

重要事項説明書

ココの訪問介護

コミュニティケア株式会社

(指定訪問介護・介護予防型訪問・生活援助型訪問サービス(以下指定訪問サービスと記載))

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生活援助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、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。

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 | コミュニティケア&キュア株式会社 |
| 代表者氏名 | 代表取締役伊藤公介 |
| 本社所在地 (連絡先及び電話番号等) | 大阪市鶴見区横堤五丁目13番45号 06-6991-8294 |
| 法人設立年月日 | 平成26年3月10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 | ココの訪問介護 |
| 介護保険指定 事業所番号 | (指定事業所番号:2779202072) |
| 事業所所在地 | 大阪市鶴見区横堤五丁目13番45号グリーンパーク桜花405号室 |
| 連絡先 相談担当者名 | 電話:06-6914-4603 担当者:管理者 |
| 事業所の通常 の事業の実施地域 | 大阪市鶴見区 城東区 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

| | |
|-------|---|
| 事業の目的 | コミュニティケア&キュア(株)が設置するココの訪問介護(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問介護[指定介護予防訪問介護又は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]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(介護予防にあっては要支援状態)にある利用者に対し、指定訪問介護[指定介護予防訪問介護又は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[指定介護予防訪問介護又は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 | <p>(指定訪問介護)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(指定介護予防訪問介護)</p> <p>利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態になることを予防し、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる支援を行うものとする。</p> <p>指定介護予防訪問介護の実施に当たっては、利用者の心身機能、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況を的確に把握し、介護保険以外の代替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、利用者のできること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>指定介護予防訪問介護の実施に当たっては、利用者の介護予防に資するよう、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。</p> <p>指定介護予防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。</p> <p>前4項のほか、「大阪市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法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31号)に定める内容を遵</p> |

守し、事業を実施するものとする。

(指定介護予防型訪問サービス)

利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態になることを予防し、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる支援を行うものとする。

指定介護予防型訪問サービスの実施に当たっては、利用者の心身状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況を的確に把握し、介護保険以外の代替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、利用者のできること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。

指定介護予防型訪問サービスの実施に当たっては、利用者の介護予防に資するよう、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。

指定介護予防型訪問サービス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)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(指定生活援助型訪問サービス)

利用者が可能な限りその居宅において、状態等を踏まえながら、住民主体による支援等の多様なサービスの利用を促進し、生活援助等の支援を行うものとする。

指定生活援助型訪問サービスの実施に当たっては、利用者の心身状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況を的確に把握し、介護保険以外の代替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、利用者のできること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。

指定生活援助型訪問サービスの実施に当たっては、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。

指定生活援助型訪問サービス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)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 |
| 営業時間 | 午前9時から午後6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 | 12/30-1/3と日曜日以外の日 |
| サービス提供時間 | 午前7時から午後8時まで |

(5) 事業所の職員体制

| 管理者 | 伊藤 公介 | |
|-----|---|-------|
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問サービスの利用の申込みに係る調整を行います。 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。 3 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・介護予防支援事業者等と連携を図ります。 4 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。 5 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 6 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。 7 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 8 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問サービスの目標、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訪問サービス計画を作成します。 9 サービス計画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。 10 訪問サービス計画の内容について、利用者の同意を得たときは、訪問サービス計画書を利用者に交付します。 11 訪問サービス計画に基づくサービスの提供に当たって、当該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計画等を作成した指定介護予防支援事業者等に少なくとも月1回報告します。(第一号事業対象者のみ該当) 12 訪問サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該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、当該計画の実施状況の把握(「モニタリング」という。)を行います。 13 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて訪問サービス計画の変更を行います。 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。 | <p>常勤 1名</p> <p>非常勤 1名</p> |
| 訪問介護員 | <ol style="list-style-type: none"> 1 訪問サービス計画に基づき、日常生活を営むのに必要な身体介護又は生活援助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。 | <p>常勤 1名</p> <p>非常勤 10名</p> |
| 職事務 | <p>介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</p> <p>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。</p> | <p>常勤 0名</p> <p>非常勤 1名</p> |

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

(訪問介護)

| 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、膵臓病食、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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。） |

(生活援助型訪問サービス)

| 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。 |

(介護予防型訪問サービス)

| サービス区分と種類 | サービスの内容 |
|------------------|---|
| 介護予防型訪問サービス計画の作成 | 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計画(ケアプラン)等に基づき、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介護予防型訪問サービス計画を作成します。 |
| 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。 |
| 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、膵臓病食、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)等)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的援助 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。 |
| 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)
- 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)(訪問介護:要介護認定者)

| 区分 | 単位数 | 金額目安(1割負担の方) |
|--|------------|----------------|
| 生活2 | 179単位 | 182円 |
| 生活3 | 220単位 | 272円 |
| 身体1 | 244単位 | 431円 |
| 身体2 | 387単位 | 431円 |
| 身体3 | 567単位 | 631円 |
| それ以降30分 | 単位 | 円 |
| 身体+生活1 | +65単位 | 73円 |
| 身体+生活2 | +130単位 | 146円 |
| 身体+生活3 | +195単位 | 219円 |
| 初回加算 | 200単位 | 223円 |
| 介護職員等処遇改善加算Ⅱ | 利用単位×22.4% | ※R6/05末まで20.3% |
| | | |
| ※18:00～20:00は上記料金に1.25倍※20:00～6:00は、1.5倍※6:00～8:00は、1.25倍の加算が付きま | | |

※ 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。

- ※ 要介護度が4又は5の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間(20～30分程度以上)を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。
例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。
- ※ 要介護度が1～5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例:入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ サービス提供責任者に介護職員初任者研修課程修了者(ヘルパー2級課程修了者)を配置する事業所は、上記金額の70/100となります。
- ※ 当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しく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サービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。
同一の敷地内若しくは隣接する建物とは、当該事業所と構造上、外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。
同一の建物に20人以上居住する建物とは、前記に該当するもの以外で当事業所の利用者が20人以上居住する建物を言います。
- ※ (養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅に限る。)
- ※ 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られたときに、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。
- ※ 中山間地域等における小規模事業所加算は、サービスを提供する訪問介護事業所が次の地域にあり、1月当たりの延訪問回数(前年度の平均延訪問回数)が200回以下の事業所である場合に、利用者の同意を得て加算します。
中山間地域等:千早赤阪村の全域、太子町の一部(山田)、能勢町の一部(東郷、田尻、西能勢)
- ※ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、下記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定訪問介護を行った場合に加算します。なお、当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は徴収しません。
中山間地域等:千早赤阪村の全域、太子町の一部(山田)、能勢町の一部(東郷、田尻、西能勢)
- ※ 生活機能向上連携加算は、利用者に対して指定訪問リハビリテーション事業所又は通所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又は通所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する等し当該理学療法等と利用者の身体の状況等の評価を共同して行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。
- ※ 特定処遇改善加算とは、リーダー格となる職員に対して月額8万円の所得増額若しくは440万円以上の年収(全産業平均年収)となる者を申請事業所数に応じた人数を設定若しくは確保している事業所に対して算定可能となる令和元年10月から新設された加算です。
またこの加算を算定していることを広報している事、スタッフの労務環境の改善を目的とした施策を講じていることなど。
- ※ 中山間地域等における小規模事業所加算・中山間地域に居住する者へのサービス提供加算・介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります
- ※ (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の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(生活援助型訪問サービス)

| サービス提供区分 | 生活援助型訪問サービス費(Ⅰ) 週1回程度の利用が必要な場合 (単位数 884) | | 生活援助型訪問サービス費(Ⅱ) 週2回程度の利用が必要な場合 (単位数 1766) | | 生活援助型訪問サービス費(Ⅲ) 週2回を超える利用が必要な場合 (単位数 2802) | |
|--------------------|--|--------|---|--------|--|---------|
| | 単位 | 利用者負担額 | 単位 | 利用者負担額 | 単位 | 利用者負担額 |
| 通常の場合 (月ごとの定額制) | 888/月 | 988/月 | 1,774/月 | 1973/月 | 2,815/月 | 3,131/月 |

| | | | | | |
|--|--------|----------------|-----------|---------------------------|---------|
| 日割りとなる場合 | 33 円/日 | 円/日 | 65 円/日 | 円/日 | 103 円/日 |
| <p>※ 「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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) <p>※ 当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しく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サービス提供を行った場合は、上記金額の 90/100 となります。</p> <p>同一の敷地内若しくは隣接する建物とは、当該事業所と構造上、外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。</p> <p>同一の建物に 20 人以上居住する建物とは、前記に該当するもの以外で当事業所の利用者が 20 人以上居住する建物を言います。(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅に限る。)</p> | | | | | |
| ★1 加 算 | | 利用料 | 利用者負担額 | 算 定 回 数 等 | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) | | 所定単位数 22.4% | 左記の 1・2 割 | 基本サービス費に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。

| (介護予防型訪問サービス)サービス提供区分 | 介護予防型訪問サービス費(Ⅰ) 週1回程度の利用が必要な場合 (単位数 1172) | | 介護予防型訪問サービス費(Ⅱ) 週2回程度の利用が必要な場合 (単位数 2342) | | 介護予防型訪問サービス費(Ⅲ) 週2回を超える利用が必要な場合 (単位数 3715) | |
|-----------------------|---|---------|---|---------|--|---------|
| | 単位 | 利用者負担額 | 単位 | 利用者負担額 | 単位 | 利用者負担額 |
| 通常の場合 (月ごとの定額制) | 1,176/月 | 1,308/月 | 2,349/月 | 2,613/月 | 3,727/月 | 4,145/月 |
| 日割りとなる場合 | | 44 円/日 | | 86 円/日 | | 136 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介護予防型訪問サービス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、又は介護予防型訪問サービス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介護予防型訪問サービス計画を作成し、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)
- ※ サービス提供責任者に介護職員初任者研修課程修了者(ヘルパー2級課程修了者)を配置する指定介護予防型訪問サービス事業所は、上記金額の 70/100 となります。
- ※ 当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しく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サービス提供を行った場合は、上記金額の 90/100 となります。
- 同一の敷地内若しくは隣接する建物とは、当該事業所と構造上、外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。
- 同一の建物に 20 人以上居住する建物とは、前記に該当するもの以外で当事業所の利用者が 20 人以上居住する建物を言います。(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅に限る。)

| | | | | | |
|----------------|--|----------------|-----------|---------------------------|--|
| ★1 加 算 | | 利用料 | 利用者負担額 | 算 定 回 数 等 | |
| 初 回 加 算 | | 2,224 円 | 223 円 | 初回のみ | |
| 生活機能向上連携加算 | | | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) | | 所定単位数 22.4% | 左記の 1・2 割 | 基本サービス費に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。

◇ 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、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、居宅介護支援事業者等に連絡し、介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

| | | |
|---|---|------------------------|
| 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は(運営規程に記載されている内容を記載する)により請求いたします。 | |
| 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10%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50%を請求いたします。 |
| 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。 | |
| 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。 | |
| ※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。 | | |

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日まで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 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20日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>1:事業者指定口座への振り込み:近畿大阪銀行 東淀川支店 普通 0042133</p> <p>2:利用者指定口座からの自動振替</p> <p>3:現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しますので、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カ月以上遅延し、さらに支払いの督促から10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。

(共通)

業務継続計画未実施減算

未実施の場合、所定単位数の1.0%を減算

感染症や「非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること。

当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

高齢者虐待防止措置未実施減算

未実施の場合、所定単位数の1.0%を減算

虐待の発生又はその再発を防止するため、対策を検討する委員会（TV 電話も可能）を定期的で開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ること。虐待の防止のための指針を整備する事。

従業員に対し研修を定期的実施する事。適正に実施するための担当者を置くこと。

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・介護予防型訪問サービス計画」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いたします。
- (4) サービス提供は「生活援助型訪問サービス提供予定表・介護予防型訪問サービス計画」に基づいて行います。なお、「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及び担当者**:代表取締役伊藤公介
- (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) 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
- (7) **高齢者虐待防止として、委員会開催、指針の整備、研修実施、担当者の選定。**

(感染症や災害等への対応強化として法人内で連携を行います。)

- (1) 感染症対策を目的とした委員会開催、指針の整備、研修実施、シミュレーション実施。
- (2) 感染症や災害が発生した際にも必要なサービスを提供できるような対策を目的として、業務継続に向けた計

画等策定、研修実施、シミュレーション実施。

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、その秘密を保持するべき旨を、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。)</p> |

9 緊急時の対応方法について

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: 所属医療機関名: 所在地・電話番号: / - -

家族等連絡先 氏名: (続柄:)住所・電話番号: / - - ・携帯 - -

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定生活援助型訪問サービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等(地域包括支援センターより介護予防支援等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。)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生活援助型訪問サービス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 | 東京海上日動火災保険株式会社 |
| 保険名 | 超ビジネス保険(事業活動包括保険) |
| 補償の概要 | 活動遂行による事故の賠償責任 |

11 身分証携行義務

従事者は、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。

12 心身の状況の把握

指定生活援助型訪問サービスの提供に当たっては、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。

13 介護予防支援事業者等との連携

- (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等に送付します。

14 サービス提供の記録

- (1) 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(訪問サービス計画を作成する者)氏名 _____ (連絡先:06-6914-4603)

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 | サービス区分・種類 | サービス内容 | 介護保険適用の有無 | 利用料 | 負担利用料(一か月) |
|-----------------|-------|-----------|--------|-----------|-----|------------|
| 月 | | | | | | |
| 火 | | | | | | |
| 水 | | | | | | |
| 木 | | | | | | |
| 金 | | | | | | |
| 土 | | | | | | |
| 日 | | | | | | |
| 利用者負担額(見積もり)合計額 | | | | | 円 | 円 |

その他の費用

| | |
|---|---------------------|
| ① 交通費の有無 | なし |
| 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。 |

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。

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。(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。

1 利用者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

- (1) 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 06-6914-4603 ファックス:06-6914-4607 担当者:野中 真奈美

※ご利用者にはこの内容を重要事項説明書に記載をし、周知・配布を行う。

相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応報告書」を作成しており、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。併設事業所の居宅介護支援事業所管理者を中心として対応を行う。

(2) (本項目は現在設立途中である為予定として記す)

基本的に苦情の受付は『苦情受付担当者』として事業所職員が対応をするが、職員には直接言いにくい場合もあるため事業所との関係が『第三者的』な立場にある第三者委員を設けている。委員は寄せられた苦情や相談について申出人へ助言を行う。また申出人の希望により事業所等との話し合いの場に同席するなどして苦情解決に取り組む。あくまで第三者として苦情解決に取り組むため、事業所への助言も行う。また取り扱う範囲としては事業所のサービスが適用範囲となる。苦情の申出ができるのは利用者及びその家族並びに代理人とする。

第三者委員：事業所連盟により委員会を設置している。鶴見の会 TEL：

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

指定訪問介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。ご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。

また管理者は、職員等に事実確認を行う。

相談担当者は把握した状況を職員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連絡調整を行うとともに、ご利用者へ必ず対応方法や今後の再発防止策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

処理体制に記したとおり、事業者の管理者にあてて、苦情内容の事実確認を迅速に行うとともに、共同でその対応を行う。なお、苦情内容については、サービス担当者会議等での報告を行い再発防止の対応方針を協議する。

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ご利用者の立場に立って検討し、対処する。

(2) 苦情申立の窓口

| | |
|---|--|
| 【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称) | ココの訪問介護 所在地大阪市鶴見区横堤五丁目 13 番 45 号 405 号 電話番号 06-6914-4603 ファックス番号 06-6914-4607 受付時間 9:00~18:00 |
| 【市町村(保険者)の窓口】 (利用者の居宅がある市町村(広域連合)の介護保険担当部署の名称) | 大阪市鶴見区役所 介護保険担当 ・所在地 大阪市鶴見区横堤5丁目4-19 ・電話番号 06-6915-9859・受付時間 9時~17時 |
| 【市町村(保険者)の窓口】 (利用者の居宅がある市町村(広域連合)の介護保険担当部署の名称) | 大阪市城東区役所 介護保険担当 ・所在地 大阪市城東区中央3丁目4-29 ・電話番号 06-6930-9859・受付時間 9時~17時 |
| 【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 | 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丁目3-8 06-6949-5418・受付時間9時~17時 |
| 【大阪市の窓口】 大阪市福祉局高齢施策部介護保険課 (指定・指導グループ) | 大阪市中央区船場中央3丁目1番7-331 電話:06-6241-6310 FAX:06-6241-6608 受付時間:9:00~17:30 |

18 重要事項説明の年月日

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。

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 | | 令和 年 月 日 |
| 事業者 | 所在地 | 大阪市鶴見区横堤五丁目 13 番 45 号グリーンパーク桜花 405 |
| | 法人名 | コミュニティケア&キュア株式会社 |
| | 代表者名 | 代表取締役 伊藤公介 印 |
| | 事業所名 | ココの訪問介護 |
| | 説明者氏名 | 野中真奈美 |

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 | |

(続柄:)

この規定は平成 28 年 3 月 1 日から施行。平成 29 年 4 月 1 日から施行。平成 29 年 11 月 1 日から施行。平成 30 年 4 月 1 日から施行。令和元年 10 月 1 日から施行。この規定は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。この規定は令和 4 年 10 月 1 日から施行する。この規定は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。