

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。

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 遊友	代表者氏名	代表取締役 舟岡 悠
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府岸和田市堺町3番16号 電話 072-438-4170 FAX 072-430-5789	法人設立年月日	2008年3月11日

2 ご利用者への通所介護サービス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	フレンドハウス結心	介護保険指定 事業者番号	2771104714	事業所所在地	大阪府岸和田市上野町西17番33号
連絡先 相談担当者名	TEL:072-433-8110 管理者 平沼 永植	FAX:072-433-8111	事業所の通常の 事業の実施地域	岸和田市、貝塚市、泉北郡忠岡町	

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態のご利用者に必要な限り居宅で自立した日常生活を営むことができるようサービスを提供し、社会的孤立感の解消及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ります。
運営の方針	ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとします。さらに、地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図ります。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 祝日含む（但し、12月30日～1月3日、岸和田だんじり祭9月・10月祭礼の日を除く）
営業時間	8:30～17:30
サービス提供時間	①9:00～14:30 ②9:30～15:00 ③10:00～15:30

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1名 非常勤1名
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0名 非常勤3名
介護職員	1 通所介護計画に基づき、可能な限り在宅生活を維持できるよう必要な日常生活上の介助及びアドバイスを行います。	常勤3名 非常勤8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3名 非常勤1名

(4) 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等		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あたっては、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 指定通所介護の提供にあたっては、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 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、必要に応じて報告します。
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。
日常生活上の介助	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、機械・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) イ・ロ (Ⅱ)	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行います。
	若年性認知症利用者受入	若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。
	認知症対応	認知症の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。

(2) 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

大規模型事業所(Ⅰ) サービス提供時間5時間以上6時間未満 / 介護度別利用者負担額(一日当たり)									
介護度 1	559 円	介護度 2	660 円	介護度 3	763 円	介護度 4	863 円	介護度 5	965 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	入浴介助加算(Ⅰ)	411 円	41 円	入浴介助を実施した日数
	入浴介助加算(Ⅱ)	565 円	57 円	入浴介助を実施した日数
	個別機能訓練加算(Ⅰ) イ	575 円	58 円	個別機能訓練を実施した日数
	個別機能訓練加算(Ⅰ) ロ	781 円	78 円	個別機能訓練を実施した日数
	個別機能訓練加算(Ⅱ)	205 円	21 円	個別機能訓練を実施した月
	A D L 維持加算(Ⅰ)	308 円	31 円	利用した月
	A D L 維持加算(Ⅱ)	616 円	62 円	利用した月
	口腔機能向上加算Ⅰ	1,541 円	154 円	利用した月
	口腔機能向上加算Ⅱ	1,643 円	164 円	利用した月
	科学的介護推進体制加算	411 円	41 円	利用した月
	通所介護サービス提供体制強化加算Ⅱ	185 円	19 円	利用した回数
	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の 59/1000	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)
	介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	43/1000	左記の1割	
	介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	23/1000	左記の1割	
介護職員等ベースアップ等支援加算	所定単位数の 11/1000	左記の1割		

(3) その他の費用について

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。			
	訪問時までにご連絡のない場合	1 提供当りの食費の実費を請求いたします。		
※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。				
食事の提供に要する費用	600 円/食	消耗品費	リハビリパンツ70 円、パット30 円、レンタルバスタオル50 円	日常生活費 実費

4 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、利用料請求書兼領収書として毎月10日までにお渡しします。</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、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替 (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、必ず保管されますようお願いいたします。</p> <p>(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、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 ハラスメントについて

(1)精神的・身体的暴力又は乱暴な言動

・物を投げつける ・怒鳴る、奇声・大声を発する ・たたく・蹴る ・手を払いのける ・威圧的な態度で文句を言い続ける など

(2)セクシャルハラスメント

・必要もなく手や胸をさわる ・抱きしめる ・あからさまに性的な話をする ・卑猥な言動を繰り返す など

(3)その他

・介護従事者の自宅の住所や電話番号を何度も聞く ・ストーカー行為 など

ハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。利用者・家族との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高いケアを提供できるよう、ご協力をお願いします。

6 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 平沼 永植
-------------	-----------

(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) 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。

7 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。

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	<p>① 事業者は、利用者又はその家族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又は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、利用者又は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>

9 転倒リスクについて

当施設はリハビリを実施するなかで日常とは異なる動作も行います。また、時間の拘束はせず、その人らしく自由に施設内を歩いてもらうという方針です。転倒には十分注意を払いますが、常に見守れるわけではありませんので転倒リスクが生じます事をご理解ください。

10 緊急時（事故発生時）の対応について

対応方法：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。

救急搬送等	所属医療機関名称	かかりつけ	緊急	家族等	氏名及び続柄	
	主治医				緊急時連絡先①	
	電話番号				緊急時連絡先②	

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

<p>保険会社名：東京海上日動火災保険株式会社</p> <p>保険名：超ビジネス保険（事業活動包括保険）保障の概要：通所介護 他</p>
--

11 心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、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。

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を提供した日から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。

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：吉田 和寛
- 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。
避難訓練実施回数：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、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。

15 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。

16 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）

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	
		処遇改善加算Ⅰ	特定処遇改善加算Ⅱ	ベースアップ等対応加算	サービス提供体制強化加算Ⅱ	入浴介助加算Ⅰ	入浴介助加算Ⅱ	個別機能訓練加算(Ⅰ)□	個別機能訓練加算(Ⅱ)	科学的体制加算	ADL継続加算Ⅰ	ADL継続加算Ⅱ				食事
	09:30~15:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	円	円

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	円（介護保険分 円・食費 円）
----------	-----------------

17 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。

1. 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。
2. 管理者は、介護職員に事実関係の確認を行う。
3. 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。
4. 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。

(2) 苦情申立の窓口

【事業所窓口】 フレンドハウス結心 平沼 永植	所在地：岸和田市上野町西17-33 電話番号：072-433-8110 ファックス番号：072-433-8111 受付時間：8:30 ~ 17:30	【岸和田市役所窓口】 介護保険課	所在地：岸和田市岸城町7-1 電話番号：072-423-2121 ファックス番号：072-423-6927 受付時間：9:00 ~ 17:15	【公的団体窓口】 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1-3-8 電話番号：06-6949-5309 ファックス番号：06-6949-5313 受付時間：9:00 ~ 17:00
-------------------------------	---	---------------------	--	--------------------------------	---

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。

令和 6 年 月 日

〈利用者〉住所

氏名

※利用者代理人を選任した場合
代理人氏名 (印)

緊急連絡用 LINE QR コード

〈事業者〉

事業者名 株式会社 遊友

代表者名 代表取締役 舟岡 悠

