

重要事項説明書 (訪問介護)

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。

この「重要事項説明書」は、「大阪市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等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 26 号）」に定める「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、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。

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	合同会社 ワンライフ
代表者氏名	代表社員 安松谷 幸三
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒546-0021 大阪府大阪市東住吉区照ヶ丘矢田三丁目 2 番 7 号 電話番号 06-6777-2756 FAX 番号 06-6777-2757
法人設立年月日	平成 31 年 3 月 28 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	ヘルパーステーション絆-きずな-
介護保険指定 事業所番号	大阪市指定：2770805766 号（令和元年 9 月 1 日指定）
事業所所在地	大阪市東住吉区照が丘矢田 3-2-7
連絡先 相談担当者名	電話番号：06-6777-2756 相談担当者名： 安松谷 幸三
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市東住吉区、大阪市平野区、大阪市住吉区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	合同会社ワンライフが設置するヘルパーステーション絆-きずな-(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又は指定生活援助型訪問サービス〕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、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)にある利用者に対し、指定訪問介護〔指定介護予防型訪問サービス又は指定生活援助型訪問サービス〕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〔指定介護予防型訪問サービス又は指定生活援助型訪問サービス〕の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	・事業所が実施する指定訪問介護は、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出来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。 ・指定訪問介護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。 ・指定訪問介護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。 ・指定訪問介護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。 ・前 4 項のほか「大阪市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等を定める条例」(平成 25 年 3 月 4 日大阪市条例第 26 号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日まで ただし祝日、12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く
営 業 時 間	午前 9 時から午後 5 時まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日 ただし祝日、12 月 31 日から 1 月 3 日を除く (サービス提供日以外は応相談)
サービス提供時間	午前 7 時から午後 7 時 (サービス提供時間以外は応相談)

(5) 事業所の職員体制

管理者	介護福祉士 安松谷 幸三
-----	--------------

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護〔指定介護予防型訪問サービス又は指定生活援助型訪問サービス〕の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。	常 勤 1 名
サービス提供責任者	1 訪問介護計画（介護予防型訪問サービス計画）の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整をすること。 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、サービス担当者会議への出席、利用に関する情報の共有等居宅介護支援事業者又は地域包括支援センター等との連携に関すること。 3 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、業務の実施状況を把握すること。 4 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容管理について必要な業務等を実施すること。	常 勤 1 名 以上 非常勤 0 名

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。	常 勤 2名 非常勤 3名
	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。	

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	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、脾臓病食、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	○ 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。 ○ 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。） ○ 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。 ○ 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。

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

※1 割負担

区分	サービス提供 時間数	20 分未満		20 分以上 30 分未満		30 分以上 1 時間未満		1 時間以上 1 時間 30 分を増すごと	
	サービス提供 時間帯	利用 料	利用 者負 担額	利用料	利用 者負 担額	利用 料	利用 者負 担額	利用料	利用者負担額
身体介護	昼間 (午前 8 時 ～ 午後 6 時)	1812 円	182 円	2713 円	272 円	4303 円	431 円	6305 円 911 円 を加算	631 円に 92 円を 加算
	早朝 (午前 6 時 ～ 午前 8 時)	2268 円	227 円	3391 円	340 円	5382 円	539 円	7884 円に1145円を加算	789 円に115円を加算
	夜間 (午後 6 時 ～ 午後 10 時)								
生活援助	サービス提供 時間数			20 分以上 45 分未満		45 分以上			
	サービス 提供時間帯			1990 円	199 円	2446 円	245 円		

早朝・夜間			2590 円	249 円	3058 円	306 円
-------	--	--	--------	-------	--------	-------

	加 算	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
よ る 区 分 な い 要 介 護 度 に よ る	緊 急 時 訪 問 介 護 加 算	1,112 円	112 円	1 回の要請に対して 1 回
	初 回 加 算	2,224 円	223 円	初回のみ
	介 護 職 員 等 処 遇 改 善 加 算	Ⅱ) 所定単位数 の 224/1000	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)
※ 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り組みを行う事業所に認められる加算です。				

※（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居宅介護サービス費の支給（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、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	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合片道 5 キロメートル未満は 200 円 5 キロメートル以上は 500 円を請求いたします。	
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。		
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。	

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	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。
	イ	上記に係る請求書は利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてにお届けします。

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	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 28 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み 【振込先】 ゆうちょ銀行 四〇八 普通預金口座番号 8127352 口座名 合同会社 ワンライフ (イ)現金支払い 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。）
--	--

※ 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 1 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 5 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	安松谷 幸三
	連絡先電話番号	06-6777-2756
	同ファックス番号	06-6777-2757
	受付日及び受付時間	月～金曜日（祝日を除く） 午前 9 時から午後 17 時まで

※ 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

- 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。
- 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。
- 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」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。

(6) サービスの中止・変更

以下の場合には、利用者又はご家族に連絡の上、サービスを中止又は変更する場合があります。

・天候不順（台風、降雪等）又は、地震等、災害によりサービスの実施が困難な時。

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を選定しています。

虐待防止に関する責任者	安松谷 幸三
-------------	--------

(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) 介護相談員を受入れます。

(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は、速やかに、これを市町村に通報します。

9 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	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。 イ 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。 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。 エ 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	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。 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。 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。）
---------------	--

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：氏名	
医療機関名	
住所・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、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。

大阪市平野区、東住吉区	16 ページ記載の苦情申立窓口と同じ
公的団体の窓口	同上
居宅介護支援事業所名	
居宅介護支援事業所・所在地	
担当介護支援専門員・氏名	
担当介護支援専門員・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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
補償の概要	業務上発生した事故など

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。

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。

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。

16 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) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

17 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 安松谷 あゆみ （連絡先電話番号：06-6777-2756）

(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 区分・種類	サービス内容	介護保険 適用の有無	利用料	利用者 負担額
月						
火						
水						
木						
金						
土						
日						
1 週当たりの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額					円	

(3) その他の費用

① 交通費の有無	（なし） サービス提供 1 回当たり（ 円）
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。

(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	円
----------	---

※ 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。

18 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。（16 頁に記す【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。
 - 苦情または相談があった場合は、必要に応じ訪問し、状況の確認を行います。
 - 対応内容に基づき、必要に応じ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います。

○ 事業所の管理者にあてて苦情内容の確認を迅速に行うとともに共同で対応します。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設の名称	ヘルパーステーション絆-きずな-
申請するサービスの種類	訪問介護
措 置 の 概 要	
1 利用者様からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置等	
・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。 常設窓口： 電話 06-6777-2756 FAX 06-6777-2757 担当者：安松谷 幸三 ※利用者にはこの内容の印刷物を配布し、周知する予定にしている。 ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。 ・担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。	
2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順	
・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。 ・管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。 ・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。 ・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翌日までには連絡する。)	
3 その他参考事項	
・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。	
備考	

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ヘルパーステーション絆-きずな- 管理者 安松谷 幸三	(所在地) 大阪市東住吉区照が丘矢田 3-2-7 (電話番号) 06-6777-2756 (ファックス番号) 06-6777-2757 (受付時間) 月～金曜日(祝日を除く) 9時～17時まで
【大阪市東住吉区の窓口】 東住吉区保健福祉センター 保健福祉課介護保険グループ	(所在地) 大阪市東住吉区東田辺 1-13-4 (電話番号) 06-4399-9859 (ファックス番号) 06-6629-4580 (受付時間) 月～金曜日(祝日を除く) 9時～17時30分まで
【大阪市平野区の窓口】 平野区保健福祉センター 保健福祉課介護保険グループ	(所在地) 大阪市平野区背戸口 3-8-19 (電話番号) 06-4302-9859 (ファックス番号) 06-4302-9943 (受付時間) 月～金曜日(祝日を除く) 9時～17時30分まで
【大阪市住吉区の窓口】 住吉区保健福祉センター 保健福祉課介護保険グループ	(所在地) 大阪市住吉区南住吉 3-15-55 (電話番号) 06-6694-9859 (ファックス番号) 06-6694-9692 (受付時間) 月～金曜日(祝日を除く) 9時～17時30分まで
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	(所在地) 大阪市中央区常磐町 1-3-8 (電話番号) 06-6949-5446 (ファックス番号) 06-6949-5417 (受付時間) 月～金曜日(祝日を除く) 9時～17時まで

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 年大阪府条例第 115 号）」第 10 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日		令和 7 年	月	日
事業者	所在地	大阪府大阪市東住吉区照ヶ丘矢田三丁目 2 番 7 号		
	法人名	合同会社 ワンライフ		
	代表者名	代表社員 安松谷 幸三		
	事業所名	ヘルパーステーション絆-きずな-		
	説明者氏名			

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

利用者	住所	大阪市		
	氏名			
代筆の場合の代筆者の氏名・続柄 (代筆でない場合は記入不要)		氏名	続柄	
代理人	住所			
	氏名			