

# 重要事項説明書

(通所介護)

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者： 株式会社三輪 リハビリ特化型デイサービス リファイン

介護保険指定事業者番号 2775010214

## 重要事項説明書 (通所介護用)

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通所介護サービス(以下、サービスとします)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、「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例(平成24年東大阪市条例第36号)」に定める「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)」第8条の規定に基づき、指定通所介護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 三輪
代表者氏名	喜馬 久美子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東大阪市岩田町4丁目3番46-2905号 電話番号 072-964-9018 FAX番号 072-965-2836
法人設立年月日	昭和46年12月9日

### 2 利用者に対する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	リハビリ特化型デイサービス リファイン
介護保険指定 事業所番号	2775010214
事業所所在地	東大阪市岩田町4丁目15-13
連絡先 相談担当者名	電話番号 072-943-0911 FAX番号 072-943-0917 相談員 平地 奈苗
事業所の通常の 事業の実施地域	東大阪市の中地区を中心に半径5km圏内
利用定員	午前30名 午後30名

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社 三輪が設置するリハビリ特化型デイサービス リファイン(以下「事業所」という)において実施する指定通所介護事業(以下「事業」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、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員(以下、通所介護従事者」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	指定通所介護の提供にあたって、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) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日(ただし、12月29日から1月3日は除く)
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

## (4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日(ただし、12月29日から1月3日は除く)
サービス提供時間	1 単位目 午前9時から午後0時15分 2 単位目 午後1時30分から午後4時45分
延長サービス提供時間	なし

## (5) 事業所の職員体制

管理者	堀口 怜志
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業員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。</li> <li>2 従業員に、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。</li> <li>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各種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。</li> <li>4 利用者へ各種サービス計画を交付します。</li> <li>5 指定通所介護の実施状況の把握及び各種サービス計画の変更を行います。</li> </ol>	常勤 1名
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 それぞれの利用者について、各種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。</li> </ol>	常勤 2名 非常勤 1名
看護師・准看護師(看護職員)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</li> <li>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。</li> </ol>	喜馬病院との連携を図る
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各種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。</li> </ol>	常勤 3名 非常勤 11名
機能訓練指導員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各種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。</li> </ol>	常勤 3名

事務職員	1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 1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
各種サービス計画の作成		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各種サービス計画を作成します。 2 各種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又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 各種サービス計画の内容について、利用者の同意を得たときは、各種サービス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、各種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。
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。また天災や交通事情により送迎時間が遅延することがあります。
日常生活上の世話	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。
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。
	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。
特別なサービス (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)	個別機能訓練 (I) □	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
	個別機能訓練 (II)	個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けサービスの質の向上を図ります。

#### (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、各利用者負担額に応じた額

①要介護の場合について

サービス提供時間数		3時間以上 4時間未満			
		利用料 (1日当り)	利用者 1割負担額 (1日当り)	利用者 2割負担額 (1日当り)	利用者 3割負担額 (1日当り)
要介護1	通常規模事業所	3,866円	386円	773円	1,159円
要介護2	通常規模事業所	4,420円	442円	884円	1,326円
要介護3	通常規模事業所	5,005円	500円	1,001円	1,501円
要介護4	通常規模事業所	5,569円	556円	1,113円	1,670円
要介護5	通常規模事業所	6,134円	613円	1,226円	1,840円

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び各種サービス計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る各種サービス計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに各種サービス計画の見直しを行いません。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。
- ※ 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通所介護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日につき利用料が982円(利用者負担98円)減額されます。
- ※ 事業所と居宅の間の送迎を行わない場合、片道につき491円(利用者負担49円)減額されます。

	加算	利用料	利用者 負担額 (1割)	利用者 負担額 (2割)	利用者 負担額 (3割)	算定回数
要介護度による 区分なし	個別機能訓練加算(Ⅰ)口	794円	79円	158円	238円	個別機能訓練を実施した日数
	個別機能訓練加算(Ⅱ)	209円	20円	41円	62円	1月に1回

	加 算	利用料	利用者 1割負担額	利用者 2割負担額	利用者 3割負担額	算定回数
要介護度による区分なし	通所介護生活機能向上連携加算Ⅱ2	1045円	104円	209円	313円	1月に1回
	ADL維持等加算(Ⅰ)	313円	31円	62円	94円	1月に1回
	ADL維持等加算(Ⅱ)	627円	62円	125円	188円	1月に1回
	科学的介護推進体制加算	418円	41円	83円	125円	1月に1回
	口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)	209円	20円	41円	62円	6月に1回
	口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ) [栄養改善加算、口腔機能向上加算を算定している場合]	52円	5円	10円	15円	6月に1回
	栄養アセスメント加算 [特に栄養改善が必要な方]	522円	52円	104円	156円	1月に1回
	介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の1000分の90	左記利用料の10%	左記利用料の20%	左記利用料の30%	1月に1回

※ 感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合に所定単位数の3%加算の適用あり。

※ 個別機能訓練加算は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ師が個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った機能訓練について算定する。

※ 地域区分別(5級地)の単価を含んでいます。(1単位=10.45円)

(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、全額を一旦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居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

#### 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。	
	当日の7時45分までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	当日の7時45分以降のご連絡の場合	1回につき、500円
※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 おむつ等	おむつ・リハビリパンツ等 200円(税抜き)(1枚当り)	
④ マスク	50円(税抜き)(1枚)	
⑤ おやつ代	100円	
⑥ 日用品代	150円(内訳:リハビリ機器消毒代、ペーパータオル、紙コップ等)	
⑦セラバンド (1.37m)	黄:600円/緑:700円/青:800円/黒:920円	
⑧グリッドローラー	7,000円(1個)	

⑨グリッドSTK	6,000円(1個)
⑩グリッドナノ	4,300円(1個)
⑪リハたいむゼリー	200円(1個)
⑫クリミール	170円(1個)
⑬クリミール fiber	200円(1個)

## 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 15 日より配布いたします。</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>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、口座振替または現金にてお支払下さい。</p> <p>リハヴィレッジ若江岩田入居中のリファイン利用料については、リハヴィレッジ若江岩田入居料とともに、請求致します。内容をご確認の上、窓口にて現金払い、又は、指定口座振替をご利用下さい。</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致します。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</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 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、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、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、「各種サービス計画」を作成します。なお、作成した「各種サービス計画」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「各種サービス計画」に基づいて行ないます。なお、「各種サービス計画」は、利用者等の心身の状況や意向等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、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

## 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	堀口 怜志
-------------	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 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。

## 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、次に掲げることにより留意して、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

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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、適切な取扱いに努めるものとします。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>
---------------------------------	---



	<p>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>
② 個人情報の保護について	<p>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。</p> <p>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>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。）</p>

#### 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。

#### 11 事故発生時の対応方法について

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、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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	サービスの実施にあたって、契約者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害を賠償します。

#### 12 心身の状況の把握

サービス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。

#### 13 居宅介護支援事業者等との連携

① サービスの提供に当り、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「各種サービス計画」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、その内容を記した書面また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。

14 サービス提供の記録

- ① サービスの実施ごとに、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提供の終了の日から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 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：江草 恵理

- 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2回　：6月・12月頃）

16 衛生管理等

- ① サービスの用に供する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じます。
- ② サービス事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- ③ 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。

17 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、あなたの居宅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) 提供予定のサービスの内容と利用料、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	利用者負担額
		個別機能訓練 (I) □	送迎			
月 土	1 単位目 9:00~12:15 2 単位目 13:30~16:45	○	○	○	円	円
1 週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額					円	円

(2) その他の費用

① 送迎費の有無	なし
----------	----

② キャンセル料	重要事項説明書 4-②記載のとおりです。
③ おむつ等	重要事項説明書 4-③記載のとおりです。
④ マスク	重要事項説明書 4-④記載のとおりです。
⑤ おやつ代	重要事項説明書 4-⑤記載のとおりです。
⑥ 日用品代	重要事項説明書 4-⑥記載のとおりです。
⑦ その他	重要事項説明書 4-⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬記載のとおりです。

(3) 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	円
----------	---

※ 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ヵ月以内とします。

## 18 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

ア 提供した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）

イ 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、利用者の状況を詳細に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う。
- ・ 管理者は、看護職員、介護職員等に事実関係の確認を行う。
- ・ 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ・ 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、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間に要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）

### (2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> 株式会社三輪 リハビリ特化型デイサービス リファイン	所在地 東大阪市岩田町4丁目15-13 電話番号 072-943-0911 FAX 番号 072-943-0917 受付時間 8:45～17:15
<b>【市町村（保険者）の窓口】</b> 東大阪市 福祉部 指導監査室 居宅事業者課	所在地 東大阪市荒本北一丁目1番1号 電話番号 06-4309-3317 FAX 番号 06-4309-3813 受付時間 9:00～17:30（土日祝休み）
<b>【公的団体の窓口】</b> 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤町一丁目3番8号 中央大通FNビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00～17:00（土日祝休み）

※第三者評価はうけておりません

## 19 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、「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成 24 年東大阪市条例第 36 号）」に定める「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	〒578-0941 東大阪市岩田町 4 丁目 3 番 46-2905 号
	法人名	株式会社 三輪
	代表者名	喜馬 久美子
	事業所名	リハビリ特化型デイサービス リファイン
	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	

平成 25 年 3 月 1 日施行

令和 4 年 8 月 1 日改訂

平成 26 年 6 月 16 日改訂

令和 4 年 10 月 1 日改訂

平成 26 年 8 月 1 日改訂

令和 5 年 4 月 1 日改訂

平成 26 年 12 月 1 日改訂

令和 5 年 8 月 1 日改訂

平成 27 年 4 月 1 日改訂

令和 5 年 11 月 1 日改訂

平成 27 年 8 月 1 日改訂

令和 6 年 4 月 1 日改訂

平成 29 年 4 月 1 日改訂

令和 6 年 6 月 1 日改訂

平成 29 年 9 月 1 日改訂

平成 30 年 4 月 1 日改訂

平成 30 年 10 月 16 日 改訂

令和 1 年 10 月 1 日 改訂

令和 2 年 2 月 1 日改訂

令和 2 年 9 月 1 日改訂

令和 3 年 4 月 1 日改訂

令和 3 年 6 月 1 日改訂

令和 4 年 5 月 1 日改訂