介護予防・日常生活支援総合事業

第１号訪問事業　訪問型サービス（現行相当）重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

この「重要事項説明書」は、寝屋川市訪問型サービス（第１号訪問事業）の事業の人員、」設備及び運営に関する基準を定める要綱に基づき、介護予防・生活支援サービス事業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．事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	医療法人　　毅峰会
代表者氏名	理事長　吉田　直正
法人所在地	大阪府枚方市北中振三丁目８番１４号
連絡先	ＴＥＬ　０７２－８３３－１８３１ ＦＡＸ　０７２－８３３－１８３８
法人設立年月日	平成６年６月24日

２．ご利用事業所の概要

事業所の名称	医療法人毅峰会　ヘルパーセンター青樹
サービスの種類	第１号訪問事業　訪問型サービス（現行相当）
事業所の所在地	大阪府寝屋川市緑町４７番９号
電話番号	０７２－８３３－２４６６
事業所番号	2770301428
管理者の氏名	田代　しのぶ
事業の実施地域	寝屋川市

３．事業の目的と運営の方針

事業の目的	指定事業所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る事により、指定介護予防訪問介護・第１号事業の円滑な運営管理を図り利用者の立場に立った適切な介護の提供を確保する事を目的とする。
運営の方針	利用者が介護予防状態になった時において、その能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように努め市町村をはじめ、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、保険医療サービ

	ス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める

４．提供するサービスの内容

（1）提供するサービスの内容について

第１号訪問事業　訪問型サービス（現行相当）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排泄や食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話を行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例）起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭（せいしき）、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
生活援助	家事を行なうことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例）調理、洗濯、掃除、買物、薬の受け取り、衣服の整理など

（2）訪問介護員の禁止行為

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

◇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。

5．事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	９：００～１７：００　月曜日～金曜日
	９：００～１２：００　土曜日

※但し、日　祭日　12/30～1/3 は休業

6．サービス提供可能な日と時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	９：００～１７：００　月曜日～金曜日
	９：００～１２：００

※但し、日　祭日　12/30～1/3 は休業

7．事業所の職員体制

事業所の管理者	田代　しのぶ（常勤職員）

職　　種	職務内容	人員数
サービス提供責任者	介護業務の円滑な運行の責任者	常勤　　３名
訪問介護員	介護業務全般	非常勤　７名

契約締結後のサービス提供は、別紙内容に基づく「介護予防サービス計画」を作成の上で実施しますが、状況の変化、以降の変動などにより内容変更を行うことも可能です。

8．利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」及びあなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、以下のとおりです。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の金額をご負担いただきます。

（1）第１号訪問事業・介護予防訪問介護相当サービスの利用料【地域区分単価：10.84 円】

サービス名称	サービスの内容	単位数	利用者１割負担	利用者２割負担	利用者３割負担
訪問型サービスⅠ	週１回程度	1,176単位	1,275円	2,550円	3,825 円
訪問型サービスⅡ	週２回程度	2,349単位	2,547 円	5,093 円	7,639 円
訪問型サービスⅢ	週３回程度	3,727 単位	4,041 円	8,081 円	12,121 円

【加算】　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。

加算の種類	加算の要件	加算額			
		単位数	利用者 １割負担	利用者 ２割負担	利用者 ３割負担
初回加算 （初回利用のみ１月につき）	新規の利用者へサービス提供した場合	200 単位	217 円	434 円	651 円
生活機能向上連携加算Ⅰ （1 月につき）	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士に同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価した上、生活機能向上を目的とした第１号訪問サービス計画を作成し、サービス提供した場合	100 単位	109 円	217 円	326 円
口腔連携強化加算 （1 月につき）	事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、	５０単位	54 円	108 円	162 円

	歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合				
訪問型独自サービス 介護職員等処遇改善加算 （Ⅰロ）※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	所定単位数に 287/1,000	左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割

（注１）※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

「介護保険負担割合証」に記載されている負担割合に応じた額の支払いとなります。

（２）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、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を請求いたします。 1）　事業所から片道　10 キロメートル未満　　1,000 円 2）　事業所から片道　10 キロメートル以上　　2,000 円	
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 時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供あたり 1,000 円を請求いたします。
※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。	

（３）利用料・その他の費用の請求及び支払い方法について

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計算し、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、利用明細を添えて利用月の翌月１５日頃に利用者にお届けします。
②利用料・その他の費用の支払い	ア　サービス提供の都度、お渡しする利用者控えと内容を照会のうえ、振替日前日までにご指定の口座へのご入金をお願いします。 ◎振替日はサービス提供月の翌月 27 日 27 日が土日祝の場合はその翌営業日が振替日 イ　サービス提供の都度、お渡しする利用者控えと内容を参照のうえ、請求月の月末までに、現金にてお支

	払いをお願いします。 ◎集金による現金支払い ウ　お支払を確認しましたら、必ず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 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの催促から 14 日以内にお支払いがない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

9. 高齢者虐待防止について

高齢者虐待防止について	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・担当者を選定しています。 （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）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。 （6）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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。 （7）虐待防止の指針を整備します。 （8）（5）から（7）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。

虐待防止に関する責任者	管理者　田代　しのぶ
虐待防止に関する担当者	相川　直子

10. 秘密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

	人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」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。 （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、その秘密を保持するべき旨を、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、利用者からあらかじめ文章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、あらかじめ文章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（紙によるものにほか、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意を持って管理をし、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、情報の修正、追加または削除を求められた場合は、遅延なく調査を行い、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．衛生管理

衛生管理について	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）感染対策に関する責任者・担当者を選定しています。

	（2）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。 （3）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。 （4）事業所における感染症の予防及びまん延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。 （5）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。 （6）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。

感染対策に関する責任者	管理者　田代　しのぶ
感染対策に関する担当者	相川　直子

１２．業務継続計画の策定等について

業務継続計画の策定等について	（1）感染症や非常災害時において、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。

１３．ハラスメント対策について

ハラスメント対策について	事業者は、ハラスメント対策のために、次に掲げる必要な措置を講じます。 （1）ハラスメント対策に関する担当者を選定しています。 （2）職場におけるハラスメント対策のための委員会の開催、指針の整備、研修を実施します。

ハラスメント対策担当者	青樹会病院総務課　　宮城　雄一　松山　奈津子

１４．身体的拘束等の適正化の推進について

身体的拘束等の適正化の推進について	（1）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、身体的拘束等を行ってはならないこと。 （2）身体的拘束等を行う場合には、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しなければならないこと。 （3）緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の３つの要件を満たすことについて、組織としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録しておくこと。

１５．緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に、緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医に連絡するとともに、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	続柄
	住所	
	電話番号	
	勤務先	
主治医	医療機関名	
	主治医	
	電話番号	

１６．サービス提供に関する相談、苦情について

【事業者の窓口】 医療法人毅峰会　ヘルパーセンター青樹	所在地　　大阪府寝屋川市緑町４７番９号 電話番号　072-833-2466 受付時間　９：00～17：00 苦情責任担当者　　田代　しのぶ
【市町村の窓口】 寝屋川市　福祉部　高齢介護室	所在地　大阪府寝屋川市池田西町２４番５号 電話番号　072-838-0518

	受付時間　９：00～17：30（土日祝休み）
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地　　大阪府大阪市中央区常磐町 １丁目３番８号 電話番号　06-6949-5309 受付時間　９：00～17：00

１７．事故発生時の対応及び賠償責任について

当事業所が利用者に対して行う第１号訪問事業　訪問型サービス（現行相当）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 受付時間　９：00～17：30（土日祝休み）
【居宅介護支援事業所の窓口】	事業所名 所在地 電話番号 担当介護支援専門員

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	株式会社　損害保険ジャパン
	保　険　名	損害賠償保険
	補償の概要	対人・対物事故　財物等の損壊

１８．提供するサービスの第三者評価の実施状況

提供するサービスの第三者評価の実施は行わないものとします。

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

上記の内容について、「寝屋川市訪問型サービス（第１号訪問事業）の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」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	大阪府枚方市北中振三丁目８番１４号
	法人名称	医療法人　　毅峰会
	代表者氏名	吉田　直正
	事業所名称	医療法人毅峰会　ヘルパーセンター青樹
	説明者氏名	田代　しのぶ

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
代理人	住　　所	
	氏　　名	印