ヘルパーステーション　リ・ボン

定期巡回・随時対応型訪問介護看護重要事項説明書

１　事業者

法人名	株式会社おいらーく
法人所在地	札幌市東区東苗穂３条１丁目２－６５
電話・ＦＡＸ番号	電話：011-790-5311　・　ＦＡＸ：011-790-5321
代表者氏名	星野　二三江
設立年月日	平成１２年９月７日

２　事業所の名称

事業所名	ヘルパーステーション　リ・ボン
事業所所在地	札幌市東区東苗穂３条１丁目 2-65
電話・ＦＡＸ番号	電話：011-214-0157　・　ＦＡＸ：011-214-0305
管理者名	白鳥　たか子
開設年月日	平成 24 年７月１日
指定事業	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
介護保険指定番号	０１９０２００４１０

３　訪問介護サービスの概要

定期巡回・随時対応型訪問介護看護は、要介護者の居宅での生活を継続させるために立案された、居宅介護サービス計画に基づき、当事業所をご利用いただき、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス提供が行われます。サービスを提供するに当たっては、利用者・ご家族の希望を十分取り入れ、又、計画の内容については同意を頂くようになります。

４　目的

ヘルパーステーション　リ・ボン（以下　リ・ボンとする）は、介護保険法の定めるところにより、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供する事を目的とします。この目的に沿って当事業所では以下のような運営の方針を定めておりますので、ご理解いただいた上でご利用下さい。

5　運営方針

①リ・ボンは、あなたの生活の状況や心身の状況に合わせた、心のこもった援助をいたします。

②リ・ボンは、あなたの「居宅介護サービス計画」に沿って、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス計画を作成し、あなたに最適な訪問介護サービスの提供に努めます。

③定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの実施に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者個々の心身の状況、そのおかれている環境、その他保健医療または福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

④リ・ボンは、利用者の皆様に「親しまれ、信頼される」事を目指します。

⑤お困りの時、緊急のとき、他の介護サービス機関や医療機関や行政機関への連絡や調整を迅速にいたします。

6　事業所職員体制

当事業所では、ご契約者に対して定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供する職員として、以下の職員を配置しています。

職種	人数	勤務形態
管理者	1名	常勤
オペレーター	２名以上	常勤
計画作成責任者	1名以上	常勤
定期巡回訪問介護員	２名以上	常勤・非常勤
随時対応訪問介護員	２名以上	常勤・非常勤

7　営業時間

当事業所では、下記の時間が通常の業務時間となっております。

なお、緊急時には下記の時間に係わらず速やかに対応をしています。

営業日	３６５日
営業時間	年中無休

8　サービス内容

①利用者に対するサービス内容は以下のものとします。

ご利用のお申し込みにあたり、ご利用希望者様の介護保険証・負担割合証を確認させていただきます。

（１）身体介護

（２）生活援助

（３）訪問介護サービス計画の作成
（４）居宅介護支援事業者及び他のサービス事業者への連絡調整
（５）介護保険外の有償サービス
②定期巡回・随時対応訪問介護看護は、要介護者の居宅での生活を継続いただくためにご契約者・ご家族の希望を十分取り入れ立案された居宅介護サービス計画に基づいた定期巡回・随時対応訪問介護看護サービスの提供を行います。サービスの提供に当たっては、ご契約者・ご家族に計画の内容についてご説明し同意を頂いたうえで実施いたします。

９　通常の事業実施範囲

札幌市東区
※実施範囲を越えたサービスはいたしません

１０　利用料金

①定期巡回・随時対応訪問介護看護利用料（介護保険給付サービス利用者負担金）は介護度により利用料が異なります。以下は１月あたりの自己負担額です。通所介護を利用される方には、下表に表示されている減算があります。

	定期巡回（介護のみ）	同一建物減算	通所系利用減算額
要介護１	５，５６０円	▲６１３円	▲６４円
要介護２	９，９２４円	▲６１３円	▲１１４円
要介護３	１６，４７８円	▲６１３円	▲１８８円
要介護４	２０，８４５円	▲６１３円	▲２３８円
要介護５	２５，２１０円	▲６１３円	▲２８７円

※上記の金額は自己負担割合が　１割の場合のものです。
自己負担割合が２割の場合はこの２倍相当、３割の場合は３倍相当となります。
※定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの利用中止の申し出をされ、利用が１ヶ月に満たない場合は、月額料金の日割り日額に利用日数を乗じた金額を利用料として申し受けます。
②お支払い方法
毎月、15日頃に先月ご利用分についてご請求書を送付いたします。
郵便局、銀行自動振替え、請求書に記載しております銀行口座へのお振込み、若しくは現金にて直接お支払い頂き、領収書を発行いたします。

１１　鍵の管理

利用者宅の合鍵を預かるに当たっては、利用者又は家族に対し内容を説明し同意を得るものとする。合鍵の管理については所定の場所に保管し、管理する。万一紛失した際には、鍵の交換を含め、当事業所において責任を持って弁済するものとす

る。

１２　提供記録の記載

連携型定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供した際には、その提供日数及び内容、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

１３　緊急時における対応方法

緊急時は、利用者様の緊急通報を事業所のオペレーターが24時間対応で受け付けます。オペレーターは通報を受け、心身の状況を確認後、相談または訪問の判断をし、状況に応じて速やかに随時訪問介護員を派遣します。あきらかに救急車の要請等が必要と思われるときには、医療・管理者・ご家族様等への連絡調整を行います。

１４　苦情処理における対応

①苦情解決責任者は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとします。

②当事業所における苦情やご相談は下記の窓口となります。

苦情受付担当者　計画作成責任者　　石谷　烈子

苦情解決責任者　管理者　　白鳥　たか子

受付時間：月曜日から金曜日　9 時 00 分～17 時 30 分

連絡先：011-214-0157

③行政機関その他苦情受付期間

北海道国民健康保険団体連合会 総務部介護保険課企画・苦情係	所在地：札幌市中央区南 2 条西 14 丁目 電話番号：011-231-5161　内戦 6111
札幌市介護保険課	所在地：札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 電話番号：011-211-2547
福祉サービス苦情相談センター	所在地：札幌市中央区大通 19 丁目 電話番号：011-632-0550

１５　事故発生時の対応

①事業所は、ご利用者様に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、ご利用者様のご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

②事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行います。

③事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入します。
④事業所は、事故発生における経過とその講じた対策・賠償の記録を保管し、また再発防止の措置を講じ事業所内での研修を行います。
⑤事故発生の際、記録を作成して５年間保管いたします。

１６　感染症対策

①事業所は、訪問介護員等の清潔の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るものとする。
②事業所は、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じるものとする。
（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（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回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
（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する。
（３）事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

１７　災害対応

管理者は、非常災害時における対策について計画を作り、職員・利用者に周知徹底させ、且つ必要な訓練を実施するものとします。

１８　業務継続計画

①事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する連携型定期巡回・随時対応型訪問介護看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るものとする。
②事業所は、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実施するものとする。
③事業所は、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。

１９　虐待防止

①事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
②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ことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業

者に周知徹底を図る
③虐待防止のための指針の整備
④虐待を防止するための定期的な研修の実施
⑤適切に実施するための担当者の設置
⑥事業所は、サービス提供中に、当該事業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。

２０　介護・医療連携推進会議

①連携型定期巡回・随時対応型訪問介護看護が地域に密着し地域に開かれたものにするために、介護・医療連携推進会議を開催する。
②介護・医療連携推進会議の開催は、おおむね６ヶ月に１回以上とする。

２１　ハラスメント

管理者は、適切なケアマネジメントの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたもの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方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

２２　記録の整備

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。利用者に関する連携型定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に関する記録を整備し、５年間保存する。

２３　個人情報保護法

①事業所は、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」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めます。
②事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供について必要に応じて、利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

２４　情報の開示

①事業所情報は、重要事項説明書および株式会社おいらーくが開設したホームページ等により開示し内容に変更がある場合は、随時更新を行います。
②利用者ご自身の介護記録の閲覧や謄写をご希望の場合は、遠慮なく職員に開示をお申し出ください。謄写手数料をしめした上でこれを開示いたします。

またその他詳細については、パンフレットをご用意いたしておりますのでご請求下さい。

２５　損害賠償

当事業所の責任によりご利用者様に生じた損害については、加入している損害保険の補償範囲内で対応いたします。ただし、その損害の発生について、ご利用者様に故意または重大な過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減免する事があります。

《賠償がされない場合》

①ご利用者様及びご家族代表者が、契約締結時やサービス提供時にご利用者様の心身状況や病歴等について、故意に告げずまたは虚為に告げたことを主たる原因として発生した損害。

②ご利用者様の急な体調変化など、訪問介護員の実施したサービスを原因としない事由で発生した損害。

２６　第三者評価の実施状況

②実施の有無　　あり

②直近の実施　　令和　4　年　11　月　24　日

③評価の機関　　介護、医療連携推進会議により評価を受ける。

④評価結果の開示状況　　利用者に配布のほか、事務所窓口で供覧できる。

２７　その他運営に関する留意事項

連携型定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを行なう事業所は、社会的使命を十分認識し、訪問介護員などの質的向上を図るため職員個々の研修計画を作成しその実施に向け、業務体制を整備いたします。

①　採用時研修　　採用後１ヶ月

②　研修会への参加　　年間２回以上、関係研修会等へ参加する

※またその他詳細については、パンフレットをご用意いたしておりますのでご請求ください。

御　確　認　書

私は、書面に基づいてヘルパーステーション　リ・ボン職員
　　白鳥　たか子　　から、重要事項の説明を受けたことを確認します。

令和　　年　　月　　日

利　用　者　　住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

利用者の家族等　住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名（続柄） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

【緊急時の連絡先】

氏名	（続柄　　）
住所	〒
電話番号	自宅 携帯

ヘルパーステーション　リ・ボン

重要事項説明書

1　事業者

法人名	株式会社おいらーく
法人所在地	札幌市東区東苗穂３条１丁目２－６５
電話・ＦＡＸ番号	電話：011-790-5311　・　ＦＡＸ：011-790-5321
代表者氏名	星野　二三江
設立年月日	平成１２年９月７日

2　事業所の名称

事業所名	ヘルパーステーション　リ・ボン
事業所所在地	札幌市東区東苗穂 3 条 1 丁目 2-65
電話・ＦＡＸ番号	電話：011-214-0157　・　ＦＡＸ：011-214-0305
管理者名	白鳥　たか子
開設年月日	平成 12 年 9 月 7 日
指定事業	訪問介護事業・訪問介護相当型サービス事業
介護保険指定番号	０１７０２０４４９９
第三者評価実施状況	なし

3　訪問介護サービスの概要

訪問介護は、要介護者及び、要支援者の居宅での生活を継続させるために立案された、居宅介護サービス計画および介護予防サービス計画に基づき、当事業所をご利用いただき、訪問介護サービス及び、訪問介護相当型サービスの提供が行われます。訪問介護サービス及び、訪問介護相当型サービスを提供するに当たっては、利用者・ご家族の希望を十分取り入れ、又、計画の内容については同意を頂くようになります。

4　目的

ヘルパーステーション　リ・ボン（以下、リ・ボンとする）は、介護保険法の定めるところにより、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる訪問介護サービス及び訪問介護相当型サービスを提供する事を目的とします。
この目的に添って、当事業所では以下のような運営の方針を定めておりますので、ご理解いただいた上でご利用下さい

5　運営方針

①リ・ボンは、あなたの生活の状況や心身の状況に合わせた、心のこもった援助をいたします。
②リ・ボンは、あなたの「居宅介護サービス計画」及び「介護予防サービス計画」に基づき、訪問介護サービス計画及び介護予防サービス訪問計画を作成し、あなたに最適な訪問介護サービスの提供に努めます。
③訪問介護サービス及び、訪問介護相当型サービスの実施に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者個々の心身の状況、そのおかれている環境、その他保健医療または福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。
④リ・ボンは、利用者の皆様に「親しまれ、信頼される」事を目指します。
⑤お困りの時、緊急のとき、他の介護サービス機関や医療機関や行政機関への連絡や調整を迅速にいたします

6　事業所職員体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービス及び訪問介護相当型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。

職　種		人数	勤務形態
・管理者		1名	常勤
・訪問介護職員等		15名以上	常勤・非常勤
	サービス提供責任者	2名以上	常勤・訪問介護員兼務
	訪問介護職員	13名以上	常勤・非常勤

7　ご利用時間等

当事業所では、下記の時間が通常の業務時間となっております。
なお、緊急時には下記の時間に係わらず速やかに対応をしています。

営　業　日	月曜日～土曜日(日・祝祭日、12 月 30 日～1 月 3 日は休日)
サービス提供日	日曜日　年末年始　を除く
営　業　時　間	午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。
サービス提供時間	午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分（応相談）
実施範囲	札幌市東区

8　サービス内容

①利用者に対するサービス内容は以下のものとします。
ご利用のお申し込みにあたり、ご利用希望者様の介護保険証・負担割合証を確認させていただきます。
（1）身体介護
（2）生活援助
（3）訪問介護サービス計画の作成
（4）居宅介護支援事業者及び他介護サービス事業者への連絡・調整
（5）介護保険外の有償サービス

②ホームヘルパーの禁止行為
ホームヘルパーはサービス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）利用者若しくはご家族等からの金銭、預貯金通帳、証書、書類の預かり
（3）利用者もしくはそのご家族からの金銭または物品、飲食の授受
（4）ご契約者の家族に対するサービスの提供
（5）喫煙及び飲食
（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３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
（8）業務上知り得た利用者本人及びご家族の個人情報を、必要最低限の関係者以外に漏らす行為

9　利用料金

①訪問介護利用料　（1回当たりの自己負担額）

身体介護	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 １時間半未満
	１６３円	２４４円	３８７円	５６７円
生活介護	20分以上 45分未満	45分以上		
	１７９円	２２０円		

※身体介護に引続き生活介護を行う場合がございます。その際の利用料金につきましては契約時にご説明させていただきます。
※1割負担の方の利用料金となります。2割負担の方は概ね2倍、3割負担の方は概ね3倍となります。
※やむを得ない事情で、かつ、利用者又はその家族の同意を得て、2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。
※下記の時間の訪問介護につきましては、割増の料金となりますのでご了承下さい。
（1）夜　　間　（18：00～22：00）　　25%増
（2）早　　朝　（ 6：00～ 8：00）　　25%増
※当事業所では下記の加算を算定しております。
（1）介護職員処遇改善加算（令和６年６月から）：月の所定単位数×24,5%を
ご負担いただきます。
（2）事業所加算：訪問介護員の質の確保や活動環境の整備をはかり、所定の要件を満たしている事業所として、「事業所加算」を受けて

います。そのため通常の料金に10%上乗せした金額を報酬として受領しています。

（３）初回加算：新規に訪問介護計画を作成した利用者様に対し、初回のみ200円加算いたします。但し、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に算定いたします。

②訪問介護相当型サービス利用料（月単位の定額になります）

	週１回程度	週２回程度	週３回程度
訪問型 独自サービス	1,1７６円	2,349 円	3,727 円

※1割負担の方の利用料金となります。2割負担の方は概ね2倍、3割負担の方は概ね3倍となります。

③キャンセル料について

急なご都合等により、訪問介護サービスのキャンセルを希望される場合には、当事業所までご連絡ください。

連絡先受付電話　011-214-0157（午前　9：00 ～ 午後 5：30）

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、取消料として下記の料金をお支払いただく場合があります。

（１）利用予定日の前日までに申し出があった場合　　無料

（２）利用予定日の前日までに申し出がなかった場合　　１回につき　1,000円

④お支払い方法

毎月、日頃に先月ご利用分についてご請求書を送付いたします。

郵便局、銀行自動振替え、請求書に記載しております銀行口座へのお振込み、若し　　くは現金にて直接お支払い頂き、領収書を発行いたします。

１０　緊急時における対応方法

訪問介護サービス及び、訪問介護相当型サービス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は、次のような対応をいたします。

（１）サービス提供中に事故や病状の急変などあった場合は、速やかに主治医、救急隊、緊急連絡先、居宅介護支援事業所へ連絡します。

（２）ご本人やご家族より要請を受けて、サービス提供者がケアマネージャーと連携を図りケアマネージャーが必要と認めたとき、居宅介護サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合は緊急時加算として100単位/回加算となります。

緊急時の連絡先　011-214-0157

１１　苦情処理における対応

①苦情解決責任者は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとします。

②当事業所における苦情やご相談は下記の窓口となります。

苦情受付担当者　サービス提供責任者　　道下　悦子

苦情解決責任者　管理者　　白鳥　たか子

受付時間：月曜日から土曜日　9 時 00 分～17 時 30 分

連絡先：011-214-0157

③行政機関その他苦情受付期間

北海道国民健康保険団体連合会 総務部介護保険課企画・苦情係	所在地：札幌市中央区南 2 条西 14 丁目 電話番号：011-231-5161　内戦 6111
札幌市介護保険課	所在地：札幌市中央区北１条西２丁目 電話番号：011-211-2547
福祉サービス苦情相談センター	所在地：札幌市中央区大通 19 丁目 電話番号：011-632-0550

１２　事故発生時の対応

①事業所は、ご利用者様に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、ご利用者様のご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

②事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行います。

③事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入します。

④事業所は、事故発生における経過とその講じた対策・賠償の記録を保管し、また再発防止の措置を講じ事業所内での研修を行います。

⑤事故発生の際、記録を作成して 5 年間保管いたします。

１３　感染症対策

①事業所は、訪問介護員等の清潔の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るものとする。

②事業所は、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じるものとする。

（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（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回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

（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する。

（３）事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

１４　災害対応

管理者は、非常災害時における対策について計画を作り、職員・利用者に周知徹底させ、且つ必要な訓練を実施するものとします。

１５　業務継続計画

① 事業所は、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及び訪問介護相当型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じるものとする。

②事業所は、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実施するものとする。

② 事業所は、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。

１６　虐待防止

①事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

②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ことができるものとする。）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を図る

③虐待防止のための指針の整備

④虐待を防止するための定期的な研修の実施

⑤適切に実施するための担当者の設置

⑥事業所は、サービス提供中に、当該事業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。

１７　身体拘束の禁止

①サービスの提供にあたり、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護する
ための、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を行いません。

②緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には、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。

③身体拘束等を行う場合には、事前に当該利用者又はその家族に、身体拘束等の態様を説明します。ただし、やむを得ない事情により、事前に当該説明をする事が困難な場合は、この限りではありません。

④前項の規定により、事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後、速やかに当該利用者又はその家族に身体的拘束等の態様を説明します。

１８　地域との連携等

事業所は、指定訪問介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護及び訪問介護相当型サービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問介護及び訪問介護相当型サービスの提供を行うよう努めるものとする。

１９　ハラスメント

管理者は、適切なケアマネジメントの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な　範囲を超えたもの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方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

２０　個人情報保護法

①事業所は、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」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

②事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供について必要に応じて、利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

２１　情報の開示

①事業所情報は、重要事項説明書および株式会社おいらーくが開設したホームページ等により開示し内容に変更がある場合は、随時更新を行います。

②利用者または利用者の代理人から、利用者個人の介護記録の閲覧を求められた場合は、これを開示いたします。

２２　損害賠償

当事業所の責任によりご利用者様に生じた損害については、加入している損害保険の補償範囲内で対応いたします。ただし、その損害の発生について、ご利用者様に故意または重大な過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減免する事があります。

《賠償がされない場合》

①ご利用者様及びご家族代表者が、契約締結時やサービス提供時にご利用者様の心身状況や病歴等について、故意に告げずまたは虚為に告げたことを主たる原因として発生した損害。

②ご利用者様の急な体調変化など、訪問介護員の実施したサービスを原因としない事由で発生した損害。

２３　その他運営に関する留意事項

①指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護事業所は、社会的使命を十分認識し、訪問介護員などの質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備いたします。

（１）　採用時研修　　：　採用後１ヶ月

（２）　研修会への参加　：　年間２回以上、関係研修会等へ参加する

②またその他詳細については、パンフレットをご用意いたしておりますのでご請求ください。

御　確　認　書

私は、書面に基づいてヘルパーステーション　リ・ボン職員

__から、重要事項の説明を受けたことを確認します。

令和　　年　　月　　日

利　用　者　　住所 _____

氏名 _____ 印

利用者の家族等　住所 _____

氏名（続柄） _____ 印

【緊急時の連絡先】

氏名	（続柄　　）
住所	〒
電話番号	自宅 携帯