

## 重要事項説明書

(生活援助型訪問サービス用)

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介護予防型訪問サービスについて、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、「大阪市訪問型サービス(第1号訪問事業)の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱(平成29年4月1日)」の規定に基づき、指定生活援助型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 指定生活援助型訪問サービスを提供する事業者について

|                       |                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 金柑介護サービス株式会社                                        |
| 代表者氏名                 | 東岡 和人                                               |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 大阪府淀川区西宮原 2-7-45-1107<br>きん柑ヘルパーステーション 06-6151-2846 |
| 法人設立年月日               | 平成24年 6月6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              | きん柑ヘルパーステーション北                                            |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 大阪市指定                                                     |
| 事業所所在地             | 大阪市北区天神橋7丁目3-2 大山ビル604号                                   |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 電話 06-4792-8859 ファックス 06-4792-8860<br>加藤 千恵子              |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | ①大阪市淀川区 ②大阪市東淀川区 ③大阪市北区 ④大阪市都島区<br>⑤大阪市中央区 ⑥大阪市福島区 ⑦大阪市西区 |

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 金柑介護サービス株式会社が設置する、きん柑ヘルパーステーション北(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問介護事業(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、要支援状態にある利用者に対し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指定生活援助型訪問サービスの提供を確保する事を目的とする。                      |
| 運営の方針 | 1 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境整備等を通じて、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<br><br>2 事業の実施に当たっては指定生活援助型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、利用者心身状況を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>計画を作成するとともに、個別計画作成後、個別計画の実施計画の把握（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従事者へ報告することとする。</p> <p>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、介護保険外の代行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、利用者ができる事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。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援従事者、居宅介護支援センター、地域包括支援センター、他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等との連携に努める者とする。</p> <p>5 前 4 項のほか、「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 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 35 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及び営業時間

|         |                |
|---------|----------------|
| 営 業 日   | 月曜日から金曜日       |
| 営 業 時 間 | 午前 9 時から午後 6 時 |

(4) サービス提供可能な日と時間帯

|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| サービス提供日  | 月曜日から金曜日を主とし、その他可能な範囲で必要に応じ土曜日曜     |
| サービス提供時間 | 午前 9 時から午後 6 時を主とし、その他可能な範囲で必要に応じ行う |

(5) 事業所の職員体制

|     |        |
|-----|--------|
| 管理者 | 加藤 千恵子 |
|-----|--------|

| 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。<br>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 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 訪問事業責任者 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 指定生活援助型訪問サービス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と連携を図ります。</li> <li>4 従事者に対し、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 従事者の業務の実施状況を把握します。</li> <li>6 従事者の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。</li> <li>7 従事者に対する研修、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、サービス提供日時、具体的なサービスの内容等を記載した生活援助型訪問サービス提供予定表を作成します。</li> <li>9 生活援助型訪問サービス提供予定表の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。</li> <li>10 生活援助型訪問サービス提供予定表の内容について、利用者の同意を得たときは、生活援助型訪問サービス提供予定表を利用者に交付します。</li> <li>11 生活援助型訪問サービス提供予定表に基づくサービスの提供の開始から、少なくとも1月に1回は、当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画等を作成した指定介護予防支援事業者等に報告します。</li> <li>12 サービス提供状況等を踏まえ、必要に応じて生活援助型訪問サービス提供予定表の変更を行います。</li> <li>13 サービス提供等から得た利用者の口腔問題や服薬状況等の情報を、必要に応じて居宅介護支援事業者等と情報共有します。</li> <li>14 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<br>非常勤 0 名 |
| 従事者     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 生活援助型訪問サービス提供予定表に基づき、日常生活を営むのに必要な生活援助のサービスを提供します。</li> <li>2 訪問事業責任者が行う研修、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、訪問事業責任者に報告を行います。</li> <li>4 訪問事業責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 常 勤 0 名<br>非常勤 2 名 |
| 事務職員    | 第 1 号事業支給費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 常 勤 0 名<br>非常勤 0 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                                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 生活援助型訪問サービス提供予定表の作成 | 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計画（ケアプラン）等に基づき、サービス提供日時、具体的なサービスの内容等を記載した生活援助型訪問サービス提供予定表を作成します。 |

|    |                          |
|----|--------------------------|
| 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 | 利用者の衣類等の選択を行います。         |

(2) 従事者の禁止行為

従事者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（このやむを得ない場合、その態様及び時間、利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します））
- 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）

| サービス<br>提供区分       | 生活援助型訪問サービス費(Ⅰ)<br>週1回程度の利用が必要な場合<br>(単位数 888) |            | 生活援助型訪問サービス費(Ⅱ)<br>週2回程度の利用が必要な場合<br>(単位数 1,774) |            | 生活援助型訪問サービス費(Ⅲ)<br>週2回を超える利用が必要な場合<br>(単位数 2,815) |            |
|--------------------|------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|------------|
|                    | 利用料                                            | 利用者<br>負担額 | 利用料                                              | 利用者<br>負担額 | 利用料                                               | 利用者<br>負担額 |
| 通常の場合<br>(月ごとの定額制) | 9,874 円/月                                      | 988 円/月    | 19,726 円/月                                       | 1,973 円/月  | 31,302 円/月                                        | 3,131 円/月  |
| 日割りとなる場合           | 322 円/日                                        | 33 円/日     | 644 円/日                                          | 65 円/日     | 1,023 円/日                                         | 103 円/日    |

- ※ 「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生活援助型訪問サービス提供予定表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、又は生活援助型訪問サービス提供予定表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生活援助型訪問サービス提供予定表を作成し、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ますが、以下の場合は、( ) 内の日をもって日割り計算を行います。
- ・ 月途中からサービス利用を開始した場合（契約日）
  - ・ 月途中でサービス利用を終了した場合（契約解除日）
  - ・ 月途中に要介護から要支援に変更になった場合（変更日）
  - ・ 月途中に要支援から要介護に変更になった場合（変更日）
  - ・ 同一市町村内で事業所を変更した場合（変更日）
- ※ 当事業所と同一の建物若しくは同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者に対して当事業を行った場合は、上記金額の90/100となります。
- 当事業所と同一の建物若しくは同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の建物に居住する利用者に対して当事業を行った場合は上記金額の85/100となります。
- 正当な理由なく、事業所において、前6ヶ月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、当事業所と同一敷地内または隣接する敷地内に所在する建物に居住する者に提供されたものの占める割合が90%以上である場合、上記金額の88/100となります。

|             | ★1 加 算         | 利用料                | 利用者負担額 | 算 定 回 数 等                   |
|-------------|----------------|--------------------|--------|-----------------------------|
| 要支援度による区分なし | 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） | 所定単位数の<br>224/1000 | 左記の1割  | 基本サービス費に加算減算を加えた総単位数（所定単位数） |

◎1単位を11.12円として計算しています。

#### ◇ 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、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

従事者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) 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、介護予防支援事業者等又は市区町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、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、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、介護予防支援事業者等に連絡し、介護予防サービス計画等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、移動に要した交通費の実費（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。<br>なお、自動車を使用した場合は片道 20km 未満は 0 円、20km 以上は 1000 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                                                                                                      | キャンセル料は不要です    |
| 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 |                                                                                                                      | 利用者の別途負担となります。 |

## 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末日までに利用者あてにお届けします。</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、請求月の末日までに、下記方法によりお支払い下さい。</p> <p>・現金支払い</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 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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間等）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、介護予防支援等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、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」等に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、サービス提供日時、具体的なサービスの内容等を記載した「生活援助型訪問サービス提供予定表」を作成します。なお、作成した「生活援助型訪問サービス提供予定表」は、利用者又は家族にその内容を説明を行い、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「生活援助型訪問サービス提供予定表」に基づいて行います。なお、「生活援助型訪問サービス提供予定表」は、サービス提供状況等を踏まえ、必要に応じて変更することができます。
- (5) 従事者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。

## 7 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 | 加藤 千恵子 |
|-------------|--------|

- (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) 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。
- (6) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (7) 虐待の防止のための指針を作成。

## 8 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。</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。</p> |
| ② 個人情報の保護について            | <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</p>                                                                |



- (1) 指定生活援助型訪問サービスの提供に当たり、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「生活援助型訪問サービス提供予定表」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に送付します。

#### 14 サービス提供の記録

- (1) 指定生活援助型訪問サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等について記録を行い、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) 上記のサービス提供記録は、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。

#### 15 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。

#### 16 指定生活援助型訪問サービスの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、あなたの介護予防サービス計画等に沿って、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（介護予防型訪問サービス計画を作成する者）

氏 名 平口 玲子 （ 連絡先：06-4792-8859 ）

- (2) 提供予定の指定生活援助型訪問サービスの内容と利用料、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<br>適用の有無 | 利用料<br>(月額) | 利用者<br>負担額<br>(月額) |
|----|-------|--------|---------------|-------------|--------------------|
| 月  |       |        | 有 ・ 無         | 円           | 円                  |
| 火  |       |        |               |             |                    |
| 水  |       |        |               |             |                    |
| 木  |       |        |               |             |                    |
| 金  |       |        |               |             |                    |
| 土  |       |        |               |             |                    |
| 日  |       |        |               |             |                    |

(3) その他の費用

|                                         |                                |
|-----------------------------------------|--------------------------------|
| ① 交通費の有無                                | (有・無の別を記載) サービス提供 1 回当たり… (金額) |
| 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 4-2 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/月 |
|----------|-----|

※ 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。

17 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 提供した指定生活援助型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。
  - 下記【事業者の窓口】にご連絡
  - 電話対応者に氏名と相談及び苦情の内容をお伝えください
  - 受付後、速やかに対応おこないます。

(2) 苦情申立の窓口

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業者の窓口】<br>(事業者の担当部署・窓口の名称)                       | (所在地) 大阪市北区天神橋7丁目3-2<br>大山ビル604号<br>きん柑ヘルパーステーション北<br>(電話) 06-4792-8859 (FAX) 06-4792-8860<br>(受付時間) 午前9時から午後6時<br>担当責任者 加藤 千恵子                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 【区役所(保険者)の窓口】<br>保健福祉課 介護保険グループ<br>開庁時間 9:00~17:30 | ・淀川区役所 大阪市淀川区十三東2-3-3<br>(電話番号) 06-6308-9859 (FAX) 06-6885-0537<br>・東淀川区役所 大阪市東淀川区豊新2-1-4<br>(電話番号) 06-4809-9859 (FAX) 06-6327-2840<br>・北区役所 大阪市北区扇町2-1-27<br>(電話番号) 06-6313-9859 (FAX) 06-6313-9905<br>・都島区役所 大阪市都島区中野町2-16-20<br>(電話番号) 06-6882-9859 (FAX) 06-6352-4584<br>・中央区役所 大阪市中心区久太郎町1-2-27<br>(電話番号) 06-6267-9859 (FAX) 06-6264-8285<br>・西区役所 大阪市西区新町4-5-14<br>(電話番号) 06-6532-9859 (FAX) 06-6538-7319<br>・福島区役所 大阪市福島区大開1-8-1 |

|                                                   |                                                                                            |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | (電話番号) 06-6464-9859 (FAX) 06-6462-4854                                                     |
| 【公的団体の窓口】<br>大阪府国民健康保険団体連合会                       | 大阪市中央区常磐町 1-3-8<br>(電話番号) 06-6949-5418<br>(受付時間) 9 時～17 時 (月～金)                            |
| 【市役所（保険者）の窓口】<br>大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課<br>(指定・指導グループ) | 大阪市中央区船場中央 3 丁目 1 番 7 - 3 3 1 号<br>電話番号：06-6241-6310 FAX:06-6241-6608<br>受付時間 9：00 ～ 17：30 |

#### 18 第三者評価の有無

第三者機関からの、運営管理や提供するサービス等の評価に関し無し。

#### 19 重要事項説明の年月日

上記内容について、「大阪市訪問型サービス（第 1 号訪問事業）の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（平成 29 年 4 月 1 日）」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 | 年 月 日 |
|---------------|-------|

|     |       |                       |
|-----|-------|-----------------------|
| 事業者 | 所在地   | 大阪市淀川区西宮原 2-7-45-1107 |
|     | 法人名   | 金柑介護サービス株式会社          |
|     | 代表者名  | 東岡 和人 印               |
|     | 事業所名  | きん柑ヘルパーステーション北        |
|     | 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 |  |
|     | 氏名 |  |
| 代理人 | 住所 |  |
|     | 氏名 |  |

上記署名は、氏名 \_\_\_\_\_ が代行しました。