

## 「指定訪問介護・予防型訪問介護」重要事項説明書

訪問介護ステーションかもいけ  
当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(鹿児島市指定 第 467010791 号)

当事業所は契約者に対して指定訪問介護及び予防型訪問介護（以下「訪問介護サービス」という）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・要支援」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◆◇

1. 事業者 .....	1
2. 事業所の概要 .....	1
3. 事業実施地域及び営業時間 .....	2
4. 職員の体制 .....	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金 .....	3
6. サービスの利用に関する留意事項 .....	8
7. 苦情の受付について .....	10
※ 重要事項説明書付属文書	

### 1. 事業者

- |           |                       |
|-----------|-----------------------|
| (1) 法人名   | 医療法人 慈風会              |
| (2) 法人所在地 | 鹿児島県鹿児島市東千石町 4 番 13 号 |
| (3) 電話番号  | 099-226-1231          |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 厚地 正道             |
| (5) 設立年月  | 昭和 56 年 3 月           |

### 2. 事業所の概要

- |             |                              |
|-------------|------------------------------|
| (1) 事業所の種類  | 指定訪問介護事業所・平成 12 年 3 月 17 日指定 |
| (2) 事業の目的   | 居宅における身体介護及び生活援助を行う          |
| (3) 事業所の名称  | 訪問介護ステーションかもいけ               |
| (4) 事業所の所在地 | 鹿児島県鹿児島市東郡元町 12 番 3 号        |
| (5) 電話番号    | 099-252-8303                 |

(6) 事業所長（管理者）氏名 重留 雄二

(7) 当事業所の運営方針 住み慣れた地域そしてご自宅において、安心してその人らしい幸せな生き方を最後まで実感できるように、その方に合った自立支援と社会生活支援をお手伝いします。

(8) 開設年月 平成 12年 4月 1日

(9) 事業所が行っている他の業務 障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護）

### 3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 鹿児島市全域（松元・吉田・喜入・郡山・桜島の旧5町除く）

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 12月31日～1月3日は除く	
受付時間	月～土	8時30分～17時30分
サービス提供時間帯	月～土	8時00分～18時00分

ただし、利用の必要性や身体状況等に応じ早朝、夜間の派遣にも応じます。

### 4. 職員の体制

当事業所では、契約者に対して訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1		1.0	1名	従業者及び業務の管理等（サ責兼務）
2. サービス提供責任者	2		1.0	1名	業務調整・従業者への技術指導・居宅介護計画作成等
3. 訪問介護員 （サービス提供責任者再掲）	2	7	2.5	名	居宅介護計画に基づくサービス提供
(1) 介護福祉士	2	5			
(2) 訪問介護養成研修1級 （ヘルパー1級）課程修了者		1			
(3) 訪問介護養成研修2級 （ヘルパー2級）課程修了者					
(4) 介護職員基礎研修課程修了者		1			

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の訪問介護員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、契約者の居宅を訪問しサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、下記があります。

- |                          |
|--------------------------|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合   |
| (2) 利用料金の全額を契約者に負担いただく場合 |

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

提供するサービスの内容

訪問介護サービスは、訪問介護員等が契約者の居宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の援助を行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	<p>契約者の身体に直接接触して行う介助、又は日常生活動作能力や意欲の向上のために共に行う自立支援のためのサービス、その他専門的知識・技術を持った援助を行います。</p> <p>&lt;身体に直接接触して行う介助&gt; 例) 起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など</p> <p>&lt;自立支援のための見守りの援助&gt; 例) 契約者と一緒に手助けしながら行う調理 入浴、更衣等の見守り ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ 移動時、転倒しないように側について歩く 車イスでの移動介助を行って店に行き、本人が自ら品物を選べる よう援助 洗濯物を一緒に干したりたたんだりする。 いっしょに冷蔵庫のなかの整理等を行う</p>
生活援助	<p>家事を行うことが困難な契約者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など ※基本のご家族分の家事援助や銀行等の手続きは行えません。</p>

<サービス利用料金>（契約書第8条参照）

訪問介護費（所要時間 1回につき） ※特定事業所加算Ⅱ含む	単位数	契約者負担 (1割)	契約者負担 (2割)	契約者負担 (3割)
イ 身体介護が中心である場合 20分未満の場合	179	179円	358円	537円
20分以上30分未満の場合	268	268円	536円	804円
30分以上1時間未満の場合	426	426円	852円	1,278円
1時間以上の場合	624	624円	1,248円	1,872円
1時間以上から30分を増すごと	90	90円	180円	270円
ロ 生活援助が中心である場合 20分以上45分未満の場合	197	197円	394円	591円
45分以上の場合	242	242円	484円	726円
※身体介護に引き続き20分以上の生活援助を行った場合(20分から計算して25分増すごと)	72	72円	144円	216円

※特定事業所加算Ⅱ 所定単位数に10%加算

質の高い介護サービス（専門性の高い人材の配置、定期的な会議の開催、研修や健康診断の実施など一定の条件を満たす）を提供した場合。

< 予防型訪問介護 >

サービス区分 月ごとの定額制 (必要とされる回数)	単位数	契約者負担 (1割)	契約者負担 (2割)	契約者負担 (3割)
訪問型独自 サービスⅠ (週1回程度利用)	1,176	1,176円	2,352円	3,528円
訪問型独自 サービスⅡ (週2回程度利用)	2,349	2,349円	4,796円	7,047円
訪問型独自 サービスⅢ (週3回程度利用)	3,727	3,727円	7,457円	11,181円

上記の料金の他に下記の加算があります。

初回加算 200単位/回	新規に訪問介護計画を作成した契約者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合
緊急時訪問介護加算 100単位/回	契約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ケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合
訪問介護 処遇改善加算Ⅰ	1月につき所定単位数に13.7%の加算
訪問介護 特定処遇改善加算Ⅰ	1月につき所定単位数に6.3%の加算
介護職員等ベース アップ等支援加算	1月につき所定単位数に2.4%の加算

◇介護保険負担割合証に記された割合（1割・2割・3割）の自己負担額をお支払いいただきます。

※1 訪問介護サービスに関する注意事項

- ① 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- ② 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
- ③ 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金が割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。
  - ・夜間（午後6時から午後10時まで）：25%
  - ・早朝（午前6時から午前8時まで）：25%
  - ・深夜（午後10時から午前6時まで）：50%
- ④ 病院内の介助、付き添いにつきましては制度上対応できませんので一旦引き上げ再度お迎えに参ります。その際の交通費は別途バス・タクシー等の往復運賃を現金にてご負担頂きます。）

- ⑤ 2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、契約者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

\*2人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）

- ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

## ※2 訪問介護サービスに関する注意事項

- ① 契約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）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、契約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。

- ② 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、契約者の負担額を変更します。

### (2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第8条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が契約者の負担となります。

介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額が契約者の負担となります。

### (3) 交通費（契約書第8条参照）

通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費はその実費は契約者負担となります。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額とする。

① 事業所から片道概ね10km未満 500円

② 事業所から片道概ね10km以上 2kmを超えるごとに50円加算

その他、通院介助を行い、状況や必要性に応じ往復の交通費を頂く場合がございます。

### (4) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までにお支払い下さい。（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。）

お支払い方法は、口座振替となりますが、諸事情により双方の話し合いの結果、別途方法がとられる場合にはそれによります。

### (5) 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

- ①利用予定日の前に、契約者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更、又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の前日までに事業者へ申し出てください。

○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や、居宅を訪問時不在だった場合、キャンセル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。

キャンセル料

利用予定日の前日 17時までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日 17時までに申し出がなかった場合 申し出がなく、当日訪問時不在だった場合	1,000円 (1回あたり)

- ③サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

## 6. 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。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

### (2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

#### ①契約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する場合には、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、事業者に対して訪問介護の交替を申し出ることができます。ただし、契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

#### ②事業者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。

訪問介護員を交替する場合は契約者及びそのご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（契約書第7条参照）

#### ①定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」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できません。

#### ②訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

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。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

#### ③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（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。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きます。

### (4) サービス内容の変更（契約書第10条参照）

サービス利用当日に、契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、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（契約書第14条参照）

訪問介護員は、契約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。

#### ①医療行為

#### ②契約者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受

#### ③契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供

#### ④契約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

#### ⑤その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

## (6) サービス提供責任者

サービス提供責任者は契約者からのサービス利用申込みに関する調整や訪問介護計画の作成などをはじめ、次のような業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点・サービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。

(担当の訪問介護員に直接お話しくださってもかまいません。)

＜サービス提供責任者の業務＞

- ①訪問介護サービスの利用の申込みに関する調整
- ②契約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
- ③居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥訪問介護員の業務管理
- ⑦訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧その他サービスの内容の管理について必要な業務

## 7. 緊急時の対応について

### (1) 緊急時及び事故発生時の対応

訪問時において、契約者の体調等が急変した際、主治医または医療機関に適切に連絡を取り、必要な対応を行います。また、事故等により、財産の破損等の際は速やかに契約者及び契約者に連絡いたします。

### (2) 契約者、家族からの緊急の連絡を24時間体制で受けられるようにしています。

【緊急連絡先】 サービス提供責任者が対応します。

①月～金曜日 8時～18時	②土日曜日・祝日 8時～18時	Tel:090-9075-9567
---------------	-----------------	-------------------

①の時間帯はサービス提供責任者が、ケアマネジャーと連絡をとり、必要なサービス提供を行います。

## 8. 苦情の受付について（契約書第23条参照）

### (1) 苦情の受付

当事業所に対す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）	訪問介護ステーションかもいけ
[担当者名]	サービス提供責任者 河野 修一 ・ 田中 佳之
[受付時間]	月曜日～金曜日 8:30～17:30

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

鹿児島市役所 介護保険課	所在地 鹿児島市山下町11番1号 電話番号 099-224-1111 受付時間 8:30～17:15（月曜日～金曜日）
国民健康保険団体連合会 介護相談室	所在地 鹿児島市鴨池新町7番4号 電話番号 099-213-5122 受付時間 9:00～17:00（月曜日～金曜日）
鹿児島県庁 介護福祉課	所在地 鹿児島市鴨池新町10番1号 電話番号 099-286-2687 受付時間 8:30～17:15（月曜日～金曜日）

### (3) 第三者評価の実施状況 : なし





### 3. 損害賠償について（契約書第 15 条、第 16 条参照）

事業者の責任により契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

### 4. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定又は要支援認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の 2 日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第 18 条参照）

- ① 契約者が死亡した場合
- ② 要介護認定又は要支援認定により契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ 契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

#### (1) 契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 19 条、第 20 条参照）

契約の有効期間であっても、契約者から利用契約を解約することができます。

その場合には、契約終了を希望する日の 7 日前（※最大 7 日）までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 契約者が入院された場合
- ③ 契約者に係る居宅サービス計画（ケアプラン又は介護予防ケアプラン）が変更された場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める訪問介護サービス又は介護予防訪問介護サービスを実施しない場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第 21 条参照）

以下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ことがあります。

- ①契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②契約者による、サービス利用料金の支払いが 3 か月以上（※最低 3 か月）遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の契約者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約の終了に伴う援助（契約書第 18 条参照）

契約が終了する場合には、事業者は契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

## 5. 個人情報保護に伴う情報の利用及び開示の方法について

【1】当事業所が取り扱う個人情報の利用目的は次のとおりです。

個人情報保護法の趣旨並びに厚生労働省「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」に基づいた利用目的とします。

(1) 契約者様（契約者）及びその家族に関する方への訪問介護サービスの提供に必要な利用目的

①当事業所内部での利用にかかる事項

1. 事業者は、契約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・介護関係従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契約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、業務上知り得た契約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。

②当事業所外部での利用に係る事項

1. 主治医との連絡調整・情報提供、他サービス事業所との連絡調整等の連携、サービス担当者会議の参加及び照会への回答。
2. ご家族等への心身の状況説明。
3. 他の医療機関等への照会や意見・助言を求める場合。
4. 職員の資質の向上を目的とした事業所外事例研究。
5. 賠償責任保険等に係る専門団体や保険会社等への相談及び届出
6. 国民健康保険団体連合会への保険請求。

### ③その他の利用

1. 行政機関等からの照会及び実地指導・外部監査等における情報提供等。
2. 管理運営業務の維持・改善のための基礎資料。

#### 【2】当事業所が取扱う保有個人データに関する事項は次のとおりです。

##### (1) 当事業所が取扱う保有個人データとその保管方法

訪問介護計画書など法令において作成・保存が義務づけられているものを基本としています。保管は、収納庫による施錠を行い、管理を万全なものとしています。

#### 【3】個人情報の開示等の求めに対する手続

- (1) 当事業所の保有個人データに関する開示・閲覧等の求めにつきましては、各サービス提供責任者へお問い合わせ下さい。
- (2) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式につきましては、各サービス提供責任者へお問い合わせ下さい。
- (3) 開示等の求めをする者がご本人またはその代理人であることの確認の方法につきましては各サービス提供責任者へお問い合わせ下さい。
- (4) 開示を求める際の手数料の額及び徴収の方法につきましては各サービス提供責任者へお問い合わせ下さい。

#### 【4】第三者からの照会に対して個人情報を提供する場合について

- (1) 契約者様及びご家族の事前の承諾なしに第三者への情報提供は致しません  
が、法令に基づく場合や生命、身体又は財産の保護のために必要があり、本人の同意を得ることが困難である場合は情報提供を行います。
  - ① 上記のうち、情報の利用・提供について同意しがたい事項がある場合はその旨を担当サービス提供責任者へお申し出下さい。個人情報の利用・提供の制限を行います。ただし、制限したことにより訪問介護サービス提供に制限が生ずる場合があります。
  - ② お申し出がないものにつきましては、同意頂いたものとして取り扱わせて頂きます。
  - ③ お申し出はいつでも撤回、変更が可能です。
  - ④ 利用目的に追加・変更等が生じた場合は書面にて説明し、同意を頂くことと致します。

## 6. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、契約者に対する指定訪問介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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するよう努めます。

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。

## 7. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (1) 事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね 6 月に 1 回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- (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ます。
- (3) 介護支援専門員に対し、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。

## 8. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

## 9. 身体拘束等の適正化

契約者又は他の契約者等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、身体拘束等を行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の契約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。

### ～事業所からのお願い～

- ① 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。
- ② 見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員の同意を受けてください。
- ③ 介護相談やサービス利用中は、ペットの管理をお願いします。
- ④ 訪問中の飲酒や喫煙はご遠慮ください。
- ⑤ 宗教活動や政治活動などへの協力は行えません。

※ 信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

※この重要事項説明書は、厚生省令第 38 号（平成 11 年 3 月 31 日）第 4 条の規定に基づき、利用申込者またはその家族等への重要事項説明のために作成したものです。