

重要事項説明書

(負担割合が1割の方)

年 月 日 よりご利用いただくサービスは

指定訪問介護 です。

本文中“運営の方針”は
該当サービスをご覧ください。

ALSOK ジョイライフ株式会社

訪問介護ステーション ナービスなかもず

重要事項説明書（訪問介護用）

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、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」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、ご注意ください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	ALSOKジョイライフ株式会社
代表者氏名	代表取締役 遠藤 嘉裕
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒530-0047 大阪市北区西天満四丁目14番3号 TEL 06-6360-6369 FAX 06-6360-6368
法人設立年月日	2000年10月6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	訪問介護ステーション ナービスなかもず
介護保険指定 事業者番号	大阪府指定 2776503720
事業所所在地	〒591-8025 大阪府堺市北区百舌鳥梅町三丁4番7号 豊ハイツ3号
連絡先 相談担当者名	TEL 072-240-0400 FAX 072-240-0444 管理者 高田 利美
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の 目的	ALSOKジョイライフ株式会社が設置する訪問介護ステーションナービスなかもず（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
-----------	--

	及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護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の提供を確保することを目的とする。
指定訪問介護 運営方針	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所が実施する事業は、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うものとする。 2 事業の実施に当たっては、必要な時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。 3 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行うものとする。 4 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。 5 事業の実施に当たっては、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、保健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ものとする。 6 前5項のほか、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成24年条例第58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	月曜日～金曜日
営業時間	午前8時30分～午後5時30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～午後12時

※上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	高田 利美
-----	-------

	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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	指定訪問介護	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定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、指定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
訪問介護員		<ol style="list-style-type: none"> 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 5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
指定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指定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、 （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	ベットの誘導、ベット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	<p>○ベット上からポータブルトイレ等(いす)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う。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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)</p> <p>○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)</p> <p>○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。</p> <p>○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)</p> <p>○ゴミの分別がわ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う又は思い出してもらうよう援助する。</p> <p>○認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫のなかの整理等を行うことにより、生活暦の喚起を促す。</p> <p>○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。</p> <p>○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トでのシーツ交換、布団カバーの交換等</p> <p>○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)</p> <p>○車イス等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</p> <p>○上記のほか、安全を確保しつつ常時介助できる状態で行うもの等であって、利用者と訪問介護職員等がともに日常生活に関する動作を行うことが、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	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（介護保険を適用する場合）について

<指定訪問介護サービス身体介護の場合>

サービス提供区分		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時間半未満		1時間30分以上以降 30分増す毎に 82位を加算	
昼間	単位数	163 単位		244 単位		387 単位		567 単位		649 単位	
	利用料	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)
		1,744 円	175 円	2,610 円	261 円	4,140 円	414 円	6,066 円	607 円	6,944 円	695 円
早期	単位数	204 単位		305 単位		484 単位		709 単位		811 単位	
夜間	利用料	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)
		2,182 円	219 円	3,263 円	327 円	5,178 円	518 円	7,586 円	759 円	8,677 円	868 円
25%割増	利用料	2,182 円	219 円	3,263 円	327 円	5,178 円	518 円	7,586 円	759 円	8,677 円	868 円

深夜	単位数	245 単位		366 単位		581 単位		851 単位		974 単位	
	利用料	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)
50%割増		2,621 円	263 円	3,916 円	392 円	6,216 円	622 円	9,105 円	911 円	10,421 円	1,043 円

<指定訪問サービス生活援助の場合>

サービス提供区分		20分以上 45分未満		45分以上	
昼間	単位数	179 単位		220 単位	
	利用料	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)
		1,915 円	192 円	2,354 円	236 円
早朝	単位数	224 単位		275 単位	
夜間 25%割増	利用料	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)
		2,396 円	240 円	2,942 円	295 円
深夜	単位数	269 単位		330 単位	
	利用料	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)
		2,878 円	288 円	3,531 円	354 円

<身体介護に引続き生活援助を実施する場合>

サービス提供区分	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
----------	---------------------	---------------------	------------

		① 65 単位を加算	② 130 単位を加算	③ 195 単位を加算			
身体介護 20分 以上 30分 未満 244 単位	単位数	244 単位に上記①を加算 309 単位	244 単位に上記②を加算 374 単位	244 単位に上記③を加算 439 単位			
	利用料	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)
		3,306 円	331 円	4,001 円	401 円	4,697 円	470 円
身体介護 30分 以上 1時間 未満 387 単位	単位数	387 単位に上記①を加算 452 単位	387 単位に上記②を加算 517 単位	387 単位に上記③を加算 582 単位			
	利用料	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)
		4,836 円	484 円	5,531 円	554 円	6,227 円	623 円
身体介護 1時間 以上 1時間 30分 未満 567 単位	単位数	567 単位に上記①を加算 632 単位	567 単位に上記②を加算 697 単位	567 単位に上記③を加算 762 単位			
	利用料	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)	利用料	利用者負担額 (1割)
		6,762 円	677 円	7,457 円	746 円	8,153 円	816 円

※早朝・夜間の時間帯は上記単位数の25%、深夜時間帯は50%の割増となります。

提供時間帯

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

加 算	単 位	算定回数等
早朝・夜間加算	所定単位数の 25% を加算	1 回につき
深夜加算	所定単位数の 50% を加算	1 回につき
緊急時訪問介護加算	100 単位	1 回につき
初回加算	200 単位	初回のみ
介護職員等処遇改善加算 (I)	所定単位数の 24.5% を加算	1 回につき 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)
減 算	単 位	算定回数等
同一建物減算※1	所定単位数の 10.0% を減算	1 回につき

※同一建物減算

※1 当該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該事業所と同一の建物(同一敷地内建物等)に居住する利用者又は当該事業所における一月当たりの利用者が 20 人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 90/100 となります。

※2 また、同一の建物(同一敷地内建物等)のうち当該事業所における一月当たりの利用者が 50 人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 85/100 となります。

当該事業所において、前 6 月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内に所在する建物に居住する者に提供されたものの占める割合が、90% 以上である場合は、88/100 となります。

注：同一敷地内建物等とは、当該事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。

※早朝・夜間、深夜の訪問介護の取り扱いについて

居宅サービス計画上または訪問介護計画上訪問介護のサービス開始時間が加算の対象となる時間帯にある場合に当該加算を算定させていただきます。

※ 緊急時訪問介護加算について

居宅サービス計画に位置付けられていない訪問介護(身体介護が中心のものに限る)を利用者またはその家族等から要請を受けてから 24 時間以内に行った場合、算定させていただきます。

※ 初回加算について

新規に訪問介護計画を作成したご利用者に対し、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場合又は、他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に算定させていただきます。

※介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

介護職員等処遇改善加算は、介護職員等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を行う事業所に認められる加算です。

※ 特定事業所加算（Ⅰ～Ⅳ）について

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、人材や質の確保、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。

※ 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せん。

※ 要介護度が4又は5の利用者の場合であって、通院等の為の乗車また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分～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。

※ 要介護1～5の利用者であって、通院等の為の乗車又は降車の介護の前後において、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、かつ該当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。

※ 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

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、交通費の実費を請求いたします。 自動車を使用した場合は事業所から1キロメートルあたり10円（税込）として換算した金額を請求いたします。
-----	--

キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合には、速やかに下記の連絡先までご連絡ください。 <連絡先> 072-240-0400 訪問介護サービスの利用をキャンセルした場合には、次のキャンセル料を請求させていただきます。但し、利用者の病変や入院及び不慮の事故が生じる等、緊急やむを得なかったものは除くものとします。	
	前日までのキャンセル	無料
	当日のキャンセル	1 提供あたり ¥1,100 円 (税込み)
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。	
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

利用料、利用者負担（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 25 日頃に利用者あてお届け（郵送）します。
利用料、利用者負担（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<ol style="list-style-type: none"> 1 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、請求月の翌々月 14 日に下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）口座引落 （イ）事業者指定の金融機関口座への振り込み ※現金でのお支払いにつきましては個別ご相談とさせていただきます 2 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。）

※ 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 日以内に全額の支払いが無い場合には、健康・生命に支障がない場合に限り全額の支払いがあるまで、指定訪問介護サービス[指定介護予防訪問介護サービス]の全部又は一部の提供を停止することがあります。また一時停止の意思表示をした後、2 週間経過しても全額の支払いがないときは、健康・生命に支障がない場合に限り、この利用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、右の相談担当者までご相談ください。	1	相談担当者氏名	高田 利美
	2	連絡先電話番号	072-240-0400
		同ファックス番号	072-240-0444
	3	受付日及び受付時間	事業所窓口の営業日 及び営業時間と同一

※ 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。

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。

- (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 高田 利美
虐待防止に関する担当者	サービス提供責任者 三木 幸枝

- (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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。
- (6) 虐待防止のための指針を作成します。

9 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体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) 緊急性……直ちに身体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ます。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限ります。
- (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

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。)
--	---

1.1 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。

利用者の主治医	主治医	
	所属医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	(勤務先及び携帯)
家族等連絡先	氏名及び続柄	
	住所	
	電話番号	(自宅) (勤務先及び携帯)

1.2 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。

損害賠償を速やかに行います。市町村(保険者)の窓口	<堺市> 堺市 長寿社会部 介護保険課 所在地：堺市堺区南瓦町3番1号 TEL：072-228-7513 (課直通) FAX：072-228-7853 受付時間：平日(月曜日から金曜日)午前9時～午後5時30分まで。 ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日、1月2日・3日を除く
居宅介護支援事業者	事業所名： 所在地： 担当介護支援専門員氏名： 電話番号：

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：	損害保険ジャパン株式会社
保 険 名：	介護賠償責任保険
補償の概要：	介護賠償 1 事故/期間中 5 億円
	施設賠償 1 事故/期間中 5 億円
	生産物賠償 1 事故/期間中 5 億円
	受託賠償 1 事故/期間中 1,000 万円(現金貴重品 100 万円)
	人格権侵害 1 事故/期間中 500 万円
	経済的損失 1 請求/期間中 1,000 万円
	徘徊時賠償 1 事故/期間中 1 億円
	事故対応特別費用 1 事故/期間中 1,000 万円
	被害者対応費用 1 名/期間中
	・対人見舞費用 2 万円 (死亡時 10 万円)
	・対物臨時費用 2 万円 期間中 1,000 万円
	臨時借用自動車による対人・対物事故 1 名/1 事故/期間中 5 億円

1.3 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。

1.4 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。

1.5 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。

1.6 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。

(2) 苦情申立の窓口

<p>事業者の窓口</p>	<p>訪問介護ステーション ナービスなかもず 担当者：管理者 高田 利美 所在地：〒591-8032 大阪府堺市北区百舌鳥梅町3-4-7 豊ハイツ3号 TEL 072-240-0400 FAX 072-240-0444 受付時間 08:30～17:30</p>
<p>市町村 (保険者) の窓口</p>	<p><堺市> 堺市 長寿社会部 介護保険課 所在地：堺市堺区南瓦町3番1号 TEL：072-228-7513（課直通） FAX：072-228-7853 受付時間：平日（月曜日から金曜日）午前9時～午後5時30分まで ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日、 1月2日・3日を除く</p> <p>堺市 堺区役所 地域福祉課 介護保険係 所在地：堺市堺区南瓦町3-1（本館2階） TEL：072-228-7520 FAX：072-228-7570 受付時間：平日（月曜日から金曜日）午前9時～午後5時30分まで ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日、 1月2日・3日を除く</p> <p>堺市 中区役所 地域福祉課 介護保険係 所在地：堺市中区深井沢町2470-7 TEL：072-270-8195 FAX：072-270-8103 受付時間：平日（月曜日から金曜日）午前9時～午後5時30分まで ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日、 1月2日・3日を除く</p> <p>堺市 東区役所 地域福祉課 介護保険係 所在地：堺市東区日置荘原寺町195-1 TEL：072-287-8112 FAX：072-287-8117 受付時間：平日（月曜日から金曜日）午前9時～午後5時30分まで ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日、 1月2日・3日を除く</p>

	<p>堺市 西区役所 地域福祉課 介護保険係 所在地：堺市西区鳳東町6-600 TEL：072-275-1912 FAX：072-275-1919 受付時間：平日（月曜日から金曜日）午前9時～午後5時30分まで ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日、1月2日・3日を除く</p> <p>堺市 南区役所 地域福祉課 介護保険係 所在地：堺市南区桃山台1-1-1 TEL：072-290-1812 FAX：072-290-1818 受付時間：平日（月曜日から金曜日）午前9時～午後5時30分まで ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日、1月2日・3日を除く</p> <p>堺市 北区役所 地域福祉課 介護保険係 所在地：堺市北区金岡町5-1-4 TEL：072-258-6771 FAX：072-258-6836 受付時間：平日（月曜日から金曜日）午前9時～午後5時30分まで ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日、1月2日・3日を除く</p> <p>堺市 美原区役所 地域福祉課 介護保険係 所在地：堺市美原区黒山167-1 TEL：072-363-9316 FAX：072-362-0767 受付時間：平日（月曜日から金曜日）午前9時～午後5時30分まで ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日、1月2日・3日を除く</p>
<p>公的団体の 窓口</p>	<p>大阪府国民健康保険団体連合会 〒540-0028 大阪府中央区常盤町1-3-8（中央大通FNビル内） TEL：06-6941-5418 FAX：06-6949-5417 受付時間：平日（月曜日～金曜日）午前9時～午後5時 （土日祝、12月29日～31日、1月2日・3日を除く）</p>

2.2 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

2.3 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
-----------------	---	---	---

指定訪問介護

上記内容について、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年条例第58号）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	〒530-0047 大阪市北区西天満4丁目14番3号
	法人名	ALSOKジョイライフ株式会社
	代表者名	代表取締役 遠藤 嘉裕
	事業所名	訪問介護ステーション ナービス なかもず
	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

附則

この重要事項説明書は、2025年4月1日より施行する。