指定通所介護（デイサービス）重要事項説明書

「香西園デイセンター」

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（寝屋川市指定　2770301725　号）

当事業所はご利用者に対して指定通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

令和７年 11 月１日改訂

1. 事業所経営法人
2. 事業所の目的と運営方針
3. 利用定員、事業実施地域、営業時間
4. 事業所の概要
5. 職員の配置状況
6. 提供するサービスの内容及び費用について
7. その他の費用について
8. 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
9. サービスの提供に当たってご留意いただきたい事項
10. 業務継続計画の策定等について
11. 災害対策
12. 衛生管理等
13. 個人情報、秘密保持に関する取扱い
14. 苦情の受付について
15. 事故発生時の対応について
16. 緊急時の対応について
17. 虐待防止について
18. 身体拘束について
19. 心身の状況の把握
20. 居宅介護支援事業者等との連携
21. サービス提供の記録
22. 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等
23. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

社会福祉法人　香西会

1.　事業所経営法人

事業主体（法人名）	社会福祉法人　　香西会
法人の種類	社会福祉法人
設立年月日	昭和 58 年 3 月 31 日
代表者（役職名及び氏名）	理事長　田村　和彦
法人所在地	〒572－0089 大阪府寝屋川市香里西之町 14 番 24 号
電話番号及びFAX番号	電話072－833－2610　FAX072－833－2670
Eメールアドレス	toku-kouseien@crest.ocn.ne.jp
関連事業所	特別養護老人ホーム　香西園 香西園短期入所生活事業 香西園デイセンター
	香西園居宅介護支援事業所
	小規模多機能ホーム　ティアラ グループホーム　ティアラ
	特別養護老人ホーム　香西会テレサ 香西会テレサ短期入所生活事業
	特別養護老人ホーム　香西会スバル 香西会スバル短期入所生活事業
	グループホーム　マザー館 マザーデイセンター
	寝屋川市第三中学校区地域包括支援センター

2.　事業所の目的と運営方針

事業所の目的	社会福祉法人香西会が設置する香西園デイセンターにおいて実施する指定通所介護の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員が、要介護状態の利用者に対し、適切な指定通所介護を提供することを目的とする。
運営方針	指定通所介護の提供にあたっては、要介護状態の利用者に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、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。

3．利用定員、事業実施地域、営業時間

定　員	利用定員　30 名（併設型）
通常の送迎実施地域	寝屋川市、枚方市、守口市、門真市
営業日	年中無休
サービス提供時間	午前9時00分～午後5時00分

4．事業所の概要

①【事業所の名称等】	
事業所の名称	香西園デイセンター
事業所の管理者	河原　愛穂
開設年月日	平成17年1月1日
介護保険事業所指定番号	寝屋川市指定 2770301725 号　平成 17 年 1 月 1 日指定
事業所の所在地	〒572－0089 大阪府寝屋川市香里西之町 14 番 24 号
電話番号及びFAX番号	電話072－833－2610　FAX072－833－2670
交通の便	京阪香里園駅徒歩 7 分
Eメールアドレス	toku-kouseien@crest.ocn.ne.jp
敷地概要・面積	近隣商業地域、第 2 種住居地域　　敷地面積:1125.64 ㎡
建物概要	建物の構造:鉄骨鉄筋コンクリート造　地上 5 階　地下 1 階 建物の延べ床面積　　2312.15 ㎡
併設事業	特別養護老人ホーム　香西園 香西園短期入所生活事業
損害賠償責任保険の加入先	株式会社損害保険ジャパン

②【主な設備】	
食堂・機能訓練室	1 階　98 ㎡
相談室	1 階
トイレ	1 階（身障者トイレ、女子トイレ、男子トイレ）
浴室	1階(一般浴・リフト浴)
静養室	1階

5．職員の配置状況

管理者	（氏名）河原　愛穂

職種	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。	1名（常勤） （生活相談員兼務）
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。	2名以上 （うち1名は常勤、管理者兼務）
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。	4名以上 （うち1名は常勤）
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。	1名以上
歯科衛生士	1　口腔機能向上サービスを行います。	1名以上

6. 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		
通所介護計画の作成		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。
口腔衛生	歯科衛生士による指導	歯科衛生士による口腔清掃の指導や実施を行います。
その他	レクリエーションなど	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通所事業従業者の禁止行為
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 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

区分	利用料		
	（通常規模型） **所要時間３時間以上４時間未満）**		
	利用者の要介護度とサービス利用料金	介護保険から給付される金額	自己負担額
要介護度1	3,900 円	3,510 円	390 円
要介護度2	4,458 円	4,012 円	446 円
要介護度3	5,049 円	4,544 円	505 円
要介護度4	5,618 円	5,056 円	562 円
要介護度5	6,197 円	5,577 円	620 円
区分	利用料		
	（通常規模型） **所要時間５時間以上６未満）**		
	利用者の要介護度とサービス利用料金	介護保険から給付される金額	自己負担額
要介護度1	6, 007円	5,407 円	600 円
要介護度2	7,093 円	6,384 円	709 円
要介護度3	8,189 円	7,370 円	819 円
要介護度4	9,275 円	8,347 円	928 円
要介護度5	10,371 円	9,334 円	1,037 円

区分	利用料		
	（通常規模型）**所要時間６時間以上７間未満）**		
	利用者の要介護度とサービス利用料金	介護保険から給付される金額	自己負担額
要介護度1	6,155 円	5,539 円	616 円
要介護度2	7,262 円	6,535 円	727 円
要介護度3	8,389 円	7,550 円	839 円
要介護度4	9,496 円	8,546 円	950 円
要介護度5	10,624 円	9,561 円	1,062 円
区分	利用料		
	（通常規模型）**所要時間7時間以上8間未満）**		
	利用者の要介護度とサービス利用料金	介護保険から給付される金額	自己負担額
要介護度1	6, 935円	6, 241円	694円
要介護度2	8, 189円	7, 370円	819 円
要介護度3	9, 486円	8, 537円	949円
要介護度4	10, 782円	9, 704円	1, 078円
要介護度5	12, 099円	10, 889円	1, 210円

④加算料金（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。）

サービス内容略称	１日につき	基準内容
サービス提供体制強化　加算Ⅰ	24 円	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が 70%以上または勤続年数 10 年以上の介護福祉士が 25%以上の場合
サービス提供体制強化　加算Ⅱ	19 円	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が 50%以上の場合
サービス提供体制強化　加算Ⅲ	7 円	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が 40%以上または勤続年数 7 年以上の介護福祉士が 30%以上の場合

生活機能向上連携加算Ⅱ	211 円（月額）	医療提供施設の理学療法士等が 3 カ月に 1 回以上、通所介護事業所を訪問して、助言を行う
栄養改善加算	211 円	管理栄養士を中心とした多職種連携のもと、栄養アセスメントを実施し、相談等に応じ、その情報を厚生労働省に提出し、活用する。また、必要に応じて居宅を訪問することを行う場合
若年性認知症利用者受入加算	64 円	1日につき（若年性認知症利用者に対して通所介護を行った場合）
生活機能向上連携加算Ⅰ	106 円（月額）	訪問・通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを行う医療提供施設の理学療法士等からの助言（ICT を活用した動画等により、利用者の状態（ADL・IADL 等）を把握）を受け、機能訓練指導員等が共同してアセスメントを実施し、個別機能訓練計画の作成を行う
介護職員（等）処遇改善加算Ⅰ		所定単位数に 9.2%を加算
介護職員（等）処遇改善加算Ⅱ		所定単位数に 9.0%を加算
介護職員（等）処遇改善加算Ⅲ		所定単位数に 8.0%を加算
介護職員（等）処遇改善加算Ⅳ		所定単位数に 6.4%を加算
入浴介助加算Ⅰ	43 円	1日につき（入浴介助を行った場合）
個別機能訓練加算Ⅰイ	60 円	専ら職務に従事する機能訓練指導員を配置し、共同して利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、3 か月ごとに 1 回以上訪問し同意のもと見直しを実施した場合
個別機能訓練加算Ⅰロ	80 円	1日につき（全時間帯を通じて、専ら職務に従事する常勤の機能訓練指導員を配置し、共同して利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、3 か月ごとに 1 回以上訪問し同意のもと見直しを実施した場合）
個別機能訓練加算Ⅱ	21 円	機能訓練計画書の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たり、適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合
口腔機能向上加算Ⅰ	159 円	認定調査票における嚥下、食事摂取、口腔清掃の3項目のいずれかの項目で介助が必要に該当される方に実施した場合。月2回を限度とする。

口腔機能向上加算Ⅱ	169 円	1回につき、(口腔機能の低下している者等に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、維持又は改善に向け実施した場合)月2回を限度とする。
中重度者ケア体制加算	48 円	介護看護職員を基準より 2 以上配置し、要介護 3, 4, 5 の占める割合が 100 分の 30 以上で、看護職員を 1 名以上配置する場合
認知症加算	64 円	介護看護職員を基準より 2 以上配置し、認知症自立度が 3 以上の占める割合が 100 分の 20 以上で、認知症研修の修了者を配置する場合
送迎未実施減算	-99 円	送迎を実施しなかった場合(片道 47 単位減算)
ADL 維持等加算Ⅰ	32 円	要介護度が 3.4.5 である利用者が 15%以上で、初回認定から 12 月以内のものが 15%以下であること。機能訓練指導員がバーサルインデックスを測定、一定期間内に ADL の維持または改善の度合いが一定の水準を超えた場合(1 月につき)
ADL 維持等加算Ⅱ	64 円	上記の(Ⅰ)の要件を満たし、割合がさらに水準を超えた場合

7. その他の費用について

利用料金の全額を利用者に負担いただく場合 以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。	
食事の提供	利用者に提供する食事にかかる費用です。
	1 回あたり 580 円（おやつ代 50 円別途）
複写物の交付	ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。
	要した費用の実費をいただきます。
日常生活上必要となる諸費用	日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。
	おむつ代:30 円～160 円まで。
レクリエーション、クラブ活動	利用者の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。
	材料費・入場料等の実費をいただきます。
☆その他の費用について、サービス額をやむを得ず変更する際の手続き 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 1 ケ月前までにご説明します。	

8. 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

サービス利用料金
上記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（上記サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。 **また、一定の所得以上の方は２割又は３割負担の場合があります。** **（別紙、利用料金計算書に記載）**
☆利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。 ☆介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。
利用料金のお支払い方法
利用開始時にご指定いただいた口座より、自動引き落としとさせていただきます。 ※前記（1）、（2）の料金・費用を1か月ごとに計算しご請求します。請求書の届いた月の末日までに指定口座にご入金下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）
利用の中止、変更、追加
① 利用予定期間の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者に申し出てください。 ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。 ・前日までに申し出があった場合　　無料 ・前日までに申し出がなかった場合　食費等の実費 ③ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

9. サービスの提供に当たってご留意いただきたい事項

介護保険被保険証等について
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です。
サービス等計画について
① 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、ご確認ください。 ② 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できます ③ 通所介護従業者に対するサービスの提供に関する具体的な指示や命令は、全て当事業者が行いますが、実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。
ハラスメントについて
① 事業所は、適切なサービス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（ハラスメント）であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。 ② 利用者または家族等からの事業所や従業者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等（ハラスメント）の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスの利用を一時中止または契約の解除をさせていただく場合があります。

10. 業務継続計画の策定等について

BCP について
① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。 ② 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。 ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

11. 災害対策

事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該消防計画に基づく次の業務を実施します。	
①　当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。 ②　非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、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（夜間想定訓練を含む。）を年2回以上実施します。 ④　③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。 ⑤　消防法に準拠して防災計画を別に定めます。	
消防計画等	防火管理者　　小林　寛
防犯防火設備	消火器 自動火災報知器設備 スプリンクラー

12. 衛生管理等

（食中毒及び感染症等の対応）
①　利用者の使用する事業所、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。 ②　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。事業所の用に供する事業所、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、衛生上必要な措置を講じます。 ③　事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。 ・事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。 ・事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。 ・従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施します。 ④　①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生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。

13. 個人情報、秘密保持に関する取扱い

個人情報保護について
① 事業者は、利用者又はその家族からあらかじ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、あらかじ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（紙によるもののほか、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、追加又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。
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。 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。 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

14．苦情の受付について

(1)当事業所における苦情の受付 当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。		
苦情受付窓口(担当者)	生活相談員　　山本　香織	
苦情解決責任者	管理者　　河原　愛穂	
電話番号	072－833－2610	
受付時間	10:00～18:00	
また、苦情受付ボックスを設置し、苦情解決までのフローチャートは別紙のとおり対応します。		
(2)行政機関その他苦情受付機関		
【市町村の窓口】 寝屋川市福祉部 高齢介護室	所在地	大阪府寝屋川市池田西町 24 番 5 号 (池の里市民交流センター内)
	電話番号	072－838－0518
	FAX 番号	072－838－0102
枚方市長寿社会推進室	所在地	枚方市大垣内町 2 丁目 1 番 20 号
	電話番号	072－841－1221
	FAX 番号	072－844－0315
守口市 健康福祉部高齢介護課	所在地	守口市京阪本通 2 丁目 2 番 5 号
	電話番号	06－6992－1610
	FAX 番号	
門真市 保健福祉部　高齢福祉課　高齢介護グループ	所在地	門真市中町 1 番 1 号
	電話番号	06－6902－6176
	FAX 番号	
国民健康保険団体連合会	所在地	大阪市中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号
	電話番号	06－6949－5418
大阪府社会福祉協議会 運営適正委員会 福祉サービス苦情解決委員会	所在地	大阪市中央区谷町中寺 7 丁目 4 番 15 号 (大阪府社会福祉会館 5 階)
	電話番号	06－6191－3130
	FAX 番号	06－6191－5660

15. 事故発生時の対応について

事故発生時の対応については下記のとおり実施します。

① 事故が発生した場合の対応について、⑵に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
② 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
③ 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
④ 上記⑴～⑶の措置を適切に実施するための担当者（安全管理委員会委員長）を配置しています。
⑤ 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
⑥ 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
⑦ 事業所は、利用者に対するサービス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。

損害賠償責任保険	保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
	保　険　名	しせつの損害補償
	補償の概要	利用者の傷害事故補償

16. 緊急時の対応について

（緊急時等の対応）

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、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

17. 虐待防止について

事業所は、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ます。
　虐待防止に関する責任者　　管理者　河原　愛穂
② 成年後見制度の利用を支援します。
③ 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩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。
④ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
⑤ 虐待防止のための指針の整備をしています。
⑥ 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
⑦ 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。

18. 身体拘束について

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
③ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

19. 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ます。

20. 居宅介護支援事業者等との連携

① 居宅介護支援事業者等と密接な連携を行い、指定通所介護の提供の開始から終了後に至るまで利用者が継続して保健医療サービス又は福祉サービスを提供できるよう必要な援助に努めます。
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又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。

21. サービス提供の記録

① 指定通所介護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録することとし、その記録はサービスの提供を完結した日から5年間保存します。
② 利用者は、事業所に対して、事業所が保存してい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。

22. 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等

① 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催します。
② 利用者に直接介護サービスを提供する従業者（政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させます。

23. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実　施　の 有　無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価の期間	
評価結果の開示状況	

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、「寝屋川市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成 30 年寝屋川市条例第 55 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。	
事業所所在地	寝屋川市香里西之町 14 番 24 号
事業所法人名	社会福祉法人　香西会
法人代表者名	理事長　田村　和彦
事業所名称	香西園デイセンター
説明者　氏名	氏名　　印

私は、本書面により、事業所から指定通所介護についての重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。	
利　用　者	氏名　　印
住所	〒
電話番号	

家族等	氏名　　印　（関係　　）
住所	〒
電話番号（携帯電話番号）	

法定代理人	氏名　　印
住所	〒
電話番号	

緊急時の連絡先	氏名　　（関係　　）
住所	〒
電話番号（携帯電話番号）	

主治医	
住所	〒
電話番号	

（R7.11.1）