

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、周南リハビリ元気村が開設する訪問介護事業所元気村（以下、「事業所」とします。）が、ご利用者に訪問介護サービスを提供するにあたり、ご利用者やそのご家族に対し、周南リハビリ元気村および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とします。

1 訪問介護サービスの目的および運営の方針

訪問介護サービスは、要介護状態にあるご利用者に対し、介護保険法で定める訪問介護サービスを提供し、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しますことを目的とします。

2 基本方針

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。

- ご利用者の意思および人格を尊重し、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。
- 地域との結びつきを重視し、市町、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。
- 従業者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。

3 実施手順に関します具体的方針

事業所は、次に掲げる具体的方針に基づき訪問介護サービスを実施します。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- モニタリング結果を居宅介護支援事業者へ報告します。

4 会社概要

■法人名称 : 医療法人社団生和会

■法人所在地 : 周南市大字湯野 4278-1

■代表番号 : 0834-83-3300

■代表者氏名 : 木村 浩彰

■設立 : 昭和 63 年 9 月

■資本金 : 9,000 万円

■実施事業 : 周南リハビリテーション病院 徳山リハビリテーション病院 彩都リハビリテーション病院 グループホーム和み・福谷の森

住宅型有料老人ホームなごやかケア本館・別館 老人保健施設なごやか熊毛 サービス付高齢者向けなごやか熊毛

訪問看護ステーション元気村 住宅型有料老人ホーム元気村 デイサービスセンター元気村 居宅介護支援事業所元気村

5 訪問介護サービスを提供する事業所

■事業所の概要

名称	訪問介護事業所 元気村
所在地	山口県周南市大字湯野 27 番地
電話番号	0834-82-0777
指定事業所番号	3571500838
実施サービス	訪問介護事業所 元気村
実施サービス提供地域	周南市（旧徳山市、新南陽市）・防府市・山口市（旧徳地）
備考	

※事業所の設備については、併設する指定総合事業訪問介護サービス・定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの設備と共用するものとします。

■営業日および営業時間、サービス提供時間

営業日	日曜日～土曜日
営業時間	午前 6 時 00 分 ～ 午後 10 時 00 分
サービス提供時間	午前 0 時 00 分 ～ 午前 0 時 00 分
休業日	無
備考	

※居宅サービス計画により、休業日およ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。

■職員体制

	常勤	非常勤	計	兼務の有無
管理者	1 人		1 人	有（サービス提供責任者）
サービス提供責任者	1 人	4 人	5 人	有（1 名管理者 4 名訪問介護員）
訪問介護員		41 名	41 名	無

※上記職員については、併設する指定総合事業訪問介護サービス・定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス事業所の職員と兼ねる場合があります。

■職務内容について

- ①管理者は、事業所の従業者およ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、設備および運営に関する基準を遵守させるための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) 指定訪問介護の利用申し込みに係る調整を行います。
 - (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) 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と連携をします。
 - (4) 訪問介護員に対し、具体的な援助目標およ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。
 - (5) 訪問介護員の業務の実施状況を把握します。
 - (6) 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。

- (7)訪問介護員に対しする研修、技術指導等を実施します。
- (8)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、事業所運営時に必要な事務を行います。

6 サービス内容

介護保険法で定める訪問介護サービスを実施します。尚、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訪問介護サービスを実施します。

①身体介護

- 食事介助：食事の介助を行います。
- 入浴介助：入浴の介助を行います。
- 排泄介助：排泄の介助・オムツ交換を行います。
- 体位変換：体位変換を行います。
- 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。
- 移動介助：通院介助等を行います。
- 整容介助：身繕いを整える介助をします。
- 移乗介助：移乗の介助を行います。
- 外出介助：外出の介助を行います。
- 起床及び就寝介助：起床の介助、就寝の介助を行います。
- 服薬介助：服薬の介助を行います。
- 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

- 調理：ご利用者の食事を用意します。
- 洗濯：ご利用者の衣類等の洗濯をします。
- 掃除：ご利用者の居室の掃除をします。
- 買物：ご利用者の日常生活必需品の買い物を行います。
- ベッドメイク：寝具の交換、布団干し等を行います。
- 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およ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。
- ※各々のサービス内容やその実施方法等の詳細につきましては、サービス従業者（後述7参照）までお気軽におたずねください。

<サービスのご利用にあたりまして>

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しすることはできかねますのでご了承ください。

※訪問介護サービスにおける、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の介護者にその場で必ず金額等に関するご確認・ご了承をいただきます。

②ご利用者の預金通帳・キャッシュカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等をお預かりし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・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。

7 サービス従業者

①サービス従業者とは、ご利用者に訪問介護サービスを提供します事業所の職員であり、主として訪問介護員（介護福祉士、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、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、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。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い場合、変更を致しかねることがあります。

④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、ご利用者およびそのご家族等の介護者に対して、サービス利用に関します不利益が生じないよう十分に配慮します。

⑤事業所は、介護保険法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、ご利用者に対して訪問介護サービスを提供します。

8 利用料金

サービス料金

・基本料金（非課税となります）

■下表は通常時間帯（午前8時30分から午後5時30分）の場合とします。

身体介護	20分未満	(1,630 円)	円/回
	20分以上30分未満	(2,440 円)	円/回
	30分以上1時間未満	(3,870 円)	円/回
	1時間以上	(5,670 円)	円/回
		30分を増すごとに(820円)	円
		を加算する。	
生活支援	20分以上45分未満	(1,790 円)	円/回
	45分以上	(2,200 円)	円/回
身体介護に引き続き生活援助を行う場合		20分以上 (650円)	円/回
		45分以上 (1,300円)	円/回
		70分以上 (1,950円)	円/回

・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

に定められた訪問介護サービスの提供に要する目安の時間を基準とします。

- ・身体介護（20分未満）について

『従来型』※前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔を空けるもの

○身体介護の時間区分の1つとして「20分未満」を位置づけています。

- ・すべての訪問介護事業所について算定が可能です

- ・前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔を空けることが必要です

『頻回型』※前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔を空けないもの

○頻回の訪問（前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔を空けないもの）については、以下のすべての要件を満たす場合に算定します。

〈利用対象者〉

- ・要介護1から要介護2の者であって認知症の利用者又は要介護3から要介護5までの者であって障害高齢者の日常生活自立度ランクB～Cまでの利用者
- ・当該利用者に係るサービス担当者会議が、3月に1度以上開催されており、当該会議において、1週間に5日以上、頻回の訪問を含む20分未満の身体介護が必要と認められたもの

〈体制要件〉

- ・常時、利用者または家族等からの連絡に対応できる体制がある

- ・次のいずれかに該当すること

ア 定期巡回・随時対応サービスの指定を受けている

イ 定期巡回・随時訪問サービスの指定を受けていないが、実施の意思があり、実施に関する計画を策定している（要介護3～5の利用者に限る。）

○頻回の訪問を含む20分未満の身体介護を算定する利用者に係る1月あたりの訪問介護費は、定期巡回・随時対応型介護看護費（Ⅰ）（訪問看護サービスを行わない場合）の範囲内とします。

- ・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。

※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。

・加算料金（非課税）

介護保険法で定められている訪問介護サービスに係る加算は以下の通りとします。

加算の種類	基準額・加算率
特定事業所加算（Ⅰ）	20%加算
特定事業所加算（Ⅱ）	10%加算
特定事業所加算（Ⅲ）	10%加算
特定事業所加算（Ⅳ）	5%加算
特定事業所加算（Ⅴ）	3%加算
<特定事業所加算の該当要件> （Ⅰ）体制要件(1)(2)(3)(4)(5)(6)・人材要件(9)及び(10)・重度者等対応要件(13)又は(14)のいずれかに適合する場合 （Ⅱ）体制要件(1)(2)(3)(4)(5)・人材要件(9)又は(10)に適合する場合 （Ⅲ）体制要件(1)(2)(3)(4)(5)(6)・人材要件の(11)又は(12)・重度者等対応要件(13)又は(14)のいずれかに適合する場合 （Ⅳ）体制要件(1)(2)(3)(4)(5)・人材要件の(11)又は(12)に適合する場合 （Ⅴ）体制要件(1)(2)(3)(4)(5)(7)(8)適合する場合	
初回加算	(2,000円/回) 200 円/回
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	1月につき 十所定単位数×245/1000

<加算の該当条件>

- (1) 特定事業所加算については、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) 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訪問介護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。
- (3) 介護職員等処遇改善加算については、介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへと確実につながるよう加算率の引上げを行います。介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「介護職員等処遇改善加算」に一本化を行いました。

・減算（非課税）

介護保険法で定められている訪問介護サービスに係る減算は以下の通りとします。

・集合住宅に居住する利用者へのサービス提供

- ① 事業所と同一の敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する利用者に対してサービスを行う場合(②及び④に該当する場合を除く)、所定単位数に**90/100を乗じた単位数**で算定します。
- ② 事業所と同一の敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の場合、所定単位数に**85/100を乗じた単位数**で算定します。
- ③ 上記①以外の範囲に所在する建物に居住する利用者に対して訪問介護を行う場合は、当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合、所定単位数に**90/100を**

乗じた単位数で算定します。

- ④ 正当な理由なく、事業所において、前6月間に提供したサービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内または隣接する敷地内に所在する建物に居住するもの(②に該当するものを除く)に提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合、所定単位数に88/100を乗じた単位数で算定します。

・地域区分による上乗せ割合

国家公務員の地域手当に順じ、地域割りの区分を8区分に見直すとともに、適用地域、上乗せ割合についての見直しが行われ、これに伴い周南市は7級地に区分され、利用総額に以下の割合が付加されることとなります。

地域区分	基準額・加算率
周南市 7級地	(利用料金×10.21円)

[ご利用者負担金—非課税となります]

- ・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、利用料のうち、利用者ごとに決められている負担割合に基づきお支払いいただきます。(法定代理受理)。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。

※法定代理受理…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（ご利用者自己負担を除く）を直接事業者を支払うことを法定代理受理といいます。

- ・交通費 [課税（税込み）となります]

前記の概要に記載されている「サービス提供地域」にお住まいの方は無料とします。それ以外の地域にお住まいの方は、サービス提供地域を超えた地点からご利用者の居宅までの往復距離について交通費を負担していただくことになり、その詳細は次に記載しているとおりとします。

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15円

※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（サービス従業者の移動交通費を含みます）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。

※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負担となります。

※サービス従業者の移動手段は地域により異なります。

②訪問介護サービス計画およ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およびその利用料金の見積もりは、別紙「訪問介護サービスご利用確認書」に記載のとおりとします。尚、「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確認するものとします。

9 キャンセル（非課税となります）

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	基本料金の 1 割

※救急車・主治医等が関わる緊急対応が生じた場合はキャンセル料をいただきません。

※上記の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、キャンセル料を協議の上変更します。

キャンセルの連絡先名称	訪問介護事業所 元気村
キャンセルの連絡先電話番号	0834-82-0777

10 お支払方法

①前月のサービスご利用分に関するご利用者負担金を、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お支払方法は、原則として元気村総合受付にて手渡し、または口座振替とさせていただきます。

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。

※償還払い…ご利用者が一旦利用料金の全額を事業所にお支払いいただき、その後、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。

11 秘密保持および個人情報の保護

①事業所およびそのサービス従業者は、業務上知り得たご利用者およびそのご家族の秘密および個人情報等について、秘密義務を遵守し個人情報を適切に取扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がない場合以外には開示しません。

②事業所は、そのサービス提供上知り得たご利用者およびそのご家族の秘密およ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事業所およびそのサービス従業者は、必要な範囲においてご利用者およびそのご家族等の個人情報を取り扱い致します。尚、ご利用者およ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前記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。

12 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いたします。

1 3 サービス相談窓口、苦情受付窓口

①事業所の相談窓口、苦情受付窓口

受付場所	訪問介護事業所 元気村
電話番号・FAX番号	0834-82-0777 ・ 0834-82-0888
受付時間	営業日の午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
受付担当者	神杉 香澄

②事業所以外の相談窓口、苦情受付窓口

市区町村名	周南市	防府市	山口市
電話番号	(0834) 22-8467	(0835) 25-2964	(0835) 52-1121
担当部署	高齢者支援課	高齢障害課	介護保険課

・国民健康保険団体連合会のサービス相談、苦情受付窓口

国保連合会	山口県国民健康保険団体連合会
電話番号	083-955-1010
担当部署	介護保険課 苦情相談専用

③円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

相談または電話があった場合事務管理者が対応します。必要に応じ訪問を実施し、情報の聞き取りを行う。管理者が対応できない場合、他の職員でも対応しますが、その旨を管理者に報告します。

確認事項：サービスの種類・サービス提供の日時・職員の氏名・苦情の内容、苦情の内容を記載した苦情受付票を作成します。把握した状況について検討し、必要であれば検討会議を行い、状況に応じて関係諸機関への連絡調整を行うとともに、利用者へ対応方法を含めた結果報告を行います。

④その他参考事項

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を利用者の立場に立って対処します。普段から苦情が出ないようなサービス提供を心掛け、職員の資質向上を目的とした研修会、職員との連絡体制の整備等を行い、苦情が出ないように努めます。

1 4 事故発生時の連絡先、および対応の手順

①事故発生時の連絡先

事故発生時の連絡先は、次のとおりとします。尚、これらの連絡先は、予め担当のサービス従業者より確認させていただきます。また、ご利用者およびそのご家族よりご連絡をいただく場合は、事業所の連絡先までご連絡をお願いいたします。

・ご家族

お名前	
電話番号	
備考	

・市町の事故発生時の連絡先

市区町村名	周南市	防府市	山口市
電話番号	(0834) 22-8467	(0835) 25-2964	(0835) 52-1121
担当部署	高齢者支援課	高齢障害課	介護保険課
備考			

1 5 緊急時等の連絡先、および対応の手順

①緊急時等の連絡先

緊急時等の連絡先は、予め確認させていただきます。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、次の連絡先および居宅介護支援事業者等へ連絡します。また、ご利用者およびそのご家族よりご連絡をいただく場合は、事業所の連絡先までご連絡をお願いいたします。

・主治医

医療機関名	
電話番号	
主治医名	

・ご家族

お名前	
電話番号	

・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	

②急時等における対応の基本手順

事業所は、ご利用者に対し、自ら提供した居宅サービスにおいて、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、必要に応じた対応を実施します。また、緊急時にサービス提供があり、そのサービスが介護保険以外のサービスの場合には、ご利用者より別途負担いただく場合があります。

1 6 損害賠償について

- ①事業所は、ご利用者に対するサービスの提供にあたって、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の介護者の生命、身体およ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の介護者に過失がある場合は、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現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）をその賠償範囲とします。そのため、購入から長年を経過した物品については、賠償をいた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、予めご提示をお願いします。ご提示のない場合、賠償をいたしかねることがあります。
- ⑤ご利用者またはそのご家族の介護者は、ご利用者またはそのご家族等の介護者の責めに帰すべき事由により、事業所のサービス従業者の生命、身体およ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。

1 7 介護保険法の改正

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、事業所の料金体系は、厚生労働省が定める介護給付（介護報酬）に準ずるものとします。

1 8 虐待の防止に関する措置

事業所は、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、サービス従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。

- I. 虐待防止の対策を検討する委員会の定期開催
- II. 指針の整備と定期研修
- III. 上記措置を実施するための担当者の設置

1 9 身体的拘束等の適正化の推進

事業所は、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。

事業所が身体的拘束等を行う場合には、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。

2 0 その他

①感染対策の強化について

当事業所は感染症の予防及び蔓延防止の取組として、下記の対策を講じます。

(1) 感染対策委員会の開催

概ね6月に1回程度開催し、テレビ電話等を活用する可能性もあります。

(2) 指針の整備

「介護現場における感染対策の手引き」を参考に、平常時と発生時における事業所内の連絡体制等の取決めを行います。

(3) 研修及び訓練（シュミレーション）の実施

研修及び訓練は共に年1回以上実施し、発生時の対応がスムーズに行えるように役割分担の確認等を内容に含めたものとします。

②業務継続に向けた取り組みの強化

当事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するために下記の対策を講じます。

(1) 業務継続計画（BCP）の策定

「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参考に、平常時・発生時の対応等を内容に含んだものとします。

(2) 研修及び訓練の実施

研修及び訓練は共に年 1 回以上実施し、発生時の対応がスムーズに行えるように役割分担の確認等を内容に含めたものとします。

③ハラスメント対策の強化について

当事業所は男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策として、従業員の就業環境が害される事を防止することを目的とした方針を明確化しています。利用者またはその家族等の介護者による職員への身体的暴力や精神的暴力、セクシャルハラスメントなど下記のような行為があり、ハラスメントに該当すると判断し、改善が見られない場合には、訪問介護サービス契約書 第4条（事業所の解除権）を適用することがあります。

※認知症等の病気や障害のある方による行為も含む。

(1) 身体的暴力 身体的に力を使って危害を及ぼす行為。（職員が回避したため被害を免れたケースを含む）

- 例：・ものを投げつける
- ・蹴る、叩く
 - ・手を払いのける、ひっかく、つねる
 - ・首を絞める
 - ・唾を吐く
 - ・服を引っ張るなどして破損する

(2) 精神的暴力 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為。

- 例：・怒鳴る、大声を発する
- ・サービスの状況をのぞき見する
 - ・気に入っている職員以外に批判的な言動をする
 - ・威圧的な態度で文句を言い続ける
 - ・刃物を胸元からちらつかせる
 - ・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
 - ・利用者の家族が「自分の食事と一緒に作れ」と強要する
 - ・家族が利用者の発言をうのみにして、理不尽な要求をする
 - ・訪問時不在の事が多く書置きを残すと「予定通りにサービスがなされていない」として、謝罪して正座をするように強要する
 - ・「たくさん保険料を払っている」と大掃除を強要、断ると文句を言う
 - ・利用料金の支払いを求めたところ、手渡しせずにお金を床に並べてそれを拾って受け取るように要求する
 - ・利用料金を数か月滞納。「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払いを拒否する
 - ・特定に職員に嫌がらせをする

(3) セクシャルハラスメント 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行為。

- 例：・必要もなく身体を触る
- ・抱きしめる
 - ・わいせつな映像や写真を見せる
 - ・入浴介助中、あからさまに性的な話をする
 - ・卑猥な言動を繰り返す

- ・サービスの提供に無関係に下(上)半身を見せる
- ・職員のユニフォームに手を入れる

④多職種連携における ICT 機器の活用

加算の要件等における各種会議等の実施について、感染防止や多職種連携促進の観点からテレビ電話等を活用して行うこともあります。利用者やその家族が参加して実施するものについては、事前に利用者等の同意を得た上で活用することとします。

※認知症等の病気や障害のある方による行為も含む。

⑤必要書類における署名及び記名・押印の取り扱いについて

事業者の事務負担の軽減の観点から、当事業所のサービス提供に関わる全ての書類について利用者（またはその代理人）の署名及び記名・押印は任意とします。また、署名及び記名・押印を省略する場合には、必要書類を説明し同意を得た経緯を当事業所の電子媒体に記録し保存するものとします。

以上

訪問介護事業所 元気村は、重要事項説明書に基づいて、訪問介護のサービス内容およ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、訪問介護事業所元気村、ご利用者（またはその代理人）は各1通を保管するものとします。

年 月 日

事業者 所在地 山口県周南市大字湯野4278番地1

事業者名 医療法人社団生和会

代表者 理事長 木村 浩彰

事業所（事業所の名称および所在地）

訪問介護事業所 元気村

山口県周南市大字湯野字27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およ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。

年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____

ご家族 住所 _____

氏名 _____

代理人（利用者との続柄： _____）

住所 _____

氏名 _____

立会人☐または署名代行人☐（該当するものにチェック）

住所 _____

氏名 _____