

重要事項説明書（訪問介護）

（ R7 年 4 月 1 日現在）

1. 事業者の概要

事業者（法人）名	合同会社 せいか			法人種別	営利法人
代 表 者	役職名	代表社員社長	氏名	江田 静香	
所 在 地 電 話 番 号	住所 〒636-0302 奈良県磯城郡田原本町宮古 126 番地の 9 T E L 080 - 3731 - 8614 F A X 0744 - 48 - 3575				
事 業 内 容	訪問介護				
法人の沿革・特色	令和 3 年 7 月に設立。				
法人が所有する 事業所の種類・数	訪問介護				

2. 事業所の概要

事業所の名称	訪問介護 ケアデザイン				
所 在 地 電 話 番 号	住所 磯城郡田原本町 198-7 マンションキタヤ 102 号 T E L 080 - 3731 - 8614 F A X 0744-48-3575				
事業所番号	2 9 7 2 0 0 0 9 4 3			指定取得日	令和 3 年 10 月 1 日
管 理 者 名	江田 静香				
事業の目的	適切な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士または訪問介護職員研修修了者が、要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定訪問介護を提供する事を目的とする。				
運営の方針	利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービス提供に務めるものとする。				
自己評価の実施状況	年 1 回				
研修の実施状況	適時、必要時に実施。				

3. 事業所の職員体制

職 種	常 勤	非常勤	資 格 等	業 務 内 容
管 理 者	1 人			介護従業者及び業務の管理
サービス提供責任者	1 人	人	実務者	利用調整、技術指導、入浴、排泄、食事等生活全般の援助、利用者に係る必要情報の提供
訪 問 介 護 員	8 人	2 人	ヘルパー2 級・初任者・実務者・介福	入浴、排泄、食事等生活全般の援助
初任者・実務者・従事者 介護福祉士資格従事者	8 人	2 人	同上	6 に定める生活援助

4. 事業の実施地域

実 施 地 域	田原本町・三宅町・川西町・天理市・橿原市・桜井市など
---------	----------------------------

※上記地域以外でもサービスを実施する場合があります。

※上記地域内では交通費はサービス料金に含まれています。

5. 営業日時

営 業 日	日曜日～土曜日
営 業 時 間	9 時～18 時
年末年始・夏季・休日の緊急連絡方法	080 - 3731－8614（管理者 江田 静香）

6. サービスの内容

（1）訪問介護計画書に基づき、次のサービスの項目について、訪問介護サービスを実施いたします。

事前チェック		●顔色・発汗の観察記録など	●環境整備	生 活 援 助	清 掃	●居室・寝室・台所・トイレ・ Pトイレ・浴室・廊下・階段
記 録 な ど		●相談援助・情報収集・情報提供	●記録など		洗 濯	●ゴミ出し●準備・後片付け ●洗濯 ●乾燥(物干し) ●取入れ収納 ●アイロン
身 体 介 護	排泄介助	●トイレ介助 ●Pトイレ介助	●尿器介助 ●パット交換 ●おむつ交換 ●排尿・排便の回数・性状の観察記録		寝具の手入れ	●シーツ交換●ヘッドメイク●布団干し
	食事介助	●全介助 ●一部介助●水分補給・量の記録 ●食事量・食事内容の観察記録			衣 類	●衣類の整理●被服の補修
	身なりの	●清拭(全身・部分) ●洗髪 ●爪切り(手・足)			調 理 配 下	●一般的な調理●配下膳●後片付け
	保清・整容	●全身浴(入浴・シャワー浴) ●部分浴(手・足・陰部・臀部) ●洗面 ●口腔ケア ●整容 ●更衣介助			膳	●日常品等の買物●薬の受取り
	移 動	●体位変換●移乗介助●移動介助●通院・外出介助			買 物 等	●通所準備 ()
	起床就寝	●起床介助 ●就寝介助			そ の 他	
	服 薬	●服薬介助 ●服薬確認 ●薬の塗布 ●点眼				
	自立支援	●共に行う(買物・洗濯物) ●入浴・更衣・移動時等の自立への声かけと安全の見守り ()				
そ の 他						
退室時の確認				●火元 ●電気 ●水道 ●戸締り等のチェック		

※「生活援助」は身体介護以外の、掃除・洗濯・調理などの日常生活の援助を指しますが、次のような行為は「生活援助」に含まれません。

- ①商品の販売・農作業等の生業の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

(2) このサービスの提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止となるよう、適切にサービスを提供します。

(3) サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかり易いように説明します。もしわからないことがあれば、いつでも担当職員にご質問下さい。

(4) 職員は、常に身分証明書を携行していますので、必要な場合はいつでも、その場でお求め下さい。

7. サービス提供の流れ

訪問介護提供の統一した流れは以下のとおりです。

訪問介護受付	利用者又は介護支援専門員の来所又は電話による訪問介護の利用の受付 来所又は電話等による聞き取りから訪問介護利用の相談を受け付けます。
契 約 ・ 承 諾	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 介護保険制度利用についての説明 訪問による契約書・承諾書等の契約・承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。ただし、更新を受け要支援・要介護状態であり、利用者から申し出が無い場合は、自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意志の確認、介護内容の確認、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した介護の記録内容の把握
アセスメント	本人・家族の状態把握、心身機能の評価、介護不安等の主訴、特別事項の確認 利用者の希望する曜日・時間
訪問介護計画書作成と承諾	担当する居宅介護支援事業者の確認と登録 居宅介護支援事業者の居宅サービス計画書との照合と調整 訪問介護計画書の作成と承諾、訪問介護手順書の作成と承諾
連 携 調 整	利用者を担当する居宅介護支援事業者との連携調整 利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関・福祉機関との連携調整 主たる介護者との連携調整
派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整 担当となった訪問介護員への介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら介護の提供を開始
介護開始	※利用者が介護中に急変した場合は救急車を呼ぶなど救急対応を行うほか事業所や緊急連絡先へ連絡します。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおおよそ1ヶ月に1度訪問し提供している介護内容を調査 本人の心身の状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供の調査
訪問介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は担当する居宅介護支援事業者に連絡し介護内容変更の依頼申請 訪問介護計画書を修正し利用者並びに家族への説明と承諾
変更調整	訪問介護計画の変更に伴い訪問介護員の調整
訪問介護の終了	居宅サービス計画、訪問介護計画の達成により終了の手続き 利用者又は家族の希望により訪問介護の契約を解約することによる終了

8. サービス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

①利用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員の交替を申し出ることができます。

但し、利用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、利用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

①定められた業務以外の禁止

ご契約者は「6. サービスの内容」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サービスの実施に関する指示・命令

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、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用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

訪問介護員は、利用者に対する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（利用者又は第三者の生命や身体を保護するために緊急やむを得ない場合は除く）

⑧その他利用者又は家人に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(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

身体介護						
区分		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	昼間	163	1,664 円	167 円	333 円	500 円
	早朝/夜間	204	2,082 円	203 円	417 円	625 円
	深夜	245	2,501 円	206 円	501 円	751 円
20分以上 30分未満	昼間	244	2,491 円	250 円	499 円	748 円
	早朝/夜間	305	3,114 円	312 円	623 円	935 円
	深夜	366	3,736 円	374 円	748 円	1,121 円
30分以上 1時間未満	昼間	387	3,951 円	396 円	791 円	1,186 円
	早朝/夜間	484	4,941 円	495 円	989 円	1,483 円
	深夜	581	5,932 円	594 円	1,187 円	1,780 円
1時間以上 1時間30分未満	昼間	567	5,789 円	579 円	1,158 円	1,737 円

生活援助						
区分		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分以上 45分未満	昼間	179	1,827 円	183 円	366 円	549 円
	早朝/夜間	224	2,287 円	229 円	458 円	687 円
	深夜	269	2,749 円	275 円	550 円	824 円
45分以上	昼間	220	2,246 円	225 円	450 円	674 円
	早朝/夜間	275	2,807 円	281 円	562 円	843 円
	深夜	330	3,369 円	337 円	674 円	1,011 円

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

- ※ 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、上記金額の2倍になります。
- ※ 要介護度が4又は5の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は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、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。
例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。
- ※ 要介護度が1～5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、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。
- ※ ①当該事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当該事業所と同一の建物(同一敷地内建物等)に居住する利用者（②と③に該当する場合を除く）又は当該事業所における一月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。
- ②同一の建物(同一敷地内建物等)のうち当該事業所における一月当たりの利用者が50人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の85/100となります。
- ③正当な理由なく、事業所において、前6月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、当該事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当該事業所と同一の建物(同一敷地内建物等)に居住する利用者（②に該当する場合を除く）に提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合は、上記金額の88/100となります。
- 注：同一敷地内建物等とは、当該事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。
- ※ 虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合は、所定単位数の1/100に相当する単位数を減算します。
- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - ・虐待の防止のための指針を整備すること。
 - ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- ※ 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、所定単位数の1/100に相当する単位数を減算します。（ただし、令和7年3月31日までの間は、経過措置期間のため減算の適用はありません）

【加算】

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	算定回数等
初回加算	200	2,042 円	205 円	409 円	613 円	初回利用のみ 1 月につき
介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)	所定単位数 の 2.24/1000	左記の単位 数×地域区 分	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	・ 1 月につき ・ 基本サービス費に各種加 算・減算を加えた総単位数 (所定単位数)

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※ 地域区分別の単価(7級地 10.21 円)を含んでいます。

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。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居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

◇ 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、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 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

- (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。
- (3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

10. 利用料金、その他の費用のお支払い方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月 10 日までに下記のいずれかの方法でお支払いください。

※入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

ア. 現金支払い イ. 事業者指定口座への振り込み ウ. 指定した記入機関からの引き落とし

※お支払いが 2 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係らず 30 日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

11. 情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法定代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法定代理人であることを証明する書類が必要です。

情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しない事があります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は、①検査等の業務を委託する場合、②外部監査機関への情報提供、③あらかじめ特定の機関（病院等）と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

当事業所は、利用者等の個人情報に適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

①当事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

②当事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

③当事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

13. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、介護支援専門員（ケアマネジャー）等に連絡致します。

14. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、事前の打ち合わせにそって関係各所に連絡し、記録等を致します。

15. 職場におけるハラスメントの防止

（１）職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に研修等により周知・啓発を行います。

（２）相談（苦情を含む）に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口（17. サービス内容等に関する苦情・相談についてに記載）をあらかじめ定め、従業者、利用者等に周知を行います。

（３）利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントにあたっては、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、被害者への配慮のための取組及び被害防止のための取組の実施を行います。

16. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地	奈良県磯城郡田原本町 198-7 マンションキタヤ 102	
訪問介護ケアデザイン	T E L	080 - 3731 - 8614	F A X 0744-48-3575
	受付時間	9 : 00～18 : 00	
【市町村の窓口】	所在地	奈良県磯城郡田原本町 890-1	
	T E L	0744-32-2901	F A X 0744-32-2977
	受付時間	8 : 30～17 : 15（土・日・祝除く）12/29～1/3 除く	
【公的団体の窓口】	所在地	奈良県橿原市大久保町 302 番 1	
奈良県国民健康保険 団体連合会	T E L	0744-29-8311	F A X 0744-29-8322
	受付時間	8 : 30～17 : 15（土・日・祝除く）12/29～1/3 除く	

17. 記録の保管について

（１）用紙で保管する場合

- 鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し、管理します。
- 保管期間は個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日から 5 年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は 5 年間保管をします。
- 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

（２）電子媒体で保管する場合

- 利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- 外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。

18. 契約の解約、終了

- 契約は有効期間であっても、ご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 1 カ月前までに解約届出を連絡ください。解約料は徴収いたしません。
- 事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし 30 日以上の予告期間をもって文書により理由を通知します。

※やむを得ない場合に該当し契約を解除する際、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じます。

※やむを得ない場合の例

職員の心身に危害（職員に対する身体的及び精神的暴力又はセクシュアルハラスメント等）が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になった場合

19. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は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、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご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場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

20. 担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者は 施設長・管理者 ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

上記の内容について「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、説明を行いました。

21. 虐待の防止について

当該事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

①虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	訪問介護職員	加藤 裕子
-------------	--------	-------

②虐待の防止のための指針の整備をします。

③虐待の防止のための対策を検討する委員会（「虐待防止検討委員会」）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

④研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。

⑤サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者（家族・同居人等）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します。

22. 業務継続計画の策定

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して居宅介護の提供を受けられるよう、居宅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（以下「業務継続計画（BCP）」）を策定するとともに、BCP に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を整備し、実施します。

23. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、又はまん延しないように講ずるべき措置について整備し、実施に努めます。

(1) 感染対策担当者の設置をします。

感染対策担当者	訪問介護職員 荒木 陽
---------	-------------

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をします。

(3) 感染対策委員会をおおむね1年に1回以上、定期的に開催します。

(4) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練等を行います。

説明日 年 月 日

説明者

職 名		氏 名	
-----	--	-----	--

【事業者】

所 在 地	奈良県磯城郡田原本町宮古 126 番地の 9
事業者(法人)名	合同会社 せいか
代 表 者 名	江田 静香
事 業 所 名	訪問介護 ケアデザイン

上記の内容について説明を受けました。

【利用者】

住 所	
氏 名	

【代理人又は
立会人】

住 所	
氏 名	

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。