

春日丘荘デイサービスセンター 重要事項説明書

介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業 (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、「茨木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」「茨木市介護予防・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	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)	(法人登記簿記載の所在地) 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	春日丘荘デイサービスセンター
介護保険指定 事業所番号	第2774200881号
事業所所在地	大阪府茨木市南春日丘7丁目11番22号
連絡先 相談担当者名	(電話) 072-625-6511 (ファックス番号) 072-625-6414 (相談担当者) 八木 孝輔
事業所の通常の 事業の実施地域	茨木市
利用定員	月曜日～土曜日40名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定通所介護事業所は、介護保険法に従い、ご契約者（利用者）が、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に支援することを目的とし、必要な日常生活上の介護および機能訓練を行うことにより、社会的孤立感の解消および心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族の身体的・精神的な負担の軽減を図ります。
運営の方針	利用者の個々の状態を常に把握し、それぞれに応じた個別処遇を実施するとともに、きめ細やかな対応を臨機応変に実施します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土
営業時間	午前9時から午後5時45分までとする。
サービス提供時間	午前9時00分から午後5時30分までとする。
早朝・延長サービス	午前8時00分から午前9時00分、午後5時30分から午後7時00分

※なお、台風・地震等の自然災害時は、下記の通り対応させていただきます

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時までには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	臨時休業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	施設と協議し、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、状況に応じて施設と協議し、臨時休業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、施設で協議し、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、施設で協議し、各ご家庭へ連絡いたします。

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 八木 孝輔
-----	------------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、通所介護相当サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、当該通所介護相当サービスの提供を行う期間等を記載した通所介護相当サービス個別計画を作成します。	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。	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。	1 名以上
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。	6 名以上
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。	1 名以上

3 提供するサービス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ケアマネジメント実施者が作成したサービス計画に基づき、利用者の意向や心身の状況等に配慮し、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。

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。)	運動器機能向上 注) 1	利用者の運動器機能の向上を目的として、心身の状態の維持改善のため、長期目標（概ね3か月程度）及び短期目標（概ね1ヶ月程度）を設定し、個別に運動機能向上計画を策定し、これに基づいたサービス提供を利用者ごとに行います。（概ね3か月程度） また、利用者の短期目標に応じて、概ね1ヶ月ごとに短期目標の達成度と客観的な運動器の機能の状況について把握を行うとともに、運動器機能向上計画の修正を行います。
---	-----------------	--

注) 1 実施期間終了後に、介護予防支援事業者等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。

(2) 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) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（1割）について

ご契約者の要介護度				要支援1	要支援2
1、介護サービス利用単位数	基本項目	①	総合事業独自サービス	1,798 単位	3,621 単位
	加算項目	②	サービス提供体制加算Ⅲ	24 単位	48 単位
		③	科学的介護推進体制加算		40 単位
					単位
	基本+加算	④	総合事業独自サービス	1,862 単位	3,709 単位
2、介護職員等処遇改善加算Ⅱ (④×9.0%)			総合事業独自サービス	171 単位	341 単位
4、介護サービス利用料			総合事業独自サービス	21,244 円	42,322 円
5、介護保険給付額 (9割)			総合事業独自サービス	19,119 円	38,089 円
6、サービス利用自己負担額 (1割)			総合事業独自サービス	2,125 円	4,233 円
7、食費				680 円	
8、1か月あたりの自己負担額		総合事業独自サービス		4,845 円	9,673 円

予定より利用回数が少ない場合	基本	月の利用が3回まで 401 円/回(1割) 802 円/回(2割) 1,203 円/回(3割)	月の利用が7回まで 412 円/回(1割) 824 円/回(2割) 1,236 円/回(3割)

(4) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（2割）について

(5) ご契約者の要介護度				要支援 1	要支援 2
1、介護サービス利用単位数	基本項目	①	総合事業独自サービス	1798 単位	3621 単位
	加算項目	②	サービス提供体制加算(Ⅲ)2	24 単位	48 単位
		③	科学的介護推進体制加算		40 単位
					単位
	基本+加算	④	総合事業独自サービス	1862 単位	3709 単位
2、介護職員処遇改善加算Ⅱ(④×9.0%)			総合事業独自サービス	171 単位	341 単位
4、介護サービス利用料			総合事業独自サービス	21,244 円	42,322 円
5、介護保険給付額(8割)			総合事業独自サービス	16,995 円	33,857 円
6、サービス利用自己負担額(2割)			総合事業独自サービス	4,249 円	8,465 円
7、食費				680 円	
8、1 か月あたりの自己負担額		総合事業独自サービス		6,969 円	13,905 円

予定より利用回数が少ない場合	基本	月の利用が3回まで	月の利用が7回まで
		401 円/回(1割)	412 円/回(1割)
		802 円/回(2割)	824 円/回(2割)
		1,203 円/回(3割)	1,236 円/回(3割)

(6) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（3割）について

(7) ご契約者の要介護度				要支援 1	要支援 2
1、介護サービス利用単位数	基本項目	①	総合事業独自サービス	1798 単位	3621 単位
	加算項目	②	サービス提供体制加算(Ⅲ)2	24 単位	48 単位
		③	科学的介護推進体制加算		40 単位
					単位
	基本+加算	④	総合事業独自サービス	1862 単位	3709 単位
2、介護職員処遇改善加算Ⅱ (④×9.0%)			総合事業独自サービス	171 単位	341 単位
4、介護サービス利用料			総合事業独自サービス	21,244 円	42,322 円
5、介護保険給付額 (7割)			総合事業独自サービス	14,870 円	29,625 円
6、サービス利用自己負担額 (3割)			総合事業独自サービス	6,374 円	12,697 円
7、食費				680 円	
8、1 か月あたりの自己負担額			総合事業独自サービス	9,094 円	18,137 円

予定より利用回数が少ない場合	基本	月の利用が3回まで 401 円/回(1割) 802 円/回(2割) 1,203 円/回(3割)	月の利用が7回まで 412 円/回(1割) 824 円/回(2割) 1,236 円/回(3割)

月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った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。

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 食事の提供に要する費用	朝食 4 5 0 円 昼食 6 8 0 円 夕食 5 6 0 円 おやつのみ 90 円
② おむつ代	必要分はご持参頂きます。貸し出しをした場合は現物で返却頂きます。
③ 日常生活費	実費を頂く場合があります。

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 1 5 日までに利用者あてお届け（郵送）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 2 2 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 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となる場合があります。)

※ 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。

5 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「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」に基づいて行ないます。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十分な配慮を行ないます。
- (6) 利用者は職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）、精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷付けたりおとしめたりする行為）、セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）を禁止行為とします。

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	羽田 浩朗
虐待防止担当者	八木 孝輔

- (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) 介護相談員を受入れます。

- (6) 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 ハラスメントの防止について

事業者は、適切な指定居宅介護支援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又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を講じます。

- (1) ハラスメント防止に関する指針の策定
- (2) ハラスメントを防止するための従事者に対する研修の実施
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

【ご利用者、ご家族からのハラスメント事例】

春日丘荘各事業所からのお願い

ご利用者・ご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以下の点についてご協力ください。

- 職員に対する金品の心づけはお断りしています。職員がお茶やお菓子、お礼の品も取等を受け取ることも事業所として禁止しております。また、金銭・貴重品等の管理にご協力ください。
- ペットはゲージへ入れる、リードに繋ぐ等の協力をお願いします。大切なペットを守るため、また、職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はリードを付けていただくか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。職員がペットに噛まれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。
- 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員への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。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

【具体的なハラスメント例】

①乱暴な言動又は暴力

- ☐怒鳴る、規制、大声を発する
- ☐物を投げつける
- ☐刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける など

②セクシャルハラスメント

- ☐職員の体を触る、手を握る
- ☐腕を引っ張り抱きしめる
- ☐アダルトビデオを流す、ヌード写真を見せる・見られるように置く など

③言動による精神的暴力

- ☐介護職失格、看護師失格など自尊心を傷つける言葉
- ☐他者を引き合いに出し、過大なサービスを繰り返し要求する

④その他

- ☐職員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く
- ☐ストーカー行為
- ☐法令又は契約の範囲外のサービス、現実困難なことを執拗に求める など

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。 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。

第一連絡先	氏名	
	住所	
	電話番号	
	続柄	
第二連絡先	氏名	
	住所	
	電話番号	
	続柄	
主治医	氏名	
	医療機関名	
	住所	
	電話番号	

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（地域包括支援センターより介護予防支援の業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。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。

【茨木市の窓口】	所在地 茨木市駅前3丁目8番13号
長寿介護課	電話番号 072-620-1639
	ファックス番号 072-622-5950
	受付時間 午前8時45分～午後5時15分
【介護予防支援事業者】	事業所
【居宅介護支援事業者】	担当介護支援専門員
	所在地
	電話

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	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	福祉事業者賠償責任保険

1 2 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。

1 3 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、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。

1 4 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完結の日から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。

1 5 業務継続計画の策定

(1) 非常災害対策 事業所に災害に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害に関する取組

みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）： 五反田 晃一

- 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 防災の対応：消防計画に基づき速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
- ③ 防災設備：防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設けます。
- ④ 防災訓練：消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、従業員および利用者、地域住民の参加が得られるように連携に努め、消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。
- ⑤ 事業所は、大地震等の自然災害、感染症のまん延等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう計画（BCP）を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。

1 6 感染症予防及び感染症の発生時の対応（衛生管理を含む）

- 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。
- ④ 事業所は、感染対策の指針を整備します。
- ⑤ 事業所は、感染症発生防止のための委員会及び従業者に対する研修、発生時の訓練を定期的に行います。
- ⑥ 厚生労働大臣が定める感染症または食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

1 7 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）

(2)

曜日	提供時間帯	サービス内容						介護保険適用の有無	利用者負担額（月額）
		入浴	栄養改善	口腔機能向上	送迎	食事提供	介護職員処遇改善加算（Ⅱ）		
.	～								円

(3) その他の費用

・送迎費用の有無	重要事項説明書 4－①記載のとおりです。
・食事の提供に要する費用	重要事項説明書 4－②記載のとおりです。
・おむつ代	重要事項説明書 4－③記載のとおりです。
・日常生活費	重要事項説明書 4－④記載のとおりです。

(4) 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
----------	---

※ 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ヵ月以内とします。

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

- 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。

ア 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。

イ 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
- ・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。

ウ 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。

エ 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

オ 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処理報告書に記録。
- ・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。

カ 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、必要に応じて担当市町村への報告を行う。

(1) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	*苦情受付担当者 八木 孝輔
	所在地 茨木市南春日丘7丁目11番22号
	電話番号 072-625-6511
	ファックス番号 072-625-6414
	受付時間 午前9時00分～午後5時45分
	*苦情解決責任者 荘長 羽田 浩朗
	所在地 茨木市南春日丘7丁目11番22号
	電話番号 072-625-6377
	ファックス番号 072-620-2413
	受付時間 午前9時00分～午後5時45分

【茨木市の窓口】 長寿介護課	所在地 茨木市南春日丘7丁目11番22号 電話番号 072-620-1639 ファックス番号 072-622-5950 受付時間 午前8時45分～午後5時15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～午後5時00分

19 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者による評価の 実施状況	1	あり	実施日	
			評価機関名称	
			結果の開示	1 あり 2 なし
	2	なし		

20 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	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「茨木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」「茨木市介護予防・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	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	春日丘荘デイサービスセンター
	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

更新日：令和7年5月1日