

指定訪問介護(ホームヘルパー)重要事項説明書

「マザーヘルパーステーション」

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(寝屋川市指定 2770304703 号)

当事業所はご利用者に対して指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

令和7年4月1日改訂

1. 事業所経営法人
2. 事業所の目的と運営方針
3. 事業実施地域、営業時間等
4. 事業所の概要
5. 職員の配置状況
6. 提供するサービス内容及び費用について
7. その他の費用について
8. 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
9. 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
10. サービスの提供に当たってご留意いただきたい事項
11. 身分証明書携行の義務
12. 業務継続計画の策定等について
13. 衛生管理等
14. 個人情報、秘密保持に関する取扱い
15. 苦情の受付について
16. 事故発生時の対応について
17. 緊急時の対応について
18. 虐待防止について
19. 身体拘束について
20. 心身の状況の把握
21. 居宅介護支援事業者等との連携
22. サービス提供の記録
23. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

社会福祉法人 香西会

1. 事業所経営法人

事業主体(法人名)	社会福祉法人 香西会
法人の種類	社会福祉法人
設立年月日	昭和 58 年 3 月 31 日
代表者(役職名及び氏名)	理事長 田村 和彦
法人所在地	〒572-0089 大阪府寝屋川市香里西之町 14 番 24 号
電話番号及びFAX番号	電話072-833-2610 FAX072-833-2670
Eメールアドレス	toku-kouseien@crest.ocn.ne.jp
関連事業所	特別養護老人ホーム 香西園 香西園短期入所生活事業 香西園デイセンター
	香西園居宅介護支援事業所
	小規模多機能ホーム ティアラ グループホーム ティアラ
	特別養護老人ホーム 香西会テレサ 香西会テレサ短期入所生活事業
	特別養護老人ホーム 香西会スバル 香西会スバル短期入所生活事業
	サービス付き高齢者向け住宅 マザー館 マザーデイセンター マザーヘルパーステーション
	寝屋川市第三中学校区地域包括支援センター

2. 事業所の目的と運営方針

事業所の目的	社会福祉法人香西会が設置するマザーヘルパーステーションにおいて実施する指定訪問介護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、要介護状態の利用者に対し、適切な指定訪問介護を提供することを目的とする。
運営方針	指定訪問介護の提供にあたっては、要介護状態の利用者に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、身体介護その他生活全般にわたる援助を行う。

3. 事業実施地域、営業時間等

通常の事業実施地域	寝屋川市、門真市、四條畷
営業日	月曜日から日曜日
営業時間	午前 8 時 00 分～午後 7 時 30 分
サービス提供時間	午前 6 時 00 分～午後 10 時 00 分

4. 事業所の概要

①【事業所の名称等】	
事業所の名称	マザーヘルパーステーション
事業所の管理者	田村 貴代美
開設年月日	平成 27 年 5 月 1 日
介護保険事業所指定番号	寝屋川市指定 2770304703 号 平 27 年 5 月 1 日指定
事業所の所在地	〒572-0818 大阪府寝屋川市讃良西町 7 番 47 号
電話番号及びFAX番号	電話072-822-6000 FAX072-822-6060
交通の便	京阪萱島駅徒歩 18 分、第 2 京阪道路寝屋川南インター出口。
Eメールアドレス	mother0501@aioros.ocn.ne.jp
敷地概要・面積	準工業地域 敷地面積:600.26 m ²
建物概要	建物の構造 鉄骨 ALC 造 地上 3 階 建物の延べ床面積 1033.57 m ²
併設事業	サービス付き高齢者向け住宅 マザー館 マザーデイセンター

②【主な設備】	
事務所	1 階
相談室	1 階

5. 職員の配置状況

管理者	(氏名)田村 貴代美	
職種	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	1名(常勤) (サービス提供責任者兼務)
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 利用者の居宅サービス計画に基づき、訪問介護計画を作成し、利用者等への説明を行い、同意を得た上で、利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 訪問介護計画の作成後、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。 4 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。 5 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。 6 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。 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 8 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。 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 10 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。 	1名以上 (管理者兼務)
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	3人以上 (常勤換算2.5以上) (うち1名はサービス提供責任者兼務)

6. 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		
当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。		
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

当事業所の訪問介護員はサービスの提供にあたって、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 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			
利用料			
身体介護			
区分	サービス利用料金	介護保険から給付される金額	自己負担額
(身体1) 20分未満	1,766円	1,590円	177円
(身体1) 30分未満	2,644円	2,380円	265円
(身体2) 1時間未満	4,195円	3,775円	420円
(身体3) 1時間30分未満	6,147円	5,531円	615円
以降30分ごとに	888円	799円	89円
生活援助			
区分	サービス利用料金	介護保険から給付される金額	自己負担額
(生活2) 45分未満	1,940円	1,746円	194円
(生活3) 45分以上	2,384円	2,146円	239円

利用料			
身体介護 30分未満+生活援助			
区分	サービス利用料金	介護保険から給付される金額	自己負担額
(身体1・生活1) 生活20分	3,349円	3,014円	345円
(身体1・生活2) 生活45分	4,054円	3,648円	406円
(身体1・生活3) 生活70分	4,578円	4,282円	458円

利用料			
身体介護 60 分未満+生活援助			
区分	サービス利用料金	介護保険から給付される金額	自己負担額
(身体 2・生活 1) 生活 20 分	4,899 円	4,409 円	490 円
(身体 2・生活 2) 生活 45 分	5,463 円	4,917 円	547 円
(身体 2・生活 3) 生活 70 分	6,167 円	5,551 円	617 円
身体介護 90 分未満+生活援助			
区分	サービス利用料金	介護保険から給付される金額	自己負担額
(身体 3・生活 1) 生活 20 分	6,850 円	6,165 円	686 円
(身体 3・生活 2) 生活 45 分	7,555 円	6,799 円	756 円
(身体 3・生活 3) 生活 70 分	8,260 円	7,434 円	826 円

④加算料金(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。)		
サービス内容略称	1 回につき	基準内容
特定事業所加算		厚生労働大臣が定める基準に適合した場合 所定単位数の 5%~20%
介護職員(等)処遇改善加算 I		所定単位数に 24.5%を加算
介護職員(等)処遇改善加算 II		所定単位数に 22.4%を加算
介護職員(等)処遇改善加算 III		所定単位数に 18.2%を加算
介護職員(等)処遇改善加算 IV		所定単位数に 14.5%を加算
初期加算	213 円	初回のサービス利用時の属する月において
生活機能向上連携加算 I	109 円	訪問リハ等の理学療法士と共にサービス提供責任者が利用者宅を訪問し訪問計画を作成しサービスを提供した場合

生活機能向上連携加算Ⅱ	211 円	医療提供施設の理学療法士等が 3 カ月に 1 回以上、通所介護事業所を訪問して、助言を行う
口腔連携強化加算	55 円	事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施し、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合(1月に1回)
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	3 円	専門的な認知症ケアを実施した場合
認知症専門ケア加算(Ⅱ)	4 円	専門的な認知症ケアを実施した場合
緊急時御対応訪問介護加算	109 円	サービスの決められていない日時等において居宅介護支援事業所と連携して実施した場合
2人の訪問介護員等でサービスを提供した場合		身体介護、生活援助の単位数の 200%
通院等のための乗降又は降車の介助	107 円	片道につき
※訪問介護事業所と同一の建物に居住する利用者に対して (サービス付き高齢者向け住宅マザー館)		所定単位数の 90%
早朝又は夜間の場合 早朝 (午前 6 時から午前 8 時まで) 夜間 (午後 6 時から午後 10 時まで)		身体介護、生活援助の単位数の 25%
深夜の場合 深夜 (午後 10 時から午前 6 時まで)		身体介護、生活援助の単位数の 50%

⑤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
- ・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 ・草むしり ・花木の水やり ・犬の散歩等ペットの世話 等
③ 「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
④ 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。
⑤ 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。

7. その他の費用について

利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合 以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。		
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。 (1)片道 15 km未満 500 円 (2)片道 15 km以上 1,000 円	
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。	
	前日までに連絡があった場合	キャンセル料は不要です。
	前日までに連絡がなかった場合	1 提供あたりの 100%を請求します。
※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。	
☆介護保険の給付対象とならないサービス額をやむを得ず変更する際の手続き 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 1 ヶ月前までにご説明します。		

8. 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

サービス利用料金
<p>上記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をお支払い下さい。(上記サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。</p> <p>また、一定の所得以上の方は 2 割又は 3 割負担の場合があります。</p> <p>(別紙、利用料金計算書に記載)</p> <p>☆利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。</p> <p>☆介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。</p>
利用料金のお支払い方法
<p>利用開始時にご指定いただいた口座より、自動引き落としとさせていただきます。</p> <p>※前記(1)、(2)の料金・費用を1か月ごとに計算しご請求します。請求書の届いた月の末日までに指定口座にご入金下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)</p>
利用の中止、変更、追加
<p>① 利用予定期間の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者へ申し出てください。</p> <p>② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前日までに申し出があった場合 無料 ・前日までに申し出がなかった場合 食費等の実費 <p>③ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。</p>

9. 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	田村 貴代美
	連絡先電話番号	072-822-6000
	同ファックス番号	072-822-6060
	受付日及び受付時間	9:00 ~ 18:00
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。		

10. サービスの提供に当たってご留意いただきたい事項

介護保険被保険証等について
<p>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。</p> <p>② 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です。</p>
サービス等計画について
<p>① 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、「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。</p> <p>② 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</p> <p>③ 訪問介護従業者に対するサービスの提供に関する具体的な指示や命令は、全て当事業者が行いますが、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。</p>
ハラスメントについて
<p>① 事業所は、適切な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又は優越的な関係を背景とした言動(ハラスメント)であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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。</p> <p>② 利用者または家族等からの事業所や従業者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等(ハラスメント)の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスの利用を一時中止または契約の解除をさせていただく場合があります。</p>

11. 身分証明書携行の義務

訪問介護員は、常に身分証明書を携行し、初回訪問開始時及び契約者又は契約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. 業務継続計画の策定等について

BCPについて

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護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)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ② 従業者に対し、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 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。

13. 衛生管理等

感染症対策等について

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。

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。

訪問事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対し、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。

14. 個人情報、秘密保持に関する取扱い

個人情報保護について

- ① 事業者は、利用者又はその家族から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、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利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるもののほか、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。)

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、利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取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又は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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

15. 苦情の受付について

(1)当事業所における苦情の受付		
当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。		
苦情受付窓口(担当者)	訪問介護員	
苦情解決責任者	管理者 田村 貴代美	
電話番号	072-822-6000	
受付時間	10:00~18:00	
また、苦情受付ボックスを設置し、苦情解決までのフローチャートは別紙のとおり対応します。		
(2)行政機関その他苦情受付機関		
【市町村の窓口】 寝屋川市福祉部 高齢介護室	所在地	大阪府寝屋川市池田西町 24 番 5 号 (池の里市民交流センター内)
	電話番号	072-838-0372
	FAX 番号	072-838-0518
四條畷市 高齢福祉課	所在地	四條畷市中野本町1番1号
	電話番号	072-877-2121
	FAX 番号	
門真市 保健福祉部 高齢福祉課 高齢 介護グループ	所在地	門真市中町 1 番 1 号
	電話番号	06-6902-6176
	FAX 番号	
国民健康保険団体連合会	所在地	大阪府中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号
	電話番号	06-6949-5418
大阪府社会福祉協議会 運営適正委員会 福祉サービス苦情解決委員会	所在地	大阪府中央区谷町中寺 7 丁目 4 番 15 号 (大阪府社会福祉会館 5 階)
	電話番号	06-6191-3130
	FAX 番号	06-6191-5660

16. 事故発生時の対応について

事故発生時の対応については下記のとおり実施します。		
<p>① 事故が発生した場合の対応について、(2)に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。</p> <p>② 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。</p> <p>③ 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。</p> <p>④ 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者(安全管理委員会委員長)を配置しています。</p> <p>⑤ 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。</p> <p>⑥ 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。</p> <p>⑦ 事業所は、利用者に対するサービス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。</p>		
損害賠償 責任保険	保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
	保 険 名	しせつの損害補償
	補償の概要	利用者の傷害事故補償

17. 緊急時の対応について

(緊急時等の対応)
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、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

18. 虐待防止について

事業所は、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。
<p>① 虐待防止に関する責任者を選定します。 <u>虐待防止に関する責任者</u> <u>管理者 田村 貴代美</u></p> <p>② 成年後見制度の利用を支援します。</p> <p>③ 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。</p> <p>④ 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者に周知徹底を図っています。</p> <p>⑤ 虐待防止のための指針の整備をしています。</p> <p>⑥ 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。</p> <p>⑦ 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。</p>

19. 身体拘束について

事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は行いません。やむを得ず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します。

事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護その他の従業者に周知徹底を図ります。
- ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③ 訪問介護員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

20. 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ます。

21. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 居宅介護支援事業者等と密接な連携を行い、指定訪問介護の提供の開始から終了後に至るまで利用者が継続して保健医療サービス又は福祉サービスを提供できるよう必要な援助に努めます。
- 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。

22. サービス提供の記録

- ① 指定訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録することとし、その記録はサービスの提供を完結した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して、事業者が保存してい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。

23. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価の期間	
評価結果の開示状況	

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「寝屋川市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例(平成 30 年寝屋川市条例第 55 号)」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。	
事業所所在地	寝屋川市讃良西町 7 番 47 号
事業所法人名	社会福祉法人 香西会
法人代表者名	理事長 田村 和彦
事業所名称	マザーヘルパーステーション
説明者 氏名	氏名 印

私は、本書面により、事業所から指定訪問介護についての重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。	
利用者	氏名 印
住所	〒
電話番号	

家族等	氏名 印 (関係)
住所	〒
電話番号 (携帯電話番号)	

法定代理人	氏名 印
住所	〒
電話番号	

緊急時の連絡先	氏名 (関係)
住所	〒
電話番号 (携帯電話番号)	

主治医	
住所	〒
電話番号	