

きょたくかいご
居宅介護

じゅう よう じ こう せつ めい しょ
重 要 事 項 説 明 書

しゃかいふくしほうじん しゅうこうふくしかい
社会福祉法人 秀 幸福社会
えるへるばーすてーしょん
エルヘルパーステーション

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、
社会福祉法第76条及び「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害
福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府
条例第107号）」第10条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約
を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

1 居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 秀 幸福社会
代表者氏名	理事長 中尾 巖
本社所在地	大阪府茨木市庄二丁目7-35
法人設立年月日	昭和54年2月6日

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	エルヘルパーステーション
サービスの主たる対象者	・身体障がい者 ・精神障がい者 ・知的障がい者 ・難病等対象者
大阪府指定事業所番号	きょたくかいご 2714200181号 (平成15年4月1日指定)
事業所所在地	大阪府茨木市庄二丁目7-38
連絡先	でんわ 電話 : 072-631-5151
事業所の通常の事業実施地域	いばらき 茨木市
事業所が行なう他の指定障がい	じゅうどうほうもんかいご 2714200181号 へいせい20ねん10がつ1ひしてい 重度訪問介護 2714200181号 (平成20年10月1日指定)

ふくしきサービス 福祉サービス	どうこうえんごじぎょう 同行援護事業	2714200181ごう 2714200181号	へいせい23ねん12がつ1ひしてい (平成23年12月1日指定)
	いどうしえんじぎょう 移動支援事業	2764240104ごう 2764240104号	へいせい18ねん10がつ1にちしてい (平成18年10月1日指定)

(2) 事業の目的および運営方針

じぎょうもくてき 事業の目的	<p>事業者が設置するエルヘルパーステーションにおいて実施する指定居宅介護事業の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅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居宅介護の提供を確保する事を目的とする。</p>
うんえいほうしん 運営方針	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営む事が出来るよう利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴・排泄及び食事などの介護、調理・洗濯及び掃除などの家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。 2 利用者の必要な時に必要な指定居宅介護が出来るように努めるものとする。 3 地域との結びつきを重視し利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保険医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。 4 前三項のほか、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」(平成17年法律第123号。以下「法」という。)及び「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成24年厚生労働省令第107号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

えいぎょうび 営業日	1がつ1にち 1がつ3にち のぞくげつ にち しゅくじつ 1月1日～1月3日を除く月～日・祝日
---------------	--

えいぎょうじかん 営業時間	げつ ひ しゅくじつ 月～日・祝日	9:00～17:15
------------------	----------------------	------------

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	1がつ1にち 1がつ3ひ やすみがい 1月1日～1月3日休み以外	げつ にち しゅくじつ 月～日・祝日
サービス提供時間	げつ にち しゅくじつ 月～日・祝日	6:00～22:00

(5) 事業所の職員体制

かんりしゃ 管理者	なかお いわお (管理者) 中尾 巖 けん にん りじちやう (兼任) 理事長 ほうもんかいごしやうえい 訪問介護庄栄エルダーセンター ホームヘルプステーション管理者
--------------	---

しよくしゆ 職種	しよくむないやう 職務内容	じんいんすう 人員数
かんりしゃ 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。 	じやうきん 常勤 1人
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者又はその家族の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成します。 3 利用者及びその家族に居宅介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 居宅介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みにかかわる調整を行います。 6 居宅介護従業者（以下「ヘルパー」という）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。 7 ヘルパーに対して、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。 	じやうきん 常勤 6人 ひじやうきん 非常勤 1人

ヘルパー	<p>1 居宅介護計画に基づき、居宅介護サービスを提供します。</p> <p>2 サービス提供後、サービスの提供日、内容、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。</p>	常勤 1人 非常勤 25人以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1人 非常勤 1人

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(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										
居宅介護計画の作成	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手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画を作成します。										
身体介護	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="323 1025 555 1099">食事介助</td> <td data-bbox="555 1025 1372 1099">食事の介助を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 1099 555 1223">入浴介助・清拭</td> <td data-bbox="555 1099 1372 1223">入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 1223 555 1296">排せつ介助</td> <td data-bbox="555 1223 1372 1296">排せつの介助、おむつ交換を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 1296 555 1370">更衣介助</td> <td data-bbox="555 1296 1372 1370">衣服の着脱の介助を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 1370 555 1547">自立支援のためのサービス</td> <td data-bbox="555 1370 1372 1547"> 意欲向上のために利用者と共に行う自立支援の為にサービスその他、専門的知識技術を持って行う利用者の日常生活上、社会生活上のためのサービスを行います。 </td> </tr> </table>	食事介助	食事の介助を行います。	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。	自立支援のためのサービス	意欲向上のために利用者と共に行う自立支援の為にサービスその他、専門的知識技術を持って行う利用者の日常生活上、社会生活上のためのサービスを行います。
食事介助	食事の介助を行います。										
入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。										
排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。										
更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。										
自立支援のためのサービス	意欲向上のために利用者と共に行う自立支援の為にサービスその他、専門的知識技術を持って行う利用者の日常生活上、社会生活上のためのサービスを行います。										
家事援助	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="323 1547 555 1671">買い物の買物</td> <td data-bbox="555 1547 1372 1671"> 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。預貯金の引き出しや預け入れは行いません。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 1671 555 1744">調理</td> <td data-bbox="555 1671 1372 1744">利用者の食事の用意を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 1744 555 1818">掃除</td> <td data-bbox="555 1744 1372 1818">利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 1818 555 1895">洗濯</td> <td data-bbox="555 1818 1372 1895">利用者の衣類等の洗濯を行います。</td> </tr> </table>	買い物の買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。預貯金の引き出しや預け入れは行いません。	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。		
買い物の買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。預貯金の引き出しや預け入れは行いません。										
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。										
通院等介助	通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助										

	<p>また つういんさきなど じゅしんとう てつぎ いどうとう かいじょ おこないます 又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。</p>
--	--

2 ヘルパーの禁止行為

ヘルパー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

⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（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料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

提供時間 内容	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		1時間30分以上 2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体 介 護	2713円	271円	4282円	428円	6222円	622円	7091円	709円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 30分毎に加算			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	7992円	799円	8872円	887円	9762円 +879円	976円+ 88円		
提供時間 内容	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		1時間30分以上 2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
通院等 介助(身体 介護を 伴う 場合)	2713円	271円	4282円	428円	6222円	622円	7091円	709円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 30分毎に加算			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	7992円	799円	8872円	887円	9762円 +879円	976円+ 88円		
提供時間 内容	30分未満		30分以上 45分未満		45分以上 1時間未満		1時間以上 1時間15分未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
家事 援 助	1123円	112円	1621円	162円	2088円	209円	2533円	253円
	1時間15分以上 1時間30分未満		1時間30分以上 30分毎に加算					
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額				
	2915円	292円	3296円 +371円	330円+ 37円				
提供時間 内容	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		1時間30分以上 30分毎に加算	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身 体 介 護 を 伴 わ な い 場 合	1123円	112円	2088円	209円	2915円	292円	3657円 +731円	366円+ 73円

※ 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、居宅介護計画に位置つけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行いません

※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※ 通院等のための乗車・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)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

※ 「通院等介助(身体介護を伴う場合)」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。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。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介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

※ 記載以外のサービス・時間の単位・利用料に関しては相談時にて。

【加算項目】

① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間
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
加算割合	100分の25		100分の25

か きんこうもく 加算項目	りようりょう 利用料	りようしゃ 利用者 ふたんがく 負担額	さんていかいすうとう 算定回数等
きんきゅうじたいおうかさ 緊急時対応加算	1060 円	106 円	しんたいかいごまた つういんとうかいじよ 身体介護又は通院等介助 しんたいかいご ともなうばあい (身体介護を伴う場合)に かぎる。 1かい ようせい 1かい 1回の要請につき1回、 りようしゃ1にん たいし 1がつ 利用者1人に対し、1月 に2回を限度とする
しよかいかさ 初回加算	2120 円	212 円	初回月、1回のみ
かいごしょくいんしよぐうかいぜんかさ 介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	しよていたんいすう 所定単位数 の441/1000	さき 1わり 左記の1割	きほんサービス費に各しゆ 基本サービス費に各種 かさん くわえたそうたんいすう 加算を加えた総単位数 (しよていたんいすう 所定単位数)

※ 緊急時対応加算は、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居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します(対象となるサービスは、身体介護および通院等介助(身体介護を伴う場合)に限ります)。

※ 初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

※ 特別地域加算は、厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合に加算します。

なお、本加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行った際にいただくことになっている交通費は徴収しません。
お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。

③ 利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、別料金が加算されます。

4 その他の費用について

① 交通費	サービス提供に際し、要した交通費の実費を頂きます。
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。

	りようよていび ぜんじつ もうして 利用予定日の前日までに申し出が なかつた場合	りようりょうきん 10わりぜんがく ふたん 利用料金10割全額を負担し ていただきます
※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 サービス提供にあ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 ④ 通院等介助等におけるヘルパーの公共交通 機関等の交通費	りようしや おきやくさま べつとふたん 利用者（お客様）の別途負担 となります。	

5 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

りようしや ふたん がく 利用者負担額 その他の費用の 支払い方法につ いて	りようしやふたながくおよびそのた ひよう しはらいほうほう 利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の 翌月15日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の 記録と内容を照合のうえ、 請求月の27日前日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) ご契約された銀行口座からの自動振替 (イ) 指定の口座へのお振込み（振込手数料ご負担願います） おしはらい かくにん かならずりようしゅうしょ おわたし ほかん お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管を お願いします。 また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知 をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。
--	--

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い
 期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、
 契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について

りようしや ごじじょう たんとう 利用者のご事情により、担当 ヘルパーの変更を希望され る場合は、右のご相談担当者 までご相談ください。	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="587 1581 949 1630"> ア 相談担当者氏名 </td> <td data-bbox="970 1581 1391 1630"> サービス提供責任者 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1630 949 1680"> イ 連絡先電話番号 </td> <td data-bbox="970 1630 1391 1680"> 072-631-5151 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1680 949 1729"> ウ 同じファックス番号 </td> <td data-bbox="970 1680 1391 1729"> 072-631-5141 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1729 949 1778"> ウ 受付日および受付時間 </td> <td data-bbox="970 1729 1391 1778"> 月～金 9:00～17:15 </td> </tr> </table>	ア 相談担当者氏名	サービス提供責任者	イ 連絡先電話番号	072-631-5151	ウ 同じファックス番号	072-631-5141	ウ 受付日および受付時間	月～金 9:00～17:15
ア 相談担当者氏名	サービス提供責任者								
イ 連絡先電話番号	072-631-5151								
ウ 同じファックス番号	072-631-5141								
ウ 受付日および受付時間	月～金 9:00～17:15								

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を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の留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いいたします。

サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」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。

また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、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します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。また、ヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

(6) サービスの利用にあたっての禁止行為

ハラスメントについて

- ・ サービス従事者に対して行う暴言、暴力、いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- ・ サービス従事者に対してのパワーハラスメント、セクシャルハラスメントの等の行為
- ・ 故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス従事者の生命・身体・財産・信用等つけ、又は著しい不信行為

上記の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただく事もあります。

(7) 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、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

ぎゃくたいぼうし 虐待防止に関する責任者	かんするせきにんしゃ 管理者	なかお 中尾	いわお 巖
-------------------------	-------------------	-----------	----------

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。

事業所は、サービス提供中に当該等所 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するものとする。

⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

(8) 身体拘束等の禁止について

① 身体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その他必要な事項を記録します。

② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

④ 従業者に対し身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しています。

(9) 衛生管理等

① 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。

② 指定訪問介護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. 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の次号にあげる

措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(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おおむね6

かげつ 1かいじょうかいさい けっか じゅうぎょうしゃ しゅうちてい
 力月に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
 はかる
 図る。

- (2) かんせんしょう よぼうおおよびまん延のぼうし ため しん せいび
 感染症の予防およびまん延の防止の貯めの指針を整備すること。
- (3) じゅうぎょうしゃ たいし かんせんしょう よぼうおおよびまん延のぼうし けんしゅうおおよびいてき
 従業員に対し、感染症の予防およびまん延の防止のための研修及び定期的
 (ねん1かいじょう じっし)
 (年1回以上)実施する。

(10) ひじょうさいがいたいさく
 非常災害対策

- (1) じぎょうしょ さいがいたいさく たんとうしゃ おき ひじょうさいがいたいさく かんする とりくみ
 事業所に災害対策にかんする担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを
 おこないます
 行います。
- (2) ひじょうさいがいたいさく かんするぐたいてきけいかく たて ひじょうさいがいじ かんけいきなん つうほう
 非常災害対策に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係危難への通報およ
 びれんけいたいせい せいび ていきてき じゅうぎょういん しゅうち
 び連携体制を整備してそれらを定期的に従業員に周知します。
- (3) ねん2かいていてきてき ひなんきゅうじよ そのた ひつよう くんれん じっし
 年2回定期的に避難救助をその他、必要な訓練を実施します。

(11) ぎょうむけいぞくけいかく さくていとう
 業務継続計画の策定等について

- (1) かんせんしょう ひじょうさいがい はっせいじ りようしゃ たいする ほうもんかいご ていきょう
 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
 けいぞくてき じっし ひじょうじ たいせい そうき ぎょうむさいかい はかる
 継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための
 けいかく (ぎょうむけいぞくけいかく さくてい どうがいぎょうむけいぞくけいかく したがってひつよう そち
 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
 こうじます
 講じます。
- (2) じゅうぎょうしゃ たいし ぎょうむけいぞくけいかく しゅうち ひつよう けんしゅうおおよび
 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
 くんれん ていきてき じっし
 訓練を定期的に実施します。
- (3) ていきてき ぎょうむけいぞく みなおし おこない ひつよう おうじてぎょうむけいぞくけいかく へんこう
 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
 おこないます
 行います。

8, ひみつ ほじ こじんじょうほう ほご
 秘密の保持と個人情報保護について

<p>① りようしゃ および の 家族 に かんする ひみつ に関する秘密の ほじ 保持について</p>	<p>じぎょうしゃ りようしゃ こじんじょうほう ほご かんするほうりつ 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」 および こうせいろうどうしやう さくてい ふくしじぎょうしゃ こじんじょうほう てきせつ 及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な とりあつかい が、いどら いん じゅんしゆ てきせつ とりあつかい つとめる 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。</p> <p>じぎょうしゃ および じぎょうしゃ しやうもの いか じゅうぎょうしゃ きーびす 〇 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業員」という。)は、サービス ていきよう うえ しりえたりようしゃ および かいぞく ひみつ せいとう りゆう 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、 だいさんしゃ もらしません。</p> <p>〇 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 けいぞく 継続します。</p> <p>じぎょうしゃ じゅうぎょうしゃ ぎょうむじょうしりえたりようしゃ また かいぞく ひみつ ほじ 〇 事業者は、従業員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、従業員である期間及び従業員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、従業員との雇用契約の内容とします。</p>
---	--

②個人情報の保護について

○ 事業者は、利用者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で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者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で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。

○ 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。

○ 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。)

9, 緊急時の対応方法について

①

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。

②

上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先：電話番号

医療機関

主治医

家族

10, 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅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 しちょうそん	市町村名 しちやうそんめい	茨木市役所 いばらきしやくしょ
	担当部・課名 たんとうぶ・かめい	障害福祉課 しょうがいふくしか
	電話番号 でんわばんごう	072-620-1636

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。
 保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
 保険名 損害賠償保険

- 11 身分証携行義務
 居宅介護従業者は、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ときは、いつでも身分証を提示します。
- 12 心身の状況の把握
 指定居宅介護の提供に当たっては、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。
- 13 連絡調整に対する協力
 居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。
- 14 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携
 指定居宅介護の提供に当たり、市町村、他の指定障がい福祉サービス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。
- 15 サービス提供の記録
 - ① 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、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 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
 - ③ これらの記録はサービス完了の日から5年間保存し、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。
 (複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)
- 16 指定居宅介護サービス内容の見積もりについて
 契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

17 苦情解決の体制及び手順

(ア) 提供した指定居宅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)

(イ)

苦情解決体制を整備しています。

当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談(お客様相談係)サービスに対する苦情やご意見、ご相談を専用窓口で受け付けます。

専用窓口

- お客様相談係(苦情受付窓口・担当者 杉浦 すみこ)
- 受付時間 月～金 9:00～17:15
- 電話番号 庄栄エルダー内 072-631-5151

[苦情解決責任者] 管理者 中尾 巖

本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先 中鼻 加代子 (TEL: 072-634-3357)

(ウ)

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。

(エ) 手順

利用者(家族)より相談 → 苦情相談窓口 → 内容を把握する。

管理者・サービス提供責任者・担当ヘルパーと内容検討・対策をたてる。

利用者(家族)へ報告 → 各ヘルパーへ対策の徹底

(後日対策の様子を利用者(家族)に確認する)

<p>(じぎょうしゃ まどぐち) 【事業者の窓口】 えるへるぱーすてーしょん エルヘルパーステーション</p>	<p>しよざい ちいばらきししやうにちやうめ 所在地 茨木市庄二丁目7-38 でんわばんごう 電話番号 072-631-5151 ふあつくすばんごう ファックス番号 072-631-5141 うけつけじかん 受付時間 9:00~17:15</p>
<p>(しちやうそん まどぐち) 【市町村の窓口】 いばらきししやうがいふくしか 茨木市障害福祉課</p>	<p>しよざい ちいばらきしえきまえ 所在地 茨木市駅前3-8-13 でんわばんごう 電話番号 072-620-1636 うけつけじかん 受付時間 8:45~17:15</p>
<p>(こうてきだんたい まどぐち) 【公的団体の窓口】 おおさかふしやかいふくしきやうぎかい 大阪府社会福祉協議会 うんえいてきせいはいんかい 運営適正化委員会 ふくしきさーびすくじやうかいけついいんかい 「福祉サービス苦情解決委員会」</p>	<p>しよざい ちいばらきししやうにちやうめ 所在地 茨木市駅前3-8-13 でんわばんごう 電話番号 06-6191-3130 ふあつくすばんごう ファックス番号 06-6191-5660 うけつけじかん 受付時間 月~金曜日(祝日を除く) げつ きんようび しゆくじつ のぞく 午前10時~午後4時 ごぜん10じ ごご4じ</p>

18 第三者評価の実施状況

<p>じっし 実施している</p>	<p>じっし 実施していない</p>
<p>(じっしび とし つき ひ) 【実施日： 年 月 日】 【 結果 じょうきやう 状況：</p>	<p>(ひやうかきかんめい) 【評価機関名： 】【かいじ 開示 の</p>

19 サービス提供開始可能年月日

<p>さーびすていきやうかいしかのうねんがっぴ サービス提供開始が可能な年月日</p>	<p>年 月 日</p>
---	--------------

20 重要事項説明の年月日

<p>じゅうやうじこうせつめい ねんがっぴ この重要事項説明書の説明年月日</p>	<p>年 月 日</p>
---	--------------

じょうきないやう おおさかふしていしやうがいふくしきさーびすじぎょうしゃ していならび していしやうがい
上記内容について、「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害
ふくしきさーびす じぎょう じんいん せつびおよびうんえい かんするきじゆん さだめるじやうれい へいせい24ねんおおさかふ
福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年大阪府
じやうれいだい107ごう だい10じやう もとづき りやうしや せつめい おこないました
条例第107号)」第10条に基づき、利用者へ説明を行いました。

事業者	所在地	いばらきししやうにちやうめ 茨木市庄二丁目7-38	
	法人名	しゃかいふくしほうじん 社会福祉法人	しゅうこうふくしかい 秀幸福社会
	代表者	りじちやう 理事長	なかお いわお 中尾 巖
	事業所名	エルヘルパーステーション	
	説明者氏名	いん 印	

じやうきないやう せつめい じぎやうしや たしか うけました
上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所		
	氏名	いん 印	

家族	住所		
	氏名	いん 印	

代筆人 又は 代理人	住所		
	氏名	いん 印	