

指定居宅サービス重要事項説明書

令和8年 10月 1日現在

利用者（利用者のご家族）が利用しようと考えている指定居宅サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容をご説明いたします。わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口について

電話 072-784-9987 / FAX 072-784-9937

営業日	月曜日から金曜日まで ただし国民の休日及び12/29から1/3までの日を除く
営業時間	9時から17時30分まで

2. 当事業所の法人概要について

法人格・名称	社会福祉法人伊丹市社会福祉事業団
所在地	伊丹市広畑3丁目1番地
連絡先	電話: 072-784-9987 FAX: 072-784-9937 E-mail: jig001@jigyoudan-itami-hyogo.jp
代表者（役職・氏名）	理事長 増 田 平
設立年月日	昭和63年 2 月 設立
事業内容	（伊丹市からの受託事業等） 地域包括支援センター、高齢者在宅生活支援事業等 （介護保険事業等） 養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業（通所型・訪問型）、指定居宅介護支援事業、訪問介護事業、訪問看護事業、介護予防訪問看護事業、看護小規模多機能居宅介護事業、精神障害者社会復帰施設等

3. サービス内容および利用料金について

利用者に提供するサービスの内容および利用料金については重要事項説明書別紙をご参照下さい。

4. その他の費用について

キャンセル料	※サービス利用をキャンセルされる場合、ご連絡いただいた時間によりキャンセル料を請求させていただきます。 ①前日17時00分までにご連絡の場合 ⇒キャンセル料は不要です ②①に記載した時刻までにご連絡がない場合(急変、救急搬送を除く) ⇒介護保険給付の対象となるサービス1回当たりの利用者ご負担額の全額を請求させていただきます。
--------	---

5. 料金の支払い時期と支払方法について

利用料、その他の費用の請求	利用料、その他の費用は、利用者負担がある場合に、利用の月ごとにその合計金額を請求いたします。
利用料、その他の費用の支払い	① 請求書を受け取られましたら、お渡しする利用者控えと内容を照合の上、請求月の27日までに、下記の方法によりお支払い下さい。 ☐ 利用者指定口座からの自動振替 ②お支払いを確認しましたら領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

6. 担当者の変更について

サービスを提供する担当者（訪問介護員等）の変更を希望される場合は、相談窓口の担当者までご連絡下さい。利用者のご希望を尊重して調整を行ないます。

ただし、利用者から特定の担当者の指名はできないことと、当事業所の人員配置などにより、ご希望に添えない場合もありますことをあらかじめご了承下さい。

7. 事業者の責務について

(1) 居宅サービスの提供内容の記録について

利用者に提供したサービス提供の記録は、利用者の要介護認定等の満了日から2年以上保管します。記録については、利用者とそのご家族に限り、閲覧及び写しの交付が可能です。

(2) 秘密保持と個人情報（プライバシー）の保護について

当事業所及び従業員がサービスを提供する際に、利用者やご家族に関して知り得た情報については、契約期間中はもとより契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、円滑かつ一体的なサービス提供をするために、サービス担当者会議等で、利用者もしくはご家族の情報を使用する場合があります。この際には、あらかじめ利用者もしくはご家族に説明し同意を得たうえで使用します。

なお、利用者のご家族からの希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知をご家族にも行なうことも可能です。

(3) 賠償責任について

- ①当事業所の責任において、利用者の生命・身体・財産などを傷つけた場合は、事業所は利用者にその損害を賠償いたします。
- ②当事業所は全国社会福祉協議会の「しせつの共済」に加入しています。内容詳細についてお知りになりたい場合は、事務員までご連絡下さい。

8. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、ご家族及び利用者の主治医にご連絡するとともに、必要な対応を行ないます。その際、予め指定する連絡先にも連絡します。

9. 相談・苦情窓口

当事業所が提供するサービスについてご相談や苦情などがございましたら、つぎの窓口まで遠慮なくお申し出ください。

苦情受付担当者	氏 名 吉 谷 亮 電話番号 072-777-7006 FAX 番号 072-777-7006 E-mail: aramaki@jigyoudan-itami-hyogo.jp 受付時間 8時30分から17時00分まで 月～金 (12月31日から1月3日までを除く)
---------	--

伊丹市社会福祉事業団 法人事務局	伊丹市広畑3丁目1番地 電話番号 072-784-9987 FAX 番号 072-784-9937 E-mail: jig001@jigyoudan-itami-hyogo.jp 受付時間 9時から17時30分まで 月～金(祝日、 休日及び年末年始を除く)
---------------------	--

第三者委員	氏 名 深 川 啓 子 電話番号 072-782-3869 氏 名 弓 場 敬 子 電話番号 072-781-4848
-------	--

当事業所窓口以外でも、ご相談や苦情などについては下記の窓口でも受付けています。

介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）に関するご相談は、

伊丹市社会福祉協議会 地域包括支援センター	伊丹市広畑3丁目1番地 伊丹市立地域福祉総合センター (愛称：いきいきプラザ) 電話番号 072-787-6797 FAX 番号 072-785-4039 E-mail: info@itami-shakyo.or.jp 受付時間 9時から17時30分まで 月～土(祝日、 休日及び年末年始を除く)
--------------------------	---

伊丹市健康福祉部 地域福祉室 地域・高年福祉課	伊丹市千僧1丁目1番地 電話番号 072-784-8033 FAX 番号 072-784-8006 受付時間 9時から17時30分まで 月～金（祝日、休日及び年末年始を除く）
-------------------------------	--

介護保険に関するご相談や苦情は、

伊丹市健康福祉部 地域福祉室 介護保険課	伊丹市千僧1丁目1番地 電話番号 072-784-8037 FAX 番号 072-784-8006 受付時間 9時から17時30分まで 月～金（祝日、休日及び年末年始を除く）
-------------------------	--

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	神戸市中央区三宮町1丁目9-1-1801号 電話番号 (078)-332-5617 FAX 番号 (078)-332-5650 受付時間 8時45分から17時15分まで 月～金（祝日、休日及び年末年始を除く）
--	--

10. ご利用に際してのお願い

- （1）職員に対する金品（お茶やお菓子を含む）、お心付けはお断りしております。
- （2）訪問の際はペットをゲージに入れる、リードに繋ぐなどの配慮をお願いします。
- （3）見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けて下さい。

11. 重要事項を説明した年月日

この重要事項説明書の説明場所・年月日				
	令和	年	月	日

※なお、この重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、利用者にその内容を文書にて通知し、口頭にてご説明します。

居宅サービスの提供開始にあたり、本重要事項説明書、および別紙重要事項説明書にもとづく重要な事項を利用者に対して説明しました。

説明者 所 属 伊丹荒牧デイサービスセンター
氏 名

私は、本書面により事業者から重要な事項の説明を受けました。

（利用者）住 所
氏 名

【署名又は記名押印】

(代理人) 住 所
氏 名

【署名又は記名押印】

通所介護サービス、介護予防・日常生活支援総合事業 (通所型サービス) 重要事項説明書

令和8年 10月 1日現在

1. 利用者に通所介護サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業(通所型サービス)を担当する事業所について

事業所名	伊丹荒牧デイサービスセンター
所在地	伊丹市荒牧5丁目16番地27号
連絡先	電 話 072-777-7006 FAX 072-777-7006
管理者氏名	吉 谷 亮
営業日・時間	月曜日から金曜日 8時30分から17時00分まで ただし12/31から1/3までの日を除く
事業所指定番号	兵庫県 第2873302042号
事業開始時期	平成12年4月1日
施設概要	鉄筋コンクリート平屋建 建物面積555㎡ 利用定員40名 設備 機能訓練室 特殊浴槽
サービスを提供する実施地域	伊丹市及びその周辺の区域(宝塚市安倉南4丁目、安倉中5～6丁目、安倉北4～5丁目、中筋7～9丁目、長尾町、山本南1～2丁目、山本丸橋1丁目、3丁目、山本野里1～3丁目および川西市久代4～5丁目)
事業の目的・方針	通所介護事業は、介護保険法令に従い、日常生活に必要な介助及び機能訓練の必要な利用者に対し、在宅生活の維持継続と身体機能の維持を目的としたサービスを提供します。介護予防・日常生活支援総合事業(通所型サービス)は、自立支援を目的とした目標指向型のサービスを提供します。

2. 当事業所の従業員について

職 種	従業員数	業務内容	勤務体制
管理者	1名	施設の統括	兼務1名
事務担当職員	1名	施設に係る事務	常勤1名兼務
生活相談員	1名 (男1名)	利用者に対する生活相談、介護、介護予防、通所介護計画の作成	常勤1名兼務
介護職員	6名 (女6名・男0名)	利用者に対する介護、自立支援	常勤3名、非常勤3名 介護福祉1名
看護職員	3名 (女3名・男0名)	利用者に対する看護、健康管理	常勤1名、非常勤2名 看護師2名
機能訓練指導員	4名 (女3名・男1名)	利用者に対する機能訓練指導	常勤2名、非常勤2名 看護師2名

※職員数は、人事異動等により変更する場合があります。

3. サービス内容

利用者に対しては、次の中から選択されたサービスを、指定の時間帯に応じて提供します。

サービス種類	サービス内容
入浴	入浴見守りまたは介助をおこないます。 また、利用者の身体の状態に応じて、必要な場合は特殊浴槽（昇降式浴槽）を使用しての入浴も可能です。
排泄介助	利用者の身体の状態に応じて、必要な排泄の介助、自立支援を行ないます。
運動器の機能向上のための個別訓練	機能訓練指導員が、利用者の心身の状態に応じて、日常生活を送るうえで必要な身体機能の回復・または減退の防止をするための訓練を行ないます。介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）では、運動器の機能維持及び改善を立案し計画、実施いたします。
送迎	利用者のお住まいと当事業所との間の送迎を行います。自立支援のための自力通所も可能です。

※介護予防・日常生活支援総合事業の内、基準緩和サービスをご利用の方は、身体介護、専門職による機能訓練、入浴、食事の提供は原則実施いたしません。

個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

- ・事業者が、サービス提供を円滑に行うために実施するサービス担当者会議等において使用する場合
- ・緊急時、医療機関等との連絡調整において使用する場合

2 使用にあたっての条件

- ①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記載しておくこと。

3 個人情報の内容

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭情報等、事業者が訪問介護・外出介護を行うために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・その他サービス提供に必要な情報

令和 年 月 日

社会福祉法人 伊丹市社会福祉事業団
伊丹荒牧デイサービス 御中

利用者 住所
 氏名

【署名又は記名押印】

利用者家族 住所
 氏名

【署名又は記名押印】

利用者は、署名できない為、利用者の意思を確認の上、私が代行します。

署名代行者 住所
 氏名