

# 訪 問 介 護 事 業

## 重要事項説明書

社会福祉法人 ライフサポート協会

住吉第二地域在宅サービスステーションなごみ

〒 558-0054

大阪市住吉区帝塚山東5丁目10番15号

TEL (06) 6676-0753 (代表)

TEL (06) 6672-8337 (直通)

FAX (06) 6676-4006

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている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。

## 1. 事業者

- |           |                            |
|-----------|----------------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人ライフサポート協会            |
| (2) 代表者氏名 | 藤本 俊彦                      |
| (3) 法人所在地 | 大阪府大阪市住吉区帝塚山東5丁目 10 番 15 号 |
| (4) 電話番号  | 06-6676-0753               |
| (5) 設立年月  | 1999年7月                    |

## 2. 事業所の概要

- |               |   |
|---------------|---|
| (1) 事業所の種類    | 指定訪問介護 平成12年3月2日大阪府指定<br>介護保険事業所番号第 2772000135号 |
| (2) 事業所の名称    | 住吉第二地域在宅サービスステーション なごみ                          |
| (3) 事業所の所在地   | 大阪府大阪市住吉区帝塚山東5丁目 10 番 15 号                      |
| (4) 電話番号      | 06-6676-0753                                    |
| (5) 施設長       | 村田 進  |
| (6) 業務管理者     | 島 恭子  |
| (7) 通常の事業実施地域 | 大阪市住吉区  |

## 3. 事業の目的及び運営方針

### <事業の目的>

要介護状態等になったご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、訪問介護計画に基づく日常生活上の世話や介護その他必要な援助を行うことによって、ご利用者の社会的孤立感の解消や心身機能の維持、その家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

### <運営方針>

利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ちながら、大阪市や他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域との連携に努めます。明るくなごやかな雰囲気の中で、丁寧なサービスの提供を心がけるとともに、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。

#### 4. サービス提供可能な日と時間帯及び利用定員

営業日	365日（年中無休）
営業時間	9：00～21：00
サービス提供時間	7：30～22：00

#### 5. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	365日（年中無休）
営業時間	9：00～21：00 土日祝日は9:00～18:00

#### 6. 事業所の職員体制

事業所の管理者	島 恭子
---------	------

職 種	職 務 内 容	人 員 数
サービス提供責任者	訪問介護業務の統括・調整	4名
訪問介護職員	訪問介護業務（管理者除く）	28名

#### 7. 提供するサービスの内容と料金および利用料について

##### (1) 提供するサービスの内容について

サービスの種類	サービスの内容
身体介護	食事介助・入浴介助・排泄介助など
生活援助	買い物・調理・掃除・洗濯など
身体生活	身体介護の前後に生活援助を行う場合

\* 利用者の個別のサービス内容は「契約書別紙」に掲載しているとおりです。

\* 以下のサービスは、介護保険の訪問介護サービスとしては提供できません。

- × 利用者以外の洗濯・調理・買い物・布団干しなど
- × 草むしり、植木の剪定、花木の水やり、ペットの世話など
- × 大掃除、窓のガラスみがき、床のワックスがけなど
- × 来客の応接（お茶、食事の手配など）
- × 特別な手間をかけて行う調理（おせち料理など）
- × 家具・電気器具の移動・修繕など

(2) 提供するサービスの料金とその利用料について  
介護報酬の告示上の金額（大阪市域摘要額）とします。

区分	提供時間	30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満	
	提供時間帯	料金	利用料	料金	利用料	料金	利用料
身体介護	昼間	2,448円	245円	4,261円	427円	6,190円	620円
	早朝・夜間	3,063円	307円	5,331円	534円	7,738円	774円
生活援助	昼間			2,204円	221円	3,086円	309円
	早朝・夜間			2,756円	276円	3,858円	386円
身体生活	昼間			3,328円	333円		
	早朝・夜間			4,165円	417円		

- 訪問介護員が2人派遣になる場合は、上記利用料は2倍になります。
- 利用者の具体的な利用料については「契約書別紙」に記載しているとおりです。

※ 提供時間数は、実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画に定める時間数によるものとします。

提供時間帯	早朝	昼間	夜間
時間帯	7:30~8:00	8:00~18:00	18:00~22:00

## 8. その他の費用について

### (1) 交通費

利用者の居宅などが、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。

### (2) キャンセル料

サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間によりキャンセル料を請求させていただきます。

- 前日までのご連絡の場合、キャンセル料は不要です。
- ご連絡のない場合、1提供あたりの料金を請求いたします。

\*ご利用者の病変、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) その他

サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅での電気・ガス・水道の費用は、利用者の負担となります。

## 9. 利用料、その他の費用の請求および支払方法について

### (1) 利用料、その他の費用の請求

- 利用料、その他の費用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。
- 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月の10日以降1週間以内に利用者宛にお届けします。

### (2) 利用料、その他の費用の支払い

- サービス提供の都度お渡しする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ください。
    - (ア) 事業者指定口座への振込
    - (イ) 利用者指定口座からの自動振替
    - (ウ) 現金支払い
  - お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。
- \* 利用料、その他の費用の支払いについて、支払いの期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

## 10. サービス提供記録について

提供したサービスについては、その都度「サービス提供記録」に記録し、その控えを利用者に交付します。  
また、この記録は2年間保存することとします。

## 11. 担当ヘルパーの変更を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、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、下記の相談担当者までご相談ください。

相談担当者 島 恭子

連絡先電話番号 (06) 6672-8337

連絡先ファックス (06) 6676-4006

受付時間帯 9:00~18:00 受付日 365日

\* 担当ヘルパーの変更に関しましては、利用者のご希望を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。

## 1 2. 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止の為に、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：訪問介護業務管理者 島 恭子

(2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

## 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

事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

### (2) 個人情報の使用・提供に関する注意事項について

事業者は、前項の規定にかかわらず、利用者および家族の個人情報を以下のために、必要最小限の範囲内で使用・提供、または収集します。

- 利用者に関わる居宅サービス計画及び訪問介護計画の立案や円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議での情報提供。
- 介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整
- 利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要がある場合
- 利用者の容態の変化にともない、緊急連絡を必要とする場合

### (3) 個人情報に関する情報共有に必要な書類例は以下の通り

必要書類例	
①介護保険被保険者証	⑥減額証
②アセスメント書類	⑦サービス提供記録
③居宅サービス計画	⑧身体障害者手帳
④経過報告書	⑨診断書
⑤主治医の意見書	⑩訪問介護計画

※ 個人情報の使用及び提供期間は、サービス提供の契約期間に準じます。

#### 14. 緊急時、事故発生時の対応について

サービス提供中にご利用者に病状の急変など緊急の事態や事故が発生した場合、速やかにご利用者の家族・市町村・主治医等にご連絡するとともに、あらかじめ指定する連絡先にも連絡し、救急治療あるいは救急入院などの必要な措置を講じます。

また、当事業所が利用者に対して行った訪問介護サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

主治医	ご利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地	
	電話番号	
ご家族等	緊急連絡先ご家族等	
	住所	
	電話番号	

#### 15. サービス提供に関する相談・苦情について

[事業者の窓口] 社会福祉法人ライフサポート協会 (住吉第二地域在宅サービスステーションなごみ) 担当：島 恭子	所在地 大阪市住吉区帝塚山東 5-10-15 電話番号 06-6676-0753 F A X 06-6676-4006 受付時間 午前9時～午後6時
[市町村の窓口] 住吉区保健福祉センター 地域保健福祉担当(介護保険)	所在地 大阪市住吉区南住吉3-15-55 電話番号 06-6694-9859 F A X 06-6694-9692 受付時間 午前9時～午後5時15分
[公的団体の窓口] 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常磐町 1-3-8 電話番号 06-6949-5418 F A X 06-6949-5417 受付時間 午前9時～午後5時

#### 16. 相談・苦情解決の体制及び手順

苦情又は相談があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行い、苦情に関する問題点を把握した上で検討を行い、再発防止の対策を決めていきます。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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

