

重要事項説明書

地域密着型通所介護

J ケアデイサービスセンター

558-0011

大阪市住吉区菟田3-15-15

重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている通所介護業務について、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、遠慮なく質問してください。

1 通所介護を提供する事業者

事業者名称	J ケア株式会社
代表者氏名	松本 大幸
本社所在地	大阪市中央区島之内 1 - 1 0 - 1 5 TEL(06)6696-8665 FAX(06)6696-8664
法人設立年月日	令和元年 5 月 30 日

2 ご利用者への通所介護提供を担当する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業者名称	J ケアデイサービスセンター
介護保険 指定事業者番号	大阪市指定 2792000446
事業所所在地	大阪市住吉区苅田三丁目 1 5 番 1 5 号 TEL (0 6) 6 6 9 6 - 8 6 6 5 FAX (0 6) 6 6 9 6 - 8 6 6 4
相談担当者名	吉岡 貴由
事業所の通常の 事業実施地域	大阪市住吉区、阿倍野区、東住吉区、平野区、住之江区

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	介護が必要と認定された利用者のご要望に基づき、当事業所の生活相談員、介護・看護職員等が利用者の方の社会的孤立の解消、および心身機能の維持、ならびに利用者の方の家族の身体・精神的負担の軽減をはかるために通所介護の提供を行います。
運営方針	利用者一人ひとりに行き届いたケアサービスを提供します。家庭的な雰囲気を大切に「いきがい」「やすらぎ」「笑顔」を忘れずうるおいのある豊かな生活の場をつくります。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日（但し、12/30～1/3は休業日とする）
営業時間	AM8：30 ～ PM5：30

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から日曜日（但し、12/30～1/3は休業日とする）
サービス提供時間	AM9：00 ～ PM5：00

(5) 事業所の職員体制

職 種	員 数
管理者	吉岡 貴由
生活相談員	常勤2名兼務
介護職員	常勤2名兼務 非常勤4名
栄養職員	常勤1名兼務
看護職員	非常勤2名兼務
機能訓練指導員	非常勤2名兼務

(6) 職務内容

職	職務内容
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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、法令等の規程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。
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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事が出来る様、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。
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 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。
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介護を行います。
栄養職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護予防通所介護計画に基づき、その利用者の栄養状態や嚥下状態、アレルギーや嗜好等を勘案し、栄養改善に取り組み健康的に日常生活を営むことが出来る様、管理を行います。

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事が出来る様、機能訓練を行います。
---------	---

3 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
通所介護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者にかか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態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、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。 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。但し、道路が狭いなどの事業により、自動車による送迎が困難な場合は、車イス又は歩行介助により送迎を行う事があります。
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、嚥下困難者の為のきざみ食、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・シャワー浴）の介助や洗髪などを行います。
	排泄介助 介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、オムツ交換を行います。
	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、車イス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。
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、排泄、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。

機能訓練	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通所介護従事者の禁止行為

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。

- ✧ 医療行為(但し、看護職員が行う診療の補助行為を除く。)
- ✧ 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
- ✧ 又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ✧ 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為緊急やむを得ない場合を除く)
- ✧ その他利用者又は家族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

4 利用料金

- ① 介護保険からの給付サービスを利用する場合は、厚生労働省が定める基準による額の1割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。(利用料金一覧表参照)
- ② 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う通所介護に要した交通費は、片道500円を徴収します。
- ③ 食事の提供に要する費用については、500円/日を徴収します。
- ④ その他、オムツ代として100円/枚、 複写物10円/枚、連絡帳・連絡袋各100円、サークル活動の材料費などに要する費用については、実費料金を頂きます。
- ⑤ サービス提供時間は、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づけられた時間数(計画時間数)によるものとしませんが、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います。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

5 キャンセル料

ご利用者は、ご利用開始予定日の当日午前9時までにご連絡いただいた場合、キャンセル料は無料です。当日午前9時までにご連絡がなかった場合はキャンセル料として、500円を請求しお支払いいただきます。

6 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

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明記し利用月の翌月中旬に利用者にお渡しします。
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 請求書の明細をご確認の上、次回のご利用日に現金にてお支払いいただくか、お振込み(手数料は利用者負担)をご利用下さい。 ② 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、領収書をお渡しいたしますので、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な事があります。)

- ◇ 利用料、利用料負担額(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ヶ月以上遅延し、更に支払いの催促から14日以上に支払いがない場合にはサービスの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場合があります。
- ◇ 利用料のお支払い時以外の通常のサービス提供時は、現金持参の必要はありませんので持参されませんようお願いいたします。万が一、紛失・盗難等が発生した場合においても事業所として責任は負えませんのでご了承ください。

7 サービスの提供について

- 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。
- ② 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うものとします。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていないなどの場合であって、必要と認められるときには、要介護認定が速やかに行われるように必要な援助を行うものとします。
- ③ 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

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「通所介護計画」に基づいて行います。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出来ます。
- ⑤ 通所介護従業者に対するサービス提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

以下の事由に該当する場合、利用中でもサービスを中止する場合があります。

- ・ご利用者が利用中帰宅を希望された場合
- ・利用当日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合

上記の場合で、必要な場合は、ご家族または緊急連絡先、主治医等すみやかに連絡いたします。

8 秘密保持及び個人情報の保持

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ドライン」を遵守し、適切な取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は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由もなく第三者に漏らしません。この秘密を保持する業務は契約終了後も継続します。
- (2) 事業者は利用者及びその家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議などにおいて、その個人情報を用いません。
- (3) 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については、善良な管理者の注意を持って管理し、また処分する際にも、第三者への漏洩を防止するものとします。
- (4) 事業者及び事業者の使用する者が、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を保持する義務はその者が退職後も継続します。こ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。
- (5) 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等が必要な場合は利用者の負担となります。)

9 賠償責任

事業者は、通所介護サービスの提供に伴って事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、利用者に対してその損害を賠償します。

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 株式会社損害保険ジャパン
保険名 居宅介護事業者賠償責任保険

保証の概要 身体障害及び財物損壊に対する保証

1 0 事故発生時の対応

事業者は、自ら提供した通所介護サービスに対し事故発生時は、速やかに利用者の家族・市町村・居宅介護支援事業者などに連絡を行うと共に、迅速かつ適切に必要な措置を講じます。その窓口として事業所の管理者を置きます。

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、速やかに主治医への連絡を行う等の措置を講ずるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊急時連絡先

医療機関名 _____
所在地 _____ TEL _____

主治医氏名 _____ 医療機関名 _____
所在地 _____ TEL _____

緊急連絡先

家族氏名 _____ (続柄 _____) TEL _____
住所 _____ 携帯 _____
家族氏名 _____ (続柄 _____) TEL _____
住所 _____ 携帯 _____

居宅介護支援事業者名 _____ 担当者名 _____
所在地 _____ TEL _____

1 2 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などを通じて、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などの把握に努めるものとします。

1 3 居宅介護支援事業者などとの連携

- 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。
- 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。

1.4 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提供の日から2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出来ます。

1.5 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止などのために、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	河井 大輔
-------------	-------

- ② 虐待防止の為の研修などを定期的実施し、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ③ 虐待防止の為の指針を整備します。
- ④ 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。
成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤ 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ⑥ 苦情解決体制を整備しています。

1.6 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。但し、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、次に掲げる事に留意して、必要最小限の範囲内で行う事があります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び対応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・身体に危険が及ぶ事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事を防止することが出来ない場合に限りします。
- (3) 一時性・・・利用者本人又は他人の生命・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。

事業者は、利用者等の人権の擁護・身体拘束の防止などのために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 身体拘束に関する責任者を選定しています。

身体拘束に関する責任者	吉岡 貴由
-------------	-------

- ② 身体拘束の為の研修などを定期的実施し、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ③ 身体拘束の為の指針を整備します。
- ④ 身体拘束の為の対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。

1.7 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火責任者）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 生活相談員 河井 大輔

- 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。
- ・ 防災設備 消防法に適合した設備です。
 - ・ 防災訓練 年1回実施

1.8 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症し、又はまん延しないように感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針などを作成し啓示を行う。また研修会や訓練を実施し感染対策の資質向上に努めます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止する為の措置等について、必要に応じて保健センターの助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

1.9 ハラスメント防止について

従業者に対するハラスメント防止のため、利用者やその家族等に対しハラスメントについて説明を行い、従業者に対し研修を実施するなど必要な措置を講じます。

2.0 業務継続計画

業務継続計画（BCP）の策定にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して通所介護サービスの提供を受けられるよう作成した、業務改善計画に従い研修または訓練するものとする。また定期的に計画を状況に合わせて見直しや変更

する。

2.1 通所介護に関する相談、苦情について

事業者は、自ら提供した通所介護サービスに対する利用者の要望、苦情などに迅速かつ適切に対応します。苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為必要に応じ訪問し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者(生活相談員)は、把握した状況を管理者と共に検討を行い、時下の対応を決定します。その責任者を管理者とします。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共に、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

事業者の窓口 Jケアデイサービスセンター 相談苦情責任者 河井 大輔	所在地 大阪市住吉区荻田3-15-15 TEL 06-6696-8665 FAX 06-6696-8664 受付時間 8:30~17:30
市町村の窓口 住吉区役所	所在地 大阪市住吉区南住吉3-15-55 TEL 06-6694-9859 FAX 06-6694-9692 受付時間 9:00~17:00
公共団体の窓口 大阪府国民健康保険連合会	所在地 大阪府中央区常盤町1-3-8 中央大道FNビル内 TEL 06-6949-5418 FAX 06-6949-5417 受付時間 9:00~17:00

2 2 重要事項説明書の説明日

令和 年 月 日

通所介護サービスの利用にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を利用者に説明を行いました。

事業者

所在地

法人名

代表取締役

事業所名

説明者氏名

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

代筆者

住所

氏名

代理人

住所

氏名