

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訪問介護サービスについて、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、「豊中市指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年豊中市条例第69号。以下「条例」という。）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 指定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	医療法人 啓明会
代表者氏名	理事長 喜多 章介
本社所在地 (連絡先および電話番号)	豊中市庄内栄町1丁目8番3号 喜多整形外科 電話番号 06-6331-2768
法人設立年月日	平成8年12月17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	医療法人啓明会 ヘルパーステーション “一休さん”
介護保険指定 事業者番号	豊中市指定 2774005561
事業所所在地	豊中市庄内栄町1丁目8番2号
連絡先 相談担当者名	医療法人啓明会ヘルパーステーション “一休さん” 電話番号06-6335-0166 FAX 06-6331-3134 (相談担当者氏名) 管理者 池田 正人
事業所の通常の 事業の実施地域	豊中市・大阪市・尼崎市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人啓明会が設置する、医療法人啓明会ヘルパーステーション “一休さん”（以下「事業所」という）において実施する指定訪問介護事業（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および運営管理に関する事項を定めることにより、指定訪問介護の円滑な運営管理を図ると共に、利用者の意思および人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等になった場合においても、必要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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行う。 1) 必要なときに必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。 2) 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、他の居宅サービス事業者、保険医療サービスおよび福祉サービスを提供する者との連携に努める。 3) 前2項の他、「豊中市指定居宅サービスの人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年豊中市条例第69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～土 但し祝日・夏季(8/13 より日祝除く 3 日間) 年末年始 (12/31 日祝除く 3 日間) は除く
営 業 時 間	9 : 0 0 ～ 1 8 : 0 0

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月～日・祝日 但し夏季(8/13 より日祝除く 3 日間) 年末年始 (12/31 より日祝除く 3 日間) 除く
サービス提供時間	8 : 0 0 ～ 2 0 : 0 0

(5) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 池田 正人
-----	------------

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。	1 名(サービ ス 提 供 責 任 者 と 兼 務)
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の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。	常勤 2 名 (内 1 名管 理者と兼務)
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 2 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
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（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）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、疲労の確認を含みます。）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みます。）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で必要な時だけ介助）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） ○ 車イス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。
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。

(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利用料、利用者負担額（介護保険を適用）加算体制について

（下記の料金は概算金額であり、サービスの回数などにより実際は若干誤差が生じる場合があります。ご了承ください。）

提供時間帯 昼間：8時～18時 早朝：6時～8時 夜間：18時～22時 深夜：22時～翌6時

区分	サービス提供時間数 サービス提供時間帯	20分未満		20分以上30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満		1時間30分以上30分を増すごと	
		利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	昼間	1766円	1割負担176円 2割負担353円	2644円	1割負担264円 2割負担528円	4195円	1割負担419円 2割負担839円	6146円	1割負担614円 2割負担1229円	6146円に88円を加算	1割負担614円に88円を加算 2割負担1229円に177円を加算
	早朝・夜間	2265円	1割負担227円 2割負担453円	3392円	1割負担340円 2割負担679円	5365円	1割負担537円 2割負担1073円	7848円	1割負担785円 2割負担1570円	7848円に1138円を加算	1割負担785円に114円を加算 2割負担1570円に228円を加算
	深夜	2720円	1割負担272円 2割負担544円	4065円	1割負担407円 2割負担813円	6438円	1割負担644円 2割負担1288円	9419円	1割負担942円 2割負担1884円	9419円に1365円を加算	1割負担942円に137円を加算 2割負担1884円に273円を加算
生活援助	サービス提供時間数 サービス提供時間帯			20分以上45分未満		45分以上					
	昼間			1940円	1割負担194円 2割負担388円	2384円	1割負担238円 2割負担476円				
	早朝・夜間			2482円	1割負担249円 2割負担497円	3046円	1割負担305円 2割負担610円				
	深夜			2981円	1割負担299円 2割負担597円	3663円	1割負担367円 2割負担733円				
身体＋生活援助	サービス提供時間数 サービス提供時間帯	生活援助20分以上45分未満		生活援助45分以上70分未満		生活援助70分以上		身体介護20分以上に引き続き生活援助を行った場合、上記身体介護に加算			
	昼間	身体＋704円	1割負担身体＋70円 2割負担身体＋140円	身体＋1430円	1割負担身体＋143円 2割負担身体＋286円	身体＋2146円	1割負担身体＋219円 2割負担身体＋436円				

	早朝・夜間	身体＋ 899 円	1 割負担 身体＋ 90 円 2 割負担 身体＋ 180 円	身体＋ 1788 円	1 割負担 身体＋ 179 円 2 割負担 身体＋ 358 円	身体＋ 2688 円	1 割負担 身体＋ 269 円 2 割負担 身体＋ 538 円	
	深夜	身体＋ 1073 円	1 割負担 身体＋ 110 円 2 割負担 身体＋ 220 円	身体＋ 2146 円	1 割負担 身体＋ 215 円 2 割負担 身体＋ 430 円	身体＋ 3219 円	1 割負担 身体＋ 322 円 2 割負担 身体＋ 644 円	

要介護度による区分なし	加算	利用料	利用者負担額	算定要件・回数等
	初回加算	2168 円	217 円 (1 割負担額) 434 円 (2 割負担額)	新規の利用者に対して初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う際に同行訪問した場合。
	緊急時訪問介護加算	1084 円	109 円 (1 割負担額) 218 円 (2 割負担額)	利用者又はその家族からの要請で 24 時間以内にケアマネジャーと連携を図り、必要と認められた場合に居宅サービス計画にない訪問介護を行った場合。 1 回の要請に対して 1 回算定。
	生活機能向上連携加算 (Ⅰ)	1084 円	109 円 (1 割負担額) 218 円 (2 割負担額)	○訪問・通所リハビリテーション事業所またはリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師からの助言を受ける事が出来る体制を構築し、助言を受けた上でサービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成した場合。 ○当該理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師はリハビリテーション等のサービス提供の場において、又は ICT を活用した動画等により、助言を行った場合。
	生活機能向上連携加算 (Ⅱ)	2168 円	217 円 (1 割負担額) 434 円 (2 割負担額)	○訪問・通所リハビリテーションを実施している理学療法士・作業療法士・言語聴覚士またはリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問・通所リハビリテーションの一環として利用者の自宅を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共同し身体の状態等の評価を行う場合。 ○生活機能向上を目的とした訪問介護計画を作成すること。 ○当該理学療法士等と連携し、訪問介護計画に基づく訪問介護を行った場合。
	介護職員処遇改善加算 (Ⅱ)	介護報酬総単位の 22.4%	左記の 1 割 もしくは 2 割	介護職員の処遇改善を取り組む事業者に対して、指定された要件を満たすことにより算定できる。算定要件については別紙参照。

※ 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。
尚、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せん。

※ 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。

※ 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。

◇ 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。尚、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 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 18 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日のご連絡の場合	1 提供あたり、500 円請求致します。
※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		
② サービス提供に当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（お客様）の別途負担となります。	
③ 通院・外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

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	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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月末日までに利用者宛にお届けします。
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	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。 （ア）現金支払い （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）事業者指定口座への振り込み 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、領収証をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（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2か月以上遅延し、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 担当する訪問介護員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、担当する訪問介護員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	ア 相談担当者氏名（氏名）管理者 池田 正人 イ 連絡先電話番号（電話）06-6335-0166 ファックス番号（FAX）06-6331-3134 ウ 受付日及び受付時間 月～土曜日（祝日を除く） 9：00～18：00
--	--

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、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し同意後に交付させていただきます
- （4） サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。尚、「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十分な配慮を行ないます。
- (6) 天候不順（台風・降雪等）または災害等によりサービスの実施が困難な場合、ご利用者様またはご家族にご連絡のうえ、サービスを中止または日時変更をさせて頂く場合があります。

8 衛生管理等（令和6年4月～義務）

- (1) 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。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
 - ①事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

9 業務継続計画の策定等について（令和6年4月～義務）

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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します。
- (3) 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。

10 ハラスメントについて 事業所、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラ スメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 職場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。
 - ①身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - ②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意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為 上記は、ご利用者及びその家族などが対象となります。
- (2) 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、再発防止策を検討します。
- (3) 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などを実施します。
- (4) 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。

1 1 虐待・身体拘束の防止について（令和6年4月～義務）

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（1）虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

虐待防止・身体拘束等の適正化（担当者） 池田 正人

（2）虐待防止・身体拘束等の適正化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。

（3）虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

（4）従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

（5）事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

（6）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）による虐待等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。

（7）事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。

1 2 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。 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。 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 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	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。)
--	---

1 3 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。

<主治医>

利用者の主治医	
所属医療機関名称	
所在地	
電話番号	

<家族等>

緊急連絡先の家族等	
住 所	
電話番号	

1 4 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問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、利用者に対する指定訪問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。

尚、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	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	賠償責任保険
保障の概要	ヘルパーの活動中の賠償責任補償

1 5 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

1 6 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。

1 7 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「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。

1 8 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 事業所は、指定訪問介護に関する条例で定める記録を整備し、条例で定める日から5年間保存するものとする。
- 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。

1 9 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 指定訪問介護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。

2 0 指定訪問介護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) サービス提供責任者（訪問介護計画を作成する者）

氏 名 池田 正人 （連絡先：06-6335-0166）

提供予定の指定訪問介護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

曜日	訪問時間帯	サービス 区分・種類	サービス内容	介護保険 適用の 有・無	利用料	利用者負 担額
月						
火						
水						
木						
金						
土						
日						
1週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額						

(2) その他の費用

①交通費の有無	(有 ・ 無) サービス提供 1 回当り… 円
②キャンセル料	重要事項説明書 4－①記載のとおりです。
③サービス提供に当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	重要事項説明書 4－②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。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

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

- 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。
- 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。
 - ・ 苦情対応マニュアルの作成。
 - ・ 状況確認の為、速やかに訪問を行う。
 - ・ 必要に応じて調整機関への連絡と同時に速やかに利用者に対し、対応策の中間報告を行う。
 - ・ 当事業者の決裁範囲を超えた内容については速やかに行政機関に報告し、適切な対応の指示を仰ぐものとします。

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 医療法人啓明会 ヘルパーステーション“一休さん” サービス提供責任者	【所在地】 豊中市庄内栄町1-8-2 【電話番号】 06-6331-3011 【ファックス番号】 06-6331-3134 【受付時間】 月～土 9時～18時
【市町村(保険者)の窓口】	○豊中市健康福祉部高齢施策課○ 【所在地】 豊中市中桜塚3-1-1 【電話番号】 06-6858-2838 【ファックス番号】 06-6858-3146 【受付時間】 月～金 8時45分～17時15分
	○『話して安心、困りと相談』○ 【所在地】 豊中市中桜塚3-1-1 【電話番号】 06-6858-2815 【ファックス番号】 06-6854-4344 【受付時間】 月～金 9時～17時15分
【公的団体の窓口】	○大阪府国民健康保険団体連合会○ 【所在地】 大阪市中央区常盤町1-3-8 (中央大通FNビル内) 【電話番号】 06-6949-5418 【受付時間】 月～金 9時～17時

2 2 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	令和	年	月	日
-----------------	----	---	---	---

上記内容について、「豊中市指定居宅サービスの人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年豊中市条例第69号）に定める内容に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府豊中市庄内栄町1丁目8番3号		
	法人名	医療法人 啓明会		
	代表者名	喜多 章介 印		
	事業所名	医療法人啓明会 ヘルパーステーション “一休さん”		
	説明者氏名	印		

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	印

代理人	住所	
	氏名	印