

# NPO法人せかんど ケアセンター高石

## 指定訪問介護 重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいくことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、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115号）に基づき、指定訪問介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	特定非営利活動法人 せかんど
代表者氏名	代表理事 松上 達史
事業者所在地	大阪府堺市南区檜尾 3093-7 電話番号 072-260-1294 FAX番号 072-260-1295
法人設立年月日	平成11年6月15日

### 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	NPO法人せかんど ケアセンター高石
介護保険指定事業所番号	2775300433
事業所所在地	大阪府高石市高師浜一丁目8番52号
連絡先 相談担当者名	相談担当者 林 满紀子 電話番号 072-267-7771 FAX番号 072-267-7772
事業所の通常の 事業の実施地域	高石市、堺市

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	NPO法人せかんどケアセンター高石（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業（以下「事業」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、要介護状態にある利用者に対し、指定訪問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訪問介護の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	1 事業所が実施する事業は、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自立した日常生活を営むことができるよう配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。 2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。 3 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。 6 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	午前9時～午後6時
休日	日曜日、8月13日～15日、12月31日～1月3日

(4) サービス提供時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日
サービス提供時間	午前9時～午後6時
休日	8月13日～15日、12月31日～1月3日

(5) 事業所の職員体制

管理者	林 満紀子
法令遵守責任者	松上 達史

職	職務内容	人員数
管理者	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。	常勤・兼務 1名
サービス提供責任者	1 「訪問介護計画」の作成並びに利用者等への説明を行い 同意を得ます。利用者へ「訪問介護計画」を交付します。 2 指定訪問介護の実施状況の把握及び「訪問介護計画」の 変更を行います。 3 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 4 訪問介護員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。 5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に 把握します。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事 業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施 します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 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。	常勤 3名
訪問介護員	1 「訪問介護計画」に基づき、指定訪問介護のサービスを 提供します。 2 サービス提供後、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。 3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報 伝達を受けます。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	10名以上

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

〔別紙参照〕

#### 利用者様の負担割合に応じた額

#### (2) 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
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、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「訪問介護計画」を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
自立生活支援のための見守り的援助	○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。）を行います。	
	○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含みます。）を行います。	
	○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。	
	○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）	
	○ 車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。	
	○ 洗濯物をいっしょに干したりたんぱりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。	

生活援助	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。
	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。
緊急時訪問介護加算		利用者やその家族等から要請を受けて、サービス提供責任者がケ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）を行います。
訪問介護初回加算		新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、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ます。
特定事業所加算（Ⅱ）		介護福祉士の占める割合が30%以上、個別研修計画に基づく研修の実施情報伝達等のための定期的な会議の開催、健康診断等の定期的な実施等の要件を満たした事業所です。
口腔連携強化加算		歯科医療機関と契約を結び、月に1度ご利用者様の口腔状況を評価シートで歯科医療機関に報告し必要となれば、訪問歯科にて予防するサービスです。

※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、「居宅サービス計画」及び「訪問介護計画」に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、「居宅サービス計画」の変更の援助を行うとともに、「訪問介護計画」の見直しを行います。

※利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、別紙金額の2倍になります。

※虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、別紙単位数の100分の1に相当する単位数を別紙単位数より減算します。

※業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、別紙単位数の100分の1に相当する単位数を別紙単位数より減算します。

### (3) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、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提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（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、政治、営利活動、その他迷惑行為

### ◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

#### ① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

#### ② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、庭の掃除、換気扇の掃除、窓のガラス磨き、床のワックスかけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り

- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

※ ただ利用者の側に付き添う、見守り行為のみでの介護保険の利用はできません。

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

#### 4 その他の費用について □当契約において、交通費の実費徴収は発生しません。

① 交通費	・利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合、実費を徴収する。 ・自動車を使用した場合 (1) 事業所から片道 2km 未満 無料 (2) 事業所から片道 2km 以上 4km 未満 300 円 (3) 事業所から片道 4km 以上 1km 毎に 100 円	
	交通費の有無 有・無 サービス提供 1回当たり… ( 円 )	
	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	前日 18 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
②キャンセル料 前日 18 時以降のキャンセルの場合		一律￥1,000 サービス内容に関係ありません。
③ サービス提供に当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		利用者（お客様）の別途負担となります。
④ 通院・外出介助・買物・薬の受け取りにおけるヘルパーの公共交通機関等の交通費		実費相当を請求いたします。

#### 5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届けします。
	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 ・郵便局の専用振込み用紙を同封致しますのでお振り込み下さい。 ・現金支払い ・郵便局の自動引き落とし イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、終了後直ちに一括清算するものとします。

## 6 担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員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。	ア 相談担当者氏名 林 満紀子 イ 電話番号 072-267-7771 FAX番号 072-267-7772 ウ 受付日及び受付時間 月曜日～土曜日 午前9時～午後6時 (日、8月13日～15日、12月31日～1月3日は休み)
---	---

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ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

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」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。
- (5) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

## 8 虐待防止に関する事項について

- (1) 事業所は、利用者的人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
  - ① 虐待を防止するため責任者を選定しています。  
[虐待防止に関する責任者：松上 達史]
  - ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者
  - ③ 虐待防止のための指針を整備しています。
  - ④ 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
  - ⑤ 成年後見制度の利用を支援します。
  - ⑥ 苦情解決体制を整備しています。
  - ⑦ 介護相談員を受け入れます。
- (2) 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。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"><li>① 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」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。</li><li>② 事業者及び事業者の使用者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び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。</li><li>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。</li><li>④ 事業者は、従業者に、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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li></ul>
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</li><li>② 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。</li><li>③ 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。）</li></ul>

## 10 緊急時の対応方法について

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。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとします。また、大規模地震等による被災状況が想定される場合には、道路状況や家屋の倒壊等の危険性により、訪問を中止させて頂く場合があります。

同様に台風等の自然災害におきましても、訪問の中止・時間短縮・日程調整等の連絡をさせて頂き対応となる事を事前にご理解ご協力をお願い致します。

## 11 ハラスメントについて

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
- (2)
  - ① 身体的暴力  
身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員が回避して危害を免れたケース含む）
  - 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、おとしめたりする行為。
  - ③ セクシャルハラスメント  
意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為。
- 上記は当該事業所職員、他事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (3) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

- (4) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。  
また定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 1.2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定訪問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。なお、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	東京海上日動火災保険 株式会社
保険名	包括賠償責任保険
保障の概要	施設・事業活動遂行事故 1事故 1億円 管理下財物事故 1事故 1千万円 借用不動産損壊事故 1事故 1千万円
※詳細は保険証券 賠償責任に関する補償に記載の通り	

## 1.3 身分証携行義務

訪問介護員は、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時は、いつでも身分証を提示します。

## 1.4 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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。

## 1.5 居宅介護支援事業者との連携

- ① 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援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。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その旨を速やかに居宅介護支援事業者に報告します。

## 1.6 サービス提供の記録

- ① 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供した日から5年間（市町村等への通知、苦情、事故等の記録等は完結の日から2年間）保存します。
- ③ 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。

## 1.7 指定訪問介護サービス内容の見積もりについて

[別紙参照]

## 1 8 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施していません。

## 1 9 衛生管理等

事業所は訪問介護員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。

また、事業所は事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、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蔓延の防止のための対策を検討する委員会

(ZOOM 等を活用して行うことができるものとする。) を概ね6か月に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。

事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。

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

### (2) 労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、事業所の従業者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

## 2 0 サービス提供に関する相談、苦情について

### 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問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【事業所の窓口】のとおり)

イ 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。

苦情又は相談があった場合は、利用者の詳細を把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

## 2 1 事業継続計画（BCP）について

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生において、利用者に対する居宅介護支援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。

## 2 2 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者及び家族に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

(2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

(3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

サービス提供開始可能年月日	年　月　日
---------------	-------

この重要事項説明書の説明年月日	年　月　日
-----------------	-------

上記内容について、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、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 115 号）に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	大阪府堺市南区檜尾 3093 - 7
	法 人 名	特定非営利活動法人 せかんど
	代 表 者 名	代表理事 松上 達史 印
事業所	事 業 所 名	NPO 法人せかんど ケアセンター高石
	説 明 者 氏 名	

上記内容の説明を事業所から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	
代理人	住 所	
	氏 名	

※ 法定代理人又は任意代理人（本人の意思や立場を理解しうる者であることが望ましいと考えられる。例えば同居親族・近縁の親族など）であるかは問いません。

代筆者	住 所	
	氏 名	(続柄 )
代筆の必要な理由		

【事業所の窓口】 NPO 法人せかんど ケアセンター高石 管理者：林 满紀子	所 在 地 電話番号 受付時間	大阪府高石市高師浜一丁目 8 番 52 号 072-267-7771 FAX 番号 072-267-7772 9 時～18 時（月～土）
(市町村の窓口) ① 高石市保健福祉部 地域包括ケア推進課  ② 高石市保健福祉部 広域事業者指導課	①所在地 電話番号 受付時間 ②所在地 電話番号 受付時間	高石市加茂 4 丁目 1 番 1 号 072-265-1001 FAX 番号 072-265-3100 9 時～17 時 30 分（月～金） 岸和田市野田町 3 丁目 13-2 泉南府民センタービル 4 階 072-493-6132（代表） 9 時～17 時（月～金）
堺市役所健康福祉局 保険年金部 介護保険課	所 在 地 電話番号 受付時間	堺市堺区南瓦町 3-1 072-228-7513 FAX 番号 072-228-7853 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室・介護保険課	所 在 地 電話番号 受付時間	大阪市常磐町 1-3-8（中央大通り F N ビル内） 06-6949-5446 FAX 番号 06-6949-5417 9 時～17 時（月～金）