

# じゅう よう じ こう せつ めい 重 要 事 項 説 明

## かいごよぼうがたほうもん 介護予防型訪問サービス

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考 えている介護  
予防型訪問サービスについて、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、遠慮なく質問してください。

この「重要事項説明書」は、「大阪市訪問型サービス（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（平成29年4月1日）」の規定に基づき、指定介護予防型  
訪問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 かいごよぼうがたほうもん ていきょう じぎょうしゃ 介護予防型訪問サービスを提供する事業者について

じぎょうしゃ めいしょう 事業者 名称	いりょうほうじん な はなかい 医療法人 菜の花会
だいひょうしゃ しめい 代表者 氏名	りじちょう やまでら しんいち 理事長 山寺 慎一
ほんしゃ しょざいち 本社 所在地 れんらく さき およ (連絡先及び でんわばんごう とう 電話番号等)	おおさかふおおさかしいくのく 大阪府大阪市生野区 かつやまきたにちょうめ ばん ごう 勝山北二丁目11番22号 な はな 菜の花ヘルパーステーション でんわばんごう 電話番号 06-6716-7087 ばんごう ファックス番号 06-6716-7088
ほうじん せつりつ ねんがっぴ 法人 設立年月日	ねん がつ にち 1992年12月1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	菜の花ヘルパーステーション
介護保険指定 事業者番号	おおさかししていじぎょうしゃばんごう 大阪市指定事業者番号  2772207581
事業所所在地	おおさかしいくのくかつやまきたいちちようめばんごう 大阪市生野区勝山北一丁目9番7号
連絡先 相談担当者名	でんわばんごう 電話番号 06-6716-7077 ばんごう ファックス番号 06-6716-7078 かんりしや すぎもと かよこ (管理者) 杉本 佳代子
事業所の通常の 事業の実施地域	おおさかしいくのく てんのうじく 大阪市生野区 天王寺区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	菜の花ヘルパーステーションにおいて実施する 介護予防型訪問サービス事業の円滑な運営 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介護予防 型訪問サービスの提供を確保することを目的 とする。
運営の方針	1. 利用者の心身機能の改善、環境調整等を通 じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に 資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高 めるような適切な働きかけを行うとともに、 利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を

おこな  
行うこととする。

2. 介護予防型訪問サービスの実施手順に関する  
具体的な方針として、サービス提供の開始に当  
たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサ  
ービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画  
を作成するとともに個別計画の作成後、個別計画  
の実施状況の把握をし、モニタリング結果を  
していかいごよぼうしえんじぎょうしゃ ほうこく  
指定介護予防支援事業者へ報告することとす  
る。

3. 利用者の心身機能、環境状況等を把握し、  
介護保険以外の代替サービスを利用する等  
効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及  
び人格を尊重しながら、利用者のできることは  
りようしゃ おこな きほん ていきょう  
利用者が行うことを基本としたサービス提供  
に努める。

4. 利用者の所在する市町村、地域包括支援セ  
ンター、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  
れんけい つと  
連携に努める。

5. 「大阪市指定居宅サービス等の事業の人員、  
設備及び運営に関する基準等を定める条例」  
(平成25年3月4日大阪市条例第26号)に定める  
ないよう じゅんしゆ じぎょう じっし  
内容を遵守し、事業を実施する。

じぎょうしょまどぐち えいぎょうびおよ えいぎょうじかん  
 (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

えいぎょうび 営業日	げつようび きんようび 月曜日～金曜日 しゆくじつ がつ にち がつ にち やす (祝日、12月29日～1月3日は休み)
えいぎょうじかん 営業時間	ごぜんじ ごごじ ぶん 午前9時～午後5時30分

ていきょうかのう ひ じかнтаい  
 (4) サービス提供可能な日と時間帯

ていきょうび サービス提供日	つうねん 通年
ていきょうじかん サービス提供時間	ごぜんじ ごごじ 午前7時～午後10時

じぎょうしょ しょくいんたいせい  
 (5) 事業所の職員体制

かんりしゃ 管理者	かんりしゃ 管理者	すぎもと 杉本	かよこ 佳代子
--------------	--------------	------------	------------

しよく 職	しよく む ない よう 職 務 内 容	じんいんすう 人員数
かんりしゃ 管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に おこな 行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させ ひつよう し きめいれい おこな るため必要な指揮命令を行います。	じょうきん 常勤 めい 1名
サービス提供責任者 ていきようせきにんしゃ	1 指定介護予防型訪問サービスの利用の もうし かかわ ちょうせい おこな 申込みに係る調整を行います。 2 利用者の状態の変化やサービスに関す いこう ていきてき はあく る意向を定期的に把握します。 3 サービス担当者会議への出席等により、 きょたく かいごしえんじ ぎょうしゃ れんけい はか 居宅介護支援事業者と連携を図りま す。 4 訪問介護員等に対し、具体的な援助 もくひょうおよ えんじょないよう し じ 目標及び援助内容を指示するととも りようしゃ じょうきよう じょうほう に、利用者の状況についての情報を でんたつ 伝達します。 5 訪問介護員等の業務の実施状況を把 あく 握します。 6 訪問介護員等に対する技術指導等サー ないよう かんり おこな ビスの内容の管理を行います。	じょうきん 常勤 めい 3名 いじょう 以上  うちめい (内1名 かんりしゃ 管理者 けんむ 兼務)  ひじょうきん 非常勤 めい 0名

- 7 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。
- 8 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。
- 9 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護予防型訪問サービスの目標、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介護予防型訪問サービス計画を作成します。
- 10 介護予防型訪問サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し同意を得ます。
- 11 介護予防型訪問サービス計画の内容について、利用者の同意を得たときは、介護予防型訪問サービス計画書を利用者に交付します。
- 12 介護予防型訪問サービス計画に基づくサービスの提供に当たって、当該計画にかかる利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画等を作成した指定介護予防支援事業者等に少なくとも毎月1回報告します。

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">サービス提供責任者 ていきょうせきにんしゃ</p>	<p>13 介護予防型訪問サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握（「モニタリング」という）を行います。</p> <p>14 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防型訪問サービス計画の変更を行います。</p> <p>15 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。</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">訪問介護員 ほうもんかいごいん</p>	<p>1 介護予防型訪問サービス計画に基づき、日常生活を営むのに必要な身体介護または生活援助のサービスを実施します。</p> <p>2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>じょうきん 常勤 めい 0名</p> <p>ひじょうきん 非常勤 めい 6名 いじょう 以上</p>

### 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
介護予防型訪問 サービス計画の 作成	利用者に係る介護予防支援事業者等が作成した介護予防サービス計画（ケアプラン）等に基づき、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介護予防型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。





じ りつ せい かつ  
自立生活  
し えん  
支援のため  
み まも て き  
の見守りの  
えんじょ  
援助

い どう じ てんとう そば  
○移動時、転倒しないように側について

ある かいご ひつようじ じこ  
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。)

○ベッドの出入り時など自立を促すための

こえ こえ みまも ちゅうしん ひつよう  
声かけ(声かけや見守り中心で必要な  
とき かいじょ おこな  
時だけ介助)を行います。

○本人が自ら適切な服薬ができるよう、

ふくやくじ ちよくせつえんじょ おこな  
服薬時において、直接援助は行わずに、  
そば みまも ふくやく うなが  
側で見守り、服薬を促します。

○ゴミの分別が分からない利用者と一緒に

ぶんべつ わ りようしゃ いっしょ  
分別をしてゴミ出しのルールを理解して  
もらう また おも だ えんじょ  
もらう又は思い出してもらうよう援助す  
る。

○認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中

にんちしょう こうれいしゃ かた いっしょ れいぞうこ なか  
の整理を行い、生活歴の喚起を促しま  
す。

○洗濯物を一緒に干したりたたんだりする

せんたくもの いっしょ ほ  
ことにより自立支援を促し、転倒予防等  
じりつしえん うなが てんとうよぼうとう  
のための見守り・声かけを行います。  
みまも こえ おこな

○利用者と一緒に手助け及び見守りしながら

おこな こうかん ふとん  
ら行うベッドでのシーツ交換、布団カバ  
ーの交換等。衣類の整理・被服の補修。  
こうかんと う いるい せいり ひふく ほしゅう

そうじ せいりせいとん ちょうり はいぜん あとかたづ あんぜん  
掃除、整理整頓。調理、配膳、後片付け(安全  
かくにん こえ ひろう かくにん ふく おこな  
確認の声かけ、疲労の確認を含む。)を行

		<p>います。</p> <p>○ 車<small>くるま</small>いす等での移動<small>いどう</small>介助<small>かいじょ</small>を行<small>い</small>って店<small>みせ</small>に行き、利用者<small>りようしゃ</small>が自<small>みづか</small>ら品物<small>しなもの</small>を選<small>えら</small>べるよう援助<small>えんじょ</small>します。</p>
	かいもの 買物	りようしゃ 日常生活 <small>にちじょうせいかつ</small> に必要な物品 <small>ひつようぶつぴん</small> の買物 <small>かもの</small> おこな を行います。
	ちょうり 調理	りようしゃ 食事 <small>しょくじ</small> の用意 <small>ようい</small> を行 <small>い</small> ます。
	そうじ 掃除	りようしゃ 居室 <small>きょしつ</small> の掃除 <small>そうじ</small> や整理整頓 <small>せいりせいとん</small> を行 <small>い</small> ます。
	せんたく 洗濯	りようしゃ 衣類等 <small>いるいとう</small> の洗濯 <small>せんたく</small> を行 <small>い</small> ます。

## (2) 訪問介護員ほうもんかいごいん きんしこういの禁止行為

訪問介護員ほうもんかいごいんはサービスの提供ていきょうに当たって、次つぎの行為こういは行いいません。

### ① 医療行為いりょうこうい

### ② 利用者又は家族りようしゃまた かぞくの金銭きんせん、預貯金通帳よちよきんつうちょう、証書しょうしょ、書類しよるいなどの預かりあず

### ③ 利用者又は家族りようしゃまた かぞくからの金銭きんせん、物品ぶつぴん、飲食いんしょくの授受じゅじゅ

### ④ 利用者りようしゃの同居家族どうきよかぞくに対するサービス提供たい ていきょう

### ⑤ 利用者りようしゃの日常生活にちじょうせいかつの範囲はんいを超えたサービス提供こ ていきょう (大掃除おおそうじ、庭掃除にわそうじなど)

### ⑥ 利用者りようしゃの居室きょたくでの飲酒いんしゅ、喫煙きつえん、飲食いんしょく

⑦ しんたいこうそく そのほかりようしゃ こうどう せいげん こうい りようしゃまた  
身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又  
だいさんしゃとう せいめい しんたい ほご きんきゆう え  
は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得  
ばあい のぞ  
ない場合を除く）

⑧ たりようしゃまた かぞくとう たい おこな しゅうきょうかつどう せい  
その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政  
じかつどう えいりかつどう ためいわくこうい  
治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) ていきょう りようりょう りようしゃふたんがく かいごほけん てき  
提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適  
よう ばあい  
用する場合）について  
べっしさんしょう  
別紙参照

#### ◇ だいいちごうじぎょうしきゆうひ ふてきせつ じれい たいおう 第1号事業支給費として不適切な事例への対応について

(1) つぎ あ だいいちごうじぎょうしきゆうひ てきせつ はんい  
次に掲げるように、第1号事業支給費として適切な範囲を  
いつだつ かんが ていきょう もと ば  
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  
あい ていきょう ことわ ばあい  
合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① ちやくせつほんにん えんじよ がいとう こうい  
「直接本人の援助」に該当しない行為

しゆ かぞく りべん きょう こういまた かぞく おこな  
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  
てきせつ はんだん こうい  
適切であると判断される行為

りようしゃいがい かかわ せんたく ちょうり か もの ふとんほ  
・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干

し

しゆ りようしゃ しょう きよしつとういがい そうじ  
・主として利用者が使用する居室等以外の掃除

らいきやく おうせつ ちゃ しょくじ てはいとう  
・来客の応接（お茶、食事の手配等）

じかようしゃ せんしゃ せいそう とう  
・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

ほうもんかい ごいん おこな にちじょうせいかつ いとな ししょう  
訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障  
しょう はんだん こうい  
が生じないと判断される行為

- くさ  
・草むしり
- はなき みず  
・花木の水やり
- いぬ さんぽとう せわ とう  
・犬の散歩等ペットの世話等

にちじょうてき おこな かじ はんい こ こうい  
日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- かぐ でんき きぐとう いどう しゅうぜん もようが  
・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- おおそうじ まど みが ゆか  
・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- しつないがいかおく しゅうり ぬ  
・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- うえき せんていとう えんげい  
・植木の剪定等の園芸
- しょうがつ せつくとく とくべつ てま おこな ちょうり  
・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理  
とう  
等

- だいいちごうじぎょうしきゅうひ はんいがい りよう きぼう  
(2) 第1号事業支給費の範囲外のサービス利用をご希望される  
ばあい かいごよぼうしえんじぎょうしゃとうまた しちょうそん れんらく うえ  
場合は、介護予防支援事業者等又は市町村に連絡した上で、  
きぼうないよう おう はいしょく とう せいかつしえん  
ご希望内容に応じて、配食サービス等の生活支援サービ  
とくていひ えいりかつどうほうじん ほうじん じゅうみんさんかがた  
ス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型  
ふくし かつよう じよげん おこな  
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、介護予防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等に連絡し、介護予防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

<p>① 交通費</p>	<p>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。</p> <p>なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額となります。</p> <p>通常の事業の実施地域を越えて 片道3キロメートル以上 200円</p>
<p>② キャンセル料</p>	<p>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。</p>

	<small>じかんまえ</small> <b>24時間前までのご</b> <small>れんらく ばあい</small> <b>連絡の場合</b>	<small>りょう</small> <b>キャンセル料は</b> <small>ふよう</small> <b>不要です</b>
	<small>じかんまえ</small> <b>12時間前までにご</b> <small>れんらく ばあい</small> <b>連絡の場合</b>	<small>ていきょう あ りょう</small> <b>1提供当たりの料</b> <small>きん せいきゅう</small> <b>金の50%を請求い</b> <b>たします</b>
	<small>じかんまえ</small> <b>12時間前までにご</b> <small>れんらく ばあい</small> <b>連絡のない場合</b>	<small>ていきょう あ りょう</small> <b>1提供当たりの料</b> <small>きん せいきゅう</small> <b>金の100%を請求</b> <b>いたします</b>

※ただし、りょうしゃ びょうじょう きゅうへん きゅう にゅういんとう ばあい  
 利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、りょう せいきゅう  
 キャンセル料は請求いたしません。

<p>③ <small>ていきょう あた ひつ</small>  <b>サービス提供に当り必</b>  <small>よう りょうしゃ きょたく</small>  <b>要となる利用者の居宅で</b>  <small>しょう でんき すいどう</small>  <b>使用する電気、ガス、水道</b>  <small>ひよう</small>  <b>の費用</b></p>	<p><small>りょうしゃ きやくさま べつと ふたん</small>  <b>利用者（お客様）の別途負担</b>  <b>となります。</b></p>
<p>④ <small>つういん がいしゅつかいじょ</small>  <b>通院・外出介助におけ</b>  <small>こうきょう こうつう</small>  <b>るヘルパーの公共交通</b>  <small>きかんとく こうつうひ</small>  <b>機関等の交通費</b></p>	<p><small>じっぴそうとうせいせいきゅう</small>  <b>実費相当を請求いたします。</b></p>

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

<p>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>	<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日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
<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、請求月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 郵便振替</p> <p>(イ) 口座振替</p> <p>(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、領収書をお渡します。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場合があります。）</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2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14



にち いない しはら ばあい ていきょう けいやく かいじょ  
 日以内に支払いがない場合には、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。

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	すぎもと か よ こ 杉本佳代子
	イ	連絡先電話番号	06-6716-7077
		同ファックス番号	06-6716-7078
	ウ	受付日及び受付時間	うけつけ び およ うけつけ じ かん げつ きん ごぜん じ ごご じ 月～金 午前9時～午後5時

※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、ご希望に添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<sup>りようしゃ</sup>が要支援認定<sup>ようしえんにんてい</sup>を受けていない場合は、利用者<sup>りようしゃ</sup>の意思<sup>いし</sup>を踏<sup>ふ</sup>まえて速<sup>すみ</sup>やかに当該申請<sup>とうがいしんせい</sup>が行<sup>おこな</sup>われるよう必要<sup>ひつよう</sup>な援助<sup>えんじょ</sup>を行<sup>おこな</sup>います。また、介護予防支援等<sup>かいごよぼうしえんとう</sup>が利用者<sup>りようしゃ</sup>に対して行<sup>おこな</sup>われていない等<sup>など</sup>の場合<sup>ばあい</sup>であって、必要<sup>ひつよう</sup>と認め<sup>みと</sup>られるときは、要支援認定<sup>ようしえんにんてい</sup>の更新<sup>こうしん</sup>の申請<sup>しんせい</sup>が、遅<sup>おそ</sup>くとも利用者<sup>りようしゃ</sup>が受<sup>う</sup>けている要支援認定<sup>ようしえんにんてい</sup>の有効期間<sup>ゆうこうきかん</sup>が終<sup>しゅうりょう</sup>了<sup>にちまえ</sup>する30日前<sup>にちまえ</sup>にはなされるよう、必要<sup>ひつよう</sup>な援助<sup>えんじょ</sup>を行<sup>おこな</sup>うものとします。

(3) 利用者<sup>りようしゃ</sup>に係<sup>かかわ</sup>る介護予防支援事業<sup>かいごよぼうしえんじぎょうしゃとう</sup>者等<sup>さくせい</sup>が作成<sup>かいごよ</sup>する「介護予防サービス計画<sup>ぼう</sup>（ケアプラン）」<sup>けいかく</sup>に基づ<sup>もと</sup>き、利用者<sup>りようしゃ</sup>及<sup>および</sup>家族<sup>かぞく</sup>の意向<sup>いこう</sup>を踏<sup>ふ</sup>まえて、「介護予防型訪問サービス計画<sup>かいごよぼうがたほうもん</sup>」<sup>けいかく</sup>を作成<sup>さくせい</sup>します。なお、作成<sup>さくせい</sup>した「介護予防型訪問サービス計画<sup>かいごよぼうがたほうもん</sup>」<sup>けいかく</sup>は、利用者<sup>りようしゃ</sup>又<sup>また</sup>は家族<sup>かぞく</sup>にその内容<sup>ないよう</sup>を説明<sup>せつめい</sup>いたしますので、ご確認<sup>かくにん</sup>いたたくようお願い<sup>ねが</sup>いたします。

(4) サービス提供<sup>ていきょう</sup>は「介護予防型訪問サービス計画<sup>かいごよぼうがたほうもん</sup>」<sup>けいかく</sup>に基づ<sup>もと</sup>いて行<sup>おこな</sup>います。なお、「介護予防型訪問サービス計画<sup>かいごよぼうがたほうもん</sup>」<sup>けいかく</sup>は、利用者<sup>りようしゃ</sup>等<sup>とう</sup>の心身<sup>しんしん</sup>の状<sup>じょうきょう</sup>況<sup>いこう</sup>や意向<sup>へんか</sup>などの変化<sup>へんか</sup>により、必要<sup>ひつよう</sup>に応<sup>おう</sup>じて変更<sup>へんこう</sup>することができます。

(5) 訪問介護員<sup>ほうもんかいごいん</sup>に対するサービス提供<sup>ていきょう</sup>に関する具体的<sup>かん</sup>な指示<sup>ぐたいてき</sup>や命令<sup>しじ</sup>は、すべて当事業者<sup>めいれい</sup>が行<sup>とうじぎょうしゃ</sup>いますが、実<sup>おこな</sup>際の提供<sup>じっさい</sup>に於<sup>ていきょう</sup>いては、利用者<sup>りようしゃ</sup>の心身<sup>しんしん</sup>の状<sup>じょうきょう</sup>況<sup>いこう</sup>や意向<sup>じゅうぶん</sup>に充<sup>はいりよ</sup>分<sup>ふん</sup>な配慮<sup>はいりよ</sup>を行<sup>おこな</sup>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	すぎもと かよこ 杉本 佳代子
-------------	--------------------

- (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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

## 9 身体拘束等の禁止について

- (1) サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

- (2) やむを得ず身体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その他必要な事項を記録します。

- (3) 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 身体拘束等の適正化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。

②身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

③従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

## 10 秘密の保持と個人情報保護について

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。  
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

	<p>ひみつ ほ じ じゅうぎょうしゃ  <b>秘密を保持させるため、従業者</b>      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。</p>
<p>② 個人情報保護につ      いて</p>	<p>① 従業者は、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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

	<p> <small>けっか じょうほう ていせい ついか さく</small>  <b>結果、情報の訂正、追加または削</b>  <small>じょ もと ばあい ちたい</small>  <b>除を求められた場合は、遅滞なく</b>  <small>ちょうさ おこな りようもくてき たっせい</small>  <b>調査を行い、利用目的の達成に</b>  <small>ひつよう はんい ない ていせいとう おこな</small>  <b>必要な範囲内で訂正等を行うも</b>  <small>の と します。</small> <small>かいじ さい ふくしゃ</small>  <small>りよう ひつよう ばあい りようしゃ</small>  <b>料などが必要な場合は利用者の</b>  <small>ふたん</small>  <b>負担となります。</b> </p>
--	---

## 11 しょくば 職場におけるハラスメントの防止について

てきせつ ていきょう かくほ かんてん しょくば おこな  
 適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われ  
せいてき げんどうまた ゆうえつてき かんけい はいけい げんどう  
 る性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって  
ぎょうむじょう ひつよう そうとう はんい こ じゅうぎょうしゃ しゅうぎょう  
 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業  
かんきょう がい ぼうし ほうしん べっし のつと ひつよう  
 環境が害されることを防止するための方針（別紙）に則り必要な  
そち ちこう  
 措置を講じます。

## 12 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：氏名、所属医療機関名等・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）

○

## 13 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定介護予防型訪問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、利用者にかかわ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介護予防型訪問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。

しちょうそん しちょうそんめい たんとうぶ かめい でんわばんごう  
市町村：市町村名、担当部・課名、電話番号



いくのくほけんふくし ちいきほけんふくしか かいごほけんたんとう  
生野区保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当

06-6715-9859

てんのうじくほけんふくし ちいきほけんふくしか かいごほけんたんとう  
天王寺区保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当

06-6774-9859

きょたくかいごしえんじぎょうしゃ じぎょうしょめい しょざいち  
居宅介護支援事業者：事業所名、所在地、

たんとうかいごしえんせんもんいんしめい でんわばんごう  
担当介護支援専門員氏名、電話番号



じぎょうしゃ かき そんがいばいしょうほけん かにゆう  
なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

ほけんかいしゃめい 保険会社名	かぶしきがいしゃ 株式会社	そんがいほけん 損害保険ジャパン
ほけんめい 保険名	ばいしょうせきにんほけん 賠償責任保険	

#### 14 さいがいはっせいじ ていきょう 災害発生時のサービス提供について

じしん しゅうちゅうごう たいふう おおゆきとう しぜんさいがい はっせい ばあい  
地震や集中豪雨、台風、大雪等の自然災害が発生した場合、

ほうもんじかん ちえん ていきょう きゅうし  
訪問時間の遅延やサービス提供が休止となることがあります。

かのう かぎ れんらく さ あ どりよく ひさい  
可能な限りご連絡を差し上げるよう努力いたしますが、被災

じょうきょう つうしん まひ ばあい れんらく ばあい  
状況や通信が麻痺した場合には、ご連絡ができない場合があ

りかい  
ることをご理解ください。



15 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。

16 心身の状況の把握

指定介護予防型訪問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。

17 介護予防支援事業者等との連携

(1) 指定介護予防型訪問サービスの提供に当たり、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「介護予防型訪問サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防支援事業者等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介護予防支援事業者に送付します。

## 18 サービス提供の記録

- (1) 指定介護予防型訪問サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等について記録を行い、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) 上記のサービス提供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。

## 19 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

## 20 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) 介護予防型サービス訪問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) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。

① 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六か月に一回以上開催します。

② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

③ 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実施します。

21 指定介護予防型訪問サービスの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、あなたの介護予防型訪問サービス計画等に沿って、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

(介護予防型訪問サービス計画を作成する者)

氏名

(連絡先：菜の花ヘルパーステーション 06-6716-7077)

(2) 提供予定の指定介護予防型訪問サービスの内容と利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合)

曜日	訪問時間帯	サービス内容	介護保険適用の有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (月額)
月					
火					
水					
木					
金					
土					
日					

(3) その他の費用

<p>①交通費の有無</p>	<p>あり・なし (有・無の別を記載) サービス提供 1回当たり 円</p>
<p>②キャンセル料</p>	<p>重要事項説明書4-②記載のとおり です。</p>
<p>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</p>	<p>重要事項説明書4-③記載のとおり です。</p>

(4) 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

<p>お支払い額の目安</p>	<p>円</p>
-----------------	----------

※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か月以内としま  
す。

22 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 提供した指定介護予防型訪問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。

(下表に示す【事業者の窓口】のとおり)

② <sup>そうだんおよ</sup> <sup>くじょう</sup> <sup>えんかつ</sup> <sup>てきせつ</sup> <sup>たいおう</sup> <sup>たいせい</sup>  
相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制  
<sup>およ</sup> <sup>てじゆん</sup> <sup>い</sup> <sup>か</sup>  
及び手順は以下のとおりとします。

1. <sup>りようしゃ</sup> <sup>そうだんまた</sup> <sup>くじょう</sup> <sup>たい</sup> <sup>じょうせつ</sup> <sup>まどぐち</sup>  
利用者からの相談又は苦情に対する常設の窓口

<sup>れんらくさき</sup> <sup>たんとうしゃ</sup> <sup>せっち</sup>  
(連絡先)、担当者の設置

○ <sup>そうだん</sup> <sup>くじょう</sup> <sup>かん</sup> <sup>じょうせつ</sup> <sup>まどぐち</sup> <sup>せっち</sup> <sup>そうだん</sup>  
相談および苦情に関する常設の窓口を設置し、相談  
<sup>たんとうしゃ</sup> <sup>もう</sup>  
担当者を設けている。

○ <sup>そうだん</sup> <sup>くじょう</sup> <sup>ないよう</sup> <sup>そうだんくじょうたいおうし</sup>  
相談および苦情の内容について、「相談苦情対応シート」  
<sup>さくせい</sup>  
を作成している。

○ <sup>たんとうしゃ</sup> <sup>ふざい</sup> <sup>とき</sup> <sup>だれ</sup> <sup>たいおうかのう</sup> <sup>かくじつ</sup> <sup>たんとうしゃ</sup>  
担当者が不在の時、誰もが対応可能で確実に担当者に  
<sup>ひ</sup> <sup>つ</sup> <sup>たいせい</sup> <sup>し</sup>  
引き継ぐ体制を敷いている。

2. <sup>えんかつ</sup> <sup>じんそく</sup> <sup>くじょうしより</sup> <sup>おこな</sup> <sup>しよりたいせい</sup> <sup>てじゆん</sup>  
円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

○ <sup>くじょう</sup> <sup>そうだん</sup> <sup>ばあい</sup> <sup>りようしゃじょうきょうはあく</sup>  
苦情や相談があった場合は、利用者状況把握のため  
<sup>ひつよう</sup> <sup>おう</sup> <sup>ほうもん</sup> <sup>じっし</sup> <sup>き</sup> <sup>と</sup> <sup>じじょうかくにん</sup> <sup>おこな</sup>  
必要に応じ訪問を実施、聞き取り事情確認を行う。

○ <sup>かんりしゃ</sup> <sup>ほうもんかいごいん</sup> <sup>じじつかくにん</sup> <sup>かくにん</sup> <sup>おこな</sup>  
管理者は訪問介護員に事実確認の確認を行う。

○ <sup>そうだんたんとうしゃ</sup> <sup>じょうきょうじじつ</sup> <sup>ぶんせきけんとう</sup>  
相談担当者は、状況事実をスタッフとともに分析検討  
<sup>おこな</sup> <sup>じ</sup> <sup>か</sup> <sup>たいおう</sup> <sup>けつてい</sup>  
を行い、時価の対応を決定する。

○ <sup>たいおうないよう</sup> <sup>もと</sup> <sup>かんけいしゃ</sup> <sup>れんらくちょうせい</sup> <sup>おこな</sup>  
対応内容に基づき、関係者への連絡調整を行うとともに  
<sup>りようしゃ</sup> <sup>たいおうほうほう</sup> <sup>ひつよう</sup> <sup>じかん</sup> <sup>ふく</sup> <sup>けっかほうこく</sup>  
に、利用者へ対応方法や必要な時間を含めた結果報告を  
<sup>よくじつ</sup> <sup>れんらく</sup>  
翌日までに連絡する。

(2) 苦情申立の窓口

<p>じぎょうしゃ まどぐち 【事業者の窓口】 な はな 菜の花  ヘルパーステーション すぎもと かよこ 杉本 佳代子</p>	<p>じよさいち おおさかしいくのくかつやまきた 所在地 大阪市生野区勝山北 いちちようめ ばん ごう 一丁目9番7号  でんわばんごう 電話番号 06-6716-7077 ばんごう ファクス番号 06-6716-7078 うけつけじかん 受付時間 9時～17時</p>
<p>しちょうそん まどぐち 【市町村の窓口】 いくのくほけんふくし 生野区保健福祉センター ちいきほけんふくしか 地域保健福祉課 かいごほけんたんとう 介護保険担当</p>	<p>じよさいち おおさかしいくのくかつやまみなみ 所在地 大阪市生野区勝山南 3-1-19  でんわばんごう 電話番号 06-6715-9859 ばんごう ファクス番号 06-6717-1160 うけつけじかん 受付時間 9時～17時30分</p>
<p>しちょうそん まどぐち 【市町村の窓口】 てんのうじくほけんふくし 天王寺区保健福祉センター ちいきほけんふくしか 地域保健福祉課 かいごほけんたんとう 介護保険担当</p>	<p>じよさいち おおさかしてんのつじく 所在地 大阪市天王寺区 しんぼういんちよう 真法院 町 20-33  でんわばんごう 電話番号 06-6774-9859 ばんごう ファクス番号 06-6772-4904 うけつけじかん 受付時間 9時～17時30分</p>
<p>おおさかし まどぐち (大阪市の窓口) おおさかしふくしきよく 大阪市福祉局 こうれいしさくぶかいごほけんか 高齢施策部介護保険課 してい しどう (指定・指導グループ)</p>	<p>じよさいち おおさかしちゆうおつくせんばちゆうおう 所在地 大阪市中央区船場中央 3-1-7-331  でんわばんごう 電話番号 06-6241-6310 ばんごう ファクス番号 06-6241-6608 うけつけじかん 受付時間 9時～17時30分</p>
<p>こうてきだんたい まどぐち 【公的団体の窓口】 おおさかふこくみんけんこうほけんだんたい 大阪府国民健康保険団体 れんごうかい 連合会</p>	<p>じよさいち おおさかしちゆうおつくとぎわまち 所在地 大阪市中央区常磐町 1-3-8 ちゆうおうおおどお えふえぬ ない 中央大通りFNビル内  でんわばんごう 電話番号 06-6949-5309 うけつけじかん 受付時間 9時～17時</p>

23 <sup>ていきょう</sup> 提供するサービスの<sup>だいさんしゃひょうか</sup> 第三者評価の<sup>じっしじょうきょう</sup> 実施状況について

<sup>じっし う む</sup> 実施の有無	有 ・ 無
<sup>じっし ちよっきん ねんがっぴ</sup> 実施した直近の年月日	ねん 年      がつ 月      にち 日
<sup>じっし ひょうかきかん めいしょう</sup> 実施した評価機関の名称	
<sup>ひょうかけっか かいじじょうきょう</sup> 評価結果の開示状況	

24 この<sup>じゅうようじこうせつめいしょ</sup> 重要事項説明書の<sup>がいようとう</sup> 概要等については、<sup>とうがいじむしょ み</sup> 当該事務所の見や  
<sup>ばしょ けいじ</sup> すい場所に<sup>とうがいじむしょ</sup> 掲示するとともに、<sup>ほうじん</sup> 当該事務所のウェブサイト（法人ホ  
<sup>とうまた じょうほうこうひょう</sup> ームページ等又は<sup>じょう けいさい こうひょう</sup> 情報公表システム上）に<sup>とうがいじむしょ</sup> 掲載・公表します。



25 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	ねん 年 がつ 月 にち 日
---------------------	----------------------

上記内容について、「大阪市訪問型サービス（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（平成29年4月1日）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者 <small>じぎょうしゃ</small>	<small>しよ ざい ち</small> 所在地	<small>おおさか ふう おおさか し いく の く かつ や ま き た</small> 大阪府大阪市生野区勝山北 <small>いち ちょう め ばん ごう</small> 一丁目9番7号
	<small>ほう じん めい</small> 法人名	<small>いりょう ほう じん な は な か い</small> 医療法人 菜の花会
	<small>だい ひょう しゃ めい</small> 代表者名	<small>り じ ちょう や ま で ら し ん い ち</small> 理事長 山寺 慎一 <small>いん</small> 印
	<small>じ ぎょう しよ めい</small> 事業所名	<small>な は な</small> 菜の花ヘルパーステーション
	<small>せつ めい しゃ し めい</small> 説明者氏名	<small>いん</small> 印

上記の内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者 <small>りようしゃ</small>	<small>じゆう しよ</small> 住所	
	<small>し めい</small> 氏名	<small>いん</small> 印

上記署名は（ 続柄： ）が代筆しました。

代理人 <small>だいにん</small>	<small>じゆう しよ</small> 住所	
	<small>し めい</small> 氏名	<small>いん</small> 印