

訪問介護・介護型ヘルプ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、厚生省令第 37 号第 8 条に基づき、当施設の概要や、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。

1. 事業所概要.....	2
2. 事業所の職員体制.....	2
3. 実施地域、営業時間、サービスの内容.....	3
4. 費用.....	6
5. キャンセル料・支払い方法、事業所の特色等.....	11
6. サービスの内容に関する苦情等窓口.....	14
7. 緊急時及び事故発生時における対応方法.....	15
8. 秘密の保持と個人情報保護取扱い.....	16
9. 感染予防.....	16
10. 業務継続に向けた取り組みの強化.....	17
11. 虐待防止.....	17
12. サービス従事者の禁止事項.....	17
13. ハラスメントの防止.....	18
14. 事業所及びサービス従事者の義務.....	18
15. 介護サービス第三者評価.....	19

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	あかり株式会社
代表者名	鶴谷 耕伺
所在地・連絡先	(住所) 〒605-0981 京都市東山区本町十二丁目224番2 (電話) 075-533-4934 (FAX) 075-533-4939

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	ケアサービスあかり
所在地・連絡先	(住所) 〒605-0981 京都市東山区本町十二丁目224番2 (電話) 075-533-4934 (FAX) 075-533-4939
事業所番号	・訪問介護及び介護型ヘルプサービス：2670800149
管理者の氏名	山下 哲弘

(2) 事業所の職員体制

訪問介護、介護型ヘルプサービス

従業者の職種	人数 (人)	区分		職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)	
管理者	1名	1名		業務の管理、指導（サービス提供責任者兼務）
サービス提供責任者	4名	4名		ヘルパー派遣調整、技術指導、訪問介護計画の作成、アセスメント、モニタリング、利用者・家族への相談、助言、

				他職種との連絡
訪問介護員	18名	15名	3名	訪問介護計画に基づいたサービスの提供及び、サービス提供時における報告、連絡、相談
事務職員	2名	1名	1名	人事、経理、請求業務、他

令和7年4月1日現在

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	東山区、下京区、伏見区名神高速道路より以北
------------	-----------------------

※ 上記地域以外でも御希望の方は御相談ください。

(4) 営業日・営業時間

営業日	営業時間
月曜日～日曜日	7:00～22:00 営業時間以外についてもケアプランの内容により業務を行います

休業日	12月31日～1月3日
-----	-------------

3 サービスの内容

	種類	サービスの内容
1 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	排泄の見守り、介助、おむつ交換等を行います。
	起床・就寝介助	寝床から起こす介助を行います。

		寢床に寝かす介助を行います。
	更衣介助	上着、下着等の更衣の介助を行います。
	整容・口腔ケア	日常的な行為としての身体整容を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、確認をします。
	買物同行・ 通院同行	一緒に買い物や通院の介助を行います。（買い物先は生活圏内、通院は院内自費になります）
	自立支援の為の 見守りの援助	<p>「自立支援向上の観点から安全を確保しつつ、常時介助できる状態で行う見守り等」</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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たんだ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。
2 生活援助	買い物	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。

生活援助の内容に含まれない内容

商品の販売や農作業等生業の援助的な行為

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事が適当であると判断される行為

- (ア) 利用者以外の洗濯、調理、買物、布団干し
- (イ) 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- (ウ) 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- (エ) 自家用車の洗車・清掃等
- (オ) 酒・タバコ等の嗜好品の購入
- (カ) 通帳・キャッシュカードを預かり、現金引き出し・振り込み・記帳を行う
(同行の場合は可能、同行できない場合は地域権利擁護事業を利用する等検討)

日常生活の援助に該当しない行為

(家事の範囲を超える場合、その都度相談が必要)

- (ア) 草むしり
- (イ) 花木の水やり
- (ウ) 犬の散歩等ペットの世話等
- (エ) 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- (オ) 大掃除、窓ガラス磨き、床のワックスがけ
- (カ) 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- (キ) 植木の剪定等の園芸
- (ク) 正月、節句等の為に特別な手間をかけて行う調理等

4 費用

(1) 介護保険サービス（介護型ヘルプサービス事業」含む）

原則として料金表の利用料金の1割（一定以上の所得のある方は2割、3割）が利用者様の負担額となります。

※サービスの利用料は指定居宅サービス介護給付費単位数表、京都市総合事業サービスコード表により算定し、1単位の単価は京都市は5級地のため10.7円とします。

【料金表】

<訪問介護>

生活援助

名称	サービス時間	単位	単位 加算 I	単位 介護職員等処遇改 善加算 I	利用者負 担【円】 ※1割の 場合
生活 2	20分以上 45分未満	179	215	53	287
生活 3	45分以上	220	264	65	352
身1生1	身体 20分以上 30分未満に引き続き、 生活 20分以上 45分未満	309	371	91	495
身1生2	身体 20分以上 30分未満に引き続き、 生活 45分以上 70分未満	374	449	110	599
身1生3	身体 20分以上 30分未満に引き続き、 生活 70分以上	439	527	129	702

身体介護

身体 01	20分未満	163	196	48	261
身体 1	20分以上 30分未満	244	293	72	391
身体 2	30分以上 60分未満	387	464	114	619
身体 3	60分以上 90分未満	567	680	167	907

※身体介護中心型以降30分増すごとに算定84単位加算、生活援助加算20分から起算して25分ごとに67単位加算

夜間（午後6時から午後10時） 早朝（午前6時から午前8時）の加算	上記の額に1回につき25%加算します。
深夜（午後10時から午前6時）の加算	上記の額に1回につき50%加算します。

・加算項目

サービス内容	サービス利用料金	利用者負担額（1割の場合）
特定事業所加算Ⅰ	所定単位数の100分の20に相当する単位数	
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	1ヶ月の当事業所利用総単位数×加算率（24.5%）	
初回加算	200単位／初回月	214円／1月
緊急時訪問介護加算	100単位／1回	107円／回
生活機能向上連携加算Ⅰ	100単位／1月	107円/1月（3ヵ月算定可）
生活機能向上連携加算Ⅱ	200単位／1月	214円/1月

<介護型ヘルプサービス>

（1月あたり）

サービスの内容		サービス利用料金	利用者負担額
【身体介護、又は 身体介護と併せて利用する生活援助】		（月額定額）	（1割の場合）
介護型ヘルプ サービス費Ⅰ	1週間に <u>1回程度</u> 訪問	15,397円	1,540円
介護型ヘルプ サービス費Ⅱ	1週間に <u>2回程度</u> 訪問	30,762円	3,077円
介護型ヘルプ サービス費Ⅲ	1週間に <u>3回程度以上</u> 訪問 （要支援2又は事業対象者の利用者様が対象）	48,813円	4,882円

・加算項目

サービス内容	サービス利用料金	利用者負担額（1割の場合）
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	1ヶ月の当事業所利用総単位数×加算率（24.5%）	
初回加算	200単位／初回月	214円／1月
介護型ヘルプ 生活機能向上連携加算Ⅰ	100単位／月	107円／月 （3ヵ月算定可）
介護型ヘルプ	200単位／月	214円／月

緊急時訪問介護加算

緊急時に訪問介護を行なった場合 1 回につき 100 単位を加算します。

初回加算

サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った場合又はサービス提供責任者が同行した場合は、1 月につき 200 単位を加算します。

過去 2 か月間(歴月)において訪問介護の提供を受けていない場合、要支援者が要介護認定、または要介護者が要支援認定を受けた場合にも上記と同様、1 月に 200 単位を加算します。

生活機能向上連携加算

当該事業所職員と外部のリハビリテーション専門職が連携してアセスメントを行い、計画書を作成した場合に算定できる加算です。

生活機能向上連携加算(Ⅰ)

訪問リハビリテーション若しくは通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設(原則として許可病床数 200 床未満のものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成(変更)すること・当該理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場において、又は ICT を活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うことを定期的に行うこと。

生活機能向上連携加算(Ⅱ)

現行の訪問リハビリテーション・通所リハビリテーションの理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が利用者宅を訪問して行う場合に加えて、リハビリテーションを実施している医療提供施設(原則として許可病床数 200 床未満のものに限る。)の理

学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合。

特定事業所加算

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして京都府知事に届け出た指定居宅介護等事業所が、指定居宅介護等を行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算します。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定している場合にあっては、次に掲げるその他の加算は算定しません。

特定事業所加算（I）：所定単位数の100分の20に相当する単位数

体制要件、人材要件（①及び②）、重度要介護者等対応要件のいずれにも適合

【当事業所該当サービス：訪問介護】

<体制要件>

- ① すべての訪問介護員等に対して個別の研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定していること。
- ② 利用者に関する情報、サービス提供に当たっての留意事項の伝達又は訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的を開催すること。
- ③ サービス提供責任者が、訪問介護員等に利用者に関する情報や、サービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始し、終了後、適宜報告を受けていること。
- ④ すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施していること。
- ⑤ 緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

<人材要件>

- ① 訪問介護員等の総数のうち介護福祉士が30%以上、又は介護福祉士・介護職員基礎研修課程修了者・1級訪問介護員の合計が50%以上であること。
- ② すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士

又は5年以上の実務経験を有する介護職員基礎研修課程修了者・1級訪問介護員であること。ただし、居宅サービス基準上、1人を超えるサービス提供責任者を配置しなければならない事業所については、2人以上のサービス提供責任者が常勤であること。

<重度要介護者等対応要件>

前年度又は前3月の利用者のうち、要介護4～5・認知症日常生活自立度Ⅲ以上の利用者の総数が20%以上であること。

介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

介護職員等の確保に向けて介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、旧介護職員処遇改善加算、旧介護職員特定処遇改善加算、旧介護職員等ベースアップ等支援加算について各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせ、一本化された加算。

処遇改善交付金（介護職員の充実を図ると共に、離職を防ぎ、サービスの質を向上させる等を目的としたもの）相当分を介護報酬に円滑に移行するために、例外的かつ経過的な取り扱いとして施行される加算。

一ヶ月の当事業所利用総単位数×加算率（24.5%）×地域単価（10.7）により算出された金額の1割もしくは2割・3割を利用者負担とするもの。

【当事業所該当サービス：介護型ヘルプサービス・訪問介護】

<注意事項>

- ・ 訪問介護の料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者様の訪問介護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。
- ・ 介護保険サービスにおいて、法律等により定められた利用限度額を超えたサービス利用に係る利用料金は、当事業者が別に設定したものとなり、全額が利用者様の自己負担となる。御相談のうえ、御利用ください。

- ・利用者様がまだ要支援認定、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、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、介護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、ご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」を発行します。
- ・利用者様が保険料を滞納されているなどの理由により、当事業所に対して介護保険サービスに係る給付等が行われない場合、1箇月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。
- ・訪問介護において、利用者様の身体的理由もしくは暴力行為等の事情があり、かつ、利用者様又はその家族等の同意を得て、訪問介護員が2人で訪問する場合は、2人分の料金となります。

(2) 交通費

2の(3)に記載している通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

通常の事業の実施地域以外の地域にお住まいの方は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費が必要となります。

(3) その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者様の負担となります。

(4) キャンセル料（月額定額料金のサービス利用料金については、キャンセル料は発生しません。）

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の当日までに連絡がなく、ヘルパーが訪問した場合	840円
----------------------------	------

(5) 利用料等のお支払方法

毎月、20日までに前月分の請求をし、26日に口座引き落としいたします。

なお、振込、集金の方法も可能です。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

あかり株式会社が開設するケアサービスあかり（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業と京都市介護型ヘルプサービス事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、サービス提供責任者及び訪問介護員が、要介護状態もしくは要支援状態にある高齢者または事業対象者に対し、適正で良質な指定訪問介護を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

理念 「安全・安心をモットーに、

快適な暮らしを目指し、

利用者の自立を支援します。」

- ① 事業は、要支援状態・要介護状態等にある利用者様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、入浴、排泄、食事の介護及び調理、洗濯、掃除等の生活全般にわたる援助を総合的に提供するものとします。
- ② サービスの提供に当たっては、被保険者資格、要介護認定等の有無及び有効期間と介護保険負担割合証の確認を行います。
- ③ 責任者及び訪問介護員は身分証明書を常に携行し、訪問時利用者様から求められた場合には提示します。
- ④ 訪問介護計画書の作成に当たっては、利用者の状況を把握分析し、訪問介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにし、（アセスメント）これに基づき、援助の方向性や目標を明確にするものとします。その内容について利用者様又はその御家族に対して説明し、利用者の同意を書面にて得たうえで交付するものとします。また実施状況の把握を行い、目標達成の度合いや利用者様及びその御家族の満足度について見直し必要に応じて変更を行います。

- ⑤ 居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合、当該計画に沿ったサービスを提供し、地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所、その他のサービスを提供する者との密接な連携に努めます。また関係区、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとし
- ます。
- ⑥ サービス提供責任者は居宅介護支援事業所等に対し、訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者様の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこととします。
- ⑦ サービスの開始・終了時には携帯電話を操作し開始・終了・サービス内容等の報告を行います。尚、訪問した記録が残るように実績記録票を使用し、提供日時、担当者名記入の上、利用者様に確認していただき利用者様宅に保管します。希望に応じて連絡ノートを活用し、サービス提供時の情報を記載します。データ保存としては 5 年間保存します。利用者様もしくは代理人の請求に応じてこれを閲覧、又はその複写物を交付します。
- ⑧ 従業者、設備、備品、会計に関する諸記録、及び利用者様のサービスに関する諸記録を整備し、サービス完結後 5 年間保管します。
- ⑨ 正当な理由なしにサービスの提供を拒むことなく、公平・公正に応じるものとします。サービスの提供を拒む場合の正当な理由とは、次の場合である。
- ア、 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- イ、 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外の場合
- ウ、 利用申込者に対し、自ら適切なサービスを提供することが 困難な場合
- ⑩ サービスの提供が困難であると認めた場合には当該利用申込者に係る地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の訪問介護事業所等の紹介、その他必要な措置を速やかに講じます。
- ⑪ サービスの提供に当たっては、事業所が選任したホームヘルパーがサービスを行います。一人のヘルパーの固定制はなく、複数のヘルパーで訪問させていただきます。
- ⑫ 利用者様が選任されたホームヘルパーの交代を希望する場合には、当該ホームヘルパーが業務に不相当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにしていただくことで、事業所に対してホームヘルパーの交代を申し出る事ができ

ます。

- ⑬ 利用者様が正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められる場合。また、利用者様が偽りその他不正な行為によって保険給付を受ける（受けようとする）場合には、遅滞なく意見を付して市町村に通知します。
- ⑭ 介護保険対象外のサービスについては、「**介護保険・障害者総合支援対象外のサービス利用契約書**」に基づき、サービスを提供する。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

サービスに係る利用者様及びその御家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置し、苦情の内容を適切に記録し5年間保存します。

当事業所相談窓口	窓口責任者 山下哲弘 御利用方法 電話（533-4934） FAX（533-4939） 受付時間 月曜日～日曜日 7：00～22：00
京都市東山区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	電話番号：075-561-9187
京都市下京区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	電話番号：075-371-7228
京都市伏見深草支所 保健福祉センター健康長寿推進課	電話番号：075-642-3603
京都府国民健康保険団体連合会	電話番号：075-354-9090

但し、時間帯によっては電話転送等の手段を講じます。担当者については、管理者・サービス提供責任者を持って、この任に当たるものとします。

(1) 提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めもしくは依頼、または市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとします。

(2) 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善内容を市町村に報告します。

(3) 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとします。

(4) 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善内容を国民健康保険団体連合会に報告します。

第三者委員

事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者様は、事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<第三者委員>

名 前	連絡先
特定非営利活動（NPO）法人 きょうと介護保険にかかわる会 理事長 梶 宏 氏	京都市中京区壬生賀陽御所町3-20 賀陽コーポラス809 TEL：090-2042-8096

受付時間 毎週月曜日～金曜日（土・日・祝日を除く）9：00～17：00

7 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に容態の急変などがあった場合は、緊急連絡対応表の手順に従い、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（御家族等）、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

生命にかかると判断される場合は119番通報を行います。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、事故発生連絡図に従い、訪問介護員は利用者様の安全を最優先し、現状の説明を行います。管理者及びサービス提供責任者は必要に応じて、応急措置の実施を指示し、対応の確認、待機、応援体制についての指示、ルート調整、家族等への連絡を行います。事故報告書の記録及び、経過の報告の徹底。場合により京都市、関係機関へも連絡を行います。

緊急連絡先 ケアサービスあかり

電話番号 075 - 533 - 4934

受付時間 月曜日～日曜日 7：00～22：00

※時間帯によっては携帯電話への転送になり、可能な限り受け付けます。

賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行います。

加入保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	居宅介護事業者賠償責任保険

8 秘密の保持と個人情報の保護取扱い

- (1) 利用者様、その御家族に関する秘密の保持について、事業所はサービスを提供するうえで知り得た、利用者様及びその御家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。

- (2) 個人情報の保護について事業所は、利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議、地域包括支援センターや指定居宅介護支援事業者との連絡調整等において、利用者様の個人情報を用いません。また、利用者様の御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、地域包括支援センターや指定居宅介護支援事業者との連絡調整等において利用者様の御家族の個人情報を用いません。
- (3) 事業所は、利用者様とその御家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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します。

9 感染予防

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に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

- (1) 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) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 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。
- (4) 感染症対策マニュアルに沿った感染対策を講じたうえでサービス提供に努める。

サービス提供中に利用者様を感染から守ると共に、訪問介護員の健康をも守る為に感染予防に努めます。利用者様が感染症（+）の場合はサービスの際の予防策を講じます。（予防衣、マスク、ゴーグル着用、消毒剤の使用等）

原則として、サービスの前後には石鹸での手洗いを励行します。（原則各自持参します）必要に応じてエプロン、マスク、ゴーグル、手袋、靴下を着用します。

使い捨ての手袋、マスク等、利用者様宅に設置をお願いする場合があります。

必要に応じ、自治体・医療機関など関係機関への報告・連絡・情報交換を行ないます。感染症（一）へ経過した時は、利用者様に予防対策の終了を報告します。

10 業務継続に向けた取り組みの強化

事業継続は災害発生時や感染症発生時に適切な対応を行い、その後も利用者様に必要なサービスを継続して提供できる体制を構築することを目的とします。

それに伴い下記の取り組みを行います。

(1) 計画等の作成

「介護施設事業所における新型コロナウイルス感染症発生時業務継続ガイドライン」、「介護施設事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン」を参考に計画策定を行います。

(2) 研修の実施

(3) 訓練（シュミレーション）の実施

(4) 自然災害発生時の事業所の対応について、前もって大規模災害が予想される場合には、安全を鑑み、サービスの時間変更・曜日変更・中止をさせて頂く場合があります。

(5) 特別警報発令時はサービスの中止をさせていただきます。

11 虐待防止

事業所は利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置

(2) 成年後見人制度の利用支援

(3) 苦情解決体制の整備

(4) 従事者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

12 サービス従事者の禁止事項

① 医療行為

（※原則医療行為は行いませんが、口腔内の喀痰吸引・鼻腔内の喀痰吸引・胃ろう又は腸ろうからの経管栄養については、該当の利用者様に対する研修を修了した者に関してはその限りではありません。）

② 利用者様もしくは御家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり

- ③ 利用者様もしくはその御家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ 利用者様の御家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 飲酒・喫煙
- ⑥ 身体拘束その他利用者様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 その他利用者様もしくはその御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

13 ハラスメントの防止

事業者はハラスメント防止法により、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にした言動により、就業環境が害されることを防止するための方針を明確化する。

- (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。

※ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、ご利用の停止・契約を解除させていただくこともあります。

14 事業所及びサービス従事者の義務

- ① 事業所は、サービスの質的向上を図るため、研修等の業務体制を整備します。
- ② 採用時研修 採用後1ヶ月以内 オリエンテーション、同行研修を行います。
- ③ 職員はミーティングを必要に応じて都度開催します。
- ④ 日々の申し送り、連絡帳、月間報告書の記載を徹底します。
- ⑤ サービス評価委員会を1ヶ月に1回行います。
- ⑥ 全体の例会を1ヶ月に1回行います。
- ⑦ 年に1回、「情報の公表」を行います。
- ⑧ あかり新聞を概ね年に4回発行します。

- ⑨ 第三者評価を3年に1回受診します。
- ⑩ 利用者アンケートを年に1回実行します。
- ⑪ 区事業者会議及び関係機関の会議に出席し、情報収集に努めます。
- ⑫ 利用申込者又はその御家族からの申し出があった場合には、重要事項を記した文書を磁気的方法によって提出することが出来ます。この場合において当該サービス事業者は当該文書を交付したものとみなします。

15 介護サービス第三者評価 (3年に一度受診)

目的：①介護サービス利用者の保護を図り、利用者本位のより質の高い介護サービスを確保すること。

②事業者として、自らが提供するサービス内容の適正性を点検すること。

③利用者に事業所情報を提供することにより、安心してサービスを選択してもらう環境をつくること。

直近の受診日：令和5年11月10日

評価機関名：きょうと介護保険にかかわる会

評価結果：「京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構」
ホームページにて公表

令和7年4月1日現在

当事業者はサービスの利用にあたり、利用者様に対して重要事項説明書を交付のうえ、訪問介護・介護型ヘルプサービスのサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

説明年月日：令和 年 月 日

事業者 住 所 京都市東山区本町十二丁目 224 番 2

事業者（法人）名 あかり株式会社

施 設 名 ケアサービスあかり

（事業所番号） 2 6 7 0 8 0 0 1 4 9

代表者名 鶴谷 耕伺

説明者 職 名 サービス提供責任者

氏 名

私は、重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を受け、その内容に同意のうえ、本書面を受領しました。

利用者本人 住 所

氏 名

（署名・法定）代理人 住 所

氏 名

（利用者との関係： ）