

この重要事項説明書は参考例です。

各項目の記載方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。

介護予防・日常生活支援総合事業
予防専門型通所サービス 重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業関係規則の規定に基づき、指定予防専門型通所サービス利用契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定予防専門型通所サービスを提供する事業者について

事業者名称	(法人格及び法人の名称)
代表者氏名	(代表者の役職名及び氏名)
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) (連絡先部署名) (電話・ファックス番号)
法人設立年月日	(法人登記簿記載の法人設立年月日)

2 利用者に対して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	(指定事業所名称)
介護保険指定 事業所番号	(指定事業所番号)
事業所所在地	(事業所の所在地, ビル等の場合には 建物名称, 階数, 部屋番号まで)
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話・ファックス番号) (部署名・相談担当者氏名)
事業所の通常の 事業の実施地域	芦屋市
利用定員	(運営規程の利用定員を記載)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約)
運営の方針	(運営規程記載内容の要約)

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間等

営業日	(運営規程記載の営業日を記載)
営業時間	(運営規程記載の営業時間を記載)
サービス提供時間	(運営規程記載のサービス提供時間を記載)

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名)
-----	------

職	主な職務内容	人員数
管理者	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。・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予防専門型通所サービス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。・利用者へ予防専門型通所サービス計画を交付します。・予防専門型通所サービスの実施状況の把握及び予防専門型通所サービス計画の変更を行います。	常勤 ○名
生活相談員	<ul style="list-style-type: none">・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。・それぞれの利用者について，予防専門型通所サービス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 ○名 非常勤 ○名
介護職員	予防専門型通所サービス計画に基づき，必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤 ○名 非常勤 ○名
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ul style="list-style-type: none">・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。・利用者の静養のための必要な措置を行います。・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 ○名 非常勤 ○名

機能訓練 指導員	予防専門型通所サービス計画に基づき、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 ○名 非常勤 ○名
事務職員	利用料等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 ○名 非常勤 ○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	
予防専門型通所サービス計画の作成等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に係る地域包括支援センター等が作成した介護予防サービス・支援計画に基づき、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予防専門型通所サービス計画を作成します。 ・予防専門型通所サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者に対して説明し、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。 ・予防専門型通所サービスの提供に当たっては、利用者に対し、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。 ・予防専門型通所サービス計画に基づくサービスの提供の開始から、少なくとも1月に1回は、利用者の状況やサービスの提供状況について、介護予防サービス・支援計画を作成した地域包括支援センター等に報告します。 ・予防専門型通所サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該予防専門型通所サービス計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該予防専門型通所サービス計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。 ・上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて予防専門型通所サービス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 (加算)	※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モニタリングを行うとともに、運動器機能向上計画の修正を行います。
		栄養改善注) 2	低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対し、管理栄養士が看護職員、介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、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）
		口腔機能向上注) 3	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）

選択的サービスの複数実施	生活機能の向上に資する選択的サービス（運動器機能向上サービス、栄養改善サービス又は口腔機能向上サービス）のうち、複数のプログラムを組み合わせ、利用時に必ずいずれかの選択的サービス実施した場合の評価を行います。
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。
生活機能向上グループ活動	自立した日常生活を営むための共通の課題を有する利用者に対し、生活機能の向上を目的とした活動をグループで行います。

注) 1 実施期間終了後に、地域包括支援センター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。

注) 2 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、栄養改善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。

注) 3 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) 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

サービス提供区分	予防専門型通所サービス費 (要支援1・事業対象者)		予防専門型通所サービス費 (要支援2)	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
通常の場合 (月ごとの定額制)	17,589円/月	1,759円/月	36,066円/月	3,607円/月

※ 表中の金額は利用者負担が1割の場合の金額となります。利用者負担割合は介護保険負担割合証に記載された割合となります。

※ 利用者の体調不良や状態の改善等により予防専門型通所サービス計画に定めたサービス提供回数よりも利用が少なかった場合、又は予防専門型通所サービス計画に定めたサービス提供回数よりも多かった場合であっても、日割り計算は行いません。

※ 主に以下に該当する場合は、月ごとの定額制ではなく日割りで利用料を計算します。

- ・ 月途中で要介護状態区分等が変更になった場合
- ・ 同一市町村内で事業所を変更した場合
- ・ 月途中で契約を開始（解除）した場合 など

	加 算	利用料	利用 者 負担 額	算 定 回 数	
要 支 援 度 等 に よ る 区 分 な し	運動器機能向上加算	2,403円	241円	1月に1回	
	栄養改善加算	1,602円	161円	1月に1回	
	口腔機能向上加算	1,602円	161円	1月に1回	
	選択的サービス複数実施加算	(I)	運動器機能向上及び栄養改善 5,126円	513円	1月に1回
			運動器機能及び口腔機能向上 5,126円	513円	
		(II)	栄養改善及び口腔機能向上 5,126円	513円	
			運動機能向上、栄養改善及び 口腔機能向上 7,476円	748円	
	生活機能向上グループ活動加算	1,068円	107円	1月に1回	
	事業所評価加算	1,281円	129円	1月に1回	
	若年性認知症利用者受入加算	2,563円	257円	1月に1回	
介護職員処遇改善加算	(I) 所定単位数の 59/1000 (II) 所定単位数の 43/1000 (III) 所定単位数の 23/1000 (IV) 上 記 (III) の 90/100 (V) 上 記 (III) の 80/100	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）に処遇改善加算率を乗じた単位数を算定		
区 分 あ り	サービス提供体制強化加算	(I)イ	要支援1・事業対象者 768円 要支援2 1,537円	77円 154円	1月に1回
		(I)ロ	要支援1・事業対象者 512円 要支援2 1,025円	52円 103円	

		(Ⅱ)	要支援1・事業対象者	256円	26円	
			要支援2	512円	52円	

- ※ 表中の金額は利用者負担が1割の場合の金額となります。利用者負担割合は介護保険負担割合証に記載された割合となります。
- ※ 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予防専門型通所サービス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（又は翌々月）の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。
- ※ 事業所と同一建物に居住する利用者又は同一の建物から通う利用者は1月につき利用料が要支援1は4,015円(利用者負担が1割の場合402円)、要支援2は8,031円(利用者負担が1割の場合804円)減額されます。「同一建物」とは、予防専門型通所サービス事業所と構造上又は外形上、一体的な建物をいいます。
- ※ (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第1号事業支給費(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、送迎費を請求いたします。
② 食事の提供に要する費用	〇〇円(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
③ おむつ代	〇〇円(1枚当り) 運営規程の定めに基づくもの
④ 日常生活費	〇〇円(内訳：) 運営規程の定めに基づくもの

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〇日までに利用者あてお届け(郵送)します。</p>
--	--

<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>	<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△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) 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</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。</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30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等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。
- (3) 利用者に係る地域包括支援センター等が作成する「介護予防サービス・支援計画」に基づき，利用者及び家族の意向を踏まえて，予防専門型通所サービスの目標，当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「予防専門型通所サービス計画」を作成します。なお，作成した「予防専門型通所サービス計画」は，利用者にその内容を説明し，同意を得た上で交付いたしますので，ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「予防専門型通所サービス計画」に基づいて行います。なお，「予防専門型通所サービス計画」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) 予防専門型通所サービス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います。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います。

7 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>	<p>ア 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。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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>エ 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>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 事業者は、利用者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。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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。）</p>

8 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。

主治医名	(主治医名)
所属医療機関名	(所属医療機関名)
所在地	(所在地)
電話番号	(電話番号)
家族等連絡先	(家族等連絡先)

9 事故発生時の対応方法について

利用者に対する予防専門型通所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、利用者に係る地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する予防専門型通所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。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	(保険会社名)
保険名	(保険名)
補償の概要	(補償の概要)

10 サービス提供の記録

- (1) 予防専門型通所サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 利用者の予防専門型通所サービスの実施状況等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- (3) 利用者及びその家族は、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。ただし、この閲覧及び複写物の交付は、事業者の業務に支障のない時間に行うこととします。

11 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情対応の体制及び手順

- ① 提供した予防専門型通所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。

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ | } | <p>指定申請時に提出された「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載してください。</p> |
|---|---|---|

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称・担当者氏名)	(所在地) (電話番号) (ファックス番号) (受付時間)
【市町村（保険者）の窓口】 芦屋市役所高齢介護課 介護保険事業係	(所在地) 芦屋市精道町7番6号 (電話番号) 0797-38-2024 (ファックス番号) 0797-38-2060 (受付時間) 午前9時～午後5時30分
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会 (介護サービス苦情相談窓口)	(電話番号) 078-332-5617 (受付時間) 午前8時45分～午後5時15分

12 重要事項説明書の内容変更について

重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、郵送あるいは口頭での説明によって、利用者に変更内容を通知したうえで、当該変更内容について利用者に同意確認を行います。

【重要事項説明の年月日】

上記内容について、利用者に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
---------------	---	---	---

事業者	所在地	
	法人名	
	代表者名	印
	事業所名	
	説明者氏名	印

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印