

## 社会福祉法人敬友会コスモケアサービス（第1号訪問事業）重要事項説明書

第1号訪問事業について、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、遠慮なく質問してください。

当事業所のサービス利用は、原則として要介護・要支援認定の結果「要介護」「要支援」と認定された方が対象となります。今回、この重要事項説明書（以下「重説」という）にて説明する「第1号訪問事業」（介護予防訪問サービス（以下「介護予防」という）・生活支援訪問サービス（以下「生活支援」という））は、「要支援」と認定された方が対象となります。

### 1 第1号訪問事業を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 敬友会
代表者氏名	理事長 橋本 俊明
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	岡山県岡山市南区藤田578-3 086-250-2000
法人設立年月日	平成6年3月14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	社会福祉法人敬友会コスモケアサービス（以下「コスモケアサービス」という）
介護保険指定 事業所番号	3370103255
事業所所在地	岡山県岡山市北区田中110-108
連絡先	TEL:086-805-0209 FAX:086-805-0313
事業所の通常の 事業の実施地域	岡山市（東区・旧建部町・旧御津町を除く）

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	コスモケアサービスが行う指定訪問介護事業、又は第1号訪問事業（以下「訪問介護事業」という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所におくべき従業者（以下「従業者」という）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護事業を提供することを目的とする。
運営の方針	訪問介護事業の従業者は、その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、入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。 訪問介護事業の実施にあたっては、関係行政並びに地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 事業所は、自らその提供する訪問介護事業の質の評価を行い、その改善を図るものとする。

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日（祝日及び12/30～1/3を除く）
営業時間	9：00～18：00

## (4) 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（ヘルパーの人員体制による）
サービス提供時間	8：00～21：00

## (5) 事業所の職員体制

※人員数は随時変動します

管理者		露無 洋子（つゆむ ようこ）
職	職務内容	
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・訪問介護員を兼務
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 第1号訪問事業の利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4 訪問介護員に対し、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>5 訪問介護員の業務の実施状況を把握します。</li> <li>6 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。</li> <li>7 訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施します。</li> <li>8 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、第1号訪問事業の目標、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介護予防訪問計画（以下「訪問計画」という）を作成します。*重説3(1)及び契約書第3条</li> <li>9 既に介護予防サービス支援計画（介護予防支援事業者等作成）が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って訪問計画を作成します。</li> <li>10 訪問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親族等に対して説明し、利用者の同意を得ます。</li> <li>11 訪問計画の内容について、利用者の同意を得たときは、当該訪問計画書を利用者に交付します。</li> <li>12 訪問計画に基づくサービスの提供にあたって、当該訪問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サービス支援計画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。</li> <li>13 訪問計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該訪問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、当該訪問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。</li> <li>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サービス支援計画を作成した介護予防支援事業者等に報告します。</li> <li>15 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて訪問計画の変更を行います。</li> <li>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。</li> </ol>	常勤 2名 非常勤 0名  管理者・訪問介護員を兼務（1名）  訪問介護員を兼務（1名）

訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問計画に基づき、日常生活を営むのに必要な第1号訪問事業のサービスを提供します。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<p>常勤 2名 非常勤 5名 以上</p> <p>管理者・サービス提供責任者を兼務(1名)</p> <p>サービス提供責任者を兼務(1名)</p>
-------	--	--

### 3 提供する介護予防サービス・生活支援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 ※(介護予防)と記載のあるものは介護予防のみ対象となる

サービス区分と種類	サービスの内容
介護予防訪問計画 (訪問計画)の作成	利用者に係る介護予防支援事業者等が作成した介護予防サービス支援計画に基づき、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計画を作成します。
食事介助(介護予防)	食事の介助を行います。
入浴介助(介護予防)	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(介護予防)	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(介護予防)	特別な療養食はできません。生活援助で薄味、塩分や糖分の控えめ、おかゆ程度の対応はいたします。
更衣介助(介護予防)	上着、下着の更衣の介助を行います。
身体整容(介護予防)	日常的な行為としての身体整容を行います。
体位変換(介護予防)	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
移動・移乗介助(介護予防)	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
服薬介助(介護予防)	配剤された服薬の声掛け、確認等を行います。 なお、服薬の配剤や管理はできません。
起床・就寝介助(介護予防)	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(介護予防)	<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>○ 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、事故がないように見守ります。)</li> <li>○ 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>○ 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。</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	利用者の居室等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。

※ 利用者に主体的に生活を過ごしていただきたいと考えています。生活援助では、訪問介護員に完全に任せるのではなく、少しでもできることは行ってください(体調不良の時を除く)。訪問介護員は、利用者が出来ないことを中心に訪問計画に沿って援助します。

## (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、鍵等の預かり
- 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、草抜き、窓ふき等）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食等
- 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) 介護予防のサービスの利用料、利用者負担額（第1号訪問事業を適用する場合）について

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)	1,176	12,006円	1,201円	2,402円	3,602円
日割り計算	39	398円	40円	80円	120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)	2,349	23,983円	2,399円	4,797円	7,195円
日割り計算	77	786円	79円	158円	236円
サービス提供区分	介護予防訪問サービス費（Ⅲ） 週3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)	3,727	39,730円	3,806円	7,611円	11,416円
日割り計算	123	1,245円	126円	251円	377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、原則、日割り計算を行いません。

日割り計算を行わない場合

- ・ 体調不良、入院、本人都合等による利用の休止
- ・ 災害、天候悪化等による利用の休止

日割り計算となる場合

- ・ 途中でから利用開始の契約を行った場合（原則、契約日を起算日とする）
- ・ 途中で契約が終了した場合（原則、最終業務実施日を起算日とする）
- ・ 途中で要支援度が変更になった場合
- ・ 月途中で要介護から要支援に変更になった場合
- ・ 月途中で要支援から要介護に変更になった場合
- ・ 月途中で生活支援から介護予防に変更になった場合
- ・ 月途中で介護予防から生活支援に変更になった場合
- ・ 同一市町村内で事業所を変更した場合

\* 上記以外の状況が発生した場合には、岡山市の基準に沿ってその都度説明をいたします。

#### (4) 介護予防の加算料金、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

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	2,042 円	205 円	409 円	613 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（Ⅰ） ※R6.6 から	所定単位数の 245/1000	左記の単位数× 10.21 円	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)

※ 初回加算は、新規に訪問計画を作成した利用者に対して、初回に実施した介護予防と同月内に、サービス提供責任者が、自ら介護予防を行う場合又は他の訪問介護員等が介護予防のサービスを行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 介護職員等特定処遇改善加算/介護職員処遇改善加算/介護職員等ベースアップ等支援加算は、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。いずれの加算も区分支給限度基準額の対象外となります。

※ 1単位あたりの単価(10.21円)を含んでいます。

※ 利用料について事業所が法定代理受領を行わない場合には、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて岡山市に第1号事業支給費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

※ 上記(3)(4)以外の料金が発生した場合には、その際に別途説明いたします。

(5) 生活支援のサービスの利用料、利用者負担額について（介護保険を適用する場合）

サービス提供区分	生活支援訪問サービス費（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）	862	8,801円	881円	1,761円	2,641円
日割り計算	28	285円	29円	57円	86円
サービス提供区分	生活支援訪問サービス費（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）	1,721	17,571円	1,758円	3,515円	5,272円
日割り計算	57	581円	59円	117円	175円
サービス提供区分	生活支援訪問サービス費（Ⅲ） 週3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）	2,722	27,791円	2,780円	5,559円	8,338円
日割り計算	89	908円	91円	182円	273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、原則として、日割り計算を行いません。

日割り計算を行わない場合

- ・ 体調不良、入院、本人都合等による利用の休止
- ・ 災害、天候悪化等による一時的な利用の休止
- \*ただし、利用継続が困難となり、契約が終了する場合又は翌月以降も続けて長期的に休止する場合には、日割り計算とします。

日割り計算となる場合

- ・ 月途中から利用開始の契約を行った場合（原則、契約日を起算日とする）
- ・ 月途中で契約が終了した場合（原則、最終業務実施日を起算日とする）
- ・ 月途中で要支援度が変更になった場合
- ・ 月途中で要介護から要支援に変更になった場合
- ・ 月途中で要支援から要介護に変更になった場合
- ・ 月途中で生活支援から介護予防に変更になった場合
- ・ 月途中で介護予防から生活支援に変更になった場合
- ・ 同一市町村内で事業所を変更した場合

\* 上記以外の状況が発生した場合には、岡山市の基準に沿ってその都度説明をいたします。

(6) 生活支援の加算料金、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

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	2,042円	205円	409円	613円	初回利用のみ 1月につき
サービス提供資格加算	10	102	11	21	31	1回につき
上級資格責任者配置加算 (Ⅰ)	86	878	88	176	264	1月につき
上級資格責任者配置加算 (Ⅱ)	171	1745	175	349	524	1月につき
上級資格責任者配置加算 (Ⅲ)	271	2766	277	554	830	1月につき
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) ※R6.6から	所定単位数の 245/1000	左記の単位数× 10.21円	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)

- ※ 初回加算は、新規に訪問計画を作成した利用者に対して、初回に実施した生活支援と同月内に、サービス提供責任者が、自ら生活支援を行う場合又は他の訪問介護員等が生活支援のサービスを行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 介護職員等特定処遇改善加算/介護職員処遇改善加算/介護職員等ベースアップ等支援加算は、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。いずれの加算も区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 1単位あたりの単価(10.21円)を含んでいます。
- ※ 利用料について事業所が法定代理受領を行わない場合には、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて岡山市に第1号訪問事業支給費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。
- ※ 上記(5)(6)以外の料金が発生した場合には、その際に別途説明いたします。
- ※ 重説3に示した利用料金について、介護給付体系の変更があった場合、事業者は当該サービスの利用料金を変更することができるものとします。

(7) 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の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。

\* 「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 等
- ・ 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

\* 「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 等
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ 等
- ・ 室内外の家屋の修理、ペンキ塗り 等
- ・ 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

※ 第1号訪問事業給付の適用外のサービス利用をご希望される場合は、担当の介護予防支援事業者等と相談の上、当事業所とは別の第1号訪問事業適用外サービスをご利用いただくようお願いします

4 その他の費用について

交通費	無料	
キャンセル	利用前日までにご連絡の場合	キャンセル料は無料(月額制)
	利用当日連絡の場合 利用訪問時に連絡の場合	
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、水道等の費用	利用者の別途負担となります。	
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。	

※ 重説3及び4に定めのないサービス利用料金が発生した場合には、その都度事業者より利用者に説明し同意を得た上で請求できるものとします。

※ 利用者は、サービス利用料金の変更に同意することができない場合には、本契約を解約することができます。

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日前後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 原則、請求月の27日に、指定の口座より引き落とします。引き落とし日の前日までに請求金額を口座にご用意ください。なお、27日が金融機関の休日の場合は、翌営業日に引き落としとなります。</p> <p>※初回利用月に手続きが間に合わない場合は、翌月請求分と併せて引き落とします。ご了承ください。</p> <p>※現金でのお受け取りはいたしません。</p> <p>※やむを得ない理由によりお振り込みいただく場合の振り込み手数料は、利用者負担となります。</p> <p>イ お支払いの確認ができましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管ください。（医療費控除の還付請求の際に必要な場合があります。）</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、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30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	露無 洋子・高橋 真由美
	連絡先電話番号	086-805-0209
	受付日時	月～金曜日 (祝日及び12/30～1/3を除く) 9:00～18:00

※ 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ので、予めご了承ください。なお、訪問介護員等の指名はできません。

※ 事業所の都合により、事業所が訪問介護員等を交替することがあります。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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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) 利用者が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、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、必要な援助を行います。
- (3) 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成する「介護予防サービス支援計画書(予防プラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、第1号訪問事業の目標、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「介護予防訪問計画」(訪問計画)を作成します。なお、作成した訪問計画は、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計画に基づいて行います。なお、訪問計画は、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。実際の提供に当たっては、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) 虐待の発生又はその再発を防止するための委員会を開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の発生又はその再発を防止するための指針を整備します。
- (3) 虐待の発生又はその再発を防止するための責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	管理者 露無 洋子
-------------	-----------

- (4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

- (5) その他虐待防止のために必要な措置を実施します。
- (6) 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、速やかにこれを行政に通報します。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力します。

## 9 成年後見制度について

事業者は、利用者と適正な契約手続きを行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援をおこないます。

## 10 秘密の保持と個人情報の保護について

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"> <li>① 事業者は、利用者又はその親族等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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</li> <li>② 事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその親族等の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</li> <li>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。</li> <li>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその親族等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。</li> </ul>
個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、利用者の親族等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。</li> <li>② 事業者は、利用者又はその親族等に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、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。</li> <li>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実費負担となります）</li> </ul>

※ 利用者及びその親族等の個人情報については、上記の通り、細心の注意を払い、必要最小限の範囲内で使用します。

※ 利用者及びその親族等は、この重要事項説明の署名捺印による同意により、個人情報の使用に同意したものとします。

## 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・消防署(救急車)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利用者の親族等にも連絡します。

利用者の主治医	医療機関名称	
	主治医	
	連絡先電話番号	
緊急連絡先 (親族等)	氏名	
	続柄	
	連絡先電話番号	

## 12 事故発生時の対応について

サービス提供中に事故が発生した場合には、状況に応じて、必要な連絡先に速やかに連絡し必要な措置を講じます。

なお、想定される連絡先は次の通りです。主治の医師(かかりつけ医)、消防署(救急車)、利用者が予め指定する利用者の親族等、利用者に係る居宅介護支援事業者(担当の介護支援専門員)、岡山市事業者指導課等。

また、利用者に対する第1号訪問事業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。

損害賠償 責任保険	保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
	保 険 名	社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」

※ 利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。\* 契約書第15条

※ 事業者は、自己の責に帰すべき事由が無い限り損害賠償責任を負いません。\* 契約書16条

## 13 身分証携行義務

従業者は、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。

## 14 心身の状況の把握

第1号訪問事業の提供にあたっては、アセスメント及び介護予防支援事業者等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。

## 15 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 第1号訪問事業の提供にあたり、介護予防支援事業者等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。

## 16 サービス提供の記録

- (1) 第1号訪問事業のサービス実施ごとに、そのサービスの提供日、サービス内容等を、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) 第1号訪問事業のサービス実施ごとに、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。
- (4) 複写物を交付する場合には、複写料は利用者の実費負担となります。

## 17 衛生管理等

- (1) 従業者の清潔の保持及び健康状態について、健康診断の実施等必要な管理を行います。
- (2) 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。

## 18 職員研修等

事業者は、事業所の従業者の資質向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また適切な業務体制を整備します。

- ① 採用時研修・3か月研修・6か月研修（固定給職員）
- ② 継続研修（年6回）（感染症・虐待防止・リスク管理・介護技術等）（全職員）

## 19 契約及び契約期間について

- (1) 指定訪問介護を利用するにあたり、本書（重説）とは別に、利用契約を締結する必要があります。利用契約の締結を証するため、契約書を2通作成し、当事者双方署名捺印のうえ、各自1通を所持します。
- (2) 契約の有効期間は、契約の締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。但し、契約期間満了の7日前までに利用者から文書による契約終了の申し入れがない場合には、更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

## 20 契約の終了について

- (1) 次の場合には契約を終了します。
  - ① 利用者が死亡した場合
  - ② 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合、又は事業所を閉鎖した場合
  - ③ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
  - ④ 重説20(2)(3)(4)により本契約が解約又は解除された場合
- (2) 次の場合には利用者から中途解約することができます。
  - ① 利用者が契約終了を希望する7日前までに事業所に解約を申し入れた場合
  - ② 重説4（※その他の費用について）（※サービス利用料金の変更に同意することができない場合）により解約する場合

- ③ 利用者が(長期に)入院した場合
  - ④ 利用者に係る居宅サービス計画(ケアプラン)が変更された場合
- (3) 次の場合には利用者から契約解除することができます。
- ① 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由もなく本契約に定める訪問介護サービスを実施しない場合
  - ② 事業者もしくはサービス従事者が重説 10(秘密の保持と個人情報の保護について)に定める守秘義務に違反した場合
  - ③ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者もしくは家族等の身体・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- (4) 次の場合には事業者から契約解除することができます。
- ① 利用者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
  - ② 利用者による重説 3. 4. に定めるサービス利用料金の支払いが3 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 30 日以内に支払いがない場合
  - ③ 利用者が、故意又は重大な過失により事業者、事業所もしくはサービス従事者の生命・身体・信用を傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

## 21 サービス提供に関する相談、苦情について

事業者は、提供した訪問介護事業に係る利用者及びその親族等からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を次の通り設置します。また、相談及び苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じます。

### 苦情相談窓口

事業所「社会福祉法人敬友会コスモケアサービス」の 苦情相談窓口

苦情解決責任者	管理者 露無 洋子
苦情解決担当者	サービス提供責任者 高橋 真由美
連絡先電話番号	086-805-0209
受付日時	月～金曜日(祝日及び12/30～1/3を除く) 9:00～18:00

事業者「社会福祉法人敬友会」の 苦情相談窓口 「お客様相談室」

連絡先電話番号	086-250-2000
連絡先メールアドレス	customer-s@keiyuu-kai.or.jp
受付日時	TEL: 月～金曜日(祝日及び12/30～1/3を除く) 9:00～18:00 メール: 受付は24時間可能 (返信は翌営業日時となる場合があります)
手紙(郵送)	〒701-0221 岡山市南区藤田578-3 社会福祉法人敬友会「お客様相談室」

岡山市の苦情相談窓口 (1) 「岡山市 介護保険課」

連絡先電話番号	086-803-1240
連絡先住所	〒700-8546 岡山市北区鹿田町1-1-1
受付日時	月～金曜日（祝日及び12/29～1/3を除く） 8：30～17：15

岡山市の苦情相談窓口 (2) 「岡山市 事業者指導課」

連絡先電話番号	086-212-1012
連絡先住所	〒700-0913 岡山市北区大供3-1-18 KSB会館
受付日時	月～金曜日（祝日及び12/29～1/3を除く） 8：30～17：15

公的団体の苦情相談窓口 「岡山県国民健康保険団体連合会」

連絡先電話番号	086-223-8811
連絡先住所	〒700-8568 岡山市北区桑田町17-5
受付日時	月～金曜日（祝日及び12/29～1/3を除く） 8：30～17：00

第三者の苦情相談窓口 「やまね法律事務所・弁護士 山根 務」

連絡先電話番号	086-441-1155
連絡先住所	〒710-0057 岡山県倉敷市昭和2丁目4-14 竹富ビル1階
受付日時	月～金曜日（祝日及び12/29～1/3を除く） 9：00～18：00

22 協議事項について

重説及び契約書に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、利用者と誠意をもって協議するものとします。

23 裁判管轄について

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者と事業者は、事業者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることに予め合意します。

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が署名捺印を行います。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければなりません。したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提ではありますが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合には、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。利用者親族等は、利用者親族等の個人情報使用等の同意も含め、署名捺印を行います。

重要事項説明書 説明日	年 月 日
-------------	-------

社会福祉法人敬友会コスモケアサービスの訪問介護事業のサービス提供開始にあたり、利用者（その親族等）に対し重要事項を説明しました。

事業者	所在地	岡山市南区藤田578-3
	法人名	社会福祉法人 敬友会
	代表者名	理事長 橋本 俊明 印
	事業所名	社会福祉法人敬友会コスモケアサービス
	説明者氏名	印

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。

また、10条「秘密の保持と個人情報の保護について」（個人情報使用の同意）、別紙「訪問介護サービス提供時における金銭等の預かりについて」、別紙「家財（家屋・設備・家電・その他）の破損における賠償について」についても併せて同意いたします。

重要事項説明書 同意日	年 月 日
-------------	-------

利用者	住所	
	氏名	印

署名代筆者	住所	
	氏名	印
	利用者との関係	
	電話	

利用者親族代表	住所	
	氏名	印
	利用者との関係	
	電話	

## 訪問介護サービス提供時における金銭等の預かりについて（同意書）

訪問介護サービス提供時における金銭等の預かりについて、次の通りとします。

1. 利用者宅にて金銭等を預かることができる場合は次の通りとします。

①買物支援を実施する場合。

※買物支援は、事前に協議され、計画に記載されている必要があります。

②上記の他、事業所管理者及び担当の介護支援専門員が必要と認め、計画に記載されている場合。

2. 金銭等を預かる場合には、次の事項を遵守します。

①原則、買物支援は現金にて実施します。

②金銭等を預かる場合には、必ず、訪問記録の買物内訳に正しく記載します。

（ポイントカード・電子マネー使用の場合にも、訪問記録の買物内訳に正しく記載します。）

③上記を訪問記録に記載後、目視又は口頭にて同意を得ることとします。（要事前協議）

④職員が預かる金額は、その日、必要最小限の金額とします。

⑤キャッシュカード及びクレジットカード機能の付いたカードの使用は禁止します。

⑥電子マネーの使用については、事前に協議されている場合に限り許可します。

⑦電子マネー使用の場合は、金銭と同様に、必ず訪問記録の買物内訳に記載します。

⑧職員による電子マネーのチャージ（課金）は1回の上限を1万円と致します。

※電子マネーのカードであっても、⑤の機能が付随したものの使用は禁止します。

⑨ポイントカードの使用については、ご利用者のご希望があれば使用を許可します。

⑩ポイントカード使用の場合は、必ず、伝票（訪問記録）の買物内訳にポイント数を記載します。

⑪ご利用者の許可を得ず、ポイントを使用しての購入はいたしません。

3. 買物支援の現金等を本人管理していない場合には、上記2に加え次の事項を遵守します。

①金銭出納帳（ご自宅用）を使用し、金銭等を管理します。

②金銭出納帳（ご自宅用）は、原則、当センター指定のものを使用し、金銭等を管理します。

③レシートについては、金銭出納帳（ご自宅用）に添付又は同一に保管します。

④ご家族又は成年後見人等が現金等を補充した場合には、金銭出納帳（ご自宅用）にご記入ください。

⑤ご家族又は成年後見人等が、現金又はポイント等を使用した場合には、金銭出納帳（ご自宅用）にご記入ください。

4. 上記の他、検討が必要な事項については、その都度、協議の上決定します。

※重要事項説明書の署名・捺印により同意したものとします。

(別紙)

## 家財(家屋・設備・家電・その他)の破損における賠償について(同意書)

訪問サービス提供時における家財(家屋・設備・家電・その他)(以下家財という)の破損における賠償について、次の通りとします。

1. 職員の過失により家財を破損した場合には、重要事項説明書の損害賠償の事項に則り、当事業所が責任をもって賠償します。(損害賠償保険加入)
2. ただし、職員が通常使用又は触れた際に破損した場合でも、老朽化によるものが原因であり、職員に責任がないと判断される場合にはこの限りではございません。この場合には、ご本人又はご家族にて修繕、買い替え等をお願いします。

※老朽化の判断は、メーカー等が設定している耐用年数又はその修理部品等の保有期間を過ぎた場合とします。また、その家財の耐用年数が明確にならない場合には、類似の家財又は一般的な耐用年数にて判断します。家屋及びその設備等において、耐用年数の明記がないものについては20年とします。

※重要事項説明書の署名・捺印により同意したものとします。

## 社会福祉法人敬友会コスモケアサービス（指定訪問介護）重要事項説明書

指定訪問介護について、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、遠慮なく質問してください。

当事業所のサービス利用は、原則として要介護・要支援認定の結果「要介護」「要支援」と認定された方が対象となります。今回、この重要事項説明書(以下「重説」という)にて説明する「指定訪問介護」は、「要介護」と認定された方が対象となります。  
 なお、要介護認定をまだ受けていない方でも暫定でのサービス利用が可能な場合もあります。

### 1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 敬友会
代表者氏名	理事長 橋本 俊明
法人所在地 (電話番号)	岡山県岡山市南区藤田578-3 086-250-2000
法人設立年月日	平成6年3月14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	社会福祉法人敬友会コスモケアサービス(以下「コスモケアサービス」という)
介護保険指定事業所番号	3370103255
事業所所在地	岡山県岡山市北区田中110-108
連絡先	TEL: 086-805-0209 FAX: 086-805-0313
事業所の通常の事業の実施地域	岡山市(東区・旧建部町・旧御津町を除く)

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	コスモケアサービスが行う指定訪問介護事業又は指定第1号訪問事業(以下「訪問介護事業」という)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所におくべき従業者(以下「従業者」という)が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護事業を提供することを目的とする。
運営の方針	訪問介護事業の従業者は、その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、入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。 訪問介護事業の実施にあたっては、関係行政並びに地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 事業所は、自らその提供する訪問介護事業の質の評価を行い、その改善を図るものとする。

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日（祝日及び12/30～1/3を除く）
営業時間	9：00～18：00

## (4) 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（ヘルパーの人員体制による）
サービス提供時間	8：00～21：00

## (5) 事業所の職員体制

※人員数は随時変動します

管理者	露無 洋子（つゆむ ようこ）	
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・訪問介護員を兼務
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及び同意を得て交付します。*重説3(1)及び契約書第3条</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 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>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。</li> <li>10 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>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。</li> </ol>	常勤 2名 非常勤 0名 管理者・訪問介護員を兼務（1名） 訪問介護員を兼務（1名）
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	常勤 2名 非常勤 5名以上 管理者・サービス提供責任者を兼務（1名） サービス提供責任者を兼務（1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。
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	特別な療養食はできません。生活援助で薄味、塩分や糖分の控えめ、おかゆ程度の対応はいたします。
	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	配剤された服薬の声掛け、確認等を行います。 なお、服薬の配剤や管理はできません。
	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。（介護は必要時のみとなります。）</li> <li>○ 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>○ 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。</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	利用者の居室等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。

※ 利用者に主体的に生活を過ごしていただきたいと考えています。生活援助では、訪問介護員に完全に任せるのではなく、少しでもできることは行ってください（体調不良の時を除く）。訪問介護員は、利用者が出来ないことを中心に訪問介護計画に沿って援助します。

#### (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、鍵等の預かり
- 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、草抜き、窓ふき等）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食等
- 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

身体介護						
区分	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	
20分未満	昼間	163	1,664円	167円	333円	500円
	早朝/夜間	204	2,082円	209円	417円	625円
	深夜	245	2,501円	251円	501円	751円
20分以上 30分未満	昼間	244	2,491円	250円	499円	748円
	早朝/夜間	305	3,114円	312円	623円	935円
	深夜	366	3,736円	374円	748円	1,121円
30分以上 1時間未満	昼間	387	3,951円	396円	791円	1,186円
	早朝/夜間	484	4,941円	495円	989円	1,483円
	深夜	581	5,932円	594円	1,187円	1,780円
1時間以上 1時間30分 未満	昼間	567	5,789円	579円	1,158円	1,737円
	早朝/夜間	709	7,238円	724円	1,448円	2,172円
	深夜	851	8,688円	869円	1,738円	2,607円
1時間30分以上 30分増す ごとに	昼間	82	837円	84円	168円	252円
	早朝/夜間	103	1,051円	106円	211円	316円
	深夜	123	1,255円	126円	251円	377円

生活援助のみの場合						
区分	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	
20分以上 45分未満	昼間	179	1,827円	183円	366円	549円
	早朝/夜間	224	2,287円	229円	458円	687円
	深夜	269	2,746円	275円	550円	824円
45分以上	昼間	220	2,246円	225円	450円	674円
	早朝/夜間	275	2,807円	281円	562円	843円
	深夜	330	3,369円	337円	674円	1,011円

身体介護に引き続き生活援助を行う場合						
区分	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	
20分以上 45分未満	昼間	65	663円	67円	133円	199円
	早朝/夜間	82	837円	84円	168円	252円
	深夜	98	1,000円	100円	200円	300円
45分以上 70分未満	昼間	130	1,327円	133円	266円	399円
	早朝/夜間	163	1,664円	167円	333円	500円
	深夜	195	1,990円	199円	398円	597円

※ 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。
- ※ 当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する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、当事業所における一月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、上記金額の85/100となります。
- ※ 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合には、支給限度額を超えた部分の利用料の10割をご負担いただきます。\*契約書第5条1項2項3項

(4) 加算料金、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

次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	
特定事業所加算 I	所定単位数の20/100	左記の単位数×10.21	左記の1割	左記の2割	左記の3割	1回につき
緊急時訪問介護加算	100	1,021円	103円	205円	307円	1回の要請に対して1回
初回加算	200	2,042円	205円	409円	613円	初回利用のみ1月につき
介護職員等処遇改善加算 (I) ※R6.6から	所定単位数の245/1000	左記の単位数×10.21	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)

- ※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。
- ※ 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。
- ※ 初回加算は、新規又は過去2月間に指定訪問介護の提供を受けていない場合に、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。
- ※ 介護職員等特定処遇改善加算/介護職員処遇改善加算/介護職員等ベースアップ等支援加算は、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。いずれの加算も区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 地域区分別の単価(7級地 10.21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居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。
- ※ 重説3(3)(4)に示した利用料金について、介護給付体系の変更があった場合、事業者は当該サービスの利用料金を変更することができるものとします。

(5) 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の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。

\* 「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 等
- ・ 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

\* 「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 等
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ 等
- ・ 室内外の家屋の修理、ペンキ塗り 等
- ・ 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

※ 保険給付の適用外のサービス利用(限度額オーバーを除く)をご希望される場合は、担当の介護支援専門員と相談の上、当事業所とは別の介護保険外サービスをご利用いただくようお願いいたします。

4 その他の費用について

交通費	無料	
キャンセル	利用前日までにご連絡の場合	キャンセル料は無料。
	利用当日連絡の場合 利用訪問時に連絡の場合	1 提供当たりの料金の 10 割を請求します。
※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。		
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、水道等の費用	利用者の別途負担となります。	
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。	

※ 重説 3(3) (4) 及び 4 に定めのないサービス利用料金が発生した場合には、その都度事業者より利用者に説明し同意を得た上で請求できるものとします。

※ 利用者は、サービス利用料金の変更に同意することができない場合には、本契約を解約することができます。

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 日前後に利用者宛てにお届け（郵送）いたします。</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 原則、請求月の 27 日に、指定の口座より引き落とします。引き落とし日の前日までに請求金額を口座にご用意ください。なお、27 日が金融機関の休日の場合は、翌営業日に引き落としとなります。</p> <p>※初回利用月に手続きが間に合わない場合は、翌月請求分と併せて引き落とします。ご了承ください。</p> <p>※現金でのお受け取りはいたしません。</p> <p>※やむを得ない理由によりお振り込みいただく場合の振り込み手数料は、利用者負担となります。</p> <p>イ お支払いの確認ができましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管ください。（医療費控除の還付請求の際に必要な場合があります。）</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、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 30 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、右の相談担当者までご連絡ください。	相談担当者氏名	露無 洋子・高橋 真由美
	連絡先電話番号	086-805-0209
	受付日時	月～金曜日 （祝日及び 12/30～1/3 を除く） 9:00～18:00

※ 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ので、予めご了承ください。なお、訪問介護員等の指名はできません。

※ 事業所の都合により、事業所が訪問介護員等を交替することがあります。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、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「居宅サービス計画書（ケアプラン）」に基づき、利用者及び親族等の意向を踏まえて、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「訪問介護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画書」は、利用者又は親族等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「訪問介護計画書」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画書」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。実際の提供にあたっては、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) 虐待の発生又はその再発を防止するための委員会を開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の発生又はその再発を防止するための指針を整備します。
- (3) 虐待の発生又はその再発を防止するための責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	管理者 露無 洋子
-------------	-----------

- (4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) その他虐待防止のために必要な措置を実施します。
- (6) 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、速やかにこれを行政に通報します。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力します。

## 9 成年後見制度について

事業者は、利用者とは適正な契約手続きを行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援をおこないます。

## 10 秘密の保持と個人情報の保護について

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"><li>① 事業者は、利用者又はその親族等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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</li><li>② 事業者及び従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその親族等の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</li><li>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。</li><li>④ 事業者は、従業員に、業務上知り得た利用者又はその親族等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。</li></ul>
------------------------	--

個人情報保護について	<p>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、介護保険請求業務等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の親族等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親族等の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその親族等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>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等が必要な場合は利用者の実費負担となります）</p>
------------	--

※ 利用者及びその親族等の個人情報については、上記の通り、細心の注意を払い、必要最小限の範囲内で使用します。

※ 利用者及びその親族等は、この重要事項説明の署名捺印による同意により、個人情報の使用に同意したものとします。

#### 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・消防署(救急車)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利用者の親族等にも連絡します。

利用者の主治医	医療機関名称	
	主治医	
	連絡先電話番号	
緊急連絡先 (親族等)	氏名	
	続柄	
	連絡先電話番号	

#### 12 看取り期の対応について

事業者は、利用者の看取り期の対応について、次に掲げるとおり必要な支援をおこないます。

- (1) 病院、診療所若しくは指定訪問看護ステーションの看護師との連携により 24 時間連絡できる体制を確保します。
- (2) 必要に応じて指定訪問介護を行うことができる体制を整備します。
- (3) 看取り期における対応方針を定め、医師・看護職員・介護職員・介護支援専門員・その他の職種による協議の上、当該事業所における看取りの実績等を踏まえ、適宜対応方針の見直しをおこないます。
- (4) 看取りに関する職員研修を年 1 回おこないます。

### 13 事故発生時の対応について

サービス提供中に事故が発生した場合には、状況に応じて、必要な連絡先に速やかに連絡し必要な措置を講じます。

なお、想定される連絡先は次の通りです。主治の医師(かかりつけ医)、消防署(救急車)、利用者が予め指定する利用者の親族等、利用者に係る居宅介護支援事業者(担当の介護支援専門員)、岡山市事業者指導課 等。

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。

損害賠償 責任保険	保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
	保 險 名	社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」

※ 利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。\* 契約書第 15 条

※ 事業者は、自己の責に帰すべき事由が無い限り損害賠償責任を負いません。\* 契約書第 16 条

### 14 身分証携行義務

従業者は、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。

### 15 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、アセスメント及び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。

### 16 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あたり、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「訪問介護計画書」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。

### 17 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護のサービス実施ごとに、そのサービスの提供日、サービス内容等を、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) 指定訪問介護のサービス実施ごとに、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。
- (4) 複写物を交付する場合には、複写料等は利用者の実費負担となります。

## 18 衛生管理等

- (1) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、健康診断の実施等必要な管理を行います。
- (2) 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。

## 19 職員研修等

事業者は、事業所の従業員の資質向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また適切な業務体制を整備します。

- ① 採用時研修・3か月研修
- ② 継続研修（年6回）（感染症・虐待防止・リスク管理・介護技術等）（全職員）

## 20 契約及び契約期間について

- (1) 指定訪問介護を利用するにあたり、本書（重説）とは別に、利用契約を締結する必要があります。利用契約の締結を証するため、契約書を2通作成し、当事者双方署名捺印のうえ、各自1通を所持します。
- (2) 契約の有効期間は、契約の締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。但し、契約期間満了の7日前までに利用者から文書による契約終了の申し入れがない場合には、更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

## 21 契約の終了について

- (1) 次の場合には契約を終了します。
  - ① 利用者が死亡した場合
  - ② 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合、又は事業所を閉鎖した場合
  - ③ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
  - ④ 重説20(2)(3)(4)により本契約が解約又は解除された場合
- (2) 次の場合には利用者から中途解約することができます。
  - ① 利用者が契約終了を希望する7日前までに事業所に解約を申し入れた場合
  - ② 重説4(※その他の費用について)(※サービス利用料金の変更に同意することができない場合)により解約する場合
  - ③ 利用者が(長期に)入院した場合
  - ④ 利用者に係る居宅サービス計画(ケアプラン)が変更された場合
- (3) 次の場合には利用者から契約解除することができます。
  - ① 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由もなく本契約に定める訪問介護サービスを実施しない場合
  - ② 事業者もしくはサービス従事者が重説10(秘密の保持と個人情報の保護について)に定める守秘義務に違反した場合
  - ③ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者もしくは家族等の身体・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- (4) 次の場合には事業者から契約解除することができます。
  - ① 利用者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
  - ② 利用者による重説3.4.に定めるサービス利用料金の支払いが3ヵ月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いがない場合

- ③ 利用者が、故意又は重大な過失により事業者、事業所もしくはサービス従事者の生命・身体・信用を傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

## 22 サービス提供に関する相談、苦情について

事業者は、提供した訪問介護事業に係る利用者及びその親族等からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を次の通り設置します。また、相談及び苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じます。

### 苦情相談窓口

#### 事業所「社会福祉法人敬友会コスモケアサービス」の 苦情相談窓口

苦情解決責任者	管理者 露無 洋子
苦情解決担当者	サービス提供責任者 高橋 真由美
連絡先電話番号	086-805-0209
受付日時	月～金曜日（祝日及び12/30～1/3を除く） 9：00～18：00

#### 事業者「社会福祉法人敬友会」の 苦情相談窓口 「お客様相談室」

連絡先電話番号	086-250-2000
連絡先メールアドレス	customer-s@keiyuu-kai.or.jp
受付日時	TEL：月～金曜日（祝日及び12/30～1/3を除く） 9：00～18：00 メール：受付は24時間可能 （返信は翌営業日時となる場合があります）
手紙（郵送）	〒701-0221 岡山市南区藤田578-3 社会福祉法人敬友会「お客様相談室」

#### 岡山市の苦情相談窓口（1） 「岡山市 介護保険課」

連絡先電話番号	086-803-1240
連絡先住所	〒700-8546 岡山市北区鹿田町1-1-1
受付日時	月～金曜日（祝日及び12/29～1/3を除く） 8：30～17：15

#### 岡山市の苦情相談窓口（2） 「岡山市 事業者指導課」

連絡先電話番号	086-212-1012
連絡先住所	〒700-0913 岡山市北区大供3-1-18 KSB会館
受付日時	月～金曜日（祝日及び12/29～1/3を除く） 8：30～17：15

公的団体の苦情相談窓口 「岡山県国民健康保険団体連合会」

連絡先電話番号	086-223-8811
連絡先住所	〒700-8568 岡山市北区桑田町17-5
受付日時	月～金曜日（祝日及び12/29～1/3を除く） 8：30～17：00

第三者の苦情相談窓口 「やまね法律事務所・弁護士 山根 務」

連絡先電話番号	086-441-1155
連絡先住所	〒710-0057 岡山県倉敷市昭和2丁目4-14 竹富ビル1階
受付日時	月～金曜日（祝日及び12/29～1/3を除く） 9：00～18：00

23 協議事項について

重説及び契約書に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、利用者と誠意をもって協議するものとします。

24 裁判管轄について

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者と事業者は、事業者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることに予め合意します。

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が署名捺印を行います。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければなりません。したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提ではありますが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合には、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

利用者親族等は、利用者親族等の個人情報使用等の同意も含め、署名捺印を行います。

重要事項説明書 説明日	年 月 日
-------------	-------

社会福祉法人敬友会コスモケアサービスの訪問介護事業のサービス提供開始にあたり、利用者（その親族等）に対し重要事項を説明しました。

事業者	所在地	岡山市南区藤田578-3
	法人名	社会福祉法人 敬友会
	代表者名	理事長 橋本 俊明 印
	事業所名	社会福祉法人敬友会コスモケアサービス
	説明者氏名	印

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。また、重説10「秘密の保持と個人情報の保護について」（個人情報使用の同意）、別紙「訪問介護サービス提供時における金銭等の預かりについて」、別紙「家財（家屋・設備・家電・その他）の破損における賠償について」についても併せて同意いたします。

重要事項説明書 同意日	年 月 日
-------------	-------

利用者	住所	
	氏名	印

署名代筆者	住所	
	氏名	印
	利用者との関係	
	電話	

利用者親族代表	住所	
	氏名	印
	利用者との関係	
	電話	

## 訪問介護サービス提供時における金銭等の預かりについて（同意書）

訪問介護サービス提供時における金銭等の預かりについて、次の通りとします。

1. 利用者宅にて金銭等を預かることができる場合は次の通りとします。

①買物支援を実施する場合。

※買物支援は、事前に協議され、計画に記載されている必要があります。

②上記の他、事業所管理者及び担当の介護支援専門員が必要と認め、計画に記載されている場合。

2. 金銭等を預かる場合には、次の事項を遵守します。

①原則、買物支援は現金にて実施します。

②金銭等を預かる場合には、必ず、訪問記録の買物内訳に正しく記載します。

（ポイントカード・電子マネー使用の場合にも、訪問記録の買物内訳に正しく記載します。）

③上記を訪問記録に記載後、目視又は口頭にて同意を得ることとします。（要事前協議）

④職員が預かる金額は、その日、必要最小限の金額とします。

⑤キャッシュカード及びクレジットカード機能の付いたカードの使用は禁止します。

⑥電子マネーの使用については、事前に協議されている場合に限り許可します。

⑦電子マネー使用の場合は、金銭と同様に、必ず訪問記録の買物内訳に記載します。

⑧職員による電子マネーのチャージ（課金）は1回の上限を1万円と致します。

※電子マネーのカードであっても、⑤の機能が付随したものの使用は禁止します。

⑨ポイントカードの使用については、ご利用者のご希望があれば使用を許可します。

⑩ポイントカード使用の場合は、必ず、伝票（訪問記録）の買物内訳にポイント数を記載します。

⑪ご利用者の許可を得ず、ポイントを使用しての購入はいたしません。

3. 買物支援の現金等を本人管理していない場合には、上記2に加え次の事項を遵守します。

①金銭出納帳（ご自宅用）を使用し、金銭等を管理します。

②金銭出納帳（ご自宅用）は、原則、当センター指定のものを使用し、金銭等を管理します。

③レシートについては、金銭出納帳（ご自宅用）に添付又は同一に保管します。

④ご家族又は成年後見人等が現金等を補充した場合には、金銭出納帳（ご自宅用）にご記入ください。

⑤ご家族又は成年後見人等が、現金又はポイント等を使用した場合には、金銭出納帳（ご自宅用）にご記入ください。

4. 上記の他、検討が必要な事項については、その都度、協議の上決定します。

※重要事項説明書の署名・捺印により同意したものとします。

## 家財(家屋・設備・家電・その他)の破損における賠償について(同意書)

訪問サービス提供時における家財(家屋・設備・家電・その他)(以下家財という)の破損における賠償について、次の通りとします。

1. 職員の過失により家財を破損した場合には、重要事項説明書の損害賠償の事項に則り、当事業所が責任をもって賠償します。(損害賠償保険加入)
2. ただし、職員が通常使用又は触れた際に破損した場合でも、老朽化によるものが原因であり、職員に責任がないと判断される場合にはこの限りではございません。この場合には、ご本人又はご家族にて修繕、買い替え等をお願いします。

※老朽化の判断は、メーカー等が設定している耐用年数又はその修理部品等の保有期間を過ぎた場合とします。また、その家財の耐用年数が明確にならない場合には、類似の家財又は一般的な耐用年数にて判断します。家屋及びその設備等において、耐用年数の明記がないものについては20年とします。

※重要事項説明書の署名・捺印により同意したものとします。