

# 瓜破西地域在宅サービスステーションてんそう苑

## 通所介護事業 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。

この「重要事項説明書」は、「大阪市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等を定める条例（平成25年大阪市条例第26号）」の規定に基づき、指定通所介護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 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	社会福祉法人 天宗社会福祉事業会
代表者氏名	理事長 土井 加津人（どい かずひと）
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	〒547-0025 大阪市平野区瓜破西2丁目10番12号 電話 06-6701-0007 FAX 06-7509-2983
法人設立年月日	昭和35年 5月 26日

### 2 利用者に対する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	瓜破西地域在宅サービスステーションてんそう苑
介護保険指定 事業所番号	大阪市指定 2775800176
事業所所在地	〒547-0025 大阪市平野区瓜破西2丁目10番10号
連絡先 相談担当者名	電話 06-6703-9712 FAX 06-6703-9713 山本 翔二（やまもと しょうじ）
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市平野区・大阪市東住吉区
利用定員	30名

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	瓜破西地域在宅サービスステーションてんそう苑において実施する通所介護サービスの適正な運営確保のために必要な人員や運営管理の事項を定め、通所介護サービスの円滑な運営管理を図り利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な通所介護サービスの提供を確保することを目的とする。
運営の方針	1. この事業は、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できるように配慮し、さらに利用者の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るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。 2. 事業にあたっては、利用者の要介護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、計画的に行うものとする。 3. 事業にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 4. 事業にあたっては、利用者の所在する市町村の関連事業者、施設等の各種サービス事業者との連携につとめる。 5. サービスの終了に際しては利用者やその家族に適切な指導を行うとともに居宅介護支援事業者への情報の提供を行う。 6. 前5項のほか、「大阪市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等を定める条例」（平成25年3月4日大阪市条例第26号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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（但し 12月30日～1月3日を除く）
営業時間	午前 8 時 30 分～ 午後 5 時 30 分

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日
サービス提供時間	午前 9 時～午後 4 時 10 分

(5) 事業所の職員体制

管理者	山本 翔二（やまもと しょうじ）
-----	------------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>4 利用者へ通所介護計画を交付します。</li><li>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。</li></ol>	常勤 1名
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ol>	常勤 2名
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</li><li>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。</li></ol>	常勤 1名 非常勤 2名
介護職員	<ol style="list-style-type: none"><li>1 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。</li></ol>	常勤 1名 非常勤 4名
機能訓練 指導員	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li></ol>	非常勤 3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
通所介護計画の作成		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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、利用者の同意を得ます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
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。
機能訓練	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	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
特別なサービス	個別機能訓練	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おこないます。
	口腔・栄養スクリーニング	口腔の健康状態又は栄養状態の確認を行います。
	口腔機能向上注) 1	口腔機能の低下している又はそのおそれのある利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。（原則として利用開始から3か月以内まで）

注) 1 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

(2) 通所介護従業者の禁止事項

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、書類等の預かり
- 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の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利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

【 1割負担の場合 】

	要介護1		要介護2		要介護3		要介護4		要介護5	
	利用料 (1日)	利用者 負担額 (1日)								
3時間以上 4時間未満	3,966	397	4,534	454	5,134	514	5,713	572	6,303	631
4時間以上 5時間未満	4,159	416	4,759	476	5,381	539	6,003	601	6,614	662
5時間以上 6時間未満	6,110	611	7,214	722	8,329	833	9,433	944	10,548	1,055
6時間以上 7時間未満	6,260	626	7,386	739	8,533	854	9,658	966	10,805	1,081
7時間以上 8時間未満	7,053	706	8,329	833	9,648	965	10,966	1,097	12,306	1,231

【 2割負担の場合 】

	要介護1		要介護2		要介護3		要介護4		要介護5	
	利用料 (1日)	利用者 負担額 (1日)								
3時間以上 4時間未満	3,966	794	4,534	908	5,134	1,028	5,713	1,144	6,303	1,262
4時間以上 5時間未満	4,159	832	4,759	952	5,381	1,078	6,003	1,202	6,614	1,324
5時間以上 6時間未満	6,110	1,222	7,214	1,444	8,329	1,666	9,433	1,888	10,548	2,110
6時間以上 7時間未満	6,260	1,252	7,386	1,478	8,533	1,708	9,658	1,932	10,805	2,162
7時間以上 8時間未満	7,053	1,412	8,329	1,666	9,648	1,930	10,966	2,194	12,306	2,462

【 3割負担の場合 】

	要介護1		要介護2		要介護3		要介護4		要介護5	
	利用料 (1日)	利用者 負担額 (1日)								
3時間以上 4時間未満	3,966	1,191	4,534	1,362	5,134	1,542	5,713	1,716	6,303	1,893
4時間以上 5時間未満	4,159	1,248	4,759	1,428	5,381	1,617	6,003	1,803	6,614	1,986
5時間以上 6時間未満	6,110	1,833	7,214	2,166	8,329	2,499	9,433	2,832	10,548	3,165
6時間以上 7時間未満	6,260	1,878	7,386	2,217	8,533	2,562	9,658	2,898	10,805	3,243
7時間以上 8時間未満	7,053	2,118	8,329	2,499	9,648	2,895	10,966	3,291	12,306	3,693

【 加算に係る費用 】

	★2 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	個別機能訓練加算 (I)イ 56単位 (I)ロ 76単位 (II) 20単位	(I)イ 600円 (I)ロ 814円 (II) 214円	60円 82円 22円
入浴介助加算 (I) 40単位		428円	43円	入浴介助を実施した日数
中重度者ケア体制加算 45単位		482円	49円	サービス提供日数
認知症加算 60単位		643円	65円	サービス提供日数
科学的介護推進体制加算 40単位		428円	43円	1月につき
口腔・栄養スクリーニング加算 (I) 20単位 (II) 5単位		214円 53円	22円 6円	6月に1回を限度
サービス提供体制強化加算(I) 22単位		235円	24円	サービス提供日数
口腔機能向上加算 (II) 160単位		1,715円	172円	3月以内の期間に限り1月に2回を限度
介護職員等処遇改善加算		(I)所定単位数 の92/1000	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)

◎ 1単位を10.72円として計算しています。

※ サービス提供時間数は、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付けられた時間数(計画時間数)によるものとしますが、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所要時間がやむをえず短くなった場合には、計画上のサービス提供時間数に応じた利用料となります。

なお、計画上の所要時間よりも大きく短縮する場合には、通所介護計画を変更の上、変更後の所要時間に応じた利用料となります。

- ※ 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。
- ※ 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（又は翌翌月）の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。
- ※ 居宅と事業所との間の送迎を行わない場合は、片道 503 円（利用者負担 51 円）減額されます。
- ※ （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区町村（保険者）に居宅介護サービス費の支給（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 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料は頂きませんがサービス利用前日5時30分までに中止の連絡をお願いします。急な体調不良等で当日の連絡になる場合は8時30分までをお願いします。
③ 食事の提供に要する費用	670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	100円（1枚当り）運営規程の定めに基づくもの
⑤ その他	衛生用品代（防水テープ、ガーゼ等）、特別なレクリエーションにかかる費用…実費を申し受けます 喫茶代（50円/回）、写真代（30円/回）

#### 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	<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、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてお届け（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25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） 郵便講座 自動振替 （イ） 現金支払い （ウ） 事業者指定口座への振り込み</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。）</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。

## 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います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護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いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。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できます
- (5) 通所介護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。

## 7 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 山本 翔二（やまもと しょうじ）
虐待防止に関する担当者	生活相談員 松野 京子（まつの きょうこ）

- (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を設置します。
- (6) 虐待防止のための指針を作成します。

## 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。また身体拘束をなくしていく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です。
- (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です。
- (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

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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が必要な場合は利用者の負担となります。）</li> </ol>

## 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	利用者の主治医	
	医療機関名	
	所在地及び連絡先	
家族等	緊急連絡先	
	住所及び連絡先	

#### 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護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、利用者に係る居宅介護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、利用者に対する指定通所介護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。

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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	賠償損害・費用損害

#### 12 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 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。
- 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居宅介護支援事業者に送付します。

#### 14 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、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。

#### 15 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

#### 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） 中 塚 志 保（ なかつか しほ ）

- 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。

避難訓練実施時期：(毎年2回 5月・11月)

17 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びびまん延防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びびまん延防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びびまん延防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (6) 食中毒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。

18 ハラスメントの禁止

- (1) セクシャルハラスメントの禁止 (職員及び利用者、家族からの行為も含む)
- (2) パワーハラスメントの禁止 (すべての職員は他の職員に対し尊敬の念を持って接し、職場の良好な人間関係並びに協力関係を保持します)
- (3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントの禁止
- (4) その他あらゆるハラスメントの禁止

職員はハラスメントを受けた場合、法人または所属長に対して相談ないし苦情処理を申し立てることができる。

19 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。
- 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
		個別機能訓練 (I)	栄養改善	口腔機能向上	送迎	食事提供	入浴			
	~					保険適用外	○	円	円	
1週当たりの利用料、利用者負担額 (見積もり) 合計額									円	円

食事の提供に要する費用 円 (1食)

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。

20 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

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。(次頁に記す【事業者の窓口】のとおり)

(2) 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。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定します。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ともに利用者に対して必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

(3) 苦情申立の窓口

〔事業所の窓口〕 瓜破西地域在宅サービスステーションてんそう苑 担当者氏名	電話番号 06-6703-9712 FAX番号 06-6703-9713 (24時間受付) 受付時間 8:30~17:30 (月~土) 日は休み 苦情受付担当者 松野 京子 (まつの きょうこ)
〔市町村の窓口〕 利用者の居宅がある市町村の介護担当部署の名称	〔大阪市平野区〕介護保険課 所在地 大阪市平野区背戸口3-8-19 電話番号 06-4302-9859 FAX番号 06-6700-0190
	〔大阪市東住吉区〕介護保険課 所在地 大阪市東住吉区東田辺1-13-4 電話番号 06-4399-9859 FAX番号 06-6629-4597
〔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1-3-8 中央大通 FNビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00~17:00
〔大阪市の窓口〕 大阪市福祉局高齢施策部介護保険課 (指定・指導グループ)	所在地 大阪市中央区船場中央3丁目1番7-331 電話番号 06-6241-6310 FAX番号 06-6241-6608 受付時間 9:00~17:30

21 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「大阪市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等を定める条例 (平成 25 年大阪市条例第 26 号)」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	大阪市平野区瓜破西2丁目10番12号
	法人名	社会福祉法人 天宗社会福祉事業会
	代表者名	理事長 土井 加津人 (どい かずひと)
	事業所名	瓜破西地域在宅サービスステーションてんそう苑
	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	上記署名は ( ) が代行しました
代理人	住所	
	氏名	