

# 重要事項説明書

(通所介護相当サービス)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている通所介護相当サービスについて、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、「和泉市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成 30 年 10 月 1 日）」の規定に基づき、通所介護相当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。

## 1 通所介護相当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 日本ファクト                           |
| 代表者氏名   | 代表取締役 松 本 忠 男                         |
| 本社所在地   | 大阪府和泉市伯太町二丁目 1 番 13 号                 |
| 電話・FAX  | TEL：(0725) 46－5911 FAX：(0725) 46－5040 |
| 法人設立年月日 | 平成 19 年 4 月 1 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) 事業所の概要

|         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| 事業所名称   | ファクト <i>デイ</i> サービス               |
| 指定事業者番号 | 大阪府指定 第 2770501688 号              |
| 所在地     | 大阪府和泉市伯太町二丁目 1 番 13 号             |
| 連絡先     | TEL：0725-46-5910 FAX：0725-46-5040 |
| 事業実施地域  | 和泉市                               |
| 利用定員    | 18 名                              |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 通所介護相当サービスの適切な運営を確保するために、利用者の石および人格を尊重し利用者の立場に立った適切な通所介護相当サービスを提供することを目的とする。                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 事業の方針 | 事業者は、単に利用者の特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものでなく、当該心身機能の改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態とならず自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とし、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めるものとする。<br>また、事業の実施に当たっては、利用者の要支援状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、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者との連携に努め利 |

|  |                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じ、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努め、「和泉市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」（平成 29 年 4 月 1 日施行）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。 |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日（但し、1 月 1 日～1 月 3 日は除く） |
| 営業時間 | 午前 8 時 30 分～午後 4 時 00 分         |

### (4) サービス提供時間

|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| サービス提供日  | 月曜日から金曜日（但し、1 月 1 日～1 月 3 日は除く） |
| サービス提供時間 | 午前 9 時 30 分～午後 3 時 00 分         |

### (5) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 片倉 忠次 |
|-----|-------|

| 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。<br>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。<br>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介護予防通所介護計画を作成すると共に利用者等への説明を行い、同意を得ます。<br>4、利用者へ介護予防通所介護計画を交付します。<br>5、通所介護相当サービスの実施状況の把握及び介護予防通所介護計画の変更を行います。<br>6、請求事務及び通信連絡事務等を行います。 | 常勤 1 名<br>(生活相談員兼務)      |
| 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出来るよう、生活指導及び入浴、排泄、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。<br>2、それぞれの利用者について、介護予防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。                                                                                                                                                                | 非常勤 1 名<br>(介護職員と兼務)     |
| 看護職員<br>看護師・准看護師 | 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。<br>2、利用者の静養のための必要な措置を行います。<br>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。                                                                                                                                                                                     | 非常勤 名                    |
| 介護職員             | 介護予防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。                                                                                                                                                                                                                                                                 | 非常勤 名<br>(内 1 名生活相談員と兼務) |
| 機能訓練指導員          | 機能訓練指導員は、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                                                                                                                                                                                                                                                       | 非常勤 名<br>(看護師と兼務)        |
| 調理員              | 食事の盛り付けや簡単な調理等を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 非常勤 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 |                | 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）等に基づき、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。<br>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。<br>3 通所介護相当サービス提供に当たっては、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。<br>4 通所介護相当サービスの事業者は、計画に基づくサービスの提供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書等を作成した介護予防支援事業者等に報告します。<br>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。<br>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。 |
| 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

(2) 通所介護相当サービスの禁止行為

通所介護相当サービス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えない場合を除く。）
- 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、利用者負担額について（介護保険を適用する場合）

(基本)

| サービス内容        |       |       |                                 | 基本利用料      | 利用者負担金 |          |
|---------------|-------|-------|---------------------------------|------------|--------|----------|
| 通所型独自サービス費 11 | 事業対象者 | 要支援 1 | ・月 5 週ある場合などで月 5 回以上のサービスを行った場合 | 18,465 円／月 | 一割負担   | 1,847 円  |
|               |       |       |                                 |            | 二割負担   | 3,693 円  |
|               |       |       |                                 |            | 三割負担   | 5,540 円  |
| 通所型独自サービス費 12 | 事業対象者 | 要支援 2 |                                 | 37,187 円／月 | 一割負担   | 3,719 円  |
|               |       |       |                                 |            | 二割負担   | 7,438 円  |
|               |       |       |                                 |            | 三割負担   | 11,157 円 |
| 通所型独自サービス費 21 | 事業対象者 | 要支援 1 | 1 月の中で全部で 4 回まで                 | 4,477 円／回  | 一割負担   | 448 円    |
|               |       |       |                                 |            | 二割負担   | 896 円    |
|               |       |       |                                 |            | 三割負担   | 1,344 円  |
| 通所型独自サービス費 22 | 事業対象者 | 要支援 2 | 1 月の中で全部で 8 回まで                 | 4,590 円／回  | 一割負担   | 459 円    |
|               |       |       |                                 |            | 二割負担   | 918 円    |
|               |       |       |                                 |            | 三割負担   | 1,377 円  |

(日割) 月 5 週ある場合など、月額利用料を使用した場合で、日割り対象時由に該当する場合

| サービス内容        |       |       |       | 基本利用料     | 利用者負担金 |       |
|---------------|-------|-------|-------|-----------|--------|-------|
| 通所型独自サービス費 11 | 事業対象者 | 要支援 1 | 日割の場合 | 605 円／日   | 一割負担   | 61 円  |
|               |       |       |       |           | 二割負担   | 121 円 |
|               |       |       |       |           | 三割負担   | 182 円 |
| 通所型独自サービス費 12 | 事業対象者 | 要支援 2 |       | 1,222 円／日 | 一割負担   | 123 円 |
|               |       |       |       |           | 二割負担   | 245 円 |
|               |       |       |       |           | 三割負担   | 367 円 |

※日割となる場合とは、以下のような場合で、( ) 内の日をもって日割り計算を行います。

- ・月途中からサービス利用を開始した場合（契約日）
- ・月途中でサービス利用を終了した場合（契約解除日）
- ・月途中に要介護から要支援に変更になった場合（変更日）
- ・月途中に要支援から要介護に変更になった場合（変更日）
- ・同一市町村内で事業所を変更した場合（変更日）

※回数の単位数を使用する場合とは、以下のような場合で、サービスの実際の利用回数に応じた料金となります。

- ・計画の変更を伴わない入院等（短期入院等）がある場合介護予防通所介護計画に定めたサービス提供区分よりも利用が少なかった場合に使用し、計画上の頻度に応じた単位数で算定する）

| (加算) ※要支援等による区分なし |                |        |             |         |        |       |       |                                      |
|-------------------|----------------|--------|-------------|---------|--------|-------|-------|--------------------------------------|
|                   | サービス内容         | 基本利用料  |             |         | 利用者負担額 |       |       | 算定回数等                                |
|                   |                |        |             |         | 一割     | 二割    | 三割    |                                      |
| 要支援による区分なし        | 生活機能向上グループ活動加算 | 1027 円 |             |         | 103 円  | 206 円 | 309 円 | 1 月につき                               |
|                   | 科学的介護推進体制加算    | 410 円  |             |         | 41 円   | 82 円  | 123 円 |                                      |
|                   | 介護職員等処遇改善加算    | (Ⅰ)    | 所定単位数の 9.2% | 左記の一割   |        |       | 左記の三割 | 基本サービス費に各種減産を総単位数(所定単位数)で算加した額を算定する。 |
|                   |                | (Ⅱ)    | 所定単位数の 9.0% |         |        |       |       |                                      |
|                   |                | (Ⅲ)    | 所定単位数の 8.0% |         |        |       |       |                                      |
|                   |                | (Ⅳ)    | 所定単位数の 6.4% |         |        |       |       |                                      |
| 要支援による区分あり        | サービス提供体制強化加算Ⅰ1 | (Ⅰ)    | 事業対象者要支援 1  | 903 円   | 91 円   | 181 円 | 271 円 | 1 月につき                               |
|                   | サービス提供体制強化加算Ⅰ2 |        | 事業対象者要支援 2  | 1,807 円 | 181 円  | 362 円 | 543 円 |                                      |
|                   | サービス提供体制強化加算Ⅱ1 | (Ⅱ)    | 事業対象者要支援 1  | 739 円   | 74 円   | 148 円 | 222 円 |                                      |
|                   | サービス提供体制強化加算Ⅱ2 |        | 事業対象者要支援 2  | 1478 円  | 148 円  | 296 円 | 444 円 |                                      |
|                   | サービス提供体制強化加算Ⅲ1 | (Ⅲ)    | 事業対象者要支援 1  | 246 円   | 25 円   | 50 円  | 74 円  |                                      |
|                   | サービス提供体制強化加算Ⅲ2 |        | 事業対象者要支援 2  | 492 円   | 50 円   | 99 円  | 148 円 |                                      |

地域区分別の単価(6級地 10.27 円)を含んでいます。

- ※ 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。
- ※ 生活機能向上グループ加算とは、利用者の生活機能の向上を目的として、利用者ごとに生活機能の向上の達成目標を設定し作成した介護予防通所介護計画に基づき、共通の課題を有する複数の利用者からなるグループに対して日常生活上の支援のための活動（週 1 回以上）を特別なサービス（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。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出した事業所が、利用者に対して通所介護相当サービスを行った場合に算定します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等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る加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

(減算)

- ※ 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相当サービス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（又は翌々月）の利用料及び利用者負担額は、70／1000 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、週 1 回程度利用（要支援 1.2 又は事業対象者）は 3,861 円（一負担の場合 387 円/二負担の場合 773 円/三負担の場合 1159 円）、週 2 回程度利用（要支援 2 又は事業対象者）は 7,723 円（一割負担の場合 773 円/二割負担の場合 1545 円/三割負担の場合 2317 円）減額されます。また、1 月当たりの回数を定める場合は、1 回につき 482 円（一割負担の場合 49 円/二割負担の場合 97 円/三割負担の場合 145 円）減額されます。
- 同一建物とは、通所介護相当サービス事業所と構造上又は外形上、一体的な建物をいいます。

- ※ ※ 利用者に対して、その居宅と通所介護相当サービス事業所との間の送迎を行わない場合には、片道につき利用料 482 円（一割負担の場合 49 円/二割負担の場合 97 円/三割負担の場合 145 円）減額されます。
- 利用者負担 49 円）を減額します。
- 但し、同一建物に居住または同一建物から通う利用者に対する減額は対象外となります。
- ※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年 1 回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を上記単位数より減算します。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を上記単位数より減算します。

#### 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を超えて送迎を行った場合は、片道 1.000 円を徴収させていただきます。                                               |                   |
| 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頂いた日に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。                                         |                   |
|               | ご利用の前日 16:00 までにご連絡をいただいた場合                                                                           | キャンセル料は不要です。      |
|               | ご利用当日にご連絡をいただいた場合                                                                                     | 食事代実費相当額を請求いたします。 |
| ③食事等の提供に要する費用 | 100 円（1 食当り 食材料費等）<br>※特別食（ゼリー食、ミキサー食等）につきましては上記金額に別途 30 円の加算となります。                                   |                   |
| ④おむつ代         | 紙おむつ 150 円/枚・リハビリパンツ 100 円/枚・パット類 40 円/枚                                                              |                   |
| ⑥その他          | 特別な教養娯楽費や特別行事等の実施に付きましては、その都度、参加の希望確認と料金等につきまして文書にてお知らせさせていただきます。<br>料金の徴収は、開催月のサービス利用料金と徴収させていただきます。 |                   |

#### 5 利用料、利用者負担額 その他の費用の請求及び支払いについて

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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、利用明細書を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け（利用時に手渡し、または郵送）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記載いたします。サービス提供記録にて照合の上、請求月の末日までに、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<br/>※振り込み手数料は、利用者様のご負担となります。</p> <p>(イ)利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(ウ)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。領収書の再発行はできませんので、必ず保管されますようお願いします。</p> <p>(医療費控除の還付請求の際に必要な事があります。)</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、支払い期日から 2 カ月以上延滞し、さらに支払いの催促から、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きます。

※お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いします。(医療費排除の還付請求の際に必要なことがあります。)

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) 利用者が要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえ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、介護予防支援等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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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) 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」等に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護相当サービス計画」を作成します。なお、作成した「介護予防通所介護計画」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。
- (4) サービス提供は「介護予防通所介護計画」に基づいて行います。なお、「介護予防通所介護計画」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) 通所介護相当サービス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充分な配慮を行います。

## 7 虐待防止について

事業所は、利用者等の人権・虐待の防止又はその再発を防止するために、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： |
| 虐待防止に関する担当者 |      |

- (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。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (6) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、次に掲げることにより留意して、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られます。
- (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出来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。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者およびその家族に関する秘密の保持について
- ① 事業所は、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ンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
  - ② 従業者は、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において利用者の個人情報を用いませぬ。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ぬ。
  - ② 事業者は、利用者およ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、追加又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。）

## 10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に症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。主治医への連絡が困難な場合や病状等により救急搬送等の必要な措置を講じます。

|          |                 |                    |
|----------|-----------------|--------------------|
| 主治<br>医  | 利 用 者 の 主 治 医   | ( 科 )              |
|          | 所 属 関 係 機 関 名 称 |                    |
|          | 連 絡 先           |                    |
| 家 族<br>等 | 緊急連絡先の家族等       | 氏名： (続柄： )<br>連絡先： |
|          | 緊急連絡先の家族等       | 氏名： (続柄： )<br>連絡先： |

## 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する通所介護相当サービス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、利用者に係る介護予防支援事業者等（地域包括支援センターより介護予防支援の業務を委託している居宅介護支援事業者等を含む。以下同じ。）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する通所介護相当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、損害賠償を速やかに行います。



|                |                       |     |                  |
|----------------|-----------------------|-----|------------------|
| 市町村（保険者）       | 和泉市 高齢介護室<br>（高齢支援担当） | 連絡先 | 0725-41-1551（代表） |
| 地域包括支援センター     |                       |     |                  |
| 居宅介護支援事業所（委託先） |                       |     |                  |
| 指定介護予防支援事業所    |                       |     |                  |
| 担当介護支援専門員      |                       | 連絡先 |                  |

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 尚、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                       | 総合賠償責任保険（ネクスポート）         |
| 補償の概要                     | 業務遂行に起因する事故、受託物の損壊、人権侵害等 |

- 12 心身の状況の把握
- 通所介護相当サービスの提供に当たっては、介護予防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また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 介護予防支援事業者等との連携
- ① 通所介護相当サービスの提供に当り、介護予防支援事業者およ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 サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「介護予防通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防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写しを速やかに介護予防支援事業者に送付します。

- 14 サービス提供の記録
- ① 通所介護相当サービスの実施ごとに、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。但し、複写に係る費用は利用者負担となります。

- 15 業務継続計画の策定等
- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護相当サービス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（事業継続計画）を策定し、当該継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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実施します。
- (3) 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。

- 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：代表取締役 松本 忠男
- 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。
- ① 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：（毎年2回 ）

- 17 衛生管理等
- (1) 通所介護相当サービスの用に供する施設、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) 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、連携に努めます。
- (3) 通所介護相当サービス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、次に掲げる措置を講じます。
- ① 事業所における感染症の予防及びまん延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者に周知徹底しています。
- ② 事業者における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 重御者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

18. 通所介護相当サービス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) 提供予定の通所介護相当サービスの内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

| 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 |
|----------------------------|----------------|--------|------------|----|--|-----------|-----|--------|
|                            |                | 送迎     | 食事提供       | 入浴 |  |           |     |        |
|                            | 9：30～<br>15：00 | ○      | ○<br>保険適用外 | ○  |  | ○         | 円   | 円      |
| 1月当たりの利用料、利用者負担額（見積もり）合計金額 |                |        |            |    |  |           | 円   | 円      |

(2) その他の費用

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| ① 送迎費の有無      | （有・無）サービス提供1回あたり… 円 |
| ② キャンセル料      | 重要事項説明書 4-②記載の通りです。 |
| ③ 食事の提供に要する費用 | 重要事項説明書 4-③記載の通りです。 |
| ④ おむつ代        | 重要事項説明書 4-④記載の通りです。 |

- (3) 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

|          |           |
|----------|-----------|
| お支払い額の目安 | 月 回ご利用で 円 |
|----------|-----------|

※ここに記載した金額は、この見積もりによる基本料金となります。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせやご利用状況などにより変動し、このお支払額の目安に加算、減算（「3 サービス提供するサービス内容及び費用について」記載通り）を適用した額となります。

- 19 通所介護相当サービス利用に当っての留意事項
- ① 施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。ご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- ② 当施設は全館禁煙となっておりますので喫煙はご遠慮ください。
- ③ 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- ④ 所持金品は、自己の責任で管理してください。紛失等が発生した場合は、事業所では一切の責任を負いません。

## 20 サービス利用にあたっての禁止事項

(1) 従業者に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。

(3) サービス利用中に、従業員の写真や動画撮影、録音などを無断でおこなうことやそれらをSNSなどに掲載をすること。

① 提供した通所介護相当サービス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。（下記に記す【お客様相談・苦情窓口】のとおり）

- ・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への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。

**お客様サービス課** 住 所：大阪府和泉市伯太町二丁目 1 番 13 号  
電 話：0725-46-5911  
F A X：0725-46-5040  
受付時間：月曜日～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 4 時  
(土、日曜日及び 1/1～1/3 は除く)

市区町村名：和泉市 担当部・課名：生きがい健康部 高齢介護室

住 所：和泉市府中町二丁目 7 番 5 号  
電 話：0725-41-1551（代表）  
F A X：0725-40-3441  
受付時間：月曜日～金曜日 午前 9 時～午後 5 時 15 分  
（土、日曜日、祝日及び年末年始を除く）

大阪府国民健康保険団体連合会（介護保険室 介護保険課）  
住 所：大阪府中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号  
中央大通 F N ビル内  
電 話：0 6 - 6 9 4 9 - 5 4 1 8  
受付時間：月曜日～金曜日 午前 9 時～午後 5 時  
(土、日曜日、祝日及び年末年始を除く)

令和 年 月 日

|     |       |                       |
|-----|-------|-----------------------|
| 事業者 | 所在地   | 大阪府和泉市伯太町二丁目 1 番 13 号 |
|     | 法人名   | 株式会社 日本ファクト           |
|     | 代表者名  | 代表取締役 松 本 忠 男 (印)     |
|     | 事業所名  | ファクト <b>デ</b> イサービス   |
|     | 説明者氏名 | (印)                   |

|             |      |   |
|-------------|------|---|
| 利<br>用<br>者 | 住 所  |   |
|             | 氏 名  | ㊟ |
|             | 電話番号 |   |

|     |        |                                                                                                                               |               |  |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 代理人 | 住 所    |                                                                                                                               |               |  |
|     | 氏 名    | <div style="text-align: right;">  </div> |               |  |
|     | 本人との関係 |                                                                                                                               | 書名を代行<br>した理由 |  |
|     | 電話番号   |                                                                                                                               |               |  |