

せかんど 通い茶屋

地域密着型通所介護 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地域密着型通所介護について、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、「和泉市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 25 年 4 月 1 日施行）に基づき、地域密着型通所介護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 地域密着型通所介護を提供する事業者について

事業者名称	特定非営利活動法人 せかんど		
代表者氏名	代表理事 松上 達史		
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市南区檜尾 3093-7	電話番号 072-260-1294	FAX番号 072-260-1295
法人設立年月日	平成 11 年 6 月 15 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	せかんど 通い茶屋		
事業所番号	2770503577		
事業所所在地	大阪府和泉市伏屋町二丁目 3 番 35 号		
連絡先 相談担当者名	相談担当者 南 覚志 電話番号 0725-55-1294	FAX番号 0725-55-1290	
事業所の通常の 事業の実施地域	和泉市		
利用定員	1 日 10 人		

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	特定非営利活動法人 せかんど（以下「事業所」という。）において実施する地域密着型通所介護事業（以下「通所介護」という。）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、事業所の看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員（以下通所介護「従業者」という。）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。
運営の方針	1 地域密着型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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。 3 事業の実施にあたっては、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提供に努めるものとする。 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 5 地域密着型通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医や居宅介護支援事業所へ情報提供を行う。 6 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。 7 前項のほか、「和泉市指定地域密着型サービス事業者の指定に関する基準並びに指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成 25 年和泉市条例第 24 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
営業時間	8:30～17:30
休日	日曜日、8月13日～15日、12月31日～1月3日

(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	9:00～17:00
休日	日曜日、8月13日～15日、12月31日～1月3日

(5) 事業所の職員体制

管理者	南 覚志
法令遵守責任者	松上 達史

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。	常勤1名
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。	常勤1名 非常勤1名
機能訓練指導員 (看護師兼務)	1 個別機能訓練計画に基づき、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。 2 個別機能訓練計画の作成を行います。	非常勤1名
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。	常勤1名 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p>	
利用者居宅への送迎	自家輸送を行う場合は、当事業者が運営する移送事業部により、契約後利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。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当事業所の職員が送迎を行います。	
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。
	セラバンドを使用した訓練	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、セラバンド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。
若年性認知症利用者受入加算	受入れた若年性認知症利用者毎に個別に担当者を定め、その者を中心に、当該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。	
サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員総数に占める勤続7年以上の介護職員の割合が30%の基準を満たしている	
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	処遇改善を目的に国が定める一定の条件を満たした場合の加算	
送迎減算	送迎を行わなかった場合に減算する	

※虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者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ていない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、別紙単位数の100分の1に相当する単位数を別紙単位数より減算します。

※業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、別紙単位数の100分の1に相当する単位数を別紙単位数より減算します。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

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 その他利用者又は家族等に対して行なう宗教、政治、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

[別紙参照]

利用者様の負担割合に応じた額

4 その他の費用について

① 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。	
	前日 17 時までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	前日 17 時以降にご連絡の場合	600 円を請求します。
※利用者の病状の急変や急な入院等の場合であっても、キャンセル料を請求します。		
② 食事の提供に要する費用	1 食当り	600 円
③ おやつ・ドリンク代	200 円	
④ おむつ代	1 回	180 円

※併設する医療機関に関するお問い合わせ

通所介護事業のサービス提供時間帯における併設医療機関の受診は、やむを得ない場合を除いて認められません。

また、サービス開始前後の受診は可能ですが、一律に機械的に通所介護の前後に組み入れることは適いませんのでご了承下さい。

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

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にお届けします。</p>
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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <ul style="list-style-type: none">・郵便局の専用振込み用紙を同封致しますのでお振り込み下さい。（手数料は不要です。）・現金支払い・郵便局の自動引き落とし <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。）</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 ヶ月以上遅延し、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、終了後直ちに一括清算していただきます。

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充分な配慮を行ないます。
- (6) 事業所は、概ね 6 ヶ月に 1 度「運営推進会議」を開催し、議事録の作成と公表を行います。

7 虐待防止に関する事項について

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - ① 虐待を防止するため責任者を選定しています。
〔虐待防止に関する責任者：松上 達史〕
 - ② 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
 - ③ 虐待防止のための指針を整備しています。
 - ④ 従業者に対して、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 成年後見制度の利用を支援します。
 - ⑥ 苦情解決体制を整備しています。
 - ⑦ 介護相談員を受け入れます。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

8 地域との連携など

- 地域密着型通所介護事業者は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。
- (2) 地域密着型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される運営推進会議を設置し、概ね 6 カ月に 1 回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
 - (3) 地域密着型通所介護事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする。

9 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、利用者及び家族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。

10 事業継続計画（BCP）について

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生において、利用者に対する居宅介護支援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（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所は、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するものとする。
- (3) 事業所は、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うものとする。

11 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	<ul style="list-style-type: none">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。② 指定地域密着型サービス事業所の従業者（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。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 指定地域密着型サービス事業者（以下「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。
(2) 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none">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（紙によるものその他、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。）

1.2 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。また、大規模地震等による被災状況が想定される場合には、道路状況や家屋の倒壊等の危険性により、訪問を中止させて頂く場合があります。

同様に台風等の自然災害におきましても、来所の中止・時間短縮・日程調整等の連絡をさせて頂き対応となる事を事前にご理解ご協力をお願い致します。

1.3 事故発生時の対応方法について

利用者に対する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： 東京海上日動火災保険 株式会社

保 険 名： 包括賠償責任保険

保障の概要： 施設・事業活動遂行事故 1事故 1億円

管理下財物事故 1事故 1千万円

借用不動産損壊事故 1事故 1千万円

※詳細は保険証券 賠償責任に関する補償に記載の通り

1.4 心身の状況の把握

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。

1.5 地域・居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 通所介護の提供に当り、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、速やかに居宅介護支援事業者に報告します。

1.6 サービス提供の記録

- (1) 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を提供した日から5年間（市町村への通知、苦情、事故等の記録等は完結した日から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できます。

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 氏名：（松上 達史）
- (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1回）

18 衛生管理等

- (1) 事業所は従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- また、事業所は事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- ① 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（ZOOM等を活用して行うことができるものとする。）を概ね6か月に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を図る。
 - ② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
 - ③ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。
- (2) 労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、事業所の従業者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

19 サービス提供に関する相談、苦情について

苦情又は相談があった場合は、利用者の詳細を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、当面及び今後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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

20 ハラスメントについて

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
- (2)
- ① 身体的暴力 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員が回避して危害を免れたケース含む）
 - ② 精神的暴力 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
 - ③ セクシャルハラスメント
- 意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為。
- 上記は当該事業所職員、他事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (3) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (4) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。
- また定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

2.1 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。(次に記す【事業者の窓口】のとおり)

苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 特定非営利活動法人せかんど 管理者 南 覚志	所在地 大阪府和泉市伏屋町二丁目3番35号 電話番号 0725-55-1294 FAX番号 0725-55-1290 受付時間 9時～17時 (月～土)
【市町村の窓口】 ①和泉市福祉部高齢介護室 ②和泉市広域事業者指導課	①所在地 和泉市府中町2丁目7番5号 電話番号 0725-99-8131 受付時間 9時～17時30分 (月～金) ②所在地 岸和田市野田町3丁目13-2 泉南府民センタービル4階 電話番号 072-493-6132 (代表) 受付時間 9時～17時 (月～金)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室・介護保険課	所在地 大阪市常磐町1-3-8 (中央大通りF Nビル内) 電話番号 06-6949-5446 FAX番号 06-6949-5417 受付時間 9時～17時 (月～金)

(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。

苦情又は相談があった場合は、利用者の詳細を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、当面及び今後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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

2.2 サービス提供に対する第三者評価の実施、評価結果の開示は行っておりません。

サービス提供開始可能年月日	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、「和泉市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年4月1日施行）に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	大阪府堺市南区檜尾 3093 - 7
	法 人 名	特定非営利活動法人 せかんど
	代 表 者 名	代表理事 松上 達史 印
	事 業 所 名	特定非営利活動法人 せかんど
	説 明 者 氏 名	

上記内容の説明を事業所から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	

代理人	住 所	
	氏 名	

※法定代理人又は任意代理人（本人の意思や立場を理解しうる者であることが望ましいと考えられる。例えば同居親族・近縁の親族など）であるかは問いません。

代筆者	住 所	
	氏 名	(続柄)
代筆の必要な理由		

令和7年4月1日改訂 地域密着型通所介護