

## 重要事項説明書

指定訪問介護サービスの提供開始にあたり、厚生省令第 37 号第 8 条に基づいて、当事業所が貴方に説明すべき重要事項は次のとおりです。

尚、説明を行うにあたり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

### 1. 当事業所を運営する法人の概要

法人の名称	医療法人 光仁会
所在地	佐賀県伊万里市山代町楠久 890 番地 2
代表者の職名・氏名	理事長 西田 博
電話番号	0 9 5 5 - 2 8 - 1 1 1 1
F A X 番号	0 9 5 5 - 2 8 - 2 8 1 8

### 2. 当事業所の名称等

事業所の名称	西光苑訪問介護事業所
所在地	佐賀県伊万里市山代町峰 6522 番地 4
管理者	訪問介護事業所管理者
電話番号	0 9 5 5 - 2 8 - 4 3 9 4
F A X 番号	0 9 5 5 - 2 8 - 4 8 7 9
指定事業所番号	第 4 1 5 0 5 8 0 0 1 9 号

### 3. 当事業所で併せて実施する事業

事業の種類	佐賀県知事指定年月日	指定事業所番号
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業	平成 3 0 年 3 月 2 6 日	第 4 1 9 0 5 0 0 1 0 0 号

### 4. 事業の目的及び運営方針

#### (目的)

当事業所が行う指定訪問介護事業の適正な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、当事業所の訪問介護員等が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護サービスを提供することを目的とします。

#### (運営方針)

当事業所の訪問介護員等は要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴・排泄・食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。

5. 事業所の職員体制

職種	常勤		非常勤		合計	業務内容
	専従	兼務	専従	兼務		
管理者		1名			1名	管理業務等
訪問介護員		4名以上		1名以上	5名以上	介護サービス全般
(うちサービス提供責任者)		1名以上			1名以上	介護員の技術指導、訪問介護計画の作成等

6. 営業日及び営業時間

営業日	年末年始（12月31日午後から1月3日まで） 及びお盆（8月15日）を除く毎日
営業時間	午前7時より午後9時まで（12月31日は午前中）
サービス提供時間	午前7時より午後9時まで（12月31日は午前中）

7. サービスの内容

訪問介護計画に基づいて、下記の訪問介護サービスを提供します。

身体介護	食事、排泄、入浴、更衣等の介護を行います。
生活援助	掃除、調理、洗濯、買物等日常生活上の援助を行います。

① 身体介護

- 食事介助・・・食事の介助を行います。
- 排泄介助・・・排泄の介助、おむつ交換等を行います。
- 入浴介助・・・入浴の介助または入浴が困難な方は体を拭く（清拭）等を行います。
- 更衣介助・・・更衣介助を行います。
- 通院介護・・・通院の介護を行います。
- その他・・・その他必要な身体介護を行います。

② 生活援助

- 掃除援助・・・利用者の居室及び利用者が使う頻度の高い屋内居室の掃除を行います。（利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません）
- 調理援助・・・利用者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません）
- 洗濯援助・・・利用者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません）

○買物援助・・・利用者の日常生活に必要となる物品の買物を行います。(預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません)

○その他・・・衣類の補修援助等その他必要な生活援助を行います。

## 8. 事業の実施地域

佐賀県伊万里市、西松浦郡有田町、長崎県松浦市

## 9. 秘密保持について

- ① 当事業所及び事業所の職員は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及び利用者の家族の秘密を漏らさないものとします。
- ② 当事業所は、当事業所の職員であった者が、退職後もその業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。
- ③ 前第1項及び第2項の規定にかかわらず、当事業所は、サービス担当者会議時若しくは利用者の処遇上必要と判断した場合等については、利用者及び利用者の家族の個人情報を持示させていただきます。
- ④ 利用者及び利用者の家族は、前第1項、第2項及び第3項の内容を承諾し、同意されたものとします。

## 10. 緊急時等の対応について

訪問介護員等は、現に指定訪問介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに主治の医師、ご家族、居宅介護支援事業者、必要に応じて保険者（市町）等への連絡を行います。

## 11. 苦情、相談等について

当事業所に対する苦情や相談等は、下記の専用窓口にお寄せいただければ、速やかに対応いたします。尚、担当者不在時は他の職員が対応し、後日、担当者よりご連絡いたします。(利用契約書6ページ「苦情、相談等の受付・対応について」に記載)

苦情・相談等窓口	苦情・相談等受付者	苦情係職員
	電話番号	0955-28-4394

## 12. 事故等発生時の対応

- ① 訪問介護サービスの提供にあたって事故等が発生した場合は、保険者（市町）、当該利用者の家族、居宅介護支援事業者、事業所の管理者及び必要と認めた場合は主治医に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。
- ② 訪問介護サービスの提供中に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。ただし、利用者の過失による事故の場合は損害賠償を行いません。

13. 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護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（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。

#### 14. 訪問介護サービスの利用に関する留意事項

##### ① サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に担当の訪問介護員を決定します。但し、実際のサービスの提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

また、訪問介護員は清潔の保持及び体調管理等に努めます。

##### ② 訪問介護員の交替

###### ア. 利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望される場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることが出来ます。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名は出来ません。

###### イ. 西光苑訪問介護事業者（以下「事業者」という。）からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。その場合は、利用者及びその家族等に対して、サービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

##### ③ サービス実施時の留意事項

###### ア. 定められたサービス以外の業務の提供はできません。

訪問介護サービスの利用にあたり、利用者は前記「7.サービスの内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することは出来ません。

###### イ. 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護員に対する、訪問介護サービスの実施に関する指示・命令は、すべて事業者が行います。

ただし、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって、利用者の事情、意向等に十分配慮するものとします。

###### ウ. 利用者宅の備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品等（家庭用品、水道・ガス・電気等）は、無償で使用させていただきます。また、訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も、使用させていただくことがあります。

##### ④ サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

⑤ 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ア. 医療行為
- イ. 利用者もしくはその家族等からの高価な物品の授受
- ウ. 利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- エ. 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- オ. 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- カ. その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為
- キ. 利用者に対する身体拘束及び虐待並びにハラスメント

15. 事業者は、下記により衛生管理等に努めます。

- (1) 訪問介護員等の清潔保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 感染症が発症し、又はまん延しないように次の措置を講じるものとします。
  - ア. 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
  - イ. 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ます。
  - ウ. 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。

16. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講じるものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するため、虐待防止の担当者を置きます。
- (5) 訪問介護員は、利用者に対し一切の虐待行為を行わないものとします。
- (6) サービスの提供中に、ご家族、親族、同居人等から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、このことを市町村に通報します。

17. ハラスメント対策

事業者は、適切な訪問介護を提供する観点から、職場内において、又は利用者及びその家族等からの、訪問介護員等に対する、性的な言動、暴力、暴言、不当な要求等により、訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための指針を整備し、ハラスメントの防止に取り組みます。

18. 身分証の携行・提示

乙は、訪問介護員にその所属、資格等を明記した身分証を携行させ、甲又はその家族等から求められた場合には、訪問介護員は身分証を提示することとします。

19. 第三者による評価の実施状況について

本事業所の第三者による評価の実施状況は、下記のとおりです。

第三者による評価	1 あり	実 施 日	
		評価機関の名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		