

スローハンドケア暮らし支援ステーション 運営規程

(居宅介護、重度訪問介護)

(事業の目的)

第1条 スローハンドケア株式会社(以下「事業者」という。)が設置するスローハンドケア暮らし支援ステーション(以下「事業所」という。)において行う指定障害福祉サービス事業の居宅介護、重度訪問介護(以下「居宅介護等」という。)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、居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者及び障害児(以下「利用者」という。)並びに障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った居宅介護等の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、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、当該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、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、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 居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。

3 居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、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健医療サービスを提供する者(以下「障害福祉サービス事業者等」という。)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。)及び京都市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に基づく事業及び人員、設備及び運営の基準等に関する条例に定める内容のほか関係法令等を遵守し、居宅介護等を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 居宅介護等を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 スローハンドケア暮らし支援ステーション

(2) 所在地 京都市伏見区阿波橋町414 1F

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤職員)

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上(常勤職員)

サービス提供責任者は、次の業務を行う。

ア 利用者等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等を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するとともに、当該計画を交付する。

イ 居宅介護計画等の作成後において、当該居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画等の変更を行う。

ウ 事業所に対する居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

(3) 従業者 常勤換算2.5名以上

従業者は、居宅介護計画等に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
 - (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
 - (3) サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
 - (4) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 2 前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。
- 3 サービスの提供にあたっては、第1項の(4)に関わらず、利用者等からの相談に応じるものとする。

(居宅介護等を提供する主たる対象者)

第6条 指定居宅介護を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者(18歳未満の者を除く)
 - (2) 知的障害者(18歳未満の者を除く)
 - (3) 精神障害者(18歳未満の者を除く)
 - (4) 難病等対象者(18歳未満の者を除く)
 - (5) 障害児(18歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病等対象者)
- 2 指定重度訪問介護を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。
- (1) 身体障害者(18歳未満の者を除く)
 - (2) 知的障害者(18歳未満の者を除く)
 - (3) 精神障害者(18歳未満の者を除く)
 - (4) 難病等対象者(18歳未満の者を除く)

(指定居宅介護等の内容)

第7条 事業所で行う居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅介護計画等の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ア 食事の介護
 - イ 排せつの介護
 - ウ 衣類着脱の介護
 - エ 入浴の介護
 - オ 身体の清拭、洗髪
 - カ 通院介助
 - キ その他必要な身体の介護
- (3) 家事援助に関する内容
 - ア 調理
 - イ 衣類の洗濯、補修
 - ウ 住居等の掃除、整理整頓
 - エ 生活必需品の買い物
 - オ 関係機関との連絡
 - カ その他必要な家事
- (4) 重度訪問介護に関する内容
 - 入浴、排せつ、及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、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

(5) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

(2) から (5) に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言。

(利用者及び障害児の保護者から受領する費用の額等)

第8条 居宅介護等、重度訪問介護を提供した際には、利用者及び障害児の保護者から当該居宅介護等に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 第10条の通常の事業の実施地域を越えて従業者が利用者宅を訪問する場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅までに要する実費を徴収する。なお、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

(1) 事業所から通常の事業区域内 無料

(2) 事業所から通常の事業区域をこえた地域の場合 1キロメートルにつき 50円

(3) 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

3 事業利用者は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は銀行振込、又は郵便振替により納付するものとする。

4 法定代理受領を行わない居宅介護等を提供した際は、利用者及び障害児の保護者から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費の額に90分の100を乗じて得た額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定居宅介護等の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者及び障害児の保護者に対して交付するものとする。

5 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者及び障害児の保護者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者及び障害児の保護者の同意を得るものとする。

6 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者及び障害児の保護者に対し交付するものとする。

(利用者負担額等に係る管理)

第9条 事業所は、支給決定障害者等の依頼を受けて、当該支給決定障害者等が同一の月に事業所が提供する指定障害福祉サービス及び他の指定障害福祉サービスを受けたときは、当該支給決定障害者等が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービスに要した費用（特定費用を除く。）の額から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額合計額」という。）を算定するものとする。

この場合において、事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び当該他の指定障害福祉サービスを提供した事業者等に通知するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、京都市伏見区、南区、山科区とする。相談に応じてその他地域も検討する。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第11条 現に居宅介護等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必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じざるものとする。

2 居宅介護等の提供により事故が発生したときは、速やかに都道府県、市町村及び利用者の家族等に連絡して必要な措置を講じざるものとする。

3 居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じざるものとする。

る。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底
(身体拘束等の禁止)

第 13 条 事業者は、居宅介護等の提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

2 事業者は、やむを得ず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するものとする。

3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（衛生管理等）

第 14 条 事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

2 事業者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

3 事業者は、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、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (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（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (2) 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指針の整備
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定等)

第 15 条 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（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ずるものとする。

2 事業者は、職員に対し、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ものとする。

3 事業者は、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うものとする。

(苦情解決)

第 16 条 提供した居宅介護等に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 提供した居宅介護等に関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が、法第 11 条第 2 項の規定により都道府県知事が、また、法第 48 条第 1 項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者及びその家族からの苦情に関して市町村又は都道府県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は都道府県知事及び市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(個人情報の保護)

- 第 17 条 事業所は、その業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- 2 職員は、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するものとする。
 - 3 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第 18 条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。
- (1) 採用時研修 採用後 6 カ月以内
 - (2) 継続研修 年 1 回
- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
 - 3 事業所は、利用者に対する居宅介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該居宅介護等を提供した日から 5 年間保存するものとする。
 - 4 事業所は、居宅介護等の利用について市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。
 - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

「居宅介護サービス・重度訪問介護サービス」

重要事項説明書

本重要事項説明書は、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条に基づき、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説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して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に基づく居宅介護・重度訪問介護（以下、「居宅介護等」という）を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

当事業所は「居宅介護」・「重度訪問介護」の指定を受けています。

指定事業者番号：2610983237

指定年月日：令和6年4月1日

1. 事業者について

事業者名称	スローハンドケア株式会社
代表者氏名	辻本 尚信
法人所在地 (連絡先)	京都市伏見区南新地4番地6 TEL：075-748-7380 FAX：075-748-7375
法人設立年月日	平成27年9月16日

2. 事業所について

1 事業所の所在地等

事業所名称	スローハンドケア暮らし支援ステーション
事業所の種類	指定居宅介護事業所 指定重度訪問介護事業所
サービスの 主たる対象者	身体障害者（児） 知的障害者（児） 精神障害者（児） 難病者（児）等

事業所所在地	京都市伏見区阿波橋町 414 1F
連絡先 相談担当者名	TEL : 075-366-9085 FAX : 075-366-9086 担当者 岩崎万弓美
事業所の通常の 事業実施地域	京都市伏見区、山科区、南区とする。相談に応じてその他地域も検討。
事業所が行う 他の指定障害福祉 サービス等	計画相談支援 地域移行支援 地域定着支援 指定障害児相談支援 指定移動支援事業

2 事業の目的および運営方針

事業の目的	支援を必要とされている人に対して、その人らしく生活でき、いきいきと暮らせるよう支援する。
運営方針	支援を必要とされている人に対して、地域生活が安心して続けられるための支援を行います。

3 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日。 ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分まで

4 相談支援対応の時間

相談事業実施日	月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分 (ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く)
---------	--

5 事業所の職員体制と業務内容

管理者	岩崎 万弓美
-----	--------

職種	従事するサービスの種類や内容	人員数
管理者	ア 従業者及び業務の管理、利用の申込みに係る調整を一元的に行います。 イ 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。	常勤 1人

サービス提供責任者	<p>サービス提供責任者は、次の業務を行う。</p> <p>ア. 利用者等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等を作成し、利用者及びその家族及び、指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う者にその内容を説明するとともに、当該計画を交付する。</p> <p>イ. 居宅介護計画等の作成後において、当該居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画等の変更を行う。</p> <p>ウ. 事業所に対する居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。</p>	<p>常 勤 1 人 以上</p> <p>非常勤 1 人 以上</p> <p>※いずれも 兼務を含む</p>
従事者	<p>従業者は、居宅介護計画等に基づき指定居宅介護等の提供に当たる</p>	<p>常 勤 1 人 以上</p> <p>非常勤 1 人 以上</p> <p>※いずれも 兼務を含む</p>

3. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から居宅介護計画または重度訪問介護計画（以下、「居宅介護計画等」という）を定めて、サービスを提供します。居宅介護計画等は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。居宅介護計画等は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者及び、指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う者に交付します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

<サービス区分及びサービス内容>

居宅介護

- ① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）
 - 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や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。
 - 食事介助…食事の介助を行います。
 - 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
 - 通院介助…通院の介助を行います。
 - その他必要な身体介護を行いません。
 - ※ 医療行為はいたしません。
 - ② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）
 - 調理…利用者の食事の用意を行います。
 - 洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。
 - 掃除…利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
 - 買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
 - その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。
 - ※ 1日の範囲内で用務を終えるものを原則とし、通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出の介助はいたしません。
 - ※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）
 - ※ 利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。
 - ③ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。
- 重度訪問介護（上記①から③に加え、以下のことを行います）
- ④ 外出時の移動中の介護
 - 官公庁や銀行等の公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。

(2)利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、通常9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の1割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。個別減免が適用される場合には、減免後の金額となります。

<2人のホームヘルパーにより訪問を行った場合>

- 1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額をいただきます。

<利用者負担額の上限等について>

- 介護給付費対象のサービスの利用者負担額は上限が定められています。
- 当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

※利用者負担に関する月額上限

- 1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて4区分の月額負担額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

区分	世帯収入の状況	1ヶ月あたりの負担上減額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得	市町村民税非課税世帯	0円
一般	市町村民税課税世帯	9,300円
一般	市町村民税課税世帯	37,200円

※処遇改善加算等、加算を含む。

<償還払い>

- 事業者が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。

(「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。)

(3) サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ・ 事業所から通常の事業区域内 無料
- ・ 事業所から通常の事業区域をこえた地域の場合 1キロメートルにつき 50円
- ・ 交通費等の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をおこなう。
- ・ 通院介助においてホームヘルパーに公共交通機関の交通費などが必要な場合、その実費をいただきます。(サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。)

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

事業利用者は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は銀行振込により納付するものとする。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします)

※振り込み先

●スローハンドケア株式会社

京都銀行 三条支店 (金融機関コード: 0158・店番: 121)

口座番号: 5167552

(5)利用の中止、変更、追加

① 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護計画等で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービス実施日の前日の午後5時までに事業者申し出てください。

② 利用予定日の前日の午後5時までに申し出がなく、それ以降に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。但し利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、取消料はいただきません。

○利用予定日の前日午後5時までに申し出があった場合 無料

○利用予定日の前日午後5時までに申し出がなかった場合 利用者負担相当額

③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。

④ サービス利用の変更・追加は、ホーム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。

(6)実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額(交通費等)を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

4. サービスの利用に関する留意事項

(1)ホームヘルパーについて

☆ サービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供することがあります。

(2)サービス提供について

☆ サービスは、居宅介護計画等にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。

☆ 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。

(3)サービス内容の変更

☆ 訪問時に、利用者の体調などの理由で居宅介護計画等が予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。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。

(4)受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(5)ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、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 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）
- ⑥ 身体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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ その他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、営利活動及びその他迷惑行為

5. サービス実施の記録について

(1)本事業所ではサービス提供ごとに実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にごその内容のご確認をいただきます。

内容に間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、居宅介護計画及びサービス提供ごとの記録は、5年間保存します。

(2)本事業所では、関係法令に基づいて利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

6. 衛生管理等

(1)職員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)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。

(3)事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう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概ね1年に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しています。

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。

7. 緊急時および事故発生時等の対応について

(1)ご利用中に体調の急変や事故発生等で医療機関への受診が必要になった場合、ご家族と連絡を取り指定の医療機関に搬送します。ただし、ご家族と連絡が取れない場合、または、緊急を要する場合は当事業所の判断で適切な医療機関に搬送します。

(2)自然災害等が発生、もしくは予測される場合は当事業所の判断で利用時間を短縮あるいは、営業を一時中止する場合があります。この時は、ご家族に速やかに連絡させていただくと同時に、関係機関と連絡を取り被害を最小限にとどめるよう努力します。

(3)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に行います。

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。

8. 虐待防止のための措置

当事業所は、虐待防止に関する責任者の設置、従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施、成年後見人制度を活用した権利擁護、苦情解決体制の整備、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等、虐待防止のための措置を講じるよう努めます。虐待防止に関する担当者を選定しています。

担当者	管理者：岩崎 万弓美
-----	------------

9. 情報提供に関する同意について

当事業所がサービスを提供する上で知り得た契約者およびその家族等に関する個人情報の資料について、医療上に緊急の必要がある場合や他事業所との連携を図るための会議で情報提供の依頼があった場合は、管理者の判断により情報を提供しますので当重要事項説明書で同意をさせていただきます。

10. 事故発生時等の対応方法と賠償責任について

利用者に対する支援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、利用者に対する支援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。

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 三井住友海上火災保険株式会社

保険名 賠償責任保険「施設賠償責任・生産物」

保障の概要 施設の不備や欠陥または職員の業務上の不注意によって発生した偶発的な事故や、提供した飲食物等により、事業責任者が法律上負担すべき賠償責任を補償します。

11. 苦情等の受付について

苦情を受け付けた場合、正確に記録に残し本文書の内容に即して対応をおこなっていく。

次に記載するとおり、苦情処理をおこなうものとする。

- 1 苦情原因の把握：苦情を受け付けた当日もしくは翌日において、利用者や家族への直接的な方法（面談、電話連絡等）を用いて、苦情の内容を確認し、今後の予定や対応を説明し、迅速に対応していく旨を伝える。
- 2 検討会の開催：苦情内容の分析をおこなうため、関係者の出席のもと、対応策の協議をおこなう。
- 3 改善の実施：利用者宅への訪問もしくはお電話にて対応策を説明し、同意を得る。改善した対策を速やかに実施し、状況を確認していく。※損害賠償が必要となる対応は、速やかに対応をおこなう。
- 4 解決が困難な場合：市町村に連絡し、助言・指導を得て改善をおこなう。また、解決が困難な場合は市町村と協議し、京都府福祉サービス運営適正化委員会への連絡も検討する。
- 5 再発防止：同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業員へ周知することとする。また、苦情や事故に関する研修へ積極的に参加する機会を通じて、福祉サービスの質の向上に努める。

※関係機関からの苦情情報に関しても、上記と同様の手順で対応します。

<p>【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)</p> <p>受付時間 月～金曜日 8：30～17：30</p>	<p>担当者：スローハンドケア株式会社 岩崎 万弓美</p> <p>TEL 番号 075-366-9085 FAX 番号 075-366-9086</p>
<p>【市区町村の窓口】 各お住まい自治体窓口(障害保健福祉課)</p> <p>①京都市伏見区保健福祉センター</p> <p>②京都市伏見区保健福祉センター 深草支所</p> <p>③京都市伏見区保健福祉センター 醍醐支所</p>	<p>①京都市伏見区鷹匠町 39-2 電話番号 075-611-2392</p> <p>②京都市伏見区深草向畑町 93-1 電話番号 075-642-3574</p> <p>③京都市伏見区醍醐大構町 28 電話番号 075-571-6372</p>

<p>④京都市南区保健福祉センター</p> <p>⑤京都市山科区保健福祉センター</p> <p>※各窓口受付時間 月～金曜日（祝日・年末年始除く） 8：30～17：00</p>	<p>④京都市南区西九条南田町 1-3 電話番号 075-681 - 3282</p> <p>⑤京都市山科区栂辻池尻町 14-2 電話番号 075 - 592 - 3479</p>
<p>【公的団体の窓口】</p> <p>①京都府福祉サービス運営適正化委員会</p> <p>受付時間月～金曜日(祝日等を除く) 9：00～17：00</p>	<p>①京都市中京区竹屋町通烏丸東入る 京都府立総合社会福祉会館 5階 京都府社会福祉協議会内 電話番号 075 - 252 - 2152 FAX 番号 075 - 212 - 2450</p>

12. 重要事項説明の年月日

年 月 日

居宅介護等サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

○説明者職名 サービス提供責任者 氏名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護等サービスの提供開始に同意しました。

○利用者 住所:

氏名:

○家族等 住所:

氏名:

R 7 年 11 月より改訂とする 管理者の変更