

医療法人昭洋会ヘルパーステーション
訪問介護サービス重要事項説明書

京都府八幡市八幡山柴17番地

TEL 075-754-6188

FAX 075-874-3488

訪問介護サービス 重要事項説明書

この訪問介護サービス重要事項説明書は、医療法人昭洋会（以下、「昭洋会」とします）が開設する昭洋会ヘルパーステーション（以下、「本事業所」とします）が、ご利用者に訪問介護サービス（以下、「本サービス」とします）を提供するにあたり、ご利用者やそのご家族に対し、昭洋会及び本事業所の事業運営規程の概要や勤務体制等、ご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載したものです。

第1条（本サービスの目的）

本事業所は、要介護状態にあるご利用者に対し、ご利用者がその有する能力に応じて、可能な限りその居宅において自立した生活を営むことができるよう支援することを目的として、本サービスを提供します。

第2条（本サービスの基本方針）

本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営するものとします。

- （1）ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- （2）地域との結びつきを重視し、市区町村、指定居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健、医療または福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- （3）従業員の教育研修を重視し、提供するサービスの質について、常にその改善に努めます
- （4）お客様の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- （5）本サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険法等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

第3条（本サービスの実施に関する具体的方針）

本事業所は、次に掲げる具体的方針に基づき本サービスを実施するものとします。

- （1）サービス提供の開始に当たり、ご利用者の心身状況等を把握します。
- （2）個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた訪問介護計画を作成します。
- （3）居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って訪問介護計画を作成します。
- （4）訪問介護計画の作成後、訪問介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。
- （5）モニタリング結果を指定居宅介護支援事業者へ報告します。

第4条（法人概要）

- （1）法人名称：医療法人昭洋会
- （2）法人所在地：京都府八幡市八幡山柴17番地
- （3）代表番号：075-981-0510
- （4）理事長：中村 肇
- （5）設立：平成27年7月

第5条（本サービスを提供する事業所）

1. 本事業所の概要は次のとおりです。

本事業所の名称 所在地 電話番号等	医療法人昭洋会ヘルパーステーション 〒614-8004 京都府八幡市八幡山柴17番地 TEL:075-754-6188 FAX:075-874-3488
指定事業者番号	2612900932
実施サービス	訪問介護
通常の事業の実施地域	八幡市 枚方市（樟葉・船橋・東山・高野道地区） 京都市伏見区淀地区 久世郡久御山町
備考	

2. 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりです。

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	午前8時30～午後5時30分
休業日	日曜日・国民の祝祭日・12月29日～1月3日
サービス提供日	24時間 365日

※居宅サービス計画により、休業日及び営業時間外であってもサービスを提供する場合があります。

3. 本事業所の従業者体制は次のとおりです。（ 年 月 日 現在）

	常勤	非常勤	計	資格等	兼務の有無
管理者	1人		1人	介護福祉士	有
サービス提供責任者	人	人	人	介護福祉士	有
訪問介護員 (ホームヘルパー)	人	人	人	介護福祉士	有
	人	人	人	訪問介護員養成研修 1～2級課程修了者	
	人	人	人	介護職員基礎研修修了者	
	人	人	人	実務者研修修了者	
	人	人	人	介護職員初任者研修修了者	
	人	人	人	生活援助従事者研修修了者	
事務職員 (その他)	人	人	人	その他 (看護師・准看護師等)	

4. 前項の各従業者の職務内容は次のとおりです。

- (1) 管理者は、本事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行う者とし、従業者に厚生労働省令に定められた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、都道府県又は市区町村が条例で定める基準（以下、「基準等」とします）を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
- (2) サービス提供責任者は、次の職務を行います。
 - ①本サービスの利用申し込みにかかわる調整を行います。
 - ②ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握を行います。

- ③本サービスの提供に当たり把握したご利用者の服薬状況、口腔機能その他のご利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を居宅介護支援事業者等に対して行います。
 - ④サービス担当者会議への出席、ご利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携をします。
 - ⑤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、ご利用者の状況についての情報を伝達します。
 - ⑥訪問介護員の業務の実施状況を把握します。
 - ⑦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。
 - ⑧訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施します。
 - ⑨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。
- (3) 訪問介護員は、ご利用者の居宅において身体介護、生活援助等のサービスの提供を行います。
- (4) 事務職員は、本事業所運営時に必要な事務を行います。

第6条（サービス内容）

1. 介護保険法で定める本サービスを実施します。なお、居宅サービス計画が作成されている場合は当該計画の内容に沿って介護保険法で定める本サービスを実施します。また、各サービス内容やその実施方法等の詳細につきましては、従業者（第8条参照）までお気軽におたずねください。

(1) 身体介護

- ①入浴介助：入浴の介助を行います。
- ②排泄介助：排泄の介助・オムツ交換を行います
- ③食事介助：食事の介助を行います。
- ④更衣介助：更衣の介助を行います。
- ⑤体位変換：体位変換を行います。
- ⑥清 拭：入浴が困難なご利用者を対象に、清潔保持のために身体を拭きます。
- ⑦外出介助：外出の介助や通院介助等を行います。
- ⑧整容介助：身繕いを整える介助をします。
- ⑨移動・移乗介助：移動や移乗の介助を行います。
- ⑩起床及び就寝介助：起床の介助、就寝の介助を行います。
- ⑪服薬介助：服薬の介助を行います。
- ⑫自立支援のための見守りの援助：見守りや声かけを行います。

(2) 生活援助

- ①調 理：ご利用者の食事を用意します。
- ②洗 濯：ご利用者の衣類等の洗濯をします。
- ③掃 除：ご利用者の居室の掃除をします。
- ④買 物：ご利用者の日常生活必需品の買い物を行います。
- ⑤ベッドメイク：寝具の交換、布団干し等を行います。
- ⑥衣類の整理・被服の補修：衣類の整理や被服の補修を行います。

※サービスはご利用者を対象としたものに限られ、上記の生活援助の場合、ご利用者以外の方のお食事の調理、衣類等の洗濯、買い物、ご利用者の居室以外の掃除はできません。※調理の中でも、きざみ食やミキサー食、及び糖尿病食などの特別食（医療食・治療食（特段の専門的配慮を持って行う調理））は、介護保険法のサービス区分上、身体介護として取り扱われる場合があります。

2. 本事業所では、金銭授受の取り扱いを以下のようにさせていただきます。ご不明の点がございましたら直ちに本事業所までご連絡ください。
 - (1) サービス提供上必要な場合を除きまして、ご利用者の現金をお預かりすることはできかねますのでご了承ください。
 - ①本サービスにおける買物代行サービス等を行うにあたって、少額の現金をお預かりするケースはございますが、その際には、ご利用者またはそのご家族等にその場で領収書・レシート、つり銭等に関するご確認・ご了承をいただきます。
 - ②買物代行サービスを行う際には、原則、現金もしくは金券類での取扱いとなるため、電子マネーをお預かりすることができません。
 - (2) ご利用者の預金通帳・キャッシュカード・クレジットカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等をお預かりすることはできかねますのでご了承ください。
 - (3) ご利用者の預金通帳・キャッシュカード・クレジットカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等が保管されている場所はお聞きいたしません。
 - (4) 銀行等での出入金、振込み等の代行はできません。
 - (5) 従業者個人によるご利用者との金銭の貸し借りについては、一切行いません。
3. 前項に反して行われた行為により生じた損害については、本事業所では責任を負いかねます。

第7条（本サービスの実施に関する留意事項）

1. サービス提供のためにご利用者の居宅において使用する水道、電気、ガス、電話等の費用はご利用者の負担になります。
2. 訪問予定時間は、遅れることのないよう注意しておりますが、公共交通機関の事故等、やむを得ない事情により前後する場合があります。その場合は、必ず電話にてご連絡致します。
3. 従業者個人の住所、電話番号はお知らせできませんので、ご了承ください。
4. 前項に反して行われた行為により生じた損害については、本事業所では責任を負いかねます。
5. 居宅においてペットを飼われている場合は、トラブル回避のため、訪問前にペット(犬、猫、鳥等)を柵に入れる、別室に移すなど、配慮をお願い致します。なお、ペットにより本事業所の従業者の生命、身体及び財産に損害が生じた場合には、第18条に基づき、ご利用者またはそのご家族等の介護者は、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

第8条（従業者）

1. 従業者とは、ご利用者に本サービスを提供する本事業所の従業者であり、主として訪問介護員（介護福祉士、介護職員初任者研修修了者、訪問介護員養成研修1～2級課程修了者、介護職員基礎研修修了者、実務者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、看護師等）、そしてサービス提供責任者が該当します。
2. ご利用者の担当になる訪問介護員の選任（担当の変更を含みます）は、本事業所が行い、ご利用者が訪問介護員を指名することはできません。本事業所の都合により担当の訪問介護員を変更する場合は、ご利用者やそのご家族等に対し事前にご連絡をすると共に、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。
3. ご利用者が、担当の訪問介護員の変更を希望する場合には、その変更希望理由（業務上不適当と判断される事由）を明らかにして、事業所の管理者まで申し出てください。
※業務上不適当と判断される事由がなき場合、変更を致しかねることがあります。
4. 本事業所は、ご利用者からの変更希望による変更も含め、訪問介護員の変更により、ご利用者及びそのご家族等に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。

5. 本事業所は、基準等に定められている人員の基準に基づいて人員体制を整備し、ご利用者に対して本サービスを提供します。

第9条（利用料金）

1. 本サービスの基本料金は次のとおりです。（非課税となります）次表は通常時間帯（午前8時30分から午後5時30分）の場合です。次表の括弧内の金額は、介護保険法で定める本サービスの基本となる報酬単価です。本事業所が所在する地域の基本料金は、括弧内の金額の下に記載しています。

①身体介護

身体介護	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分未満
	(163単位) 1,698円	(244単位) 2,542円	(387単位) 4,032円	(567単位) 5,908円
	1時間30分以上30分を増す毎 (82単位)を追加 854円			

②生活援助

生活援助	20分以上～ 45分未満	45分以上
	(179単位) 1,865円	(220単位) 2,292円

③身体介護に引き続き生活援助を行った場合に、①の料金に追加される料金

	20分以上～ 45分未満	45分以上～ 70分未満	70分以上～
身体介護に引き続き所要時間 20分以上の生活援助が中心で ある指定訪問介護を行った場合	(65単位) 677円	(130単位) 1,354円	(195単位) 2,031円

- (1) 通常時間帯以外の時間帯にサービスを提供する際には、上記の基本料金に、次のとおり割り増しされます。

サービス提供時間帯	加算率
早朝（午前6時00分～午前8時00分）	25%
夜間（午後6時00分～午後10時00分）	25%
深夜（午後10時00分～午前6時00分）	50%

- (2) 上記の基本料金は、実際にサービスの提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画に定められた本サービスの提供に要する目安の時間を基準とします。
- (3) 2名の訪問介護員によりサービスを提供する必要があると判断される場合には、ご利用者の同意を得た上で通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

2. 本サービスにおける加算及びその該当条件は次のとおりです。（非課税となります）次表のカッコ内の金額は、介護保険法で定める本サービスの基本となる報酬単価です。本事業所が所在する地域の基本料金は、カッコ内の金額の右に記載しています。

加算の種類	(基準額・加算率)
初回加算	(2,000 円/月) 2,084円 /月
緊急時訪問介護加算	(1,000 円/回) 1,042円 /回
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ口）	所定単位数（※）× 26.6%

※ 所定単位数は、基本料金に各種加算減算を加えた総単位数を指します。

- (1) 特定事業所加算については、本事業所が厚生労働省の定める基準に適合している場合に、基本料金に加算されます。
- (2) 緊急時訪問介護加算については、ご利用者またはそのご家族等からの要請に基づき、本事業所のサービス提供責任者が指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員と連携し、当該介護支援専門員が必要と認めた場合に、本事業所のサービス提供責任者または訪問介護員等がご利用者の居宅サービス計画において計画的に訪問することになっていない本サービスを緊急に行った場合に加算します。
- (3) 初回加算については、新規に訪問介護計画を作成したご利用者に対して、初回もしくは初回の属する月の本サービス提供に関して、サービス提供責任者もしくはサービス提供責任者の同行のもとサービス提供を行った場合に加算します。
- (4) 介護職員等処遇改善加算は、別に厚生労働省が定める基準に適合している場合に加算します

3. 本サービスにおける減算及びその該当条件は次のとおりです。（非課税となります）

- (1) 同一建物に対する減算

本事業所が、本事業所が所在する建物と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物もしくは本事業所と同一の建物に居住するご利用者に対して本サービスを行った場合は、所定単位数の90%（当該建物に居住するご利用者が1月あたり50人以上の場合は所定単位数の85%）に相当する料金をお支払いいただきます。また、本事業所における1月あたりのご利用者が同一の建物に20人以上居住する建物のご利用者に対して本サービスを行った場合も、所定単位数の90% となります。
4. 居宅サービス計画に位置づけられているサービスに関しては、本条前3項の料金のご利用者の負担割合に応じた額をお支払いいただきます（法定代理受領）。ただし、支給限度基準額を超えた分に関しましては、全額自己負担となります。

※介護保険被保険者であるご利用者が、居宅サービス計画に基づき介護保険サービスを受けた場合、保険者がご利用者に代わって利用料（ご利用者自己負担分を除く）を直接事業者に支払うことを法定代理受領といいます。
5. 本事業所は、緊急時に計画外のサービスを提供する場合があります、そのサービスが介護保険外のサービスにあたる時には、ご利用者より別途料金をいただくことがあります。

第10条（交通費）

1. 第5条第1項に記載されている「通常の事業の実施地域」にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、第5条第1項に記載されている「通常の事業の実施地域」を越えた地点からご利用者の居宅までの往復にかかる交通費（課税・税込）を負担していただくことになり、その詳細は下表に記載しているとおりです。なお、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定するご利用者については、当該交通費をいたしません。

移動手段	負担していただく交通費
公共交通機関	実費
自動車等	1キロあたり18円（うち消費税等1円）

※従業者の移動手段は地域により異なります。

2. 通院介助等の外出介助においてご利用者の居宅と目的地の往復により移動交通費（従業者の移動交通費を含みます）が発生する場合や、買い物代行サービスにおけるご利用者の居宅と商店の往復により移動交通費が発生する場合には、原則としてご利用者の負担になります。なお、負担していただく交通費については上表と同様になります。

第11条（訪問介護計画及び利用料金の見積もり）

居宅サービス計画に基づいて提供する訪問介護計画及びその利用料金の見積もりは、「訪問介護サービスご利用確認書」に記載のとおりです。なお、「訪問介護サービスご利用確認書」は、居宅サービス計画の変更により訪問介護計画の変更があった場合、変更が軽微で一過性のものを除き、新たにご利用者に交付しその内容をご利用者に確認いただくものとします。

第12条（キャンセル）

1. ご利用者の都合によりサービスのキャンセルをした場合は、下表の料金をいただきます。

①サービス利用日の前営業日の17時までのご連絡	無料
②サービス利用日の前営業日の17時以降のご連絡	一律1000円

2. 救急車・主治医等がかかわる緊急対応が生じた場合はキャンセル料をいたしません。
3. 上表の②について、ご利用者の都合によるキャンセルが頻繁に起こる場合については、サービスを終了させて頂くこともあります。
4. キャンセル（及びサービスの変更）のご連絡は、下記「キャンセルの連絡先（電話番号）」に限らせていただきます。

キャンセルの連絡先名称	医療法人昭洋会ヘルパーステーション
キャンセルの連絡先電話番号	075-754-6188

第13条（お支払い方法）

1. 前月のサービスご利用分に関するご利用者負担金を、本事業所が定める翌月の期日までにお支払いいただきます。
2. お支払い方法は、原則として口座引き落としとさせていただきます。なお、口座引き落とし以外のお支払いについては、本事業所または従業者までご相談ください。
3. 認定申請日前のご利用者へサービス提供を行った場合など「償還払い」の対象となる場合があります。※ご利用者が一旦利用料金の全額を本事業所にお支払いいただき、その後、本事業所より交付された「サービス提供証明書」と「領収書」を市町村に申請し、保険給付分の費用の払い戻しを受けることを償還払いといいます。

第14条（秘密保持及び個人情報の保護）

1. 本事業所及びその従業者は、業務上知り得たご利用者及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取り扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がある場合以外には開示しません。
2. 本事業所は、そのサービス提供上知り得たご利用者及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。
3. 本事業所及びその従業者は、必要な範囲においてご利用者及びそのご家族等の個人情報を取扱い致します。なお、ご利用者及びそのご家族等の個人情報の取り扱いに関して、文書により別途同意を得るものとします。
4. 第1項及び第2項に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とします。

第15条（サービス相談窓口、苦情受付窓口、及び対応の手順）

1. 本事業所におけるサービスのご利用にかかわる相談窓口、及び苦情・要望の受付窓口は、次のとおりです。

電話番号	075-754-6188
受付時間	営業日の午前8時30分～午後5時30分
苦情受付担当者	南 亜海
苦情解決責任者	南 亜海
備考	

2. 前項の他、次の市区町村等のサービス相談、及び苦情受付窓口にも相談することも出来ます。

（1）市区町村（保険者）のサービス相談・苦情受付窓口

市区町村名	八幡市役所	枚方市役所
電話番号	075-983-1111（代）	072-841-1221
担当部署	高齢介護課	福祉部高齢社会室
備考		

市区町村名	伏見区役所	久御山町役場
電話番号	075-611-1101	075-631-9902
担当部署	健康長寿推進課	民生部福祉課
備考		

(2) 国民健康保険団体連合会（以下、「国保連合会」とします）のサービス相談・苦情受付窓口

国保連合会	京都府国民健康保険団体連合会
電話番号	075－354－9090
担当部署	介護保険課 介護管理係 相談担当
備考	

3. 本事業所及び昭洋会は、ご利用者に対し、自ら提供した本サービスにかかわる苦情を受付けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- (1) 苦情の受付
- (2) 苦情内容の確認
- (3) 苦情解決責任者等への報告
- (4) ご利用者への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- (5) 苦情の解決に向けた対応の実施
- (6) 再発防止、及び改善の実施
- (7) ご利用者への苦情解決結果の説明・同意
- (8) 苦情解決責任者等への最終報告

第16条（事故発生時の連絡先、及び対応の手順）

1. 本サービス提供中に事故が発生した場合には、あらかじめ確認させていただいた次の連絡先へ連絡します。ご利用者及びそのご家族よりご連絡をいただく場合は、第5条第1項に記載されている本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。

(1) ご利用者

お名前	
電話番号	
備考	

(2) 市区町村の事故発生時の連絡先

市区町村名	八幡市役所	枚方市役所
電話番号	075-983-1111(代)	072-841-1221
担当部署	高齢介護課	福祉部高齢社会室
備考		

市区町村名	伏見区役所	久御山町役場
電話番号	075-611-1101	075-631-9902
担当部署	健康長寿推進課	民生部福祉課
備考		

2. 本事業所は、ご利用者に対し、自ら提供した本サービスにより事故が発生した場合、次の基本手順に基づいた対応を実施します。なお、当該事故の状況・内容及び対応結果については、本事業所が記録します。

- (1) ご利用者の安全の確保
- (2) 事故発生状況・内容の確認
- (3) サービス事業所の責任者等への報告
- (4) ご家族等・市区町村・京都府・居宅介護支援事業者への連絡
- (5) 事故の解決に向けた対応の実施
- (6) 事故発生原因の解明、及び再発防止への措置
- (7) ご利用者への事故解決経過・結果の説明
- (8) サービス事業所の責任者等への最終報告

3. サービスの提供により、ご利用者へ賠償すべき事故が発生した場合、第18条に基づいた対応を実施します。

第17条（緊急時等の連絡先、及び対応の手順）

1. 本サービス提供中にご利用者の容態の急変等があった場合には、あらかじめ確認させていただいた次の連絡先へ連絡します。ご利用者及びそのご家族よりご連絡をいただく場合は、第5条第1項に記載されている本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。

(1) 主治医

医療機関名	
電話番号	
主治医名	
備考	

(2) ご利用者

お名前	
電話番号	
備考	

(3) ご利用者の担当居宅介護支援事業者

居宅介護支援事業者名	
電話番号	
担当介護支援専門員名	
備考	

2. 本事業所は、ご利用者に対し、自ら提供した本サービスにおいて、緊急の対応が必要となった場合、医療機関への連絡（119番への通報）、搬送の実施等の必要な措置を講じた後、必要に応じ、第16条第2項に基づいた対応を実施します。

3. 本事業所は、緊急に計画外のサービスの提供があり、そのサービスが介護保険適用外のサービスの場合には、ご利用者より別途料金をいただく場合があります。

第18条（損害賠償）

1. 本事業所は、ご利用者に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責めに帰すべき事由によりご利用者またはそのご家族等の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、ご利用者またはそのご家族等に過失がある場合は、本事業所は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。
2. 物品の賠償にあたっては原状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。
3. 修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。
4. 取り扱いに特別の注意が必要なもの等については、あらかじめご提示をお願いします。ご提示のない場合、賠償を致しかねることがあります。
5. ご利用者またはそのご家族等は、ご利用者またはそのご家族等の責めに帰すべき事由により、本事業所の従業者の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

第19条（介護給付費の改定）

厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）の改定があった場合、本事業所の料金体系は、厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）に準拠するものとします。

第20条（身体拘束の禁止と虐待の防止に関する措置）

1. 本事業所は、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他契約者の行動を制限する行為を行わないものとし、やむを得ず行う場合にはその様態及び時間、契約書の心身状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。

（緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合）

- ・ 契約者本人または従業者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合。
- ・ 身体拘束その他の拘束制限を行う以外に代替する介護方法がない場合。
- ・ 身体拘束その他の拘束制限が一時的なものである場合。

2. 本事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置する等の必要な体制整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。また、本事業所は、サービス提供中に、従業者または養護者（ご利用者のご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ご利用者を発見した場合は、高齢者虐待防止法に基づき、速やかに市町村に通報します。

第21条（訪問介護計画の提出）

本事業所は、ご利用者の居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業者から訪問介護計画の提供の求めがあった際には、当該訪問介護計画を提供することに協力するように努めます。

第22条（不当な働きかけの禁止）

本事業所は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員または居宅要介護被保険者に対して、ご利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとします。

第23条（第三者評価の実施状況）

本事業所の第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施の有無	あり・なし	実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	

第24条（衛生管理）

1. 本事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理並びに本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。
2. 本事業所は、感染症が発生、またはまん延しないように、次の措置を講じます。
 - （1）感染症の予防及びまん延防止の対策を検討する委員会を概ね6ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
 - （2）感染症の予防及びまん延防止のための指針を図ります。
 - （3）従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

第25条（業務継続計画の策定等）

1. 本事業所は、感染症や非常災害の発生時等において、ご利用者に対する本サービスの提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
2. 本事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
3. 本事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

第26条（ハラスメント対策の強化）

1. 本事業所は、適切な本サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
2. ご利用者またはそのご家族等による本事業所の従業員への身体的暴力・精神的暴力やセクシュアルハラスメントがなされた場合、当該従業員ないし本事業所がご利用者へサービス提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があります。
 - （1）身体的暴力とは、身体的な力を使って危害を及ぼす行為を、精神的暴力とは個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為をいいます。
 - （2）セクシュアルハラスメントとは、意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせをいいます。

以上

昭洋会は、重要事項説明書に基づいて、訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

本書交付を証するため、本書を2通作成し、昭洋会、ご利用者（またはその代理人）は、記名の上、各1通を保管するものとします。

令和 年 月 日

事業所	所在地	京都府八幡市八幡山柴17番地
	事業者名	医療法人昭洋会
	本事業所（事業所の名称及び所在地）	医療法人昭洋会ヘルパーステーション 京都府八幡市八幡山柴17番地

説明者氏名 _____

私は、重要事項説明書に基づいて、訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を受け、その説明を受けた内容について同意のうえ、交付を受けました。

令和 年 月 日

ご利用者 _____

代理人 _____ 続柄 (_____)

家族 _____ 続柄 (_____)

署名代行 _____ 続柄 (_____)