

# 重要事項説明書

(指定訪問介護・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。分からないこと、分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、「寝屋川市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例(平成30年寝屋川市条例第55号)」の規定、及び「寝屋川市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」に定める内容に基づき、指定訪問介護サービス・第1号訪問事業の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 指定訪問介護及び第1号訪問事業を提供する事業者について

事業者名称	有限会社アフターメディカル
代表者氏名	代表取締役 岡田 智代
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府寝屋川市下神田町28番2号 電話・FAX 072-839-7720
法人設立年月日	平成5年4月6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	ヘルパーステーション木楽里
介護保険指定 事業所番号	2770304570
事業所所在地	大阪府寝屋川市楠根南町24番11号
連絡先 相談担当者名	電話/FAX 072-803-8610/072-812-5410 相談担当者氏名 木下 亮希
事業所の通常の 事業の実施地域	寝屋川市 枚方市 門真市 守口市

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約) 要介護状態(日常生活支援総合事業にあつては要支援状態)にある利用者に対し、指定訪問介護(指定介護予防・日常生活支援総合事業)の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護(指定第1号訪問事業)の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	(運営規程記載内容の要約) 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なうものとする。

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	365日
営業時間	午前9時～午後6時

## (4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365日
サービス提供時間	午前7時～午後8時（但し、プランに準ずる）

## (5) 事業所の職員体制

管理者	木下 亮希
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</li> <li>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。</li> </ol>	常勤 1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>2 利用者の居宅サービス計画に基づき、訪問介護計画を作成し、利用者等への説明を行い、同意を得た上で、利用者へ訪問介護計画を交付します。</li> <li>3 訪問介護計画の作成後、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。</li> <li>4 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。</li> <li>5 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。</li> <li>6 利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付きを居宅介護支援事業者等のサービス関係者への情報共有を行います。</li> <li>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。</li> <li>8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>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。</li> <li>10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</li> <li>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。</li> </ol>	常勤 3名 非常勤 0名
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	2. 5名以上
事務職員	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。
食事介助	摂食介助等、食事全般に関する介助。
入浴介助	入浴の介助や清拭等、入浴全般に関する介助。
排泄介助	排泄の介助、おむつ交換等、排泄全般に関する介助。
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	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、ベッドからの起居動作等の介助を行います。
身体介護  自立生活支援の為の見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ベッド上からポータブルトイレ等（イス）へ利用者が移乗する際に、転倒等の防止のため付き添い、必要に応じて介助を行なう</li> <li>○ 認知症等の高齢者がリハビリパンツやパット交換を見守り・声かけを行なうことにより、一人で出来るだけ交換し後始末が出来るように支援する</li> <li>○ 認知症等の高齢者に対して、ヘルパーが声かけと誘導で食事・水分摂取を支援する。</li> <li>○ 入浴、更衣の見守り（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）</li> <li>○ 移動時、転倒しないように側について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）</li> <li>○ 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）</li> <li>○ 本人が自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促す。</li> <li>○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う掃除、整理整頓（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）</li> <li>○ ゴミの分別が分からない利用者と一緒に分別をしてゴミ出しのルールを理解してもらったり又は思い出してもらおうよう援助</li> <li>○ 認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理等を行なうことにより、生活歴の喚起を促す。</li> <li>○ 洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援をうながすとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行なう。</li> <li>○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行うベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等</li> <li>○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う衣類の整理・被服の補修</li> <li>○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）</li> <li>○ 車イス等での移動介助を行なって店に行き、本人が自ら品物を選べるよう援助</li> </ul> <p>上記の他、安全を確保しつつ常時介助出来る状態で行なうもの等であって、利用者と訪問介護員等が共に日常生活に関する動作を行なうことが、ADL、IADL、QOL 向上の観点から、利用者の自立支援・重度化防止に資するものとしてケアプランに位置付けられたもの</p>

生活援助	掃除	居室内やトイレ、卓上の清掃、ゴミ出し
	洗濯	衣服等の洗濯、乾燥、収納
	ベッドメイク	ベッド上に利用者が不在の状態でのシーツ・布団カバー等の交換
	衣類の整理 被服の補修	夏・冬物等の入れ替え等 ボタン付け、破れの補修等
	一般的な調理 配下膳	一般的な調理 配膳、後片付けのみ
	買い物 薬の受け取り	日用品等の買い物（内容の確認、品物、釣銭の確認も含む） 薬の受け取り

## (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。

ア 医療行為

イ 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

ウ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

エ 利用者の同居家族に対するサービス提供

オ 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）

カ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

キ 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。）

ク 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（介護保険を適用する場合）について

身体介護						
区分		基本単位	利用料	利用者負担		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分未満 (身体介護01)	昼間	163	¥1,766	¥177	¥354	¥530
	早朝/夜間	204	¥2,211	¥222	¥443	¥664
	深夜	245	¥2,655	¥266	¥531	¥797
20分以上 30分未満 (身体介護1)	昼間	244	¥2,644	¥265	¥529	¥794
	早朝/夜間	305	¥3,306	¥331	¥662	¥992
	深夜	366	¥3,967	¥397	¥794	¥1,191
30分以上 1時間未満 (身体介護2)	昼間	387	¥4,195	¥420	¥839	¥1,259
	早朝/夜間	484	¥5,246	¥525	¥1,050	¥1,574
	深夜	581	¥6,298	¥630	¥1,260	¥1,890
1時間以上 1時間30分未満 (身体介護3)	昼間	567	¥6,146	¥615	¥1,230	¥1,844
	早朝/夜間	709	¥7,685	¥769	¥1,537	¥2,306
	深夜	851	¥9,224	¥923	¥1,845	¥2,768
1時間30分以上 30分増すごとに	昼間	82	¥888	¥89	¥178	¥267
	早朝/夜間	103	¥1,116	¥112	¥224	¥335
	深夜	123	¥1,333	¥134	¥267	¥400

生活援助						
区分		基本単位	利用料	利用者負担		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分以上 45分未満 (生活援助2)	昼間	179	¥1,940	¥194	¥388	¥582
	早朝/夜間	224	¥2,428	¥243	¥486	¥729
	深夜	269	¥2,915	¥292	¥583	¥875
45分以上 (生活援助3)	昼間	220	¥2,384	¥239	¥477	¥716
	早朝/夜間	275	¥2,981	¥299	¥597	¥895
	深夜	330	¥3,577	¥358	¥716	¥1,074

身体介護に引き続き生活援助を行った場合						
区分		基本単位	利用料	利用者負担		
				1割負担	2割負担	3割負担
所要時間が 20分から起算して 25分を増すごとに	昼間	65	¥704	¥71	¥141	¥212
	早朝/夜間	81	¥878	¥88	¥176	¥264
	深夜	98	¥1,062	¥107	¥213	¥319
上限	昼間	195	¥2,113	¥212	¥423	¥634
	早朝/夜間	244	¥2,644	¥265	¥529	¥794
	深夜	293	¥3,176	¥318	¥636	¥953

訪問型独自サービス（現行相当）						
区分		基本単位	利用料	利用者負担		
				1割負担	2割負担	3割負担
訪問型独自 サービス(I)	1月につき	1176	¥12,747	¥1,275	¥2,550	¥3,825
	1日につき	39	¥422	¥43	¥85	¥127
訪問型独自 サービス(II)	1月につき	2349	¥25,463	¥2,547	¥5,093	¥7,639
	1日につき	77	¥834	¥84	¥167	¥251
訪問型独自 サービス(III)	1月につき	3727	¥40,400	¥4,040	¥8,080	¥12,120
	1日につき	123	¥1,333	¥134	¥267	¥400

訪問型独自サービス（基準緩和）						
区分		基本単位	利用料	利用者負担		
				1割負担	2割負担	3割負担
訪問型サービス 基準緩和(I)	1月につき	857	¥9,289	¥929	¥1,858	¥2,787
	1日につき	28	¥303	¥31	¥61	¥91
訪問型サービス 基準緩和(II)	1月につき	1712	¥18,558	¥1,856	¥3,712	¥5,568
	1日につき	56	¥607	¥61	¥122	¥183
訪問型サービス 基準緩和(III)	1月につき	2569	¥27,847	¥2,785	¥5,570	¥8,355
	1日につき	84	¥910	¥91	¥182	¥273

※ 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の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の提供を行ったときは、利用者負担額は上記金額の2倍となります。

※ 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・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。

※ 当事業所の所在する建物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当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者に対して、指定訪問介護を行った場合は、1回につき上記金額の90/100となります。

また、当事業所における1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対して、指定訪問介護を行った場合は、1回につき上記金額の85/100となります。

#### (4) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

算 定 加 算						
加算項目	単位	利用料	利用者負担額			算定回数
			1割負担	2割負担	3割負担	
訪問介護初回加算 訪問型独自サービス初回加算	200	¥2,168	¥217	¥434	¥650	初回サービス提供月、又は過去2ヶ月にサービスの提供が無い場合
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) 訪問型独自サービス処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の 22.4%	左記の単位数 × 10.84	左記の1割	左記の2割	左記の3割	1月につき

※ 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った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ことを記録した場合に加算します。

※ 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。介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※ 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等の支給(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。

ア 「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

- ・ 利用者以外の者に係る洗濯、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

イ 「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、生活移動支援事業、通院等移動支援事業等の生活支援サービス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	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、事業者と利用者との協議により、交通費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いたします。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当たりの料金の25%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当たりの料金の50%を請求いたします。
※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。		
(3) サービス提供に当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。	
(4) 通院・外出介助における訪問介護員等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	<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 日までに利用者宛てにお届け（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>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 20 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 (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</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いたします。(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 3 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 90 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等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等の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	木下 亮希
	連絡先電話番号	072-803-8610
	同ファックス番号	072-812-5410
	受付日及び受付時間	月曜日～土曜日 午前9時～午後6時

※ 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ございます。あらかじめご了承ください。

## 7 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、指定訪問介護の目標、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「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の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認ください。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。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) 訪問介護員等に対するサービスの提供に関する具体的な指示や命令は、全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十分な配慮を行います。

## 8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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 木下 亮希
-------------	-----------

- (2) 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。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとします。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (4) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (5) 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (6) (3)から(5)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

担当者	管理者 木下 亮希
-----	-----------

## 9 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等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……直ちに身体的拘束等を行わなければ、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。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

## 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、利用者又はその家族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ダンス」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「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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も継続します。
----------------------------	---

	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	<p>ア 事業者は、利用者からあらかじ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、あらかじ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。</p> <p>イ 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか、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>

## 11 緊急時の対応について

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、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

【家族等緊急連絡先】	氏 名 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先	続柄
【主治医】	医療機関名 香川クリニック 氏 名 香川 英生 電 話 番 号 072-880-5522	

## 12 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するとともに、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。

【市町村（保険者）の窓口】 寝屋川市 福祉部 高齢介護室	所 在 地 寝屋川市池田西町 24 番 5 号 電 話 番 号 072-838-0518(直通) ファックス番号 072-838-0102(直通) 受 付 時 間 9:00~17:30(土日祝は休み)
【居宅介護支援事業所の窓口】	事 業 所 名 アフターメディカルケアステーション 所 在 地 大阪府寝屋川市東大和町 19 番 15 号 電 話 番 号 072-800-6287 担当介護支援専門員 上田 佐知子

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入していま

す。

損害賠償 責任保険	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	損害賠償責任保険
	補償の概要	賠償責任 身体5, 000万円(1名あたり 上限)

### 13 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、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ます。

### 15 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 居宅介護支援事業者等と密接な連携を行い、指定訪問介護の提供の開始から終了後に至るまで利用者が継続して保健医療サービス又は福祉サービスを提供できるよう必要な援助に努めます。
- (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) 指定訪問介護を提供した際には、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) 指定訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録することとし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して、事業者が保存してい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) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。
  - ア 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
  - イ 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指針を整備しています。
  - ウ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

18 業務継続計画の策定等について

- (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。

19 指定訪問介護サービス内容の見積りについて

別紙参照

20 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並びに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並びに手順は以下のとおりとします。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ヘルパーステーション木楽里 苦情対応窓口担当：木下 亮希	所在地 寝屋川市楠根南町 24 番 11 号 電話番号 072-803-8610 ファックス番号 072-812-5410 受付時間 午前 9 時～午後 6 時
【市町村（保険者）の窓口】 寝屋川市 福祉部 高齢介護室	所在地 寝屋川市池田西町 24 番 5 号 電話番号 072-838-0518(直通) ファックス番号 072-838-0102(直通) 受付時間 9:00～17:30(土日祝は休み)
【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 丁目 3-8 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)

21 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価の期間	
評価結果の開示状況	

但し、第三者評価の受審は検討していくものとする。

22 重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
---------------	-------

上記内容について、「寝屋川市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成 30 年寝屋川市条例第 55 号）」の

規定及び「寝屋川市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」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	大阪府寝屋川市下神田町28番2号
	法人名	有限会社アフターメディカル
	代表者名	代表取締役 岡田 智代 印
	事業所名	ヘルパーステーション木楽里
	説明者氏名	サービス担当責任者 木下 亮希 印

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印