

介護予防・日常生活支援総合事業 第一号訪問 事業重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています
(大阪府指定第2774007393号)

スーパー・コート千里中央訪問介護事業所

◇◆目次◆◇

1. 訪問介護相当サービスを提供する事業者について
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
3. 提供するサービスの内容及び費用について
4. 利用料金、利用者負担額（介護保険を適用する場合）
5. 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について
6. サービスの提供にあたって
7. 虐待の防止について
8. 秘密の保持と個人情報の保護について
9. 緊急時の対応方法について
10. 事故発生時の対応方法について
11. 身分証携行義務
12. 心身の状況の把握
13. 介護予防支援事業者等との連携
14. サービス提供の記録
15. 衛生管理等
16. サービス提供に関する相談、苦情について

最終ページにご署名・ご捺印をお願いいたします

介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業重要事項説明書

豊中市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている訪問介護相当サービスについて、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、「豊中市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要領」の規定に基づき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 訪問介護相当サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社スーパー・コート
代表者氏名	代表取締役 山本 晃嘉
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市西区西本町1丁目7番7号 TEL: 06-6543-2291 FAX: 06-6541-9004
法人設立年月日	平成7年5月19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	スーパー・コート千里中央訪問介護事業所
介護保険指定事業所番号	事業所番号: 2774007393
事業所所在地	大阪府豊中市新千里南町3丁目1-33 アネックス千里 203号室
連絡先 相談担当者名	TEL: 06-6170-4591 FAX: 06-6170-4593 管理者: 西野 杏祐
事業所の通常の 事業の実施地域	豊中市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要支援状態となった利用者が、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、介護予防訪問介護計画に基づき、身体介助・生活援助、日常生活上の見守り援助を行うことにより、利用者の心身の機能の維持ならびに利用者の家族等の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とする。
運営の方針	利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ちながら、大阪市や他の保健医療サービスおよび福祉サービス事業者、地域との連携に努め、懇切丁寧なサービスを提供する。また、常に介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～日曜日
営業時間	午前9時00分～午後6時00分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～日曜日
サービス提供時間	午前0時から午後11時59分までとする

(5) 事業所の職員体制

管理者		(職名) サービス提供責任者兼任 (氏名) 西野 杏祐	
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 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護相当サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した第1号訪問サービス計画を作成します。	常勤 2名 非常勤 0名	

訪問介護員	1 当該計画に基づき、日常生活を営むのに必要なサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3 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。 4 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。	常勤換算で1.5名以上
-------	--	-------------

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
第1号訪問サービス計画の作成	利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護相当サービスの目標、当該目標を達成するための具体的な当該訪問介護相当サービスの内容、当該訪問介護相当サービスの提供を行う期間等を記載した第1号訪問サービス計画を作成します。
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。
生活支援のための見守り的援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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で必要な時だけ介助）を行います。 ○ 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。） ○ 車いま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。
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 身体的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、地域単価（表の中で利用者負担額は1割の場合。一定所得以上の方は2割）について

サービス 提供区分	訪問型サービス費 (I) 週1回程度の利用が必要な場合		訪問型サービス費 (II) 週2回程度の利用が必要な場合		訪問型サービス費 (III) 週2回を超える程度の 利用が必要な場合	
	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
通常の場合 (月ごとの定額制)	12,748円/月	1,275円/月	23,463円/月	2,547円/月	40,401円/月	4,040円/月
日割りとなる場合	390円/日	39円/日	770円/日	77円/日	1,230円/日	123円/日
<p>※ 「週〇回程度の利用が必要な場合」とあるのは、週当たりのサービス提供の頻度による区分を示すものですが、提供月により月間のサービス提供日数が異なる場合であっても、利用料及び利用者負担額は変動せず定額となります。</p> <p>※ 利用者負担額は1割として記載しておりますが、使用者等の所得により2割・3割となることがあります。</p> <p>※ 利用者の体調不良や状態の改善等により第1号訪問サービス計画に定めたサービス提供区分よりも利用が少なかった場合、又はサービス提供区分よりも多かった場合であっても、月の途中でのサービス提供区分の変更は行いません。なお、翌月のサービス提供区分については、利用者の新たな状態に応じた区分による第1号訪問サービス計画を作成し、サービス提供を行うこととなります。</p> <p>※ 月ごとの定額制となっているため、月途中から利用を開始したり、月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算を行いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月途中で要支援度が変更になった場合 ・ 月途中に要介護から要支援に変更になった場合 ・ 月途中に要支援から要介護に変更になった場合 ・ 同一市町村内で事業所を変更した場合 <p>※ サービス提供責任者に二級課程修了者(2級の訪問介護員)又は、介護職員初任者研修課程修了者を配置する訪問介護相当サービス事業所は、上記金額の70/100となります。</p> <p>※ 当事業所と同一の敷地内若しくは、隣接する敷地内の建物、若しくは同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行った場合は、上記金額の90/100となります。</p>						

	加 算	利用料	利用者 負担額	算 定 回 数
要 介 護 度 に よ る 区 分 な し	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位 数の 224/1000	月間合計単位 × 1.224 × 地域単価 × 介護保険負 担割合証に記 載されている 負担割合	基本サービス費に 各種加算減算を加 えた総単位数（所 定単位数）

- ※ 初回加算は、新規に第1号訪問サービス計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護相当サービスと同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護相当サービスを行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護相当サービスを行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 生活機能向上連携加算は、利用者に対して、リハビリテーション事業所の理学療法士等がリハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行し、当該理学療法等と利用者の身体の状況等の評価を共同しておこなった場合に加算します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。

- ※ 地域区分別の単価(4級地 10.84円)を含んでいます。
- ※ (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。

◇ 訪問介護相当サービス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、訪問介護相当サービス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と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、床のワックスかけ
- ・ 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) 訪問介護相当サービスの範囲外のサービス利用をご希望される場合は、介護予防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、別途契約に基づく訪問介護相当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、第1号訪問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、介護予防支援事業者に連絡し、第1号訪問サービス計画の変更の援助を行います。

4 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20日までに利用者あてにお届け（郵送）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>	<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> <p>(ア)事業者指定口座への振り込み 三菱東京 UFJ 銀行信濃橋支店 普通預金 1142718 口座名義 株式会社スーパー・コート ※振込手数料は別途ご負担下さい</p> <p>(イ)利用者指定口座からの自動振替 ゆうちょ・三井住友銀行・三菱東京 UFJ 銀行からお選びいただけます</p> <p>(ウ)現金支払い 当事業所窓口にてお支払ください</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（サービスを適用する場合）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3ヶ月以上遅延し、さらに相当期間を定めた催告にも関わらずこれが支払われない場合には、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。

5 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

<p>利用者のご事情により、担当する訪問介護員等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。</p>	<p>相談担当者氏名 連絡先電話番号 同ファックス番号 受付日及び受付時間</p>	<p>西野 杏祐 06-6170-4591 06-6170-4593 月曜日～日曜日 午前9時～午後6時</p>
---	---	--

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、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。

6 サービスの提供に当たって

- (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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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) 利用者が要支援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、介護予防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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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) 利用者に係る介護予防支援事業者が作成する「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、訪問介護相当サービスの目標、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「第1号訪問サービス計画」を作成します。

なお、作成した「第1号訪問サービス計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたし行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

- (4) サービス提供は「第1号訪問サービス計画」に基づいて行います。なお、「第1号訪問サービス計画」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) 訪問介護員等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います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

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	管理者：西野 杏祐
-------------	-----------

- (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) 介護相談員を受入れます。
- (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。

8 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	<p>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。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用者（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。</p> <p>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。</p> <p>エ 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。</p>
② 個人情報の保護について	<p>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</p>

	<p>報を用いません。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>
--	--

9 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。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問介護相当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、利用者に係る介護予防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、利用者に対する訪問介護相当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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険
保障の概要	補償区分 1名1億円、期間中1億円、財物1億円 管理財物 50万円（現金は10万円） 人格権侵害 50万円（期間中は100万円） 対人見舞費用 症状に応じて1～50万円 事故対応費用 1,000万円

11 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。

12 心身の状況の把握

訪問介護相当サービスの提供に当たっては、介護予防支援事業者等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 3 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 訪問介護相当サービスの提供に当たり、介護予防支援事業者等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「第1号訪問サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防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介護予防ケアマネジメント実施者に送付します。

1 4 サービス提供の記録

- (1) 訪問介護相当サービスの実施ごとに、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) 訪問介護相当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。

1 5 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。

16. 見積りについては削除

1 6 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

- ① 提供した訪問介護相当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)
- 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・相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じて訪問を実施し、状況確認や事情確認を行う
 - 管理者は、訪問介護職員に対して事実関係の確認を行う
 - 相談担当者は、把握したスタッフとともに検討をおこない、時下の対応をする
 - 対応内容に基づき、必要に応じ関係者へ連絡調整を実施し、利用者へ対応方法をめ結果報告を行う
 - 記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	所 在 地 大阪府豊中市新千里南町3丁目1-33-203 電話番号 06-6170-4591 ファックス番号 06-6170-4593 受付時間 午前9時～午後6時
-----------------	---

豊中市役所 福祉部 長寿社会政策課	所在地 豊中市中桜塚3丁目1番1号 TEL:06-6858-2838 FAX:06-6858-3146 営業日 月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始を除く） 時 間 午前9時00分～午後5時15分
----------------------	---

上記内容について、「豊中市介護予防・日常生活支援総合事業の人員等に関する基準等を定める要領」の規定に基づき、利用者に対して重要事項説明書を交付の上訪問介護相当サービス内容及び重要事項の説明を行いました。

重要事項説明書の説明・交付年月日	年 月 日
------------------	-------

事業者	所 在 地	大阪市西区西本町1丁目7番7号	
	法 人 名	株式会社 スーパー・コート	
	代 表 者 名	代表取締役 山本 晃嘉	印
	事 業 所 名	スーパー・コート千里中央介護予防訪問介護事業所	
	説 明 者 氏 名	西野 杏祐	印

事業者から上記内容を本書面に基づいて事業者から訪問介護相当サービスのサービス内容及び重要事項説明を受けその内容に同意の上、本書面を受領しました。

重要事項説明書の説明・受領年月日	年 月 日
------------------	-------

利用者	住 所	
	氏 名	印
代理人	住 所	
	氏 名	印