

訪問看護重要事項説明書（医療保険用）

指定訪問看護事業者 福麗園訪問看護ステーション

1 事業所の概要

事業者の名称	合同会社福麗園
事業者の代表者名	代表社員 乾 富士男
事業所名	福麗園訪問看護ステーション
所在地	大阪府羽曳野市西浦 3-12-3 フローレンス本所 602
事業所番号	指定訪問看護 2773803073
管理者・連絡先	乾 富士男 072-979-7511
サービス提供地域	羽曳野市、富田林市、藤井寺市、堺市美原区（その他の地域については応相談。）

2 事業所の職員体制等

職種	従事する業務	人員
管理者	業務全般の管理	1 名
看護師	かかりつけの医師より訪問看護指示書を受けた後、利用者様の状態にあわせ、必要に応じたサービスを提供します。	常勤 1 名以上、非常勤 1 名以上

3 営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日 土・日・祝日休み 12月30日から1月3日休み
営業時間	午前9時から午後6時まで

* 通常の営業日又は営業時間外であっても、ご本人様及び家族の要請に基づき、管理者が主治医と連携し訪問看護による訪問が必要だと認めた場合は、ご訪問いたします。

（営業時間のほか、電話などにより 24 時間常時連絡が可能。）

* 緊急時訪問看護加算 利用する 利用しない

(いずれかに○をつけて下さい)

4 運営の方針

- (1) 訪問看護の実施に当たっては、ご利用者様の心身の特性を踏まえて、日常生活動作の維持、向上を図るとともに、ご利用者様の生活の質が高められるような在宅療養生活の充実に向けて支援します。
- (2) 事業の実施に当たっては、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努め、総合的な支援を心がけます。

5 サービスの内容

事業所で行う指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）は、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うことを目的として、次に掲げる事業を行う。

- (1) 訪問看護計画書の作成及び利用者又はその家族への説明、利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するため次のサービスの提供を行う。

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症患者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ その他医師の指示による医療処置

- (2) 訪問看護計画書に基づく指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）

(3) 訪問看護報告書の作成

6 サービス利用料及び利用者負担

ご利用者様の方からいただくご利用者様負担金は、医療保険の法定利用料に基づく金額で、下表のとおりです。

◆ご利用者様負担金（医療保険法定利用料）

「高齢者の医療の確保に関する法律」の対象の方	・（基本療養費+管理療養費）×負担分（1割・2割・3割）となります。 ※上限額は、ご利用者様世帯の課税状況により異なります。
一般の健康保険等を使用する場合	（基本療養費＋管理療養費）×負担割合となります。
公費負担制度の対象の方	・生活保護を受けられている方市町村が負担します。 ・障害者自立支援医療を受けられている方所得水準に応じて、負担の上限額が設定されています。 ・特定疾患医療受給者証をお持ちの方公費で負担（自己負担上限額内の一部負担金あり）

詳細 ➡ 別紙参照

7 秘密保持

事業所及び訪問看護師は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。但し、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文書で同意を得るものとします。

8 相談窓口、苦情対応

当事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

電話番号	072-979-7511
担当者	乾 富士男
その他	相談・苦情については、所長及び担当訪問看護師が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、担当者、管理者に引き継ぎます
面談の場合	場所 大阪府羽曳野市西浦 3-12-3 フローレンス本所 602

- 当事業所以外に各医療保険者の苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

9 苦情処理の体制と手順

- (1) ご利用者様やご家族様および医療保険者から苦情があった場合は、直ちに詳しい事情をお聞きし、「苦情・事故受付処理簿」等に内容を記載し、管理者に報告をします。
- (2) 管理者は苦情内容を確認し、以下のとおり内容に応じて迅速かつ適切に対処いたします。
- (3) 即時対応が可能な場合は速やかに処置いたします。
- (4) 事故（身体的事故、ご利用者様の所有物損壊等）に関する苦情の場合は、適切な事故処理、医療的措置等を行う一方、事故の内容によって、主治医や損害保険会社への報告、行政等関係機関への連絡等を図り、必要な措置を講じます。
- (5) 受け付けた苦情、対応した事故について、必要に応じて管理者の主催による検討会議等を開き、会議等の結果を受け、翌日までには必ず具体的な対応を行います。状況に応じたご利用者様やご家族様および居宅介護支援事業者への対応は次のとおりです。

①十分な説明

②管理者による謝罪

③面談または文書による再発防止策の提示

④損害賠償（事業者の責めに帰すべき事由がある場合）等その他必要な処置

（６）対応後、経過記録をご利用者様台帳、苦情・事故受付処理簿等に記載し、再発防止に役立てます。

（７）さらに詳しいことは当事業所で定めている手順書に沿ってご説明をいたします。

10 緊急時および事故発生時の対応方法

（１）緊急時および事故発生時にあっては、緊急対応の上、ご利用者様の主治医又は、主治医が指定する医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。

（２）当事業者の提供する訪問看護サービスにおいて事故が発生し、当事業所の責にその原因を認められる損害賠償については速やかに対応します。なお、当事業所は、事業協会損害賠償保険に加入しております。

11 個人情報保護

（１）事業者は、個人情報の取扱いにあたり、「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、ご利用者様やご家族に関する情報を適正に保護します。

（２）事業者は、サービスを提供する上で知り得たご利用者様やご家族に関する個人情報については、ご利用者様又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

（３）あらかじめ文書によりご利用者様やご家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

（４）事業者は、業務上知り得たご利用者様及びそのご家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、看護師等の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を

雇用契約の内容とします。

12 虐待防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修を通じて、看護師等の人権意識の向上や知識の向上に努めます。
- (2) 訪問看護計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 看護師等が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整える他、看護師等がご利用者様等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

13 その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- (1) 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- (2) 看護師等は、後期高齢者医療制度等の関係法令及びこの契約書に従い、ご利用者様の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされており、同居ご家族に対する訪問看護サービスは禁止されていますので、ご了承ください。
- (3) 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます

指定訪問看護・指定介護予防訪問看護

重要事項説明書（介護保険用）

この指定訪問看護・指定介護予防訪問看護重要事項説明書は、利用者が訪問看護及び介護予防訪問看護サービスを受けられるに際し、利用者やそのご家族に対して当事業所の事業運営規程の概要や訪問看護従事者などの勤務体制等、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。この内容は重要ですから十分理解されるようお願いします。

1. 当事業所の概要

（１）訪問看護及び介護予防訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	合同会社福麗園
代表者氏名	代表社員 乾 富士男
所在地	大阪府羽曳野市西浦 3-12-3 フローレンス本所 602
（連絡先）	電話：072-979-7511 FAX：072-959-2960

（２）訪問看護サービス提供事業所の所在地等

事業所名称	福麗園訪問看護ステーション
電話番号	072-979-7511
所在地	大阪府羽曳野市西浦 3-12-3 フローレンス本所 602
連絡先	電話：072-979-7511 FAX：072-959-2960

指定年月日、指定番号	令和 7 年 5 月 1 日指定 大阪府 2763890478 号
管理者	乾富士男
相談担当者名	乾 富士男
※サービスを提供する地域	羽曳野市、富田林市、藤井寺市、堺市美原区（その他の地域については応相談。）

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

（３）当事業所の職員体制

職種	人員
管理者	1 名（常勤）
看護師	常勤 1 名以上
准看護師	0 名

（４）営業日および営業時間

営業日	月曜日から金曜日
休業日	土・日曜日、国民の祝祭日、12 月 30 日～1 月 3 日
営業時間	午前 9 時から午後 6 時
営業時間外の訪問看護については、別途定め対応します。	

2. 事業の目的

利用者がいつまでもその人らしく自宅で生活できるようにするために、適切な訪問看護〔介護予防訪問看護〕の提供を行うことを目的とします。

3. 事業所の運営方針

ステーションの看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図ると共に、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅支援事業者、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、地域の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

4. 提供するサービスと利用料（介護保険）

訪問看護及び介護予防訪問看護サービスは、「居宅サービス計画」及び「予防居宅サービス計画」に沿って作成される「訪問看護計画」に基づいて提供します。なお、サービスの提供にあたっては、利用者が居宅においてその有する能力に応じ自立した生活を営むことが出来るように配慮するとともに、大阪府下の市町村をはじめ関係機関、事業所との連携に努めます。

（1）提供するサービス内容について

訪問看護 及び介護 予防訪問 看護サー ビスの内 容	1. ①健康状態の観察（血圧、体温、呼吸、脈拍）②清潔についての指導、援助（清拭、洗髪、入浴介助）③食事についての指導、援助④排泄についての指導、援助⑤褥瘡の予防⑥リハビリテーション⑦ターミナルケア⑧認知症患者の看護⑨本人や家族への療養相談、介護指導⑩服薬指導⑪医療器具等の管理⑫その他必要な療養上の世話 2. ①訪問看護計画書の作成及び交付、利用者又はその家族への説明。利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービス
---	--

	内容を記載。②訪問看護計画書に基づく指定介護予防訪問看護及び指定訪問看護。③訪問看護報告書の作成 3. 特別な管理を必要とする利用者（別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。）に対して、介護予防訪問看護および訪問看護の実施に関する計画的な管理を行います。
--	--

（２）利用料

①要支援の方に看護師が訪問した場合

時間区分		20 分未満	30 分未満	30 分から 1 時間未満	1 時間から 1 時間 30 分未満
単価		303 単位	451 単位	794 単位	1,090 単位
級地加算（単価×10.42）					
利用者負担額 (介護保険適用)	1 割負担	316 円	470 円	827 円	1,136 円
	2 割負担	631 円	940 円	1,655 円	2,272 円
	3 割負担	947 円	1,410 円	2,482 円	3,407 円
全額負担 (介護保険適用外)		3,157 円	4,699 円	8,273 円	11,358 円

②要介護の方に看護師が訪問した場合

時間区分		20 分未満	30 分未満	30 分から 1 時間未満	1 時間から 1 時間 30 分未満
単価		314 単位	471 単位	823 単位	1,128 単 位
級地加算（単価×10.42）					
利用者 負担額 （介護 保険適 用）	1 割負担	327 円	491 円	858 円	1,175 円
	2 割負担	654 円	982 円	1,715 円	2,351 円
	3 割負担	982 円	1,472 円	2,573 円	3,526 円
全額負担 （介護保険適用外）		3,272 円	4,908 円	8,576 円	11,754 円

③医療保険（後期高齢者医療証含む）の方に看護師が訪問した場合

項目	1 割負担	2 割負担	3 割負担
管理療養費 月の初日	767 円	1,534 円	2,301 円
管理療養費 月の 2 日目 以降：1 日当たり	300 円	600 円	900 円
基本療養費 週 3 日目ま で：1 日当たり	555 円	1,110 円	1,665 円

基本療養費 週 4 日目以降 : 1 日当たり	655 円	1,310 円	1,965 円
-------------------------	-------	---------	---------

④複数名訪問加算Ⅰ（２人以上の看護師等が行う場合） ※別紙同意書要

時間区分		30分未満	30分以上
単価		254単位	402単位
級地加算（単価×10.42）			
利用者負担額 （介護保険適用）	1割負担	265円	419円
	2割負担	530円	838円
	3割負担	794円	1,257円
全額負担（介護保険適用外）		2,646円	4,188円

複数名訪問加算Ⅱ（看護師等と看護補助者が同時に訪問看護を行う場合）

時間区分		30分未満	30分以上
単価		201単位	317単位
級地加算（単価×10.42）			
利用者負担額 （介護保険適用）	1割負担	210円	331円
	2割負担	419円	661円
	3割負担	629円	991円
全額負担（介護保険適用外）		2,094円	3,303円

※算定要件

同時に複数の看護師等により訪問看護を行うことについて、利用者やその家族等の同意を得ている場合であって、次のいずれかに該当する場合

- 1) 利用者の身体的理由により 1 人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合
- 2) 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破壊行為等が認められる場合
- 3) その他の利用者の状況から判断して、1) 又は 2) に準ずると認められる場合

④初回加算：初回のみ(Ⅰ)350 単位（退院日）、(Ⅱ)300 単位（退院翌日以降）

新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、訪問看護を提供した場合。初回の訪問看護を行った月に算定する。

⑤緊急時訪問看護加算：1 月につき(Ⅰ)600 単位、(Ⅱ)574 単位

※別紙同意書要

利用者の同意を得て、利用者またはその家族などに対して 24 時間連絡体制にあり、必要に応じて緊急時訪問看護を行う場合。

1 月以内に 2 回目以降の緊急時訪問については、早朝・夜間・深夜の訪問看護に係る加算を算定する。

* 早朝（6 時～8 時）・夜間（18 時～20 時）は 25% 増し、深夜（22 時～6 時）は 50% 増しになります。

⑥特別管理加算

特別管理加算Ⅰ：1 月につき 500 単位

在宅気管切開患者指導管理、在宅悪性腫瘍患者指導管理、気管カニューレ、留置カテーテルを使用している者について計画的な訪問看護を行った場合

特別管理加算Ⅱ：1 月につき 250 単位

在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、

在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅悪性腫瘍患者指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理、在宅患者点滴注射指導管理、人工肛門、人工膀胱、真皮を超える褥瘡の状態の者について計画的な訪問看護を行った場合。

⑦長時間訪問看護加算：1 回につき 300 単位

特別管理加算Ⅰ・Ⅱの対象者または、所要時間1時間以上1時間30分未満の訪問看護を行った後に、引き続き訪問看護を1時間30分以上となる場合

⑧退院時共同指導加算：退院または退所につき1回600単位

（特別な管理を必要とする利用者については2回）に限り算定できる。病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院に入院中、または入所中の者が退院または退所するにあたり、指定訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）が退院時共同指導を行った後に、利用者に対する初回の指定訪問看護を行った場合。

※ただし、初回加算を算定する場合は、当加算は算定しません

⑨看護・介護職員連携強化加算：1月につき250単位

特定行為業務が必要な利用者に係る計画の作成や訪問介護員等に対する助言等の支援を行った際に算定する

⑩ターミナルケア加算：死亡月につき2,500単位 ※別紙同意書要

・お亡くなりになる14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合

⑪エンゼルケア費：

- ・6時～22時 30,000円
- ・22時～6時 50,000円

※保険適用外ですので自費請求となります。

⑫訪問看護・介護予防訪問看護処遇改善加算：所定単位数の1.8%

※令和8年6月1日サービス提供分より処遇改善加算が新設されます。

その他

*保険適用の場合の自己負担分は合計金額（費用総額）の1割（～3割）です。

*サービス提供に必要な居宅で使用する電気、ガス、水道の費用は利用者負担となります。

*ご本人が使用される、衛生材料費等は実費をご負担願います。

（3）利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求

1）利用料、その他の費用は利用者負担のあるサービス提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。

2）毎月ごとの利用料金等は、利用月の翌月20日頃に請求書をお渡しします。

②利用料、その他の費用の支払い

自己負担金は、次のいずれかの方法によりお支払いいただきますようお願いいたします。

①自動口座引き落とし	ご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。（銀行及び郵便局）
②現金払い	サービス提供時に毎回または月1回定められた日にお支払い願います。

※上記の利用者一部自己負担金は、「法定代理受領（現物給付）」の場合について記載しています。（予防）居宅サービス計画を作成しない場合など、「償還払い」となる場合には、いったん利用者が利用料（10割）を支払い、その後市町村に対して保険給付分（9割）を請求することになります。

お支払いは預金口座振替（利用者の取引金融機関からの自動引き落とし）をお勧めします。口座振替の場合、利用月の翌月の25日前後に引き落としさせていただきます。現金によるお支払いの場合は、請求月から月末以内にお支払い下さい。お支払いを確認しま

したら、必ず領収書をお渡しします。再発行はできませんので、必ず保管をお願いします。

5. 主治医による訪問看護指示書について

訪問看護及び介護予防訪問看護サービスを受けるにあたりましては、主治医による訪問看護指示書が必要になります。訪問看護指示書につきましては、以下の点についてご了承ください。

- (1) 主治医による訪問看護指示書の発行に際しましては指示書（手数）料が発生し、ご負担していただく必要があります。指示書料は、発行した医療機関より請求されます。
- (2) 主治医による訪問看護指示書には指示期間（1ヶ月から6ヶ月）があり、その期間は主治医により決められます。
- (3) 主治医による訪問看護指示書の更新手続きは、基本的には当事業所において行っています。（ただし、更新の意思がなければその旨を申し出ていただければいつでも中止することは可能です。更新の意思がない場合は、指示期間満了の3週間前までに当事業所にお申し出下さい。）
- (4) 主治医による訪問看護指示書は更新の都度、指示書（手数）料が発生し、ご負担していただくことが必要となります。
- (5) 医療機関及び主治医が変更になった場合、新たに訪問看護指示書を発行していただく必要があります。変更があった際は、速やかに担当者までお知らせ下さい。

※以上の内容に関しましては、医療機関により違いのある場合がありますので、ご不明なところ等がございましたら各医療機関にお問い合わせ下さい。

6. サービス提供に関わる証明書類

介護保険被保険者証、介護保険負担割合証、医療保険被保険者証、特定医療費（指定難病）受給者証、その他サービス提供に関わる証明書類に変更があった際は、速やかに

担当者までお知らせください。また、毎月被保険者証等を確認させていただきますので、ご提示お願いいたします。

7. 秘密の保持と個人情報の保護

サービスを提供する上で知り得た利用者、家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この義務は契約終了後も継続します。また、利用者の個人情報、家族情報はあらかじめ文書で同意を得ない限りサービス担当者会議等で用いません。書類についても注意を持って管理します。

8. キャンセル

- (1) 利用者がサービスの利用をキャンセルする際には、速やかに所定の連絡先までご連絡下さい。
- (2) 正当な理由のない無断キャンセルの場合、以下のとおりキャンセル料を申し受けます。

時間	キャンセル料	備考
サービス利用日の前日まで	無料	※やむを得ない事由（急病、緊急入院など）はこの限りではありません
サービス利用日の当日	サービス提供料金の100%	

9. 休止・中止

休止とは、定期訪問を一時的に中断し、サービス再開の予定がある場合を指します。
※休止をされてから、1 カ月以上経過する場合は、サービス再開時に担当者が変更となる場合がありますのでご了承ください。

中止とは、定期訪問を中断し、サービス再開の予定がない場合を指します。

※サービス再開をご希望時に再度、重要事項の説明・契約書の締結が必要となる場合があります。

10. 事故発生時の対応方法

当事業所が利用者に対して行うサービス提供にともなって事業者の責めに帰すべき事由により、事故が発生した場合には、速やかに利用者のご家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者の生命、身体、財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、ご利用者に対してその損害賠償を速やかに行います。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者総合保証制度

11. 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	代表社員 乾 富士男
-------------	------------

(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) 介護相談員を受け入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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) 虐待防止に関する研修は、年1回以上実施し、記録を保存します。

1 2. 身体拘束に関する事項

- (1) 利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとします。
- (2) 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

1 3. サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者様、ご家族様、関係者等において、次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

- (1) 従業者に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に従業者の写真や動画撮影、録音などを無断で SNS などに掲載すること。

1 4. サービス提供に関わる苦情・要望・相談などの窓口

市町村の窓口 (羽曳野市)	名称	羽曳野市役所 高年介護課
	所在地	羽曳野市誉田 4 丁目 1 番 1 号
	電話番号	072-958-1111 (内線 1360、1370)
	受付時間	9 時から 17 時半
市町村の窓口 (富田林市)	名称	富田林市役所 高齢介護課
	所在地	富田林市常盤町 1 番 1 号
	電話番号	0721-25-1000 (内線 196,197)
	受付時間	9 時から 17 時半

市町村の窓口 (柏原市)	名称	柏原市役所 高齢介護課
	所在地	柏原市安堂町 1 番 55 号
	電話番号	072-972-1571
	受付時間	9 時から 17 時半
市町村の窓口 (藤井寺市)	名称	藤井寺市役所 健康福祉部 高齢介護課
	所在地	藤井寺市岡 1 丁目 1 番 1 号
	電話番号	072-939-1169
	受付時間	9 時から 17 時半
市町村の窓口 (堺市)	名称	美原区役所 地域福祉課
	所在地	堺市美原区黒山 167-1
	電話番号	電話 : 072-341-0033
	受付時間	9 時から 17 時半
市町村の窓口 (太子町)	名称	太子町役場 高齢介護グループ
	所在地	南河内郡太子町大字山田 88 番地
	電話番号	0721-98-5538
	受付時間	9 時から 17 時半
大阪府の窓口	名称	大阪府国民健康保険団体連合会
	所在地	大阪府中央区常盤町 1 丁目 3 番 8 号 中央大通 F N ビル内

	電話番号	06-6949-5309
	受付時間	9 時から 17 時

＊訪問看護及び介護予防訪問看護に関する相談、要望、苦情などはサービス提供担当者か上記窓口までお申し出下さい。

15. 緊急時の対応方法及び連絡先

事業者は、訪問看護及び介護予防訪問看護の提供を行っている時にご利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに、主治医、救急隊、御家族、その他緊急連絡先及び居宅介護支援事業者などに連絡を取り、救急治療あるいは救急入院等に必要な措置を講じます。

利用者の主治医	氏名	
	医療機関名	
	所在地	
	電話番号	
御家族	氏名	
	続柄	
	連絡先	

16. 非常災害時の対応

地震・風雪水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その場合は事業者から連絡します。災害時等に備えて、平時より利用者の安否確認体制および対応マニュアルを整備しています。

17. 第三者評価の実施状況

第三者評価の実施は受けておりません。

訪問介護サービス重要事項説明書

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」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	合同会社福麗園
代表者氏名	乾 富士男
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府羽曳野市西浦 3 丁目 12-3 602 号 TEL:072-979-7510 FAX:072-959-2960
法人設立年月日	令和 7 年 1 月 10 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	福麗園訪問介護ステーション
-------	---------------

介護保険指定 事業者番号	大阪府指定 （指定事業者番号 2773803073）
事業所所在地	大阪府羽曳野市西浦 3 丁目 12-3 602 号
連絡先 相談担当者名	Tel 072-979-7510 Fax 072-959-2960 担当者名 乾 富士男
事業所の通常の 事業の実施地域	羽曳野市、富田林市、藤井寺市、堺市美原区

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	合同会社福麗園が設置する福麗園訪問介護ステーション（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、要介護状態にある利用者に対し、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	① 事業所が実施する事業は、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。 ② 事業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。 ③ 事業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。 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。
--	--

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	9 時～18 時

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	日曜日～土曜日
サービス提供時間	24 時間（上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡可能な体制とする。）

(5)事業所の職員体制

管理者	王 銘麗
-----	------

職 種	職務内容	人員数
管 理 者	① 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 ② 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名

サービス提供責任者	① 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 ② 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。 ③ 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 ④ 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 ⑤ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 ⑥ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 ⑦ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 ⑧ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 ⑨ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 ⑩ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 ⑪ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	常勤 1 名以上
訪問介護員	① 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。 ② 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。 ③ 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。 ④ サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	常勤 1 名以上 非常勤 1 名以上

3.提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。
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（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）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、疲労の確認を含みます。）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みます。）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で必要な時だけ介助）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） ○ 車イス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。
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。

通院等のための乗降又は降車の介助	通院等に際して、ヘルパー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なう宗教活動、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	1,698 円	170 円	340 円	509 円
	早朝/夜間	204	2,136 円	214 円	427 円	641 円

	深夜	245	2,553 円	255 円	511 円	766 円
20 分以上 30 分未満	昼間	244	2,542 円	254 円	508 円	763 円
	早朝/夜間	305	3,178 円	318 円	636 円	954 円
	深夜	366	3,814 円	381 円	762 円	1,144 円
30 分以上 1 時間未満	昼間	387	4,033 円	404 円	808 円	1,210 円
	早朝/夜間	484	5,043 円	504 円	1,008 円	1,513 円
	深夜	581	6,054 円	605 円	1,210 円	1,816 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	昼間	567	5,908 円	591 円	1,182 円	1,772 円
	早朝/夜間	709	7,388 円	739 円	1,478 円	2,216 円
	深夜	851	8,867 円	887 円	1,774 円	2,660 円
1 時間 30 分以上 30 分増すごと に	昼間	82	854 円	85 円	170 円	256 円
	早朝/夜間	103	1,073 円	107 円	214 円	322 円
	深夜	123	1,282 円	128 円	256 円	384 円

生活援助						
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	昼間	179	1,865 円	187 円	374 円	560 円

45 分未満	早朝/夜間	224	2,334 円	233 円	466 円	700 円
	深夜	269	2,803 円	280 円	560 円	841 円
45 分以上	昼間	220	2,292 円	229 円	458 円	688 円
	早朝/夜間	275	2,866 円	287 円	574 円	860 円
	深夜	330	3,439 円	344 円	688 円	1,032 円

身体介護後の生活援助						
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	677 円	68 円	136 円	203 円
	早朝/夜間	81	844 円	84 円	168 円	253 円
	深夜	98	1,021 円	102 円	202 円	306 円
45 分以上 70 分未満	昼間	130	1,355 円	136 円	272 円	407 円
	早朝/夜間	163	1,698 円	170 円	340 円	509 円
	深夜	195	2,032 円	203 円	406 円	610 円
70 分以上	昼間	195	2,032 円	203 円	406 円	610 円
	早朝/夜間	244	2,542 円	254 円	508 円	763 円
	深夜	293	3,053 円	305 円	610 円	916 円

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時 間 帯	午前 6 時から午前 8 時まで	午前 8 時から午後 6 時まで	午後 6 時から午後 10 時まで	午後 10 時から午前 6 時まで

- ※ 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。
- ※ 当該事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当該事業所と同一の建物(同一敷地内建物等)に居住する利用者又は当該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。

また、同一の建物(同一敷地内建物等)のうち当該事業所における一月当たりの利用者が 50 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 85/100 となります。注：同一敷地内建物等とは、当該事業所と構造上又は外形上、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。

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	
緊急時訪問介護加算	100	1,042 円	104 円	208 円	313 円	1 回の要請に対して 1 回
初回加算	200	2,084 円	208 円	416 円	625 円	初回利用のみ 1 月につき
介護職員処遇改善加算 (I)	所定単位数の 245/1000	左記の単位数×地域区分	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)

※地域区分単価(6 級地：地域単価 10.42 円)を含んでいます。

※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。介護職員等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、全額を充当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等の支給(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

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當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

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。

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

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。 なお、自動車を使用した場合は、片道 10km 未満は 0 円、10km 以上は 500 円を請求いたします。	
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。	
	利用予定日の前々日まで	不要
	利用予定日の前日	利用者負担金の 50%の額
	利用予定日の当日	利用者負担金の 70%の額
※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。

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

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	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。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月月末までに利用者あてお届け（郵送）します。
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	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、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 ● 現金支払い ● 利用者指定口座からの自動振替 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となることがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6.担当する訪問介護員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：乾 富士男 連絡先電話番：072-979-7510 Fax 番号：072-959-2960 受付日及び受付時間：月曜日～金曜日 9 時～午後 6 時
---	---

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、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.サービスの提供にあたって

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。

- (1) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (2) 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、「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を説明いたしますので、ご確認くださいようお願いします
- (3) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。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
- (4) 訪問介護員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

が行ないますが、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ないます。

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	乾 富士男
-------------	-------

(2)虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

(3)虐待防止のための指針の整備をしています。

(4)従業員に対して、虐待を防止するための定期的な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	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
----------------------------	---

	② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
（２）個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当国会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当国会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

10.緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

家族等緊急連絡先	氏名：	続柄
	住所：	
	電話番号：	
	携帯電話：	
	勤務先：	
主治医	医療機関名：	
	氏名：	
	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。

【市町村（保険者）の窓口】	所在地 羽曳野市誉田 4 丁目 1 番 1 号
羽曳野市 保健福祉部 福祉指	電話番号 072-958-1111（代表）

導監査課	FAX 072-950-2536 受付時間 午前 9 : 00 ~ 午後 5:30(土日祝は休み)
居宅支援事業所の窓口	

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 居宅サービス・居宅介護支援事業者総合保証制度

12.身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13.心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14.居宅介護支援事業者等との連携

(1)指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまた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また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また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、その記録はサービス提供の日から 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.業務継続計画の策定等

- (1)感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2)感染症及び災害に係る研修を定期的（年 1 回以上）に行います。
- (3)感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

17.衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。

- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 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。
- (5) 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.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 王 銘麗

（連絡先：072-797-7510）

(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					円	円
火					円	円
水					円	円
木					円	円

金					円	円
土					円	円
日					円	円
1 週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額					円	円

(3)その他の費用

①交通費の有無	重要事項説明書 4－②記載のとおりです。
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サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	重要事項説明書 4－③記載のとおりです。
① 通院・外出介助におけるヘルパー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 か月当りのお支払い額（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。

なお、サービス内容の見積もりについては、確認ができれば、別途利用金表の活用も可能です。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

19.サービス提供に関する相談、苦情について

苦情処理の体制及び手順

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）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) 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じるものとする。
- (2) 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- (3) 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）契約書別紙（兼重要事項説明書）

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	合同会社福麗園
主たる事務所の所在地	〒583-0861 大阪府羽曳野市西浦 3-12-3 フローレンス本所 602
代表者（職名・氏名）	代表社員 乾 富士男
設立年月日	令和7年01月10日
電話番号	072-979-7510

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	福麗園訪問介護ステーション	
サービスの種類	第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当）	
事業所の所在地	〒583-0861 大阪府羽曳野市西浦 3-12-3 フローレンス本所 602	
電話番号	072-979-7510	
指定年月日・事業所番号	令和7年05月01日指定	2773803073

管理者の氏名	王 銘麗
通常の事業の実施地域	羽曳野市、富田林市、藤井寺市、堺市美原区

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例）起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
------	--

生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など
------	--

5. 営業日時

営業日	日曜日から土曜日まで ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月31日から1月3日）及びお盆（8月13日から8月15日）を除きます。
営業時間	午前9時から午後6時まで ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応可能な体制を整えるものとします。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
サービス提供責任者	常勤 1人
訪問介護員	常勤 1人以上
介護福祉士	常勤 1人以上

7. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者及び管理責任者（管理者）は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	王 銘麗
管理責任者の氏名	王 銘麗

8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割、2割又は3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 第1号訪問事業・介護予防訪問介護相当サービスの利用料

【基本部分】※身体介護及び生活援助

サービス名称	サービスの内容	基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
訪問型独自サービス1 (1月につき)	週1回程度の利用が必要な場合（事業対象者・要支援1・2）	12,254 円 ／月	1,125 円	2,251 円	3,672 円
訪問型独自サービス2 (1月につき)	週2回程度の利用が必要な場合（事業対象者・要支援	24,477 円 ／月	2,448 円	4,895 円	7,343 円

	1・2)				
訪問型独自サービス3 (1月につき)	週2回を超える程度の利用が必要な場合 (事業対象者・要支援2)	38,835 円 ／月	3,884 円	7,767 円	11,651 円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】以下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。

加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	2,084 円	208 円	417 円	625 円
生活機能向上 連携加算Ⅰ (1月につき)	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等に同行し、共同して利用者の心身の状況等を	1,042 円	104 円	208 円	313 円

生活機能向上 連携加算Ⅱ (1月につき)	評価した上、生活機能向上を目的とした第1号訪問サービス計画を作成し、サービス提供した場合	2,084 円	208 円	417 円	625 円
介護職員等処 遇改善 加算(Ⅰ)	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合 ※加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。	所定単位数の 245/1000	基本利用 料の1割	基本利用 料の2割	基本利用 料の3割
介護職員等処 遇改善 加算(Ⅱ)		所定単位数の 224/1000			
介護職員等処 遇改善 加算(Ⅲ)		所定単位数の 182/1000			
介護職員等処 遇改善 加算(Ⅳ)		所定単位数の 145/1000			

【減算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が減算されます。

減算の種類・要件（概要）	減算額
--------------	-----

		基本利用 料	利用者負 担 (1 割)	利用者負 担 (2 割)	利用者負 担 (3 割)
高齢者虐待防止措置未実施減算		所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数 を所定単位数から減算			
業務継続計画未策定減算		所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数 を所定単位数から減算			
事業所と同一建物に住する利用者へのサービス提供減算	事業所と同一建物の利用者またはこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上にサービスを行う場合（同一建物の利用者 50 人以上にサービスを行う場合を除く）	所定単位数の 90/100 を算定する			
	同一建物の利用者 50 人以上にサービスを行う場合	所定単位数の 85/100 を算定する			
	厚生労働省が別で定める基準に該当する指定相当訪問型サービス事業所が同一建物の利用者にサービスを行う場合（同一建物の利用者 50 人以上にサービスを行う場合を除く）	所定単位数の 88/100 を算定する			

（２）キャンセル料

介護予防訪問介護相当サービスは、利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要とし

ます。ただし、別日に訪問するなどの代替措置は行いません。

（３）支払い方法

上記（１）及び（２）の利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、30 日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の 25 日ごろ（祝休日の場合は直前の平日）に、あなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の 25 日ごろ（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 GMO あおぞらネット銀行 法人営業部支店 普通口座 2279708
現金払い	サービスを利用した月の翌月の月末まで（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	

	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名（利用者との続柄） 電話番号	

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター及び羽曳野市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 072-979-7511 面接場所 当事業所の相談室
---------	------------------------------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	羽曳野市地域包括支援センター	電話番号 072-958-1111
	大阪府国民健康保険団体連合会	電話番号 06-6949-5418

12. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。

① 医療行為及び医療補助行為

② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い

③ 他の家族の方に対する食事の準備 など

(2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。