

「光明荘デイサービスセンター」 重 要 事 項 説 明 書

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」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	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
代 表 者 氏 名	理事長 行松 英明
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府箕面市白島三丁目5番50号 (連絡先部署名) 企画・指導グループ (電 話 番 号) 072-724-8166 (ファックス 番 号) 072-724-8165
法人設立年月日	昭和46年3月25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	光明荘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 第 2770500524 号
事 業 所 所 在 地	和泉市伏屋町三丁目8番1号
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	連絡先電話 0725-56-0313 ファックス番号 0725-57-8138 (光明荘デイサービスセンター・生活相談員 坂口 勇樹)
事業所の通常の 事業の実施地域	和泉市全域、堺市南区
利 用 定 員	40名
開 設 年 月 日	平成6年10月1日

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	要介護状態の利用者に適切な通所介護サービスを提供します。
運 営 の 方 針	利用者の孤立感の解消や心身機能の維持、家族の介護負担の軽減を図り、利用者の意思及び人格を尊重、利用者の立場に立ったサービスを提供します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月～土曜日（１２月３１日～１月３日は除く）
営 業 時 間	月～土曜日 ８：３０～１７：３０
サービス提供時間	月～土曜日 ９：３０～１７：００ 延長サービス（水曜日のみ）～１９：００ （７時間以上９時間未満のサービス提供を行います）

午前 7 時の時点で暴風警報が発令されている場合	自宅待機とさせていただきます。
午前 9 時までに暴風警報が解除された場合	解除され、安全確認が終了次第、順次送迎を開始し、通常のサービスを行います。
午前 9 時の時点で暴風警報が解除されていない場合	臨時休館させていただきます。
開館中に暴風警報が発令された場合	利用を中止させていただき、ご家族と連絡が取れ次第速やかに帰宅していただきます。
午前 9 時の時点で大雨もしくは洪水警報が発令されている場合	通常通り開館しますが、状況に応じて臨時休館もしくは自宅待機とさせていただくことがあります。
開館中に大雨もしくは洪水警報が発令された場合	通常通りサービスを行いますが、利用を中止させていただき、ご家族と連絡が取れ次第速やかに帰宅していただくことがあります。
地震等が発生したとき	施設の被害状況、道路等の安全状況により異なるため、ご家庭へ連絡いたします。

※なお、台風・地震等の自然災害時は、上記の通り対応させていただきます。

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 坂口 勇樹
-----	------------

職	職務内容及び勤務体制	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。 6 【主な勤務時間】 月曜日から土曜日の 9：30 ～ 18：15	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。 3 【主な勤務時間】 月曜日から土曜日の 9 : 3 0 ~ 1 8 : 1 5	常 勤 1 名以上
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。 4 【主な勤務時間】 月曜日から土曜日の 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5	常勤・非常勤 1 名以上
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。 2 【主な勤務時間】 月曜日から土曜日の 8 : 3 0 ~ 1 8 : 3 0	常勤・非常勤 7 名以上
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。 2 【主な勤務時間】 月曜日から土曜日の 9 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5	常勤・非常勤 1 名以上
送迎運転手	1 利用者の送迎時の車の運転及び乗降時等に必要な介助を行ないます。 2 【主な勤務時間】 月曜日から土曜日の 8 : 0 0 ~ 1 8 : 3 0	非常勤 5 名以上

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	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。

(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、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

	要介護1		要介護2		要介護3		要介護4		要介護5	
	利用料	自己負担	利用料	自己負担	利用料	自己負担	利用料	自己負担	利用料	自己負担
3時間～4時間	3799 円	380 円	4344 円	435 円	4919 円	492 円	5473 円	548 円	6038 円	604 円
4時間～5時間	3984 円	399 円	4559 円	456 円	5155 円	516 円	5751 円	576 円	6336 円	634 円
5時間～6時間	5853 円	586 円	6911 円	692 円	7979 円	798 円	9037 円	904 円	10105 円	1011 円
6時間～7時間	5997 円	600 円	7076 円	708 円	8174 円	818 円	9253 円	926 円	10352 円	1036 円
7時間～8時間	6757 円	676 円	7979 円	798 円	9243 円	925 円	10506 円	1051 円	11789 円	1179 円
8時間～9時間	6870 円	687 円	8123 円	813 円	9397 円	940 円	10691 円	1070 円	11995 円	1200 円

(1割の場合)

	要介護1		要介護2		要介護3		要介護4		要介護5	
	利用料	自己負担	利用料	自己負担	利用料	自己負担	利用料	自己負担	利用料	自己負担
3時間～4時間	3799 円	760 円	4344 円	869 円	4919 円	984 円	5473 円	1095 円	6038 円	1208 円
4時間～5時間	3984 円	797 円	4559 円	912 円	5155 円	1031 円	5751 円	1151 円	6336 円	1268 円
5時間～6時間	5853 円	1171 円	6911 円	1383 円	7979 円	1596 円	9037 円	1808 円	10105 円	2021 円
6時間～7時間	5997 円	1200 円	7076 円	1416 円	8174 円	1635 円	9253 円	1851 円	10352 円	2071 円
7時間～8時間	6757 円	1352 円	7979 円	1596 円	9243 円	1849 円	10506 円	2102 円	11789 円	2358 円
8時間～9時間	6870 円	1374 円	8123 円	1625 円	9397 円	1880 円	10691 円	2139 円	11995 円	2399 円

(2割の場合)

	要介護1		要介護2		要介護3		要介護4		要介護5	
	利用料	自己負担	利用料	自己負担	利用料	自己負担	利用料	自己負担	利用料	自己負担
3時間～4時間	3799 円	1140 円	4344 円	1304 円	4919 円	1476 円	5473 円	1642 円	6038 円	1812 円
4時間～5時間	3984 円	1196 円	4559 円	1368 円	5155 円	1547 円	5751 円	1726 円	6336 円	1901 円
5時間～6時間	5853 円	1756 円	6911 円	2074 円	7979 円	2394 円	9037 円	2712 円	10105 円	3032 円
6時間～7時間	5997 円	1800 円	7076 円	2123 円	8174 円	2453 円	9253 円	2776 円	10352 円	3106 円
7時間～8時間	6757 円	2028 円	7979 円	2394 円	9243 円	2773 円	10506 円	3152 円	11789 円	3537 円
8時間～9時間	6870 円	2061 円	8123 円	2437 円	9397 円	2820 円	10691 円	3208 円	11995 円	3599 円

(3割の場合)

加算項目	利用料	自己負担			
通所介護入浴加算（Ⅰ）	410 円	41 円	1 日 毎	* 個別機能訓練加算は機能訓練指導員の配置人数によって変わります	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	225 円	23 円			
認知症加算	616 円	62 円			
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	560 円	56 円			
（Ⅰ）ロ	780 円	78 円			
中重度者ケア体制加算	462 円	47 円			
生活機能向上連携加算Ⅱ 個別機能訓練加算算定の場合	1,027 円	103 円	月 1 回		
ADL 維持等加算（Ⅱ）※	608 円	62 円			
個別機能訓練加算Ⅱ	205 円	21 円			
科学的介護推進体制加算	410 円	41 円			
介護職処遇改善加算Ⅰ※	719～1478 円/1 日	72～148 円/1 日			所定単位数の 9. 2 %加算

- ※ 食費は、1食 680 円（おやつ代 51 円含）の実費が別途かかります。
- ※ 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。
- ※ 加算項目に関する利用料金は、要介護度・利用時間・居宅サービス計画に応じて各ご利用者毎に異なります。
- ※ 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。
- ※ 9 時間以上のサービス提供を行う場合で、その提供の前後に引き続き日常生活上の世話をを行った場合は、延長加算として通算時間が 9 時間以上 10 時間までは利用料 500 円（利用者負担 50 円）、10 時間以上 12 時間までは利用料 1,000 円（利用者負担 100 円）が加算されます。
- ※ 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。
- ※ A D L 維持等加算（Ⅰ）については、体制が整い次第算定します。
- ※ 感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合、基本報酬に 3%の加算を算定します。

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。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日までにご連絡のない場合	1 提供当りの料金の 10%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③おむつ代	原則必要分を持参していただきますが、未持参時のみ実費を頂きます。	
④レクリエーション、クラブ活動	材料代等の実費を頂く場合があります。	
⑤複写物の交付	ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費を頂く場合があります。	

※経済状況の著しい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。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、説明を行い、同意を得ることとします。

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	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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月引落日までに利用者あてお届けします。
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	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22日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）利用者指定口座からの自動振替 （イ）現金支払い （ウ）事業者指定口座への振り込み 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、領収書をお渡します。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。）

※ 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。

6 サービスの提供にあたって

- 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。
- 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。
- 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します。
- 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。
- 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、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

虐待防止に関する責任者	荘 長 ・ 八木 透
-------------	------------

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (4) 上記に掲げた措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該従業者又は養護者（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。

8 身体的拘束等について

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、次に掲げることに留意して、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。

- (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。

また事業者として、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じています。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

9 ハラスメント防止に関する事項

事業所は、「ハラスメント防止対策に関する基本方針」に基づき、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) ハラスメントを未然に防ぐため、従業者に対する研修の実施の徹底をします。
- (2) ハラスメントに関する相談、分析等実施体制の整備をします。
- (3) ハラスメント行為者が利用者またはその家族であり以下に掲げる迷惑行為のように、著しく常識を逸脱していると考えられる場合において、当事業所からの申し入れにもかかわらず、改善の見込みがないと判断した場合は、担当者の変更やサービスの中止またはサービス利用契約に基づく不信行為として契約の解除を行うことがあります。

【利用者や利用者家族から当事業所の職員に対する迷惑行為】

- ・当事業所を通さない状況での職員によるサービス提供や個人的な連絡（個人契約など）
- ・当事業所職員の自宅住所、電話番号などの個人情報に関する聞き取り
- ・当事業所職員の無断での写真や動画の撮影
- ・暴言、暴行、嫌がらせ、誹謗中傷、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント
- ・その他厚生労働省で発表された参考資料に記載の行為

10 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ダンス」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。 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。 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。）

1 1 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。

主治医：氏名	(	)
所属医療機関名等	(	)
所在地	(	)
電話番号	(	)
家族等連絡先：氏名及び続柄	(	)
住所	(	)
電話番号（自宅、勤務先及び携帯）	(	)

1 2 事故発生時の対応方法について

事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じます。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備します。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- (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設置します。

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	損害保険ジャパン株式会社
保険名	福祉事業者賠償責任保険

1 3 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。

1 4 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。

1 5 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利用中止の日から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。

16 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：徳川 美民

- 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

17 業務継続計画の策定について

事業者は、感染症や災害発生時において、ご利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するため、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、次の措置を講じます。

- ・従業員への業務継続計画の周知と必要な研修及び訓練の実施
- ・業務継続計画の定期的な見直し・変更

18 衛生管理等

- ① 事業所の使用する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ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適切に行います。また、事業所において感染症が発生、又はまん延しないように次の各号に定める措置を講じます。
- ② 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- ③ 事業所における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。
- ④ 事業所において、従業員に対し、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。
- ⑤ （４）前3号に掲げるもののほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対応等に関する手順に沿った対応を行います。

19 指定通所介護サービス内容の見積もりについて

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。

- (1) 提供予定の指定通所介護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）
- (2) 1か月当たりのお支払い額（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

(1) 提供予定のサービス内容と利用料の目安 (2) お支払額の目安	別紙見積書を参照
---------------------------------------	----------

20 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【事業所の窓口】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。

- ① 利用者等への周知徹底

- ・施設内への掲示、パンフレットの配布等により苦情解決責任者及び苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。

② 苦情の受付

利用者からの苦情は随時受け付けると共に、苦情受付簿を作成する

- ・ 苦情受付簿を作成後は速やかに苦情受付担当者へ申し送る
- ・ 苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取すると共に苦情相談票を作成する。

③ 苦情受付の報告

- ・ 苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。

④ 苦情解決に向けての話し合い

- ・ 苦情解決責任者は、苦情申し出人との話し合いによる解決に努める

⑤ 苦情解決の記録、報告

- ・ 苦情受付担当者は苦情受付から解決、改善までの経過と結果について苦情相談報告書に記録。
- ・ 苦情解決責任者は苦情解決結果について、苦情申し出人に対して報告する。
- ・ また解決・改善までに時間がかかる場合には経過等について報告する

⑥ 苦情解決の公表

- ・ サービスの質や信頼性の向上をはかるために、必要に応じて公的機関への報告を行う。

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 特別養護老人ホーム光明荘	所在地 大阪府和泉市伏屋町三丁目8番1号 電話番号 0725-56-1882 ファックス番号 0725-27-0297 受付時間 月曜日から金曜日の 午前9時00分から午後5時45分 苦情解決責任者 荘 長 八木 透 苦情受付担当者 在宅サービス科長 高島 泰弘
【和泉市の窓口】 和泉市福祉部 高齢介護室	所在地 大阪府和泉市府中町二丁目7番5号 電話番号 0725-41-1551 ファックス番号 0725-40-3441 受付時間 月曜日から金曜日の 午前9時00分から午後5時15分
【堺市南区の窓口】 堺市南区役所 地域福祉課介護保険係	所在地 堺市南区桃山台一丁目1番1号 電話番号 072-290-1812 ファックス番号 072-190-1818 受付時間 月曜日から金曜日の 午前8時45分から午後5時30分
【広域事業者指導課の窓口】 和 泉 市 福 祉 部 広域事業者指導課	所在地 大阪府岸和田市野田町三丁目13番2号 (泉南府民センタービル4階) 電話番号 072-493-6132 ファックス番号 072-493-6134 受付時間 午前9時00分から午後5時00分
【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 中央大通FNビル内 電話番号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 月曜日から金曜日の 午前9時00分から午後5時00分
【第三者委員】	氏名：横山 寛幸 電話番号 0725-56-1909 氏名：中川 和雄 電話番号 0725-56-1124

2 1 サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約をする旨を申し出て下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご契約者が入院された場合
- ③ご契約者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（2）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご契約者が、契約締結時に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い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者による、サービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

（3）契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

2 2 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	有
実施した直近の年月日	令和3年3月31日
実施した評価機関の名称	一般社団法人 ぱ・まる
評価結果の開示状況	有

2 3 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、「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」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府箕面市白島三丁目5番50号
	法人名	社会福祉法人 大阪府社会福祉事業団
	代表者名	理事長 行 松 英 明
	事業所名	光明荘デイサービスセンター
	管理者氏名	所 長 坂 口 勇 樹
	説明者氏名	印

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	印

代理人	住 所	
	氏 名	印