

重要事項説明書 (介護予防訪問事業)

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介護予防サービスについて、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、「枚方市指定介護予防サービス事業者の指定並びに指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例(平成25年枚方市条例第49号)」に基づき、指定介護予防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 指定介護予防訪問サービスを提供する事業者について

| | |
|-----------------------|---|
| 事業者名称 | 有限会社悠久 |
| 代表者氏名 | 代表取締役 ・ 松原 千歳 |
| 本社所在地 (連絡先及び電話番号等) | 枚方市池之宮三丁目4番20-1009号 TEL: 072-840-9969 FAX: 072-840-9969 |
| 法人設立年月日 | 平成16年2月2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 | 悠久介護サポートセンター |
| 介護保険指定 事業所番号 | 2772408429 |
| 事業所所在地 | 枚方市西禁野一丁目1番24号 天の川マルビル5階 |
| 連絡先 相談担当者名 | TEL: 072-847-6668 FAX: 072-847-8282 管理者: 浅岡 奈津子 |
| 事業所の通常の 事業の実施地域 | 枚方市、交野市、寝屋川市、高槻市全域 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

| | |
|-------|---|
| 事業の目的 | 指定訪問介護[指定予防訪問]事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態[介護予防にあつては要支援状態]の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[指定予防訪問事業]の提供を確保することを目的とする。 |
| 運営の方針 | 利用者が居宅において、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。事業の実施にあ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連携に努めるものとする。 |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

| | |
|------|--------------|
| 営業日 | 日～土 |
| 営業時間 | 9時00分～17時00分 |

(4) サービス提供可能な日と時間帯

| | |
|----------|--------------|
| サービス提供日 | 日～土 |
| サービス提供時間 | 7時00分～20時00分 |

(5) 事業所の職員体制

| | |
|-----|--------|
| 管理者 | 浅岡 奈津子 |
|-----|--------|

| 職 | 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 | <ol style="list-style-type: none">1 予防訪問事業の利用の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、介護予防支援事業者等（介護予防支援事業者（地域包括支援センター）より介護予防ケアマネジメントの業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。）と連携を図ります。4 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。5 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。6 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。7 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。8 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、予防訪問事業の目標、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訪問型サービス個別計画（以下「個別計画」という。）を作成します。9 既に介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント（以下「介護予防ケアプラン等」といいます。）が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って個別計画を作成します。10 個別計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。11 個別計画の内容について、利用者の同意を得たときは、当該個別計画書を利用者に交付します。12 個別計画に基づくサービスの提供にあたって、当該個別計画に係る利用者の状態、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ケアプラン等を作成した介護予防支援事業者等に少なくとも月1回報告します。13 個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該個別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、当該個別計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行います。 | 常勤 2名 |

| | | |
|-------|--|------------------------------|
| | <p>14 モニタリング結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防ケアプラン等を作成した介護予防支援事業者等に報告します。</p> <p>15 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて個別計画の変更を行います。</p> <p>16 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> | |
| 訪問介護員 | <p>1 個別計画に基づき、日常生活を営むのに必要な予防訪問事業のサービスを提供します。</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。</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>常勤 2名</p> <p>非常勤 2名以上</p> |
| 事務職員 | <p>第1号事業支給費等の請求業務及び通信連絡業務等を行います。</p> | <p>非常勤 1名以上</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 |
|-----------|------------------|---|
| 個別計画の作成 | | 利用者に係る予防支援事業者が作成した予防サービス計画(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介護予防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、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食(単なる流動食及び軟食を除く)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 | 室内の移動、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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 ○ 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。 ○ 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）を行います。 ○ 移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 車いす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します。 ○ 洗濯物をいっしょ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。 ○ 冷蔵庫の中の整理をいっしょに行い、生活暦の喚起を行います。 |
| 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。 |
| 通院等のための乗車又は降車の介助 | | 通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。） |

(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 その他利用者又は家族等に対して宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ⑨

(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（概算）

| サービス提供区分 | 介護予防訪問サービス費（Ⅰ） 週1回程度の利用が必要な場合 | | | | |
|--------------------|-------------------------------|---------|--------|--------|--------|
| | 基本単位 | 利用料 | 利用者負担額 | | |
| | | | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
| 通常の場合 （月ごとの定額制） | 1,172 | 12,540円 | 1,254円 | 2,508円 | 3,762円 |
| 日割り計算 | 39 | 417円 | 42円 | 84円 | 126円 |
| サービス提供区分 | 介護予防訪問サービス費（Ⅱ） 週2回程度の利用が必要な場合 | | | | |
| | 基本単位 | 利用料 | 利用者負担額 | | |
| | | | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
| 通常の場合 （月ごとの定額制） | 2,342 | 25,059円 | 2,506円 | 5,012円 | 7,518円 |
| 日割り計算 | 77 | 823円 | 83円 | 165円 | 247円 |

| サービス提供区分 | 介護予防訪問サービス費(Ⅲ) 週2回を超える程度の利用が必要な場合 | | | | |
|--------------------|-----------------------------------|---------|--------|--------|---------|
| | 基本単位 | 利用料 | 利用者負担額 | | |
| | | | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
| 通常の場合 (月ごとの定額制) | 3,715 | 39,750円 | 3,975円 | 7,950円 | 11,925円 |
| 日割り計算 | 122 | 1,305円 | 131円 | 261円 | 392円 |

- ※ 「週〇回程度の利用が必要な場合」とあるのは、週当たりのサービス提供の頻度による区分を示すものですが、提供月により月間のサービス提供日数が異なる場合であっても、利用料及び利用者負担額は変動せず定額となります。
- ※ 利用者の体調不良や状態の改善等により介護予防訪問計画に定めたサービス提供区分よりも利用が少なかった場合、又は介護予防訪問計画に定めたサービス提供区分よりも多かった場合であっても、月の途中でのサービス提供区分の変更は行いません。なお、翌月のサービス提供区分については、利用者の新たな状態に応じた区分による介護予防訪問計画を作成し、サービス提供を行うこととなります。
- ※ 月ごとの定額制となっているため、月途中から利用を開始したり、月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算を行いません。
 - ① 月途中で要支援度に変更になった場合
 - ② 月途中で要介護から要支援に変更になった場合
 - ③ 月途中で要支援から要介護に変更になった場合
 - ④ 同一市町村内で事業所を変更した場合
- ※ サービス提供責任者に介護職員初任者研修課程修了者(ヘルパー2級課程修了者)を配置する指定介護予防訪問介護事業所は、上記金額の70/100となります。
- ※ 当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者又は当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。
同一の敷地内若しくは隣接する建物とは、当該事業所と構造上、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。
同一の建物に20人以上居住する建物とは、前記に該当するもの以外で当事業所の利用者が20人以上居住する建物を言います。
(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅に限る。)

(2024年4月1日から)

(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。

| 加算 | 基本単位 | 利用料 | 利用者負担額 | | | 算定回数等 |
|---------------------|-------------|-------------|--------|-------|-------|-------------------------------|
| | | | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 | |
| 初回加算 | 200 | 2,140円 | 214円 | 428円 | 642円 | 初回利用のみ 1月につき1回 |
| 介護職員等処遇改善加算(新加算)(1) | 所定単位数の24.5% | 左記の単位数×地域区分 | 左記の1割 | 左記の2割 | 左記の3割 | 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) |

(2024年6月1日から)

- ※ 初回加算は、新規に介護予防訪問計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定介護予防訪問サービスと同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定介護予防訪問サービスを行う場合又は他の訪問介護員等が指定介護予防訪問サービスを行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算(新加算)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みを行う事業所に認められる加算です。
- ※ 介護職員等処遇改善加算(新加算)は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※ 地域区別の単価（5級地 10,70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介護予防サービス費の支給（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、介護予防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、予防訪問事業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に連絡し、予防訪問事業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でも、運営規程の定めに基づき、交通費は徴収しません。 |
|-------|--|

| | |
|--|--|
| 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、訪問までにキャンセルのご連絡のない場合、1提供あたりの料金の100%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。 |

※ 介護保険給付費については、介護保険の給付基準が変更される場合には、それに応じて変動します。

※ 重要事項説明書に記載の利用料は、消費税率（10%）に基づきます。
消費税率が改定された場合は、改定の内容および法令等の定めに従い、料金を変更します。

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、その他の費用の請求 | <p>ア 利用料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、利用明細を添えて遅延なく利用者あてにお届けします。</p> <p>ウ 利用者は、本サービスの利用や手続きにおいて通訳が必要となる場合、利用者の責任と費用をもって通訳を手配してください。</p> |
| ② 利用料、その他の費用の支払い方法 | <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、請求月の末日までに、下記の方法によりお支払い下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事業者指定口座への振り込み ○利用者指定口座からの自動振替 ○現金支払い <p>イ お支払いの確認をしましたら、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> |
| ③ 長期入院・訪問終了後の費用の請求と支払い方法 | <p>ア 郵送にて請求書を送付させていただきますので、振込みをお願いしております。なお、振込手数料はご負担願います。</p> <p>枚方信用金庫 本店 普通 0701046 口座名：有限会社悠久 代表取締役 松原 千歳</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か月以上遅延しさらに支払いの督促から14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、右のご相談担当者までご相談ください。 | 相談担当者氏名 | 浅岡 奈津子 |
| | 連絡先電話番号 | 072-847-6668 |
| | 同ファックス番号 | 072-847-8282 |
| | 受付日及び受付時間 | 月～金 9時～17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所にお知らせください。
- (2) 利用者要支援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、介護予防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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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) 利用者に係る介護予防支援事業者が作成する「予防訪問事業計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定予防訪問事業の目標、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「予防訪問事業計画」を作成します。なお、作成した「予防訪問事業計画」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「予防訪問事業計画」に基づいて行います。なお、「予防訪問事業計画」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提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行います。実際の提供にあたっては、利用者的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 浅岡 奈津子 |
|-------------|------------|

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

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、自傷他害等の恐れがある場合など、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（ア）～（ウ）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、利用者的心身の状況、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。

(ア) 切迫性……直ちに身体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。

(イ) 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。

(ウ) 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 | <ul style="list-style-type: none">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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取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 | <ul 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ぬ。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ぬ。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。） |

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、利用者が予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 |
|------------|---|

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。

| | |
|--|---|
| 【市町村（保険者）の窓口】 枚方市役所 健康福祉部 福祉指導監査課 | 所在地 枚方市大垣内町2丁目1-20 電話番号 072-841-1468(直通) ファックス番号 072-841-1322 (直通) 受付時間 9:00~17:30(土日祝は休み) |
| 【介護予防支援事業者等の窓口】 | 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 | 一般社団法人 全国訪問看護事業協会 |
| | 保 険 名 | 居宅サービス・居宅介護支援事業者総合補償 |
| | 補償の概要 | 身体障害、財物損壊 共通 |

1 3 天災、災害、警報発生時、または交通状況の対応について

予期しない状況が発生した場合、訪問が困難と判断した場合は、予告・連絡なしに訪問を急遽変更、中止とさせていただきます場合があります。

1 4 身分証携行義務

訪問介護員等は、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。

1 5 心身の状況の把握

指定介護予防訪問介護の提供にあたっては、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。

1 6 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 指定介護予防訪問サービスの提供にあたり、介護予防支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービスの提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「介護予防訪問計画」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介護予防支援事業者等に送付します。

1 7 サービス提供の記録

- (1) 指定介護予防訪問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) 指定介護予防訪問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

- (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) 事業所の設備及び衛生的な管理に努めます。
- (3) 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 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。
 - ② 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。
 - ③ 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実施します。

19 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) 定期に敵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。

20 迷惑行為について

訪問介護員に対する暴言、暴力、威嚇行為、器物破損行為、その他の迷惑行為、訪問介護員に対する文書作成等に関する強要行為、執拗な面談行為、その他円滑な介護業務を妨害する行為をされた場合、訪問介護の継続が出来なくなることがありますので、ご了承ください。

21 指定介護予防訪問サービス内容について

- このサービス内容は、あなたの介護予防サービス計画に沿って、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(介護予防訪問計画を作成する者)
- ① 氏名 長谷川 亜紀・別所 妙子 (連絡先: 072-847-6668)

(2) その他の費用

| | |
|---|---------------------|
| ① 交通費の有無 | 無 |
| ② キャンセル料 | 重要事項説明書4-②記載のとおりです。 |
| 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 | 重要事項説明書4-③記載のとおりです。 |
| 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 | 重要事項説明書4-④記載のとおりです。 |

2.2 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) 提供した指定介護予防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及び手順は以下のとおりとします。

- ① 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ② 管理者は、従業者に事実関係の確認を行う。
- ③ 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ④ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を連絡する)

(2) 苦情申立の窓口

| | |
|--|--|
| 【事業者の窓口】 (悠久介護サポートセンター 管理者 浅岡 奈津子) | 所在地 枚方市西禁野一丁目1番24号 天の川マルビル5階 電話番号 072-847-6668 ファックス番号 072-847-8282 受付時間 9:00~17:00 (土日祝は休み) |
| 【市町村(保険者)の窓口】 枚方市役所 健康福祉部 介護認定給付課 | 所在地 枚方市大垣内町2丁目1-20 電話番号 072-841-1460 (直通) ファックス番号 072-844-0315 (直通) 受付時間 9:00~17:30 (土日祝は休み) |
| 【市町村(保険者)の窓口】 交野市役所高齢介護課 | 所在地 大阪府交野市私部1丁目1番1号 電話番号 072-893-6400 (直通) 受付時間 9:00~17:30 (土日祝は休み) |
| 【市町村(保険者)の窓口】 寝屋川市高齢介護室 | 所在地 寝屋川市池田西町28番22号 電話番号 072-824-1181 受付時間 9:00~17:30 (土日祝は休み) |
| 【市町村(保険者)の窓口】 高槻市役所長寿介護課 | 所在地 大阪府高槻市桃園町2番1号 電話番号 072-674-7166 受付時間 8:45~17:15 (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) |

* 状態の変化や状況に応じて、保険の種類の変更、加算内容の変更、追加が成されることがあります。

2.3 サービスの第三者評価の実施状況について

| | |
|--------------|-------|
| 【実施の有無】 | 有 ・ 無 |
| 【実施した直近の年月日】 | |
| 【第三者評価機関名】 | |
| 【評価結果の開示状況】 | |

附 則

この規程は、2018年 1月 1日から施行する。

2019年10月 1日 一部改訂。

2019年12月 1日 一部改訂。

2021年 4月 1日 一部改訂。

2022年 4月 1日 一部改訂。

2022年10月 1日 一部改訂。

2022年11月 1日 一部改訂。

2023年 4月 1日 一部改訂。

2023年12月 1日 一部改訂。

2024年 4月 1日 一部改訂。

2024年 6月 1日 一部改訂。

2025年 4月 1日 一部改訂。

24 重要事項説明の年月日

| | |
|---------------|-------------|
| 重要事項説明書の作成日 | 2025年 4月 1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、「枚方市指定介護予防訪問サービス事業者の指定並びに指定介護予防訪問サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防訪問サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成25年枚方市条例第49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 | 枚方市池之宮三丁目4番20-1009号 |
| | 法人名 | 有限会社 悠久 |
| | 代表者名 | 松原 千歳 印 |
| | 事業所名 | 悠久介護サポートセンター |
| | 管理者名 | 浅岡 奈津子 |
| | 説明者氏名 | |

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 |
| | 続柄 | |