 番 1-1405 号 06-6380-3064
法人設立年月日	2012年 5月 2日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	デイサービス タノシア
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 27771001522
事業所所在地	大阪府大阪市西淀川区野里1丁目22番16号
連絡先 相談担当者名	電話 06-6195-8318 FAX06-6195-8201 (相談担当者 谷口 幸子)
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市西淀川区・淀川区
利用定員	15人

事業所名称	デイサービス タノシア姫里
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 27771001803
事業所所在地	大阪府大阪市西淀川区姫里1丁目24番16号
連絡先 相談担当者名	電話 06-6300-7763 FAX06-6300-7762 (相談担当者 上山 亜紀)
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市西淀川区・淀川区
利用定員	18人

事業所名称	デイサービス タノシア姫島
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 2791000165
事業所所在地	大阪府大阪市西淀川区姫島4目8番3
連絡先 相談担当者名	電話 06-6195-2716 FAX06-6195-2746 (相談担当者 荒尾 真治)
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市西淀川区・淀川区
利用定員	15人

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある高齢者の社会的孤立の解消・機能の維持並びにその家族の身体的・精神的な負担の軽減を図ることを目的とし指定介護予防サービス、指定通所介護サービスを提供する。
運営の方針	この事業所が実施する事業は利用者が要介護状態となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅においても、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことが出来るように、さらに利用者の社会的孤立の解消及び心身機能の維持ならびにその家族の身体的、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の必要な援助 を行う市町村、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの提携を図り、利用者の意思人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスにつとめる。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

デイサービス タノシア

営業日	月・火・水・木・金・土・祝日
営業時間	8:30 ~ 18:00

デイサービス タノシア姫里

営業日	月・火・水・木・金・土・祝日
営業時間	8:30 ~ 18:00

デイサービス タノシア姫島

営業日	月・火・水・木・金・祝日
営業時間	8:30 ~ 18:00

(4) サービス提供時間

デイサービス タノシア

サービス提供日	月・火・水・木・金・土・祝日
サービス提供時間	9:00~16:30

デイサービス タノシア姫里

サービス提供日	月・火・水・木・金・土・祝日
サービス提供時間	9:00～16:30

デイサービス タノシア姫島

営業日	月・火・水・木・金・祝日
営業時間	9:00～16:30

(5) 事業所の職員体制

デイサービス タノシア

管理者	谷口 幸子
-----	-------

デイサービス タノシア姫里

管理者	上山 亜紀
-----	-------

デイサービス タノシア姫島

管理者	荒尾 真治
-----	-------

デイサービス タノシア

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業員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 従業員に、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 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。	常勤 2名
介護職員	1 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 4名 非常勤 名
機能訓練指導員	1 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 名 非常勤 1名

デイサービス タノシア姫里

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 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。	常勤 1 名
介護職員	1 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 3 名 非常勤 1 名
機能訓練指導員	1 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 名 非常勤 1 名

デイサービス タノシア姫島

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	6 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。 7 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。 8 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。 9 利用者へ通所介護計画を交付します。 10 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	3 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。 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。	常勤 1 名
介護職員	2 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 3 名 非常勤 1 名

機能訓練 指導員	2 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 名 非常勤 1 名
-------------	---	------------------

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
介護予防通所介護計画の作成等	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者に係る介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画（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介護予防通所介護計画を作成します。 2 介護予防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。また、計画を作成した際は、利用者に交付します。 3 指定介護予防通所介護の提供に当たっては、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明します。 4 指定介護予防通所介護の事業者は、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、利用者の状況やサービスの提供状況について、介護予防サービス計画を作成した介護予防支援事業者者に報告します。 5 介護予防通所介護計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護予防通所介護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、当該介護予防通所介護計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。 6 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防通所介護計画の変更を行います。
通所介護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> 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。 また嚥下困難者のためのきざみ食、流動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）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	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。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、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。
特別なサービス （利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。）	個別機能訓練（Ⅰ）（Ⅱ）	
	栄養改善 注）１	
	口腔機能向上 注）２	
	若年性認知症利用者受入	

注）１ 実施期間終了後に、介護予防支援事業者によるケアマネジメントの結果、サービス提供の継続が必要であると判断される場合は、引き続きサービスを受けることができます。

注）１ 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、栄養改善の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

注）２ 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

（２）介護予防通所介護従事者及び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、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- 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) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

サービス提供区分		介護予防通所介護費（要支援１） （単位数 1,647）		介護予防通所介護費（要支援２） （単位数 3,377）	
		利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
通常の場合	基本	17,930 円/月	1,793 円/月	36,201 円/月	3,621 円/月
日割り計算による場合	基本	578 円/日	58 円/日	1,189 円/日	119 円/日

※ 日割り計算による場合とは、月途中で要介護から要支援に変更となった場合、要支援から要介護に変更となった場合、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などです。

	★２加 算	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
要支援度による区分なし	運動器機能向上加算 （単位数 225）	2,412 円	242 円	1 月に 1 回
	栄養改善加算 （単位数 150）	1,608 円	161 円	1 月に 1 回
	口腔機能向上加算 （単位数 150）	1,608 円	161 円	1 月に 1 回
	選択的サービス複数実施加算 （単位数Ⅰ 480） （単位数Ⅱ 700）	（Ⅰ） 運動器機能向上及び栄養改善 5,145 円	515 円	1 月に 1 回
		運動器機能及び口腔機能向上 5,145 円	515 円	
		栄養改善及び口腔機能向上 5,145 円	515 円	
		（Ⅱ） 運動機能向上、栄養改善及び口腔機能向上 7,504 円	751 円	
	生活機能向上グループ活動加算 （単位数 100）	1,072 円	108 円	1 月に 1 回
	事業所評価加算 （単位数 120）	1,286 円	129 円	1 月に 1 回
	若年性認知症利用者受入加算 （単位数 240）	2,572 円	258 円	1 月に 1 回
	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数の 5/100	左記の 1 割	1 月に 1 回
	介護職員処遇改善加算	（Ⅰ） 所定単位数の 40/1000 （Ⅱ） 所定単位数の 22/1000 （Ⅲ） 上記（Ⅱ）の 90/100 （Ⅳ） 上記（Ⅱ）の 80/100	左記の 1 割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）

区分あり	サービス提供体制強化加算	(Ⅰ)イ	要支援 1	771 円	78 円	1 月に 1 回
			要支援 2	1,543 円	155 円	
		(Ⅰ)ロ	要支援 1	515 円	52 円	
			要支援 2	1,029 円	103 円	
		(Ⅱ)	要支援 1	257 円	26 円	
			要支援 2	514 円	52 円	

※ 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介護予防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（又は翌翌月）の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。

※ 事業所と同一建物に居住する利用者又は同一の建物から通う利用者は 1 月につき利用料が要支援 1 は 3,760 円（利用者負担 376 円）、要支援 2 は 7,520 円（利用者負担 752 円）減額されます。「同一建物」とは、指定通所介護事業所と構造上又は外形上、一体的な建物をいいます。

※ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、下記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、介護予防通所介護を行った場合に加算となります。なお、当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は徴収しません。

中山間地域等：千早赤阪村の全域、太子町の一部（山田）、能勢町の一部（東郷・田尻・西能勢）

※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護予防サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について（1 割負担）

サービス提供時間数		3 時間以上 5 時間未満		5 時間以上 7 時間未満		7 時間以上 9 時間未満	
		利用料 (1 日当り)	利用者 負担額 (1 日当り)	利用料 (1 日当り)	利用者 負担額 (1 日当り)	利用料 (1 日当り)	利用者 負担額 (1 日当り)
基 本 単 位							
要介護 1	小規模事業所	円	円	円	円	8,072 円	807 円
介護 2	小規模事業所	円	円	円	円	9,540 円	954 円
要介護 3	小規模事業所	円	円	円	円	11,063 円	1,106 円
要介護 4	小規模事業所	円	円	円	円	12,563 円	1,256 円
要介護 5	小規模事業所	円	円	円	円	14,065 円	1,407 円

	加 算	利用料	利用者 負担額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	個別機能訓練加算（Ⅰ）	円	円	
	個別機能訓練加算（Ⅱ）	円	円	
	栄養改善加算	円	円	
	口腔機能向上加算	円	円	
	入浴介助加算	428 円	43 円	
	若年性認知症利用者受入加算	円	円	
	サービス提供体制強化加算（Ⅰ） サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	円 円	円 円	
		の 5/100	左記の1割	

- ※ 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、利用者の希望又は心身の状況等により、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。
- ※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

4 その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。		
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。		
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。	
	12 時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です。	
	12 時間前までに連絡のない場合	キャンセル料は不要です。	
③ 食事の提供に要する費用	200 円（1 食当り 食材料費及び調理コスト）運営規程の定めに基づくもの		
④ おむつ代	150 円（1 枚当り）パット 50 円（1 枚当り）		
⑤ 日常生活費	1,500 円（カット）		

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 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額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の月末までに利用者あてお渡しもしくは郵送いたします。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の翌月 20 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

※ 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、未払いをお支払いいただくことがあります。

6 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、ご確認くださいようお願いします
- (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。

7 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 荒尾 真治
-------------	-----------

- (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) 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ています。

8 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します。
- (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します。
- (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。

9 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--------------------------	---

② 個人情報の保護について	<p>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。</p> <p>② 事業者は、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（紙によるものの他、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。</p> <p>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。）</p>
---------------	---

10 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。

11 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。

また、利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

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：富士火災海上保険株式会社
 保険名：介護サービス事業者 賠償責任保険
 補償の概要：介護サービス事業者及びその役職員の活動を取り巻くさまざまな賠償リスクを包括的カバーする賠償責任保険

12 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。

13 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。
- 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

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。

- 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２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。

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）職・氏名：（ 管理者 荒尾真治 ）

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 ４月・１０月）

- 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ます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

○ このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

曜日	提供時間帯	サービス内容						介護保険適用の有無	利用料	利用者負担額
		個別機能訓練（Ⅰ）	栄養改善	口腔機能向上	送迎	食事提供	入浴			
	9:00 ～ 16:30	×	×	×	○	○ 保健適用外	○	○	円/回	円/回
1週間当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額									円/週	円/週

(2) その他の費用

① 送迎	重要事項説明書 4－①記載のとおりです。
② キャンセル料	重要事項説明書 4－②記載のとおりです。
③ 食事の提供に要する費用	重要事項説明書 4－③記載のとおりです。
④ おむつ代	重要事項説明書 4－④記載のとおりです。
⑤ 日常生活費	重要事項説明書 4－⑤記載のとおりです。

(3) 1 か月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

(4)

1 か月当りのお支払い額概算	¥●, ●●●
----------------	---------

料金内訳（介護 ●で1 割負担の場合）

●, ●●●円（介護 ●） X ●回/ 月（週●回の場合）＝●, ●●●円

1割負担金額/1回

介護度	基本料	入浴	サ提単位	処遇改善加算 (9.2%)	介護保険合計	昼食代	総合計
1	807	43	24	80	954	200	1,154
2	954	43	24	94	1,115	200	1,315
3	1,106	43	24	108	1,281	200	1,481
4	1,256	43	24	122	1,445	200	1,645
5	1,406	43	24	136	1,609	200	1,809

単位:円

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

なお、サービス内容の見積もりについては、確認ができれば、別途利用金表の活用も可能です。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1 ヶ月以内とします。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ・ 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情を確認する。
- ・ 管理者は、スタッフ全員に事実確認を行う。
- ・ 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者と連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する）

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 デイサービス タノシア	所 在 地 大阪市西淀川区野里 1-22-16 電話番号 06-6195-8318 ファックス番号 06-6195-8201 受付時間 9:00~18:00
【事業者の窓口】 デイサービス タノシア姫里	所 在 地 大阪市西淀川区姫里 1-24-16 電話番号 06-6300-7763 ファックス番号 06-6300-7762 受付時間 9:00~18:00
【市町村（保険者）の窓口】 西淀川区役所 高齢者支援グループ	所 在 地 大阪市西淀川区御幣島 1-2-10 電話番号 06-6478-9859 ファックス番号 受付時間 9:00~17:00
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所 在 地 大阪市中央区常盤町 1 丁目 3 番 8 号 電話 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 9:00~17:00

19 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
-----------------	-------

上記内容について、「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	大阪市西淀川区野里 1 丁目 22 番 16 号 大阪市西淀川区姫里 1 丁目 24 番 16 号		
	法 人 名	株式会社 関西介護サービス		
	代 表 者 名	木村 健吾		
	事 業 所 名	デイサービス タノシア	タノシア姫里	タノシア姫島
	説 明 者 氏 名	谷口幸子	上山亜紀	荒尾真治

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	

代理人	住 所	
	氏 名	

