

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。

(指定訪問介護)

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」（平成24年12月堺市条例第58号）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、ご注意いただきたいことを説明するものです。

(指定介護予防訪問サービス)

この「重要事項説明書」は、「堺市訪問型サービス（第1号訪問事業）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）」の規定に基づき、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 指定訪問介護サービス・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	株式会社 ライトヴィジョン
代表者氏名	代表取締役 丸谷 博章
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市堺区新在家町東1丁1-28 セントラルフォート堺ビル304号室 TEL:072-247-9446 FAX:072-247-9447
法人設立年月日	平成29年11月13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	ケアステーション ロコ
介護保険指定 事業所番号	訪問介護 2776004364号(令和6年1月1日指定) 介護予防訪問サービス 2776004364号(令和6年1月1日指定)
事業所所在地	〒590-0946 大阪府堺市堺区新在家町東1丁1-28 セントラルフォート堺ビル304号室
連絡先	TEL:072-247-9446 FAX:072-247-9447
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	株式会社ライトヴィジョンが設置するケアステーション ロコ（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕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、当該事業を行う事業所ごとに置くべき従事者（以下「訪問介護〔介護予防訪問サービス〕従事者」という。）が、要介護状態〔要支援状態〕にある利用者に対し、指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕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〔指定介護予防訪問サービス〕の提供を確保することを目的とする
-------	---

<p>運 営 の 方 針 (訪問介護)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、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。</li> <li>4 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、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。</li> <li>5 事業所は、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。</li> <li>6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法大 118 条の 2 第 1 項に規定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。</li> <li>7 前 6 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。</li> </ol>
-----------------------------	--

<p>運 営 の 方 針 (介護予防訪問サービス)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業所が実施する事業は、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行うこととする。</li> <li>2 事業の実施に当たっては、指定介護予防訪問サービスの実施手順に関する具体的方針として、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（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。</li> <li>3 事業の実施に当たっては、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利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。</li> <li>4 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、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。</li> <li>5 事業所は、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。</li> <li>6 指定介護予防訪問サービスの提供にあたっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定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。</li> <li>7 前 6 項のほか、「堺市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</li> </ol>
-----------------------------------	--

### (3) 事業の運営

事業の運営	指定訪問介護・指定介護予防訪問サービス」の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。
-------	--

### (4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（ただし祝日及び 12/28～1/3・8/13～8/16 を除く）
営業時間	午前 9 時から午後 6 時

### (5) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	24 時間

（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）

### (6) 事業所の職員体制

管理者	山本 悦子
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</li><li>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。</li></ol>	常勤 1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。</li><li>2 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。</li><li>3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。</li><li>4 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。</li><li>5 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。</li><li>6 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。</li><li>7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li><li>8 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。</li><li>9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</li><li>10 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。</li></ol>	常勤 1名以上

訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 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。 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。 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。	常 勤 2.5名 以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 名 非常勤 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
	(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訪問介護計画を作成します。
	(介護予防訪問サービス計画の作成)	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した介護予防サービス計画（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サービス計画を作成します。
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））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"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 排泄等の際の移動時、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。）</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。</li> </ul>
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。

指定介護予防訪問サービスの内容は次のとおりとします。

- (1) 介護予防訪問サービス計画の作成
- (2) 訪問型独自サービスⅠ … 1週に1回程度
- (3) 訪問型独自サービスⅡ … 1週に2回程度
- (4) 訪問型独自サービスⅢ … 1週に2回を超えた場合

## (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行う宗教活動、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

※別紙「利用料金表」参照

◇ 保険給付・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) 次に掲げるように、保険給付・第1号事業支給費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・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場合は、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等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、介護予防サービス計画等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、介護予防支援事業者等に連絡し、居宅介護サービス計画、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

① 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時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当たりの料金の50%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当たりの料金の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。		
② 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。	
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。	

#### 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、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>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10日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</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>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27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）現金支払い （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）事業者指定口座への振り込み 大阪信用金庫 金岡町支店 普通預金 口座番号 0132363 口座名義 株式会社 ライトヴィジョン</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>

※ 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3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	丸谷 博章
	連絡先電話番号	072-247-9446
	同ファックス番号	072-247-9447
	受付日及び受付時間	月～金 午前9時～午後6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 サービスの提供に当たって

- (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、必要な援助を行います。
- (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・介護予防サービス計画（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・指定介護予防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等を記載した「訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画」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します。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画」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、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の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。

虐待防止に関する責任者	（担当者）	丸谷 博章
-------------	-------	-------

- (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) 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。
- (7) 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。

## 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、次に掲げることにより留意して、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、理由及び様態等についての記録を行います。

また事業所として、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です。
- (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・身体に危険が及ぶことを防止することができない場合に限りです。
- (3) 一時性 … 利用者本人または他人の生命・身体に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 ハラスメント防止について

事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント、迷惑行為（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、及び利用者やその家族等によるカスタマーハラスメントを含む）の防止に関し、次の措置を講じます。

- (1) ハラスメント防止に関する方針の明確化及び従業員への周知を行います。
- (2) 従業員に対するハラスメント防止のための研修の定期的な実施します。
- (3) ハラスメントに関する相談窓口の設置及び担当者の配置を行います。

ハラスメントに関する相談窓口	管理者名	山本 悦子
	担当者名	丸谷 博章
	連絡先電話番号	072-247-9446
	受付時間	月～金 午前9時～午後6時

- (4) ハラスメント発生時における迅速かつ適切な事実確認、その他必要な措置を講じます。
- (5) 被害を受けた従業員への配慮を行います。（メンタルヘルスケアや秘密保持及び不利益取り扱いの禁止等）
- (6) 利用者又はその家族等による従業員への著しい迷惑行為（暴言、暴力、セクシャルハラスメント等）が認められる場合には、組織として毅然とした対応を行い、必要に応じてサービスの中止、契約の終了その他必要な措置を講じることもあります。

#### 11 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	<p>ア 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。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</p>
--------------------------	---

<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 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。</p> <p>イ 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>ウ 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。）</p>
----------------------	--

## 12 非常災害時における対応方法

サービス提供中に、天変地異その他の非常事態が発生したときは、直ちに利用者の安全を確保し、管理者に報告するとともに、必要に応じて救急車を要請するなど、状況に応じた適切な措置を講じます。また管理者は、非常災害時に備え避難場所や連絡系統をあらかじめ確認し、従業者に周知徹底を図ります。

事業所名： ケアステーションロコ 管理者名： 山本 悦子  
 電話番号： 072-247-9446

## 13 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。

主治医  
 氏名： \_\_\_\_\_ 医療機関名： \_\_\_\_\_  
 電話番号： \_\_\_\_\_  
 氏名： \_\_\_\_\_ 続柄： \_\_\_\_\_  
 電話番号： \_\_\_\_\_

## 14 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

市町村名： 堺市 担当部課名： 健康福祉局 長寿社会部 介護事業者課

電話番号： 072-228-7348

居宅介護支援事業者

事業所名： \_\_\_\_\_ 担当氏名： ケアマネージャー

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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者 総合保険
補償の概要	被害者に支払うべき法律上の損害賠償金（身体障害事故、財物損壊事故、人格権侵害に対する慰謝料、居宅介護支援等に要因する経済的損失等）

#### 15 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。

#### 16 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。

#### 17 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たり、居宅介護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居宅介護支援事業者に送付します。

#### 18 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、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等

- (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) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年に1回以上）に行います
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
- (4) 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。

## 20 衛生管理等・感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- (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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (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。
- (4) 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。
- (5) 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。

## 21 指定訪問介護サービス・指定介護予防訪問サービス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、契約に際して利用者のサービス内容に応じた見積もり（契約書別紙）を作成します。

サービス提供責任者（訪問介護計画を作成する者）

氏名 丸谷 博章（連絡先： 072-247-9446）

## 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 提供した指定訪問介護・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）
- ② 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。
- ③ 相談または苦情があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため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。
- ④ 特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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迅速に連絡する）



事業者	所在地	堺市堺区新在家町東1丁1番28号 セントラルフォート堺ビル304号室	
	法人名	株式会社 ライトヴィジョン	
	代表者名	代表取締役 丸谷 博章	印
	事業所名	ケアステーション ロコ	
	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

代筆者	住所	
	氏名	印

## 利用契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

### 記

#### 1 使用する目的

事業者が、障がい者自立支援制度に関する法令に基づき私に行う 居宅サービスを円滑に実施するため、担当者会議において、又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

#### 2 使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ② 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと。

#### 3 個人情報の内容（例示）

- ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・ その他の情報

\* 「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

年 月 日

株式会社 ライトヴィジョン

(利用者) 住所

氏名 印

\*代筆の場合、代筆者の住所・氏名を併記すること。

(代理人) 住所

氏名 印

(利用者家族) 住所

氏名 印（続柄： ）

(利用者家族) 住所

氏名 印（続柄： ）

## ケアステーションロコ 利用料金表

### 【訪問介護サービス利用料】

サービス提供区分		単位数	基本利用料	利用者負担(目安)
				1割負担
身体介護	20分未満	163単位	1,744円/回	174円/回
	20分以上 30分未満	244単位	2,610円/回	261円/回
	30分以上 1時間未満	387単位	4,140円/回	414円/回
	1時間以上 1時間30分未満	567単位	6,066円/回	607円/回
生活援助	20分以上 45分未満	179単位	1,915円/回	192円/回
	45分以上	220単位	2,354円/回	235円/回

### 【加算料金】

加算種別	加算率
① 夜間加算(午後6時～午後10時)	25%増
② 深夜加算(午後10時～午前6時)	50%増
③ 早朝加算(午前6時～午前8時)	25%増
④ 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	22.4%増
⑤ 初回加算	200単位(214円)

### 【介護予防訪問介護サービス利用料】

サービス名称・内容		基本利用料	利用者負担(目安)
			1割負担
訪問型サービスⅠ	週1回程度の訪問型サービス	12,583円/月	1258円/回
訪問型サービスⅡ	週2回程度の訪問型サービス	25,134円/月	2513円/回
訪問型サービスⅢ	週3回程度の訪問型サービス	39,878円/月	3988円/回
訪問型サービスⅣ	月4回までの訪問型サービス	2,867円/回	287円/回
訪問型サービスⅤ	月5-8回までの訪問型サービス	2,910円/回	291円/回
訪問型サービスⅥ	月9-12回までの訪問型サービス	3,070円/回	307円/回