モ デ ル 重 要 事 項 説 明 書 （介護予防通所リハビリテーション用）

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介護予防通所リハビリテーションサービスについて、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、「大阪市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成25年大阪市条例第31号）」の規定に基づき、指定介護予防通所リハビリテーション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　指定介護予防通所リハビリテーションサービスを提供する事業者について

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名称 | （法人種別及び法人の名称） |
| 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 | （法人設立年月日） |

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 | （指定事業所名称） |
| 介護保険指定事業者番号 | 大阪市指定（指定事業者番号） |
| 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 | （運営規程記載の市区町村名を記載） |
| 利用定員 | （運営規程記載の利用定員を記載） |

1. 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

|  |  |
| --- | --- |
| 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） |

(4)サービス提供時間

|  |  |
| --- | --- |
| サービス提供日 | （運営規程記載のサービス提供日を記載） |
| 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） |

(5)事業所の職員体制

|  |  |
| --- | --- |
| 管理者 | （職名・氏名） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職 | 職務内容 | 人員数 |
| 医師 | 1. 利用者に対する医学的な管理指導等を行います。
 | 常　勤　　名 |
| 理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士（以下「理学療法士等」という。）又は看護師若しくは准看護師（以下「看護職員」という。）若しくは介護職員 | 1. 医師及び理学療法士等は、診療又は運動機能検査、作業能力検査等を基に、共同して、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、リハビリテーションの目標、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介護予防通所リハビリテーション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。
2. 利用者へ介護予防通所リハビリテーション計画を交付します。
3. 介護予防通所リハビリテーション計画に基づき、必要な理学療法、作業療法、その他のリハビリテーション及び介護ならびに日常生活上の世話を行います。
4. それぞれの利用者について、介護予防通所リハビリテーション計画に沿ったサービスの実施状況の把握及びその評価を診療記録に記載します。また必要に応じて介護予防通所リハビリテーション計画の変更を行います。
 | 常　勤　　名非常勤　　名 |
| 管理栄養士 | 1. 栄養改善サービスの提供を行います。
 | 常　勤　　名非常勤　　名 |
| 歯科衛生士等 | 1. 口腔機能向上サービスの提供を行います。
 | 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 |
| 介護予防通所リハビリテーション計画の作成 | 利用者に係る介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画に基づき、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介護予防通所リハビリテーション計画を作成します。 |
| 利用者居宅への送迎 | 事業者が所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。 |
| リハビリテーション | 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、理学療法士等又は看護職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。 |

1. 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単位は10.88円となります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| サービス提供区分 | 介護予防通所リハビリテーション費「要支援１」2,268単位 | 介護予防通所リハビリテーション費「要支援２」4,228単位 |
| 利用料 | 利用者負担額 | 利用料 | 利用者負担額 |
| 通常の場合 | 基本 | 24,675円／月 | 2,468円／月 | 46,000円／月 | 4,600円／月 |
| 日割り計算の場合 | 基本 | 739円／日 | 74円／日 | 1,436円／日 | 144円／日 |
| * + 利用者の体調不良や状態の改善等により介護予防通所リハビリテーションサービス計画に定めたサービス提供区分よりも利用が少なかった場合、又は介護予防通所リハビリテーションサービス計画に定めたサービス提供区分よりも多かった場合であっても、月の途中でのサービス提供区分の変更は行いません。なお、翌月のサービス提供区分については、利用者の新たな状態に応じた区分による介護予防通所リハビリテーションサービス計画を作成し、サービス提供を行うこととなります。
	+ 月ごとの定額制となっていますが、以下の場合は、（　）内の日をもって日割り計算を行います。
		1. 月途中からサービス利用を開始した場合（契約日）
		2. 月途中でサービス利用を終了した場合（契約解除日）
		3. 月途中に要介護から要支援に変更になった場合（変更日）
		4. 月途中に要支援から要介護に変更になった場合（変更日）
		5. 同一市町村内で事業所を変更した場合（変更日）
	+ 当該事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当該事業所と同一の建物(同一敷地内建物等)に居住する利用者又は当該事業所における一月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、要支援１であれば利用料4,090円（利用者負担額409円）、要支援２であれば利用料8,181円（利用者負担額819円）を基本額より減額します。
	+ 利用を開始した日の属する月から起算して12月を超えた期間に利用した場合、要支援１であれば利用料1,305円（利用者負担額131円）、要支援２であれば利用料利用料2,611円（利用者負担額262円）を基本額より減額します。
 |

**（メモ）**利用料及び利用者負担額について、ここでは例として１割の額を記載していますが、利用負担割合が２割又は３割の利用者に説明する場合は、２割又は３割の額を記載したものを用いて説明を行ってください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 要支援度による区　　分 | 加算 | 利用料 | 利用者負担額 | 算定回数 |
| 区分なし | 生活行為向上リハビリテーション加算（562単位） | 6,114円 | 612円 | １月に１回 |
| 若年性認知症受入加算（240単位） | 2,611円 | 262円 | １月に１回 |
| 退院時共同指導加算（600単位） | 6,528円 | 653円 | 病院や診療所から退院後の初回利用時に1回 |
| 栄養アセスメント加算（50単位） | 544円 | 55円 | １月に１回 |
| 栄養改善加算（200単位） | 2,176円 | 218円 | １月に１回 |
| 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）20単位（Ⅱ）５単位 | （Ⅰ）217円（Ⅱ）54円 | （Ⅰ）22円（Ⅱ）6円 | ６月に１回限度 |
| 口腔機能向上加算（Ⅰ）150単位（Ⅱ）160単位 | （Ⅰ）1,632円（Ⅱ）1,740円 | （Ⅰ）164円（Ⅱ）174円 | １月に１回 |
| 一体的サービス提供加算（480単位） | 5,222円 | 523円 | １月に１回 |
| 科学的介護推進体制加算（40単位） | 435円 | 44円 | １月に１回 |
| 介護職員等処遇改善加算 | （Ⅰ）所定単位数の245/1000（Ⅱ）所定単位数の224/1000（Ⅲ）所定単位数の182/1000（Ⅳ）所定単位数の145/1000（Ⅴ1）所定単位数の221/1000（Ⅴ2）所定単位数の208/1000（Ⅴ3）所定単位数の200/1000（Ⅴ4）所定単位数の187/1000（Ⅴ5）所定単位数の184/1000（Ⅴ6）所定単位数の163/1000（Ⅴ7）所定単位数の163/1000（Ⅴ8）所定単位数の158/1000（Ⅴ9）所定単位数の142/1000（Ⅴ10）所定単位数の139/1000（Ⅴ11）所定単位数の121/1000（Ⅴ12）所定単位数の118/1000（Ⅴ13）所定単位数の100/1000（Ⅴ14）所定単位数の76/1000 |  | 左記の１割※所定単位数とは基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数※（Ⅴ）は令和7年3月31日まで |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 要支援度による区　　分 | 加算 | 利用料 | 利用者負担額 | 算定回数 |
| 区分あり | サービス提供体制強化加算 | 加算（Ⅰ） | 要支援１ 88単位要支援２ 176単位 | 957円1,914円 | 96円192円 | １月に１回 |
| 加算（Ⅱ） | 要支援１ 72単位要支援２ 144単位 | 783円1,566円 | 74円157円 |
| 加算（Ⅲ） | 要支援１ 24単位要支援２ 48単位 | 261円522円 | 27円53円 |

**（メモ）**実際に算定する加算のみ記載してください。

**※生活行為向上リハビリテーション**

　生活行為の内容の充実を図るための目標及び当該目標を踏まえたリハビリテーションの実施内容等をリハビリテーション実施計画にあらかじめ定めて、利用者に対して、リハビリテーションを計画的に行い、利用者の有する能力の向上を支援すること。

**※若年性認知症利用者の受入**

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。

**※退院時共同指導**

病院又は診療所に入院中の利用者が退院するに当たり、訪問リハビリテーション事業所の医師又は理学療法士等が、退院前カンファレンスに参加し、在宅でのリハビリテーション計画に反映させること。

**※栄養アセスメント**

管理栄養士が介護職員等へ利用者ごとの低栄養状態のリスク及び解決すべき課題を把握すること。

**※栄養改善**

低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対し、医師、管理栄養士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員等が共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切な栄養改善サービスの実施、定期的な評価等を行うこと。

（原則、利用開始から３月以内まで）

**※口腔栄養スクリーニング**

利用開始時及び利用中６月ごとに利用者の口腔の健康状態のスクリーニングや栄養状態のスクリーニングを行うこと。

**※口腔機能向上**

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、医師、歯科医師、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員等が口腔機能改善管理指導計画を作成し、医師若しくは歯科医師の指示を受けた言語聴覚士若しくは看護職員又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士がこれに基づく適切な口腔機能向上サービスの実施をし、定期的な評価等を行うこと。

（原則、利用開始から３月以内まで）

**※一体的サービス提供**

利用者に対して栄養改善サービス及び口腔機能向上サービスのうちいずれかのサービスを行う日を１月につき２回以上設けていること。

なお、栄養改善加算、口腔機能向上加算を算定している場合は算定しない。

**※科学的介護推進体制**

　　利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等にかかる基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を介護予防通所リハビリテーションへ適切かつ有効に活用すること

**（メモ）**

利用者との間で、提供するサービスに関して疑義や誤解が生じないよう、サービス内容は具体的に記述するようにしてください。

* + 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介護予防通所リハビリテーション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。
	+ 介護職員等処遇改善加算は介護職員処遇改善交付金相当分を介護報酬に円滑に移行するため経過的な扱いとして算定するもの。内容としては、介護職員の賃金改善、職員の資質向上の支援等により介護職員の雇用の安定を目的として加算します。
	+ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして大阪市に届け出た介護予防通所リハビリテーション事業所が、利用者に対し、介護予防通所リハビリテーションを行った場合に算定します。

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、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、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 |
| 24時間前までのご連絡の場合 | キャンセル料は不要です |
| 12時間前までにご連絡の場合 | １提供当りの料金の○○％を請求いたします。 |
| 12時間前までにご連絡のない場合 | １提供当りの料金の○○％を請求いたします。 |
| ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。 |
| ③ 食事の提供に要する費用 | ○○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 | ○○円（１枚当り）運営規程の定めに基づくもの |
| ⑤ 日常生活費 | ○○円（内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）運営規程の定めに基づくもの |

（メモ）その他の費用の額は、実費相当としてください。また日常生活費の取扱いについては、「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについてH12.3.30付け老企第54号」を参照した上で、運営規程にてその定めを行ってください。

利用者からキャンセルがあった場合においても、介護報酬上は定額どおりの算定がなされる

　　　ことを踏まえ。キャンセル料を設定することは想定し難いと考えます。

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
 | 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。
 |
| 1. 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等
 | 1. 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。

(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1. 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します。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）
 |

* + 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、支払い期日から〇月以上遅延し、さらに支払いの督促から○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。
	+ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合等）上記に係る利用料の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。

（メモ）②のアに記載する支払い方法はあくまで例示ですが、利用者の利便性に配慮し、支払い方法

の選択が可能なよう、複数の支払方法を採用するようにしてください。

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が作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、｢介護予防通所リハビリテーション計画｣を作成します。なお、作成した「介護予防通所リハビリテーション計画」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「介護予防通所リハビリテーション計画｣に基づいて行ないます。なお、「介護予防通所リハビリテーション計画」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. 介護予防通所リハビリテーション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充分な配慮を行ないます。
6. 介護予防通所リハビリテーション従業者の禁止行為

介護予防通所リハビリテーション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、医師が行う場合を除くほか、看護職員、理学療法士等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

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. 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 虐待防止に関する責任者 | (職名・氏名を記載する) |
| 虐待防止に関する担当者 | (職名・氏名を記載する) |

1. 成年後見制度の利用を支援します。
2. 苦情解決体制を整備しています。
3. 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。
4. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
5. 虐待の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。

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。
	1. 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。
	2. 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。
	3. 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。
 |
| 1. 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ん。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ん。
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。

（メモ）緊急時の対応方法に掲げる主治医や家族等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようにしてください。

記載内容の例示

主治医：氏名、所属医療機関名等・所在地・電話番号（勤務先及び携帯）

家族等連絡先：氏名及び続柄、住所、電話番号（自宅、勤務先及び携帯）

11　事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定介護予防通所リハビリテーションの提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者（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。）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介護予防通所リハビリテーション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。

（メモ）事故発生時の対応方法に掲げる市区町村、介護予防支援事業者等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようにしてください。

記載内容の例示

市区町村：市区町村名、担当部・課名、電話番号

介護予防支援事業者：事業所名、所在地、担当介護支援専門員氏名、電話番号

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

|  |
| --- |
| 保険会社名保険名補償の概要 |

12　心身の状況の把握

指定介護予防通所リハビリテーションの提供に当たっては、介護予防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　介護予防支援事業者等との連携

1. 指定介護予防通所リハビリテーションの提供に当り、介護予防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「介護予防通所リハビリテーション計画」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に送付します。

14　サービス提供等の記録

1. 指定介護予防通所リハビリテーションの実施ごとに、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）職・氏名：（　　　　　　　　　　　　）

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. 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　　　月・　　　月）

17　衛生管理等

1. 感染症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設立します。
2. 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
3. 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
4. 従業者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。

18　指定介護予防通所リハビリテーション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、あなたの介護予防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。
1. 提供予定の指定介護予防通所リハビリテーションの内容と利用料、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（月額） | 利用者負担額（月額） |
| 運動器機能向上 | 栄養改善 | 口腔機能向上 | 送迎 | 食事提供 | 入浴 |
| 月・木 | 10:00～17:00 | ○ |  |  | ○ | ○保険適用外 | ○ | ○ | ○○○円 | ○○円 |

1. 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 | （目安金額の記載） |

* + 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か月以内とします。

19　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. 提供した指定介護予防通所リハビリテーション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。

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。

○

1. 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） | 所在地電話番号　　　　ﾌｧｯｸｽ番号受付時間 |
| 【区役所（保険者）の窓口】（利用者の居宅がある区役所の介護保険担当部署の名称）＊保険者が大阪市外の場合は、利用者の保険者となる市役所の介護保険担当部署の名称 | 所在地電話番号　　　　ﾌｧｯｸｽ番号受付時間 |
| 【市役所の窓口】大阪市福祉局高齢施策部介護保険課　　　（指定・指導グループ） | 大阪市中央区船場中央３丁目１番7-331電話：06-6241-6310　　FAX：06-6241-6608受付時間：9：00～17：30 |
| 【公的団体の窓口】大阪府国民健康保険団体連合会 | 所在地電話番号受付時間 |

20　提供するサービスの第三者評価の実施状況について

|  |  |
| --- | --- |
| 実施の有無 |  |
| 実施した直近の年月日 | 年　　　　月　　　　日 |
| 実施した評価機関の名称 |  |
| 評価結果の開示状況 |  |

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、「大阪市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成25年大阪市条例31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 |  |
| 法人名 |  |
| 代表者名 |  |
| 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代理人 | 住所 |  |
| 氏名 |  |

（メモ）

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が署名又は記名（必要に応じて押印）を行います。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提ですが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障がいなどで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者 | 住所 | 大阪市△△区〇〇〇１丁目１番１号 |
| 氏名 | 大阪　太郎　　 |

上記署名は、浪速　花子（子）が代行しました。