

訪問介護サービス重要事項説明書

あなた（またはあなたのご家族）が利用しようと考えておられる「訪問介護サービス」について、ご契約を結ぶ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。わからないことがございましたら、遠慮なくご質問下さい

在宅サービス コープスマイルホーム松原 訪問介護

大阪いずみ市民生活協同組合

訪問介護サービス重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 115 号）」第 10 条の規定に基づき、指定訪問介護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. 訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	大阪いずみ市民生活協同組合
代表者氏名	理事長 勝山 暢夫
本部所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市堺区南花田口町二丁 2 番 15 号 福祉事業部 電話:072-330-0023 FAX:072-330-0026
創立年月日	1975 年 6 月 12 日

2. ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	在宅サービス コープスマイルホーム松原 訪問介護
介護保険指定 事業者番号	大阪府指定 2774801753
事業所所在地	大阪府松原市岡 7 丁目 229-1
連絡先	連絡先 : 在宅サービス コープスマイルホーム松原 訪問介護 電 話 : 072-339-2521 F A X : 072-331-8864
相談担当者名	相談者 : 森田 和樹
事業所の通常の 事業実施地域	松原市、羽曳野市、藤井寺市

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	訪問介護事業の適正かつ円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を目的とします。
運営方針	1. 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配慮、援助を行ないます。 2. 事業にあたっては、必要な時に必要な訪問介護サービスを提供できるよう努めます。 3. 事業にあたっては、市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者、及び医療・保健・福祉に関わる関係者との連携に努めます。

(3) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日 (但し、12 月 31 日～1 月 3 日の期間は休日とします)
サービス提供時間	午前 7 時～午後 10 時

(4) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	月曜日～土曜日 (但し、12月31日～1月3日の期間は休日とします)
営業時間	午前9時～午後5時

(5) 事業所の職員体制

管理者	管理者 森田 和樹
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、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。	常勤 1 名
サービス提供責任者	1 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。 利用者へ訪問介護計画を交付します。 2 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 3 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行います。 5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	利用者 40 名 に対して 1 名以上
訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	常勤換算で 2.5 人以上
事務員	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 0 名 非常勤 0 名

3. 提供するサービスの内容と料金および利用料について

(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
訪問介護計画の作成		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訪問介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	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。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く））の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	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。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。 ○ 認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員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
- 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利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦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）
- ⑧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料金利用料について

ア 給付単位数・利用料一覧

サービス内容		サービス時間	給付単位数	給付単位数 加算(10%込)	利用料	介護保険	利用料
生活2	事Ⅱ	20分以上45分未満	179	197	2,107	1,896	211
生活3	事Ⅱ	45分以上	220	242	2,589	2,330	259
身01	事Ⅱ	20分未満	163	179	1,915	1,723	192
身1	事Ⅱ	20分以上30分未満	244	268	2,867	2,580	287
身2	事Ⅱ	30分以上1時間未満	387	426	4,558	4,102	456
身3	事Ⅱ	1時間以上1時間30分未満	567	624	6,676	6,008	668
	事Ⅱ	30分を増す事に	82	90	963	866	97
身1生1	事Ⅱ	身1+生活20分以上45分未満	309	340	3,638	3,274	364
身1生2	事Ⅱ	身1+生活45分以上70分未満	374	411	4,397	3,957	440
身1生3	事Ⅱ	身1+生活70分以上	439	483	5,168	4,651	517
身2	事Ⅱ	30分以上1時間未満	387	426	4,558	4,102	456
身2生1	事Ⅱ	身2+生活20分以上45分未満	452	497	5,317	4,785	532
身2生2	事Ⅱ	身2+生活45分以上70分未満	517	569	6,088	5,479	609
身2生3	事Ⅱ	身2+生活70分以上	582	640	6,848	6,163	685
身3	事Ⅱ	1時間以上1時間30分未満	567	624	6,676	6,008	668
身3生1	事Ⅱ	身3+生活20分以上45分未満	632	695	7,436	6,692	744
身3生2	事Ⅱ	身3+生活45分以上70分未満	697	767	8,206	7,385	821
身3生3	事Ⅱ	身3+生活70分以上	762	838	8,966	8,069	897
身4	事Ⅱ	1時間30分以上2時間未満	649	714	7,639	6,875	764
身4生1	事Ⅱ	身4+生活20分以上45分未満	714	785	8,399	7,559	840
身4生2	事Ⅱ	身4+生活45分以上70分未満	779	857	9,169	8,252	917
身4生3	事Ⅱ	身4+生活70分以上	844	928	9,929	8,936	993

一単位の単価表

地域区分	単価
5 級地	10.70 円

※ 夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）または早朝（午前 6 時から午前 8 時まで）に訪問介護サービスを行なった場合は、1 回につき所定単位数の 100 分の 25 に相当する単位数を加算します。

深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）に訪問介護サービスを行なった場合は、1 回につき所定単位数の 100 分の 50 に相当する単位数を加算します。

- ※ 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訪問介護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。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、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訪問介護計画の見直しを行います。
- ※ 利用者の心身の状況等により、1 人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て 2 人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の 2 倍になります。
- ※ 要介護度が 4 又は 5 の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間（20～30 分程度以上）を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。
例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。
- ※ 要介護度が 1～5 の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護（例：入浴介助、食事介助など）に 30 分～1 時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ 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、上記単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を上記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、上記単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を上記単位数より減算します。

	加 算	基本単位	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	特 定 事 業 所 加 算（Ⅱ）	（Ⅱ）所定単位数 の 10/100	1 回あたり
	緊 急 時 訪 問 介 護 加 算	100	1 回の要請に対して 1 回
	初 回 加 算	200	1 月につき
	生 活 機 能 向 上 連 携 加 算Ⅰ	100	1 月あたり
	生 活 機 能 向 上 連 携 加 算Ⅱ	200	1 月あたり
	介 護 職 員 等 処 遇 改 善 加 算Ⅰ	24.5%	1 月あたり

※**特定事業所加算**は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。

※**初回加算**は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※**緊急時訪問介護加算**は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

※**生活機能向上連携加算（Ⅰ）**は、指定訪問リハビリテーション事業所等の理学療法士等の助言に

基づいて、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、それに基づく指定訪問介護を提供した初回の月に限り算定します。その翌月及び翌々月は算定しません。

3月経過後、目標の達成度合いについて医師、理学療法士等に報告した上で再度助言に基づいて訪問介護計画を見直した場合にも算定します。

生活機能向上連携加算（Ⅱ）は、指定訪問リハビリテーション事業所等の理学療法士等が利用者の居宅に訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、理学療法士等とサービス提供責任者が共同して利用者の身体の状態等の評価を行い、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成します。当該計画に基づいた指定訪問介護を行った日の属する月以降3月を限度として算定します。3月を越えて算定する場合には、再度理学療法士等との評価を行い、訪問介護計画を見直します。

サービス提供1回あたりの単位数を算定する場合の端数処理

所定の単位数にウの加減算を行なう場合は、その加減算の度に小数点以下を四捨五入します。

※（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、全額をいっただ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。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

- (3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

4. その他の費用について

①交通費	①利用者の居宅が通常の事業実施地域の場合、交通費は無料 ②利用者の居宅が通常の事業実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。尚、自動車を使用する場合、事業所から片道 10k m以内の場合は無料、片道 10k mを超える場合は 1,100 円とします。	
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、キャンセル通知の時間により、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
	●24 時間前までにご連絡の無い場合	1 提供あたりの料金の 10%を請求いたします
*但し、利用者の急な病変・入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません		
③サービス提供にあたり、必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります	

5. 利用料、その他の費用の請求および支払方法について

①利用料、その他の費用の請求	ア 利用料、その他の費用は、サービス提供ごとにお知らせし、利用月ごとの合計金額により請求いたします イ 請求書は、利用明細をそえて利用月の翌月 15 日までに、利用者宛にお届けいたします
②利用料、その他の費用の支払い	ア サービス提供のつどお渡しする利用者控と内容を照合の上、下記の方法によりお支払いください ①郵便局口座または銀行預金口座からの自動払込み 〔支払日〕 郵便局口座は請求月の 20 日及び末日 銀行預金口座は請求月の 27 日 ②最寄りの郵便局より、貼付の振込用紙にて振込 ③現金支払い 〔支払日〕 請求月の末日までにお振込又は現金でお支払下さい。 イ 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

* 利用料、その他の費用の支払について、支払期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

6. 担当ヘルパーの変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください	相談担当者氏名 : 森田 和樹 連絡先電話番号 : 072-339-2521 連絡先 FAX 番号 : 072-331-8864 相談受付日 : 月曜～土曜日
---	--

	相談受付時間	： 午前 9 時～午後 5 時
--	--------	-----------------

* 担当ヘルパーの変更に関しましては、ご利用者のご希望を尊重して調整を行います。但し、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7. 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所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、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」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いたします。
- 4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」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) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。
- 6) 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。
職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

8 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。

虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者	森田 和樹
-------------	-----	-------

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 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。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 介護相談員を受入れます。
- (7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

9 身体的拘束について

事業者は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。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、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また事業者として、身体的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) 切迫性……直ちに身体的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します。
- 2) 非代替性……身体的拘束以外に、利用者または他人の生命・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します。
- 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. 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	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。 イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」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。 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。 エ 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員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	ア 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ぬ。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ぬ。 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。 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。）

11. 緊急時等の対応方法について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が生じた場合、利用者の主治医に連絡するとともに、予め指定いただいた連絡先にも連絡いたします。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地および電話番号	
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住所および電話番号	

12. 事故発生時の対応方法について

- 1) 当事業所が利用者に対して行う（訪問介護サービス）の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 2) 当事業所が利用者に対して行った（訪問介護サービス）の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- 3) 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	居宅介護サービス事業者賠償責任保険
保障の概要	身体障害賠償、財物損壊賠償、経済的損害賠償、人権侵害賠償

13. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

14. 心身の状況の把握

指定訪問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。

15. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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「訪問介護計画」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又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又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。

16 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、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) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- (3) 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。

17 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等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。
- (2) 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. 訪問介護サービス内容の見積りについて

- このサービス内容の見積りは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお聞きした日常生活の状況や利用の意向をもとに作成したものです。
- 契約締結後のサービス提供は、この内容に基づく「訪問介護計画」を作成の上で実施しますが、状況の変化、意向の変動などにより、内容変更を行なうことも可能です。

(1) サービス提供責任者(訪問介護計画を作成する者)

氏 名	
連絡先	電話 072-339-2521

(2) 提供予定の訪問介護の内容と料金

	訪問時間帯	サービス 区分・種類	サービス内容	介護保険 適用有無	1回あたり 給付費単位	利用料(自己 負担)めやす
月						
火						
水						
木						
金						
土						
日						
1週あたりの利用料(自己負担)のめやす 合計額						円

(3) その他の費用

①交通費の有無	有 (サービス提供1回あたり : 円) 無
②キャンセル料	重要事項説明書4-②記載のキャンセル料となります
③水光熱費	利用者の別途負担となります

(4) 1ヶ月あたりの利用者負担額(利用料とその他の費用の合計)

利用者負担のめやす額	円
------------	---

*ここに記載した金額は、この見積りによる概算のものです。

実際の金額は、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。

*この見積りの有効期限は、ご説明の日から1ヶ月間とします。

19. 業務継続計画の策定等

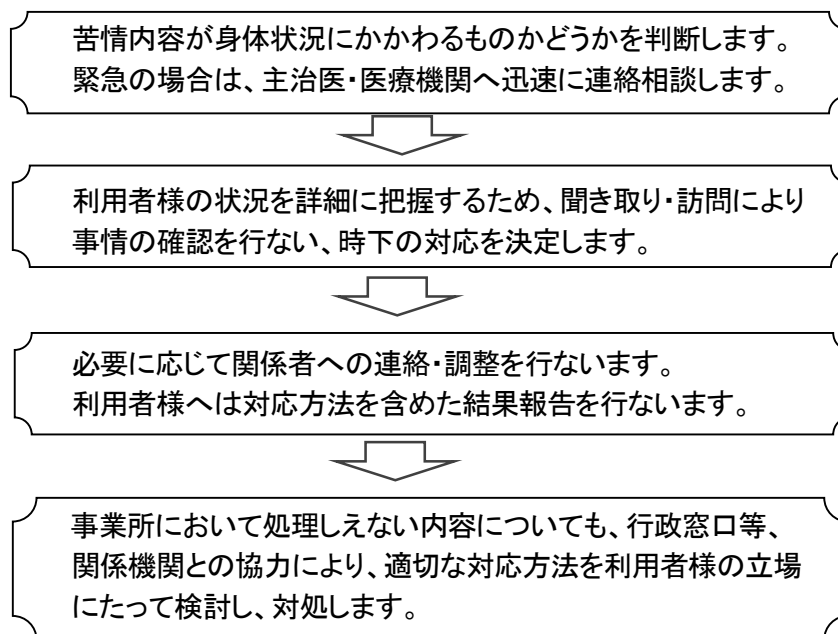
- 1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- 2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- 3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
- 4) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

20. サービス提供に関するご相談・苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問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。(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。



(2) サービス提供に関する相談、苦情は以下のところにご連絡ください。

【事業者の窓口】 当事業所窓口 管理者 森田 和樹	【所在地】 松原市岡7丁目 229-1 【受付時間】 午前9時～午後5時 【電話】 072-339-2521 【FAX】 072-331-8864
【市町村の窓口】 松原市福祉部 福祉指導課	【所在地】 松原市阿呆1-1-1 【受付時間】 午前9時～午後5時30分(土日・祝日を除く) 【電話】 072-334-1550 【FAX】 072-334-5959
【市町村の窓口】 羽曳野市保健福祉部 福祉指導監査課	【所在地】 羽曳野市誉田4-1-1 【受付時間】 午前9時～午後5時30分(土日・祝日を除く) 【電話】 072-958-1111 【FAX】 072-958-0212
【市町村の窓口】 藤井寺市健康福祉部 法人指導課	【所在地】 藤井寺市岡1丁目1番1号 【受付時間】 月～金 午前9時00分～午後5時30分 【電話】 072-939-1111 【FAX】 072-939-1739
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	【所在地】 大阪府中央区常磐町 1-3-8 中央大通FNビル 【受付時間】 午前9時～午後5時 【電話】 06-6949-5418 【FAX】 06-6949-5417

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、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）」第10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	堺市堺区南花田口町二丁2番15号
	法人名	大阪いずみ市民生活協同組合
	代表者名	理事長 勝山 暢夫
	事業所名	在宅サービス コープスマイルホーム松原 訪問介護
	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	