

## 訪問介護サービス重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）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。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例(平成 24 年大阪府条例 115 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事を説明するものです。

### 1. 訪問介護を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会
代表者氏名	会 長 浦 田 崇
本社所在地 (連絡先)	(〒583-8585) 大阪府 羽曳野市 菅田四丁目1番1号 羽曳野市総合福祉センター内 社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会 (電話) 072-958-2315 (ファクス) 072-958-3853
法人設立年月日	昭和40年5月27日

### 2. 利用者への訪問介護を担当する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス
介護保険 指定事業所番号	大阪府指定 (2773800343)
事業所所在地 (連絡先)	(〒583-8585) 大阪府 羽曳野市 菅田四丁目1番1号 社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会 (電話) 072-958-1626 ホームヘルプサービス (ファクス) 072-958-0084
連絡先 相談担当者	(電話) 072-958-1626 (ファクス) 072-958-0084 (連絡先) 社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス 和 島 喜 美 子

#### (2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	本事業は、訪問介護事業（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、要介護状態にある利用者に対し、指定訪問介護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の提供を確保することを目的とする。
運営方針	<p>① 指定訪問介護は、訪問介護を提供することにより、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生活にわたる援助を行うものとする。</p> <p>② 指定訪問介護は、事業運営にあたって、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。</p> <p>③ 指定訪問介護は、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の提供に努めるものとする。</p> <p>④ 指定訪問介護は、事業の運営にあたって、地域との結びつきを重視し、羽曳野市、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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ものとの連携に努めるものとする。</p> <p>⑤ 上記のほか、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例 115 号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>

## (3) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	通常月曜日から金曜日。※国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。
営業時間	午前9時～午後5時30分

## (4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	国民の祝日を含む日曜日から土曜日までとする。※12月29日から1月3日までを除く。
サービス提供時間	午前7時～午後9時

## (5) 事業所の通常の実施地域

事業所の通常の実施地域	羽曳野市の区域とする。
-------------	-------------

## (6) 事業所の職員体制

管理者	和島 喜美子
-----	--------

職	職務内容	人員数
管理者	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	1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 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。 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。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行います。 5 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。 6 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。 7 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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を、把握します。 9 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。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 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。	常勤 2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を提供します。 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。	非常勤 10名以上

### 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。
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。
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で必要な時だけ介助）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ぶよう援助します。</li> <li>○ 洗濯物を一緒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> </ul>
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。

#### (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、ペットの世話など）
- 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、利用者負担額について（介護保険を適用する場合）

○身体介護（日中）

【1割負担】

【2割負担】

【3割負担】

時間数	単位数	料金（円）	利用料（円）	利用料（円）	利用料（円）
20分未満	163	1,698	169	339	509
30分未満	244	2,542	254	508	762
1時間未満	387	4,032	403	806	1,209
1時間半未満	567	5,908	590	1,181	1,772
2時間未満	649	6,762	676	1,352	2,028
2時間半未満	731	7,617	761	1,523	2,285
3時間未満	813	8,471	847	1,694	2,541
3時間半未満	895	9,325	932	1,865	2,797
4時間未満	977	10,180	1,018	2,036	3,054

○身体介護（早朝・夜間）

【1割負担】

【2割負担】

【3割負担】

時間数	単位数	料金（円）	利用料（円）	利用料（円）	利用料（円）
20分未満	204	2,125	213	425	638
30分未満	305	3,178	318	636	954

○生活援助（日中）

【1割負担】

【2割負担】

【3割負担】

時間数	単位数	料金（円）	利用料（円）	利用料（円）	利用料（円）
45分未満	179	1,865	187	373	560
45分以上	220	2,292	230	459	688

○身体生活（日中 20分以上の身体で引続き生活援助の場合）【1割負担】 【2割負担】 【3割負担】

時間数	単位数	料金（円）	利用料（円）	利用料（円）	利用料（円）
身体 30分未満＋生活 20分以上	309	3,219	322	644	966
＋生活 45分以上	374	3,897	390	780	1,170
＋生活 70分以上	439	4,574	458	915	1,373
身体 1時間未満＋生活 20分以上	452	4,709	471	942	1,413
＋生活 45分以上	517	5,387	539	1,078	1,617
＋生活 70分以上	582	6,064	607	1,213	1,820
身体 1時間半未満＋生活 20分以上	632	6,585	659	1,317	1,976
＋生活 45分以上	697	7,262	727	1,453	2,179
＋生活 70分以上	762	7,940	794	1,588	2,382
身体 1時間未満＋生活 20分以上	714	7,439	744	1,488	2,232
＋生活 45分以上	779	8,117	812	1,624	2,436
＋生活 70分以上	844	8,794	880	1,759	2,639

※ 日中とは午前8時から午後6時まで、早朝とは午前6時から午前8時まで、夜間とは午後6時から午後10時まで、深夜とは午後10時から午前6時までを指します。

※ 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、上記金額の2倍になります。

その他、下記のような加算を算定することがあります。詳しくは担当のサービス提供責任者にお問い合わせください。利用料のうち、上段が1割・中段が2割・下段が3割の金額です。

	加算内容	料金(円)	利用料(円)	算定回数等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	2,084 円	209 円	初回のみ
			417 円	
			626 円	
	緊 急 時 訪 問 加 算	1,042 円	105 円	1 回の要請に対して 1 回
			209 円	
			313 円	
	生 活 機 能 向 上 連 携 加 算 ( I )	1,042 円	105 円	1 回当たり
			209 円	
			313 円	
	生 活 機 能 向 上 連 携 加 算 ( II )	2,084 円	209 円	
			417 円	
			626 円	
	介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 III	所定単位数 の 18.2%	左記の 1 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)
			左記の 2 割	
			左記の 3 割	

- ※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。
- ※ 生活機能向上連携加算Ⅱは、利用者に対して指定訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等が指定訪問リハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行し当該理学療法士等と利用者の身体の状態等の評価を共同しておこなった場合に加算します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員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。支給限度基準額の対象外となります。

#### ◇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

- 花木の水やり
- 草むしり
- 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、居宅介護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、市町村が実施する介護予防事業、生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの福祉サービス、地域のボランティア団体などが実施するサービス等の助言を行います。

(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、居宅サービス計画の作成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に連絡し居宅介護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) 交通費

交通費については、事業実施が通常の事業の実施地域以外の場合であっても請求いたしません。

##### (2) キャンセル料

利用のキャンセルについては前営業日の17時30分までにご連絡ください。なお連絡がなくサービス利用をキャンセルした場合は、キャンセル料をいただきます。急変や病気などについてはその限りではありません。

(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

- ① 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。
- ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月28日までに利用者あてにお届け（郵送）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

- ① 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、翌々月の3日（3日が土・日・国民の祝日の場合は翌営業日）に、利用者指定口座からの自動振替をいたしますので、前日までの口座への入金をお願いいたします。
- ② 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となることがあります。）

※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	和島 喜美子
	連絡先電話番号	072-958-1626
	同ファクス番号	072-958-0084
	受付日及び受付時間	事業所窓口の営業日および営業時間に準じます。

## 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、必要な援助を行うものとします。
- (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（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」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」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、ご確認ください。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」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. 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・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

虐待防止に関する責任者	事務局次長 坂本憲孝
-------------	------------

## 9. 秘密の保持と個人情報の保護について

### (1) 利用者およ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

- 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。）

## 10. 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	所属医療機関名称	
	利用者の主治医	
	所在地及び電話番号	(電話番号      —      —      )
家族等	緊急連絡先の家族等	続柄
	住所及び電話番号	(電話番号      —      —      )

## 11. 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。

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：三井住友海上火災保険株式会社
保険名       ：賠償責任総合保障プラン
補償の概要：対人・対物最高1億円

## 12. 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。

## 13. 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。



14. 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。

15. 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、サービス終了日から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。

16. 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（年1回以上）します。

17. 衛生管理等

- (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置し、定期的（6か月に1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（年1回以上）します。

18. 指定訪問介護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、あなたの居宅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（訪問介護計画を作成する者）

氏 名 \_\_\_\_\_（連絡先：072-958-1626）

- (2) 提供予定の指定訪問介護の内容と利用料、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				円	円
火					
水					
木					
金					
土					
日					

(3) その他の費用

① 交通費の有無	無
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	重要事項説明書4-(3)記載のとおりです。
① 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。

(4) 1ヶ月当たりのお支払い額（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

お支払い額の目安	
----------	--

※ 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ヶ月以内とします。

19. サービス利用にあたっての留意事項

- ・訪問時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐ）にご協力ください
- ・受動喫煙防止に取り組んでいます。訪問中の禁煙にご協力下さい

20. サービス提供に関する相談、苦情について

○サービス提供責任者、事業所責任者などが面接、電話、書面などで受付けます。

○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い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を行い、申し出人に対し事業者として誠意を持って解決に努めます。

○また、今後そのような苦情が起きないように、改善に努めます。最終責任者は事務局長です。なお、羽曳野市保健福祉部高年介護課、大阪府国民健康保険団体連合会でも苦情申し立てはできます。

<b>【 事 業 者 の 窓 口 】</b> 社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス 和 島 喜 美 子	所在地	大阪府羽曳野市誉田4-1-1
	電話番号	072-958-1626
	FAX 番号	072-958-0084
	受付時間	通常月曜日から金曜日。※国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。
<b>【事業者の窓口】</b> 社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会 舟 本 美 果	所在地	大阪府羽曳野市誉田4-1-1
	電話番号	072-958-2315
	FAX 番号	072-958-3853
	受付時間	通常月曜日から金曜日。※国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。
<b>【市町村の窓口】</b> 羽曳野市 保健福祉部介護予防支援室高年介護課	所在地	大阪府羽曳野市誉田4-1-1
	電話番号	072-958-1111
	FAX 番号	072-950-2536
	受付時間	通常月曜日から金曜日。※国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。
<b>【公的団体の窓口】</b> 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地	大阪府大阪市中央区常磐町1-3-8 中央大通FNビル
	電話番号	06-6949-5418
	FAX 番号	06-6949-5417
	受付時間	通常月曜日から金曜日。※国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。

## 21. 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	令和      年      月      日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成 24 年大阪府条例 115 号）」第 10 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府 羽曳野市 誉田四丁目1番1号
	法人名	社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会
	代表者名	会 長 浦 田 崇 ㊞
	事業所名	社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス
	説明者氏名	㊞

上記の内容の説明を事業所から確かに受けました。

利用者	住所	羽曳野市
	氏名	㊟

□代筆□代理 氏名 (続柄 )

家族ないし 代理人	住所
	氏名 <span style="float: right;">㊞</span>

## 個人情報に関する基本方針

社会福祉法人羽曳野市社会福祉協議会（以下、「本会」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。本会が保有する利用者等の個人情報に関して適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会から信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることを宣言します。

### 記

#### 1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- (1) 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- (2) 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人に同意を得ることとします。
- (3) 本会が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業所を選定し、かつ個人情報に係わる契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

#### 2. 個人情報の安全性確保の措置

- (1) 本会は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、または毀損の予防及び是正のため、本会内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

#### 3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除や第三者提供の停止等への対応

本会は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除や第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口までお問い合わせください。

個人情報保護担当者 事務局次長 坂本 憲孝 (電話 072-958-2315)

#### 4. 苦情の対応

本会は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

苦情対応担当者 事務局長 舟本 美果 (電話 072-958-2315)

なお、この個人情報に関する基本方針は、本会のホームページ (<http://www.hasyakyo.net/>) で公表するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。

社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会  
会長 浦田 崇

以上

## 個人情報の利用目的

社会福祉法人羽曳野市社会福祉協議会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」のもと、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

### 【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

#### 1. 内部での利用目的

- (1) 事業所が利用者等に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護サービスの利用にかかる事業所の管理運営業務のうち次のもの
  - 入退所等の管理
  - 会計、経理
  - 介護事故、緊急時等の報告
  - 当該利用者の介護・医療サービスの向上

#### 2. 他の介護サービス事業所等への情報提供に伴う利用目的

1. 事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
  - 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や居宅介護支援業所等との紹介または連携（サービス担当者会議等）
  - その他の業務委託
  - 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見、助言を求める場合
  - 家族等への心身の状況説明
2. 介護保険事務のうち
  - 保険事務の委託（一部委託を含む）
  - 審査支払い機関へのレセプトの提出
  - 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
3. 損害賠償保険などに係わる保険会社等への相談又は届出等

### 【上記以外の利用目的】

1. 事業所内部での利用に係わる利用目的  
事業所の管理運営業務のうち
  - 外部監査機関、評価機関等への情報提供
  - 事業所等において行われる学生等への実習の協力

なお、あらかじめ利用者本人の同意なしで、利用目的の必要な範囲を超えての個人情報を取り扱うことはいたしません。

社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会  
会長 浦 田 崇

## 社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス 個人情報使用同意書

### 1. 個人情報の利用目的

利用者のための訪問介護計画書に沿って円滑にサービスを提供するために、実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員・地域包括支援センターと事業者の連絡調整等において必要な場合使用する。

### 2. 個人情報の種類（本事業にかかわって取得・利用する個人情報）

次の各書類に記載した事項

- (1) 訪問介護アセスメント票 (2) 訪問介護計画書 (3) 介護給付費明細書
- (4) 主治医からの意見書 (5) その他

### 3. 個人情報の利用・提供方法

上記の書類は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し、上記利用目的に沿った利用を行う

- (1) 内部での利用として、計画作成やサービス調整などに利用します。
- (2) 外部への提供

本事業利用者に内容について事前に同意を得た上で行う。

- ・サービスの種類及び内容を調整するために、サービス担当者会議等に訪問介護計画書（案）を提出する。
- ・サービスの実施を効果的にすすめるために、医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、地域包括支援課、自治体（保険者）に訪問介護計画書を提供する。
- ・介護保険給付費及び介護予防給付費請求のために、大阪府国民健康保険団体連合会に介護給付費明細書を提出する。

### 4. その他

本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項、サービスを提供する上で知得した利用者及び家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。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。

個人情報保護担当者      事務局次長      坂本 憲孝  
苦情対応担当者      事務局長      舟本 美果

この個人情報同意書の説明年月日	令和      年      月      日
-----------------	-------------------------

事業所名：社会福祉法人 羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス

上記の個人情報にかかわる説明を受け、個人情報の使用に同意します。

利用者	住所      羽曳野市
	氏名      ㊦

☐代筆☐代理    氏名：\_\_\_\_\_（続柄：\_\_\_\_\_）

家族ないし 代理人	住所
	氏名      ㊦      （続柄：_____）

家族ないし 代理人	住所
	氏名      ㊦      （続柄：_____）