モ デ ル 重 要 事 項 説 明 書 　（通所介護相当サービス用）

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、「富田林市通所介護相当サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」「富田林市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」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　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 | （法人種別及び法人の名称） |
| 代表者氏名 | （代表者の役職名及び氏名） |
| 本社所在地（連絡先及び電話番号等） | （法人登記簿記載の所在地）（連絡先部署名）（電話・ﾌｧｯｸｽ番号） |
| 法人設立年月日 | （法人設立年月日） |

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 | （指定事業所名称） |
| 介護保険指定事業所番号 | （指定事業者番号） |
| 事業所所在地 | （事業所の所在地、ビル等の場合には　建物名称、階数、部屋番号まで） |
| 連絡先相談担当者名 | （連絡先電話・ﾌｧｯｸｽ番号）（部署名・相談担当者氏名） |
| 事業所の通常の事業の実施地域 | 富田林市 |
| 利用定員 | （運営規程記載の利用定員を記載） |

1. 事業の目的及び運営の方針

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的 | （運営規程記載内容の要約） |
| 運営の方針 | （運営規程記載内容の要約） |

1. 事業所窓口の営業日及び営業時間

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日 | （運営規程記載の営業日を記載） |
| 営業時間 | （運営規程記載の営業時間を記載） |

1. サービス提供時間

|  |  |
| --- | --- |
| サービス提供日 | （運営規程記載のサービス提供日を記載） |
| サービス提供時間 | （運営規程記載のサービス提供時間を記載） |

1. 事業所の職員体制

|  |  |
| --- | --- |
| 管理者 | （氏名） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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相当サービス個別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。利用者へ通所介護相当サービス個別計画を交付します。
4. 通所介護相当サービス個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、少なくとも１月に１回は、利用者の状態・サービスの提供状況等について、介護予防サービス計画等を作成した介護予防支援事業者等に報告するとともに、当該通所介護相当サービス個別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、当該通所介護相当サービス個別計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、モニタリングの結果を記録します。モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて通所介護相当サービス個別計画の変更を行います。
 | 常勤　　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、通所介護相当サービス個別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　　名 |
| 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　　名非常勤　名 |
| 介護職員 | 1. 通所介護相当サービス個別計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。
 | 常勤　　名非常勤　名 |
| 機能訓練指導員 | 1. 通所介護相当サービス個別計画に基づき、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　名 |
| 管理栄養士 | 1. 栄養改善サービスを行います。
 | 常勤　　名非常勤　名 |
| 歯科衛生士 | 1. 口腔機能向上サービスを行います。
 | 常勤　　名非常勤 名 |
| 事務職員 | 1. 第１号事業支給費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。
 | 常勤　　名非常勤 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 |
| 通所介護相当サービス個別計画の作成等 | 1. 利用者に係る介護予防支援事業者等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通所介護相当サービス個別計画を作成します。
2. 通所介護相当サービス個別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. 通所介護相当サービス個別計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護相当サービス個別計画書を利用者に交付します
4. 必要に応じて通所介護相当サービス個別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。 |

（メモ）利用者との間で、提供するサービスに関して疑義や誤解が生じないよう、サービス内容は、できるだけ具体的に記述するようにしてください。

1. 従業者の禁止行為

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)利用料

　あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の１割又は２割又は３割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

通所介護相当サービスの利用料・・・基本部分、加算の合計の額となります。

【基本部分：通所介護相当サービス】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者の要介護度 | 基本利用料 | **利用者負担** |
| **(1割)** | **(2割)** | **(3割)** |
| 事業対象者要支援１ | １８，４６５円（１月につき）高齢者虐待防止未実施減算及び業務継続計画未策定減算がある場合は減算した金額を記載してください。 | **１，８４７円** | **３，６９３円** | **５，５４０円** |
| 事業対象者要支援２ | ３７，１８７円（１月につき） | **３，７１９円** | **７，４３８円** | **１１，１５７円** |
| 事業対象者要支援１ | ４，４７７円（１回につき）（１月の中で全部で４回までのサービス） | **４４８円** | **８９６円** | **１，３４４円** |
| 事業対象者要支援２ | ４，５９０円（１回につき）（１月の中で全部で８回までのサービス） | **４５９円** | **９１８円** | **１，３７７円** |

（注１）上記の基本利用料は、富田林市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱で定める額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

**【加算：通所介護相当サービス】**

　以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 加算の種類 | 加算の要件（概要） | 加算額 |
| 基本利用料 | **利用者負担** |
| **(1割)** | **(2割)** |  **(3割)** |
| 生活機能向上グループ活動加算 | 生活機能の向上に対して実施される日常生活上の支援を行った場合 | １，０２７円 | **１０３円** | **２０６円** | **３０９円** |
| 栄養アセスメント加算 | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合。 | ５１３円 | **５２円** | **１０３円** | **１５４円** |
| 栄養改善加算 | 低栄養状態の改善等を目的として、個別的に実施される栄養食事相談等の栄養管理を行った場合事業所ごとに該当する加算のみ記載してください。 | ２，０５４円 | **２０６円** | **４１１円** | **６１７円** |
| 口腔機能向上加算Ⅰ | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合 | １，５４０円 | **１５４円** | **３０８円** | **４６２円** |
| 口腔機能向上加算Ⅱ | １，６４３円 | **１６５円** | **３２９円** | **４９３円** |
| 一体的サービス提供加算 | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合 | ４，９２９円 | **４９３円** | **９８６円** | **１，４７９円** |
| 若年性認知症受入加算 | 若年性認知症利用者へサービス提供した場合 | ２，４６４円 | **２４７円** | **４９３円** | **７４０円** |
| サービス提供体制強化加算（Ⅰ） | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合※（注３） | 事業対象者・要支援１ | ９０３円 | **９１円** | **１８１円** | **２７１円** |
| 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（Ⅱ） | 事業対象者・要支援１ | ７３９円 | **７４円** | **１４８円** | **２２２円** |
| 事業対象者・要支援２ | １，４７８円 | **１４８円** | **２９６円** | **４４４円** |
| サービス提供体制強化加算（Ⅲ） | 事業対象者・要支援１ | ２４６円 | **２５円** | **５０円** | **７４円** |
| 事業対象者・要支援２ | ４９２円 | **５０円** | **９９円** | **１４８円** |
| 生活機能向上連携加算Ⅰ | リハビリテーション専門職や医師が通所型サービス事業所等を訪問し、共同でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成した場合 | １，０２７円 | **１０３円** | **２０６円** | **３０９円** |
| 生活機能向上連携加算Ⅱ１ | ２，０５４円 | **２０６円** | **４１１円** | **６１７円** |
| 生活機能向上連携加算Ⅱ２ | １，０２７円 | **１０３円** | **２０６円** | **３０９円** |
| 口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ（1回につき） | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合 | ２０５円 | **２１円** | **４１円** | **６２円** |
| 口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ（1回につき） | ５１円 | **６円** | **１１円** | **１６円** |
| 科学的介護推進連携加算 | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合 | ４１０円 | **４１円** | **８２円** | **１２３円** |
| 介護職員処遇改善加算Ⅰ | 介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合※（注３） | （基本部分+加算減算）×5.9％ | **左記額の****１割** | **左記額の****２割** | **左記額の****３割** |
| 介護職員処遇改善加算Ⅱ | （基本部分+加算減算）×4.3％ |
| 介護職員処遇改善加算Ⅲ | （基本部分+加算減算）×2.3％ |
| 介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ | （基本部分+加算減算）×1.2％ |
| 介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ | （基本部分+加算減算）×1.0％ |
| 介護職員等ベースアップ等支援加算 | （基本部分+加算減算）×1.1％ |

（注３）当該加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

**【減算：通所介護相当サービス】**

　以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が減算されます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 減算の種類 | 減算の要件（概要） | 減算額 |
| 基本利用料 | **利用者負担** |
| **(1割)** | **(2割)** | **(3割)** |
| 送迎減算 | 送迎を行わない場合 | -４８２円（片道１回につき） | **-４９円** | **-９７円** | **-１４５円** |
| 事業所と同一建物に居住する利用者へのサービス提供減算 | 利用者が事業所と構造上又は外形上、一体的な建物に居住する場合 | 事業対象者・要支援１（１回/週） | -３，８６１円（１月につき） | **-３８７円** | **-７７３円** | **-１，１５９円** |
| 事業対象者・要支援２（２回/週） | -７，７２３円（１月につき） | **-７７３円** | **-１，５４５円** | **-２，３１７円** |
| 事業対象者・要支援１・要支援２（回数） | －９６５円（１月につき） | **-９７円** | **-１９３円** | **-２９０円** |

（メモ）・上記のうち、算定する加算のみ記載してください。事業所評価加算は、当該加算に係る申出を行った事業所のうち、要件に該当する事業所のみ算定することができます。

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。 |
| 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 | 食費相当額　〇〇円を請求いたします。 |
| 12時間前までにご連絡のない場合 |
| ※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 食事の提供に要する費用 | ○○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 | ○○円（1枚当り）運営規程の定めに基づくもの |
| ⑤ 日常生活費 | ○○円（内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）運営規程の定めに基づくもの |

（メモ）キャンセル料を請求する、しない及びその徴収率等の設定については、各事業者において決定する事項です。したがって、キャンセル料を請求しない場合にはこの条項の記載は不要です。なお、月額包括単価による場合は、利用者からキャンセルがあった場合においても定額どおりの算定がなされることをふまえ、キャンセル料を設定することは想定し難いものと考えられます。

利用者からのキャンセル通知の時間帯区分は、利用者に配慮した時間帯設定として例示では「24時間」を目安時間として掲げています。

その他の費用の額は、実費相当としてください。また日常生活費の取扱いについては、「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて　H12.3.30付け老企第54号」を参照した上で、運営規程にてその定めを行ってください。

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
 | 1. 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。
2. 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月〇日までに利用者あてお届け（郵送）します。
 |
| 1. 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等
 | 1. 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△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)事業者指定口座への振り込み(イ)利用者指定口座からの自動振替(ウ)現金支払い1. 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します。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）
 |

* + 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○月以上遅延し、さらに支払いの督促から○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。

（メモ）②のアに記載する支払い方法はあくまで例示ですが、利用者の利便性に配慮し、支払い方法の選択が可能なよう、複数の支払方法を採用するようにしてください。

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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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. 利用者が要支援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、介護予防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個別計画｣を作成します。なお、作成した「通所介護相当サービス個別計画」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「通所介護相当サービス個別計画｣に基づいて行います。なお、「通所介護相当サービス個別計画」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. 当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充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、虐待防止等のために、次に掲げるとおり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、従業者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ています。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施しています。

(4) 前３号の措置を適切に実施するための担当者を置いています。

|  |  |
| --- | --- |
| 虐待防止に関する責任者 | （職・氏名を記載する） |

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(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。

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。

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
 | 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。
	1. 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。
	2. 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。
	3. 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
 |
| 1. 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。)
 |

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。

|  |  |
| --- | --- |
| 【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) 住所　　電話番号 |

（メモ）緊急時の対応方法に掲げる主治医や家族等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようにしてください。

11　事故発生時の対応方法について

利用者に対する介護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）の窓口】富田林市　健康推進部　高齢介護課 | 所在地　富田林市常盤町１番１号電話番号0721-25-1000 ﾌｧｯｸｽ番号0721-23-0220受付時間9:00～17:30（土日祝除く） |
| 【介護予防支援事業者連絡先】 | 事業所名 担当介護支援専門員氏名 所在地 電話番号  |

（メモ）事故発生時の対応方法に掲げる市町村、居宅介護支援事業者等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようにしてください。

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 |  |
| 保険名 |  |
| 保障の概要 |  |

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等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　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等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「通所介護相当サービス個別計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防支援事業者等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介護予防支援事業者等に送付します。

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、その記録はサービスを完結した日から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。

15　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）職・氏名：（　　　　　　　　　　　　）

1. 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。
2. 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　　　月・　　　月）

16　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. 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。

17　通所介護相当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、あなたの通所介護相当サービス個別計画に沿って、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（月額） | 利用者負担額（月額） |
| 栄養改善 | 口腔機能向上 | 送迎 | 食事提供 | 入浴 |
| 月・木 | 10:00～17:00 |  |  | ○ | ○保険適用外 | ○ | ○ | 23,240円 | 2,324円 |

1. その他の費用

|  |  |
| --- | --- |
| 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。 |

1. 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

|  |  |
| --- | --- |
| お支払い額の目安 | （目安金額の記載） |

* + 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。
	+ この見積もりの有効期限は、説明の日から１か月以内とします。

（メモ）サービス内容の見積もりについては、確認ができれば、別途料金表の活用も可能です。

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
	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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
	2. 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。
		*
		*

指定申請時に提出された「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載してください。

1. 苦情申立の窓口

|  |  |
| --- | --- |
| 【事業者の窓口】（事業者の担当部署・窓口の名称） | 所 在 地電話番号　　　　　　　ﾌｧｯｸｽ番号受付時間 |
| 【市町村（保険者）の窓口】富田林市　健康推進部　高齢介護課 | 所 在 地 富田林市常盤町１番１号電話番号0721-25-1000 ﾌｧｯｸｽ番号0721-23-0220受付時間 9:00～17:30（土日祝除く） |
| 【公的団体の窓口】大阪府国民健康保険団体連合会 | 所 在 地電話番号　　　　　　　ﾌｧｯｸｽ番号受付時間 |

（メモ）利用者が茨木市以外の被保険者の場合、当該保険者の窓口を記載してください。

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、「富田林市通所介護相当サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」「富田林市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」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 |  |
| 法人名 |  |
| 代表者名 | 印 |
| 事業所名 |  |
| 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 |

（メモ）　この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が（署名）記名押印を行います。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意してサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者 | 住　所 | 大阪府○○市△△町１丁目１番１号 |
| 氏　名 | 大　阪　　太　郎　印 |

　　　　　　　　　　　　上記署名は、浪速　花子（子）が代行しました。