

介護予防・日常生活支援総合事業 (訪問型) 介護予防訪問サービス (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。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	特定非営利活動法人 せかんど
主たる事務所の所在地	〒590-0142 大阪府堺市南区桧尾3093-7
代表者（職名・氏名）	代表理事 松上 達史
設立年月日	平成11年6月15日
電話番号	072-260-1294

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	特定非営利活動法人 せかんど	
サービスの種類	介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型） 介護予防訪問サービス（以下、訪問型サービス）	
事業所の所在地	〒590-0142 大阪府堺市南区桧尾3093-7	
電話番号	072-260-1294	
指定年月日・事業所番号	平成29年4月1日指定	2770101422
管理者の氏名	大池 恵津子	
通常の事業の実施地域	堺市南区	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。 事業に実施に当たっては、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、地域包括支援センター、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。 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

4. 提供するサービスの内容

訪問型サービスは、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、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、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

5. 事業所窓口の営業日及び営業時間（サービス提供可能な日と時間帯と同じ）

営業日	月曜日から土曜日まで
営業時間	9:00~18:00
休日	日、8月13日~15日、12月31日~1月3日

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
サービス提供責任者	常勤 3人
訪問介護員	10人以上
事務職員	常勤 1人

7. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者及び管理責任者（管理者）は下記のとおりです。
サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	大池 恵津子 ・ 松上 達史 ・ 河本 恵子
管理責任者の氏名	大池 恵津子
法令遵守責任者	松上 達史

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」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割・2割・3割の額です。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、超えた額の全額をご負担いただきます。

（1）介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型）介護予防訪問サービス

※料金表は別紙 利用者様の負担割合に応じた額

※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、別紙金額の2倍になります。

※虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、別紙単位数の100分の1に相当する単位数を別紙単位数より減算します。

※業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、別紙単位数の100分の1に相当する単位数を別紙単位数より減算します。

(2) キャンセル料

キャンセル料につきましては、人員の配置及び車両での訪問等に要する諸経費が必然となりますので、事情によらず請求させて頂く事をご理解賜りますようお願い申し上げます。

キャンセルの時期	キャンセル料
前日17時迄にご連絡の場合	無料
前日17時以降にご連絡の場合	一律1,000円（サービス内容に関わらず）

(3) 支払い方法

(1) 及び(2)の利用料（利用者負担分の金額）は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

(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15日までに利用者あてにお届けします。
(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	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。 ・郵便局の専用振込み用紙を同封致しますのでお振り込み下さい。 (手数料は不要です。) ・現金支払い ・郵便局の自動引き落とし 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。）

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

また、大規模地震等による被災状況が想定される場合には、道路状況や家屋の倒壊等の危険性により、訪問を中止させて頂く場合があります。

同様に台風等の自然災害におきましても、訪問の中止・時間短縮・日程調整等の連絡をさせて頂き対応となる事を事前にご理解ご協力をお願い致します。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	主治医氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄)	
	電話番号	

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター及び保険者等へ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 :	東京海上日動火災保険 株式会社
保 険 名 :	包括賠償責任保険
保障の概要 :	施設・事業活動遂行事故 1事故 1億円
	管理下財物事故 1事故 1千万円
	借用不動産損壊事故 1事故 1千万円

※詳細は保険証券 賠償責任に関する補償に記載の通り

11. ハラスメントについて

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
- (2)
- ① 身体的暴力
身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員が回避して危害を免れたケース含む）
 - ② 精神的暴力
個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
 - ③ セクシャルハラスメント
意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為。
- 上記は当該事業所職員、他事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (3) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (4) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。
また定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 2. 虐待防止に関する事項について

(1) 事業所は、利用者的人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待を防止するため責任者を選定しています。

[虐待防止に関する責任者：松上 達史]

- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者

- ③ 虐待防止のための指針を整備しています。

- 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 成年後見制度の利用を支援します。

- ⑥ 苦情解決体制を整備しています。

- ⑦ 介護相談員を受け入れます。

(2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者

を現に養護する者）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するものとする。

1 3. 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	<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。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	<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 4. 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。

15. 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、介護予防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。

16. 介護予防支援事業者等との連携

- (1) サービスの提供に当り、介護予防支援事業者等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「サービス計画書」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等に送付します。

17. サービス提供の記録

- (1) 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) 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を提供した日から5年間（市町村への通知、苦情、事故等の記録等は完結の日から2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。

18. 衛生管理等

事業所は訪問介護員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

また、事業所は事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（ZOOM等を活用して行うことができるものとする。）を概ね6か月に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る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。
- 2 労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、事業所の従業者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

19. 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、利用者及び家族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。

2 0. 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 072-260-1294
	面接場所 当事業所の相談室

2 1. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について 実施していません。

2 2. サービスの利用にあたっての留意事項

- (1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、予めご了解下さい。
- ① 医療行為及び医療補助行為
 - ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
 - ③ 他の家族の方に対する食事の準備など
- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断り致します。
- (3) 体調や容体の急変などにより、サービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに介護予防支援事業者等又は当事業所の担当者へご連絡ください。

2 3. 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員等はサービス提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為及び医療補助行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証券、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、政治、営利活動、その他迷惑行為

2 4. 事業継続計画（BCP）について

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生において、利用者に対する居宅介護支援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（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所は、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するものとする。
- (3) 事業所は、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うものとする。

サービス提供開始可能年月日	年 月 日
---------------	-------

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

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	大阪府堺市南区桧尾 3093-7
	法人名	特定非営利活動法人 せかんど
	代表者名	代表理事 松上 達史 印
	事業所名	特定非営利活動法人 せかんど
	説明者名	

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

代理人 住 所 _____

氏 名 _____

* 法定代理人又は任意代理人であるかは問いません。

代筆者 住 所 _____

氏 名 _____

代筆の必要な理由 _____

苦情申立の窓口

【堺市の場合】

【事業所の窓口】 特定非営利活動法人 せかんど 管理者： 大池 恵津子	所在 地 電話番号 受付時間	大阪府堺市南区檜尾 3093 - 7 072-260-1294 FAX 番号 072-260-1295 9時～17時（月～土）
【市町村の窓口】 堺市健康福祉局 長寿社会部 介護保険課	所在 地 電話番号 受付時間	堺市堺区南瓦町 3-1 072-228-7513 FAX 番号 072-228-8918 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南区役所 地域福祉課	所在 地 電話番号 電話番号 FAX 番号 受付時間	堺市南区桃山台 1丁 1-1 072-290-1811（地域福祉課） 072-290-1812（介護保険係） 072-290-1818 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南基幹型包括支援センター	所在 地 電話番号 受付時間	堺市南区桃山台 1丁 1-1（南区役所内） 072-290-1866 FAX 番号 072-290-1866 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南第1地域包括支援センター	所在 地 電話番号 受付時間	堺市南区赤坂台 2-5-7（赤坂台近隣センター内） 072-295-1555 FAX 番号 072-295-1866 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南第2地域包括支援センター	所在 地 電話番号 受付時間	堺市南区原山台 1-6-1-103 (府公社泉北原山台 C 団地 6-1 棟) 072-290-7030 FAX 番号 072-290-7665 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南第3地域包括支援センター	所在 地 電話番号 受付時間	堺市南区茶山台 3-22-9（茶山台近隣センター内） 072-289-8085 FAX 番号 072-289-8086 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南第4地域包括支援センター	所在 地 電話番号 受付時間	堺市南区逆瀬川 1038-2（槇塚荘内） 072-291-6681 FAX 番号 072-291-6682 8時45分～17時30分（月～金）
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室・介護保険課	所在 地 電話番号 受付時間	大阪市常磐町 1-3-8（中央大通り FNビル内） 06-6949-5446 FAX 番号 06-6949-5417 9時～17時（月～金）

【和泉市の場合】

和泉市役所高齢介護室	所在 地 電話番号 受付時間	和泉市府中町二丁 7番 5号 0725-41-1551 9時～17時（月～金）
和泉市社会福祉協議会 地域包括支援センター	所在 地 電話番号 受付時間	和泉市幸 2 丁目 5-16 0725-40-5377 9時～17時（月～金）
ビオラ和泉 地域包括支援センター	所在 地 電話番号 受付時間	和泉市和気町 3 丁目 4-24 0725-46-0463 9時～17時（月～金）
光明荘 地域包括支援センター	所在 地 電話番号 受付時間	和泉市伏屋町 3 丁目 8-1 0725-56-1886 9時～17時（月～金）
貴生会 地域包括支援センター	所在 地 電話番号 受付時間	和泉市納花町 330 番地の 1 0725-58-7002 9時～17時（月～金）
岸和田市広域事業者指導課 介護事業者担当	所在 地 電話番号 受付時間	岸和田市野田町 3-13-2 泉南府民センタービル 4 階 072-493-6132 9時～17時（月～金）