

重要事項説明書

< 訪問介護・予防専門型訪問サービス >

< 介護予防訪問サービス >

1. 事業者の概要

事業者(法人)名	株式会社 夢花	
代表者	代表取締役 都筑 拓	
所在地	<p>〒444-0938 愛知県岡崎市昭和町字天神 18</p>	
電話番号	TEL : 0564-33-0117 FAX : 0564-31-0097	
事業内容	介護保険法に基づく訪問介護サービス事業	
法人の沿革	平成 28 年 2 月 1 日 設立	
法人が所持する事業所の種類	<p>居宅介護支援事業所 ・ (予防専門型)通所介護事業所 地域密着型特定施設入居者生活介護事業所</p>	

2. 事業所の概要

事業所の名称	よっこらしょっ青い鳥 訪問介護～助っ人～
所在地	<p>〒444-0938 愛知県岡崎市昭和町字天神 18</p>
電話番号	TEL : 0564-64-5277 (直番) FAX : 0564-31-0097
事業所番号	2372104733
管理者名	都筑 拓
事業の目的	株式会社 夢花 が開設するよっこらしょっ青い鳥訪問介護～助っ人～(以下「事業」という)が行う訪問介護(予防専門型訪問サービス)・介護予防訪問サービスの事業(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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者(以下「訪問介護員」という)が、要介護状態(護予防にあたっては要支援状態)にある高齢者に対して、適正な指定訪問介護(予防専門型訪問サービス)・介護予防訪問サービスを提供する事を目的とする。
運営の方針	<p>1) 指定訪問介護(予防専門型訪問サービス)・介護予防訪問サービスは、介護保険法令に従いご契約者(利用者)が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事が出来るよう、入浴・排泄・食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。</p> <p>2) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p>
自己評価の実施状況	現在のところなし
第三者評価の実施評価	現在のところなし
研修の実施状況	2ヶ月に1回実施(年間研修予定計画あり)

3. 事業所の職員体制

職種	常勤 (内男性)	非常勤 (内男性)	合計員数 (常勤換算)	資格等	備考
管理者	1人(1)	0人	1人(0.2)	ヘルパー2級	通所介護管理者及び特定施設管理者兼務
サービス提供責任者	4人(1)	0人	4人(1)	介護福祉士	
訪問介護員(内勤)	1人(0)	6人(0)	7人(0.8)	介護福祉士 初任者研修	
訪問介護員(登録)	0人(0)	6人(0)	6人(0.6)	介護福祉士 ヘルパー2級	

4. 事業の実施地域

実施地域	岡崎市・安城市	(実施地域外は相談に応ずる)
------	---------	----------------

※実施地域内のサービス提供にかかる交通費はサービス料金に含まれており無料です。

※実施地域外のサービス提供にかかる交通費は、事業所の実施地域を超える地点から片道30分以上／500円

5. 営業日時

営業日	月曜日～金曜日	サービス提供日	月曜日～日曜日
営業時間	8:30～17:30	サービス提供時間	6:00～22:00

※8/13～8/15

※12/29～1/3は休業日とさせて頂きます。

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致します。

事前チェック	●顔色・発汗の観察記録など	身体介護	清掃	●居室・寝室・台所・トイレ Pトイレ・浴室・廊下・階段 ●ゴミ出し ●準備・後片付け
記録等	●環境整備・助言相談・話し相手・記録等		洗濯	●洗濯 ●乾燥機(物干し) ●取り入れ収納 ●アイロン
	排泄介助 ●トイレ介助 ●Pトイレ介助 ●尿器介助 ●パッド交換 ●おむつ交換 ●排尿排便の回数・性状の観察記録		寝具手入れ	●シーツ交換 ●ベッドメイク ●布団干し
	食事介助 ●全介助 ●一部介助 ●水分補給・量の記録 ●刻み食・潰し食 ●食事量・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)		買物等	●日常品等の買物 ●薬の受取り
	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		調理	●一般的な調理 ●配下膳 ●後片付け ●通所準備
	移動 ●体位交換 ●移乗介助 ●移動介助 ●通院・外出介助		その他	()
	起床就寝 ●起床介助 ●就寝介助			
	服薬 ●服薬介助 ●服薬確認			
	自立支援 ●共に行う調理 ●共に行う家事 ●共に行う買い物 ●入浴・更衣・移動時等の声掛けと見守り ●意欲・関心の引き出し			
	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 農作業や生業の援助的な行為

②直接、本人の日常生活の援助に属さないと判断される行為

※公共交通機関、一般のタクシーを利用する外出介助は、身体介護の移動介助サービスになります。

※介護予防訪問介護・現行相当サービスは身体介護・生活援助の区分なしに要支援の程度毎に月単位の定額費用でサービスを提供致します。

(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、分かり易いように説明します。もし分からぬ事があれば、いつでも担当職員に御質問下さい。

(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通りです。

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ない場合は、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
訪問介護計画書の作成と承諾	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)訪問介護員の交替及び時間変更

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出来ます。但し、利用者から特定の訪問介護員の指名は出来ません。

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充分に配慮するものとします。

③時間変更及び曜日変更

訪問介護職員が当日欠勤した場合やむを得ず事業所都合で時間変更曜日をお願いする場合はご相談させていただく事もございますのでご了承ください。

(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事は出来ません。

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・意向等に充分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施の為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頂きます。

(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医療行為又は医療補助行為

※水銀体温計、電子体温計等による体温測定・自動血圧測定器による血圧測定・パルスオキシメーターの装着・軽微な切り傷、擦り傷、火傷等の処置・医薬品の使用の介助(軟膏塗布(※褥瘡の処置を除く)、湿布、点眼薬、内服、座薬挿入、鼻腔粘膜への薬剤噴霧)・爪切り、爪やすり掛け・口腔内刷掃・耳垢の除去・ストマー装具のパウチに溜まった排泄物を捨てる(※肌に密着したパウチの取替を除く)・自己導入カテーテルの準備、体位の保持・浣腸等を除きます。

②利用者若しくはその家族等の物品等の授受

③利用者の家族等に対するサービスの提供

④飲酒及び喫煙

⑤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

⑥その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

(6)貴重品の一時保管について

現金や鍵等の貴重品については原則として預かりません。但し、サービス提供において支障がある場合、保管目的等の協議の上、「預り証」をお渡しし一時保管させて頂く事があります。保管の場合は、特定の場所に保管し、訪問介護員個人は保管しません。

9. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1割です。但し、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。

(1)介護報酬に係る費用(利用者1割分) ■特定事業所加算算定含まず

項目	サービス1回あたりの料金	
	所要時間及び内容	支援単位数
	身体1 20分以上30分未満	268単位
	身体2 30分以上1時間未満	426単位
	以30分を増すごとに算定	82単位
	身体1生活1 合計45分以上1時間未満	340単位
	身体1生活2 合計1時間15分以上1時間30分未満	411単位
	生活3 45分以上	242単位
	身体介護に生活援助を行った場合20分から算定して25分毎	65単位
② 加算	早朝 夜間加算 早朝(6~8時)又は夜間(18時~22時)に訪問した場合	所定単位数×25%
	利用者の希望により2人の訪問介護員を利用した場合	所定単位数×200%
③	初回加算(利用開始月のみ)	新規初回又は、同行訪問に加算 200単位
④	緊急時訪問介護加算	緊急時対応(身体介護のみ) 100単位
⑤	特定事業所加算	基本単位数に10%追加
⑦	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算Ⅰ 所定単位×24.5%／月
⑧ (総合事業) サービス	週1回程度	週1回程度／1168単位
	週2回程度	週2回程度／2349単位
	週3回程度	週2回を超える程度 3.727単位
1月あたりの回数を定める場合(回数×単価) 多様に組み合わせて利用可能、算定可能な単位数は合計3727単位まで		
身体介護を伴う生活支援を含む		287単位／回
生活支援中心20分以上40分未満		179単位／回
生活支援中心45分以上		220単位／回
短時間の身体介護中心		163単位／回
利用者負担1割分の計算方法	①~⑤の計算による1ヶ月のサービス合計単位数×10.42円=○○円(1円未満切り捨て) (○○円-(○円×0.9(1円未満切り捨て))=△△円(利用者負担) ※10.42円は岡崎市の地域加算	

※表中の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなくお客様の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた時間を基準とします。

※利用者負担金の上記金額は、各種単位数に【地域加算】の10.42を乗じた金額(小数点以下四捨五入)の1割分を記載しております。2割・3割負担の方は、その金額の2倍・3倍の額です。

※介護保険給付の範囲(支給限度額)を超えたサービスの料金はお客様の10割負担となります。

※【初回加算】とは新規に利用した、または過去2ヶ月間利用されていない場合において、利用開始となる当月のみ算定する加算です。それ以降は算定されません。

※【早朝(午前6時～午前8時)】・【夜間(午後6時～午後10時)】は25%割増となります。

※上記料金算定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の居宅サービス計画に定められた目安の時間を基準とします。

※やむを得ない事情でかつ、お客様の同意を得て2人で訪問した場合は2人分の料金となります。

※【緊急時訪問介護加算】とはお客様並びにその家族の方からの要請を受けて、サービス提供責任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場合にサービス提供責任者又はその他の訪問介護員がサービス計画にない訪問介護(身体介護に限る)を行った場合の料金です。

※【身体介護20分未満】を行う場合には、以下の要件が必要です。

- ①前回提供した訪問介護から概ね2時間以上間隔が空いている
- ②サービス内容が利用者にとって定期的に必要な短時間の身体介護である場合
排泄介助、体位交換、服薬介助等 ※安否確認や健康チェックは認められない
- ③20分未満の身体介護に引き続き、生活援助を行っていない

※【介護職員処遇改善加算】とは、平成24年度の介護報酬改定により介護職員処遇改善交付金から円滑に移行する為の加算であり、都道府県知事等へ届出をした事業所は加算する事が出来ます。

(2) その他の費用

① 交通費(実施地域内は無料)

当事業所の通常の事業の実施地域(岡崎市・安城市)外は事業所の実施地域を超える地点から
片道30分以上/500円
通院・外出介助に伴う公共交通機関を利用/実費

② キャンセル料

お客様の都合によりサービスを中止する場合、キャンセル通知の時間によってキャンセル料を頂きます。

24時間前までに連絡があった場合	無料	連絡先
12時間前までに連絡があった場合	利用者負担金の 50%	よっこらしょっ青い鳥 訪問介護～助っ人～ (TEL:0564-64-5277) (FAX:0564-31-0097)
12時間以降に連絡があった場合	利用者負担金の 100%	

※ただし、お客様の急な病変や急な入院等の緊急やむを得ない場合にはキャンセル料は頂きません。

※介護予防・現行相当サービスの場合、月単位の定額制の為キャンセル料は発生しませんが、中止が決まりましたらお早めにご連絡下さい。

③ 償還払い

お客様が法廷代理受領サービスを利用できない事により償還払いとなる場合には、一旦、利用料を全額自己負担しなければなりません。

10. 利用料金、その他のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し請求致します。

請求書は毎月末に締め、翌月10日前後までにお届け致します。26日にご指定の金融機関口座より引落しさせて頂きます。

①締日 利用月の月末

②引落 利用月より翌月 26 日

※26日が土日祝日の場合は、金融機関の次営業日にて引落としとさせて頂きます。

※引落確認後、領収書を発行致しますので、大切に保管して下さい。

※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10日以内にお支払頂けない場合は、契約を解約させて頂いた上で未払い分をお支払頂きます。

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・法定代理人である事を証明する書類が必要です。

情報提供する事で、本人や第三者の権利利益を害する恐れのある場合は、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)と情報を共有する事を利用者との間で取り決めている場合があります。

12. 虐待の防止について

サービスの提供中に、養介護施設従業者又は養護者(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。

13. 身体拘束及びその他の行動制限

①訪問介護員等は利用者に対し隔離、身体拘束、薬剤投与、その他の方法により利用者の行動を制限する事はしません。ただし、利用者又はその家族等の生命又は身体を保護する為に緊急やむを得ない場合はその限りではありません。

②訪問介護員等は、前項ただし書きの場合において利用者に対して隔離、身体拘束、薬剤投与その他の方法により利用者の行動を制限する場合は、利用者又はその家族又は身元引受人に利用者の行動制限について説明し、文書による同意を得た上で実施します。

③訪問介護員等は、前項実施書きの場合において、利用者のその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急等やむを得なかった理由を記録し常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除する事に努めます。

1 4. 緊急時の対応

サービスの提供中に様態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(ケアマネージャー)等に連絡致します。

緊急時の連絡先	氏名	(続柄：)
	電話番号	
	主治医(院名) 電話番号	TEL:
第2連絡先	氏名	(続柄：)
	電話番号	

1 5. 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、利用者がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡致します。

1 6. 天災等の不可抗力

- (1)事業者は、契約期間中に、地震・洪水等の天災その他自己の責に帰すべからず事由によりサービスの提供ができなくなった場合には、利用者に対して、当該サービスを提供すべき義務を負いません。
- (2)事業者が、利用者に対してサービス実施中に前項の事が発生した場合は、サービス時間を短縮する事ができます。
- (3)利用者は前項の事が発生した場合は、既に実施したサービスについては、原則、所定のサービス利用料金を事業者に支払うものとします。

1 7. 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、下記の窓口にご相談下さい。

【事業者の窓口】	所在地	岡崎市昭和町字天神18	TEL:0564-64-5277
よっこらしょつ青い鳥 訪問介護～助っ人～	受付時間	午前8:30～午後5:30	FAX:0564-31-0097
【市町村の窓口】	所在地	岡崎市十王町2-9	TEL:0564-23-6682
岡崎市役所 福祉部 介護保険課	受付時間	福祉会館1階 午前9:00～午後5:00	FAX:0564-23-6520
【愛知県の窓口】	所在地	名古屋市東区泉1-6-5	TEL:052-971-4165
愛知県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情相談室	受付時間	午前9:00～午後5:00	FAX:052-962-8870
【安市の窓口】	所在地	安城市桜町18-26	TEL:0566-71-2226
安城市 保健福祉部 介護保険課	受付	午前9:00～午後5:00	FAX:0566-76-1112

1 8. 記録の保管について

(1)用紙で保管する場合

- ①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。
- ②保管期間はサービス提供終了から5年間、請求に係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。
- ③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。
- ④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

- ①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。
- ②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。
- ③外部へのデータの持ち出しが禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。

1 9. 契約の解約、終了

- ①契約は有効期間内であっても、ご契約者から利用契約を解約する事ができます。その場合には契約終了を希望する日の5日前までに解約届書をご提出下さい。解約料は徴収致しません。
- ②事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし、1ヶ月以上の機関をおき理由を通知します。

2 0. 担当サービスの提供責任者

ご契約者を担当するサービス提供責任者は_____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。

2 1. 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速やかに賠償致します。守秘義務に違反した場合もその同様とします。

保険会社	東京海上日動火災保険株式会社
保険内容	<p>【 居宅介護事業者 賠償責任保険 】</p> <p>事業所の活動の遂行中、または遂行の結果に起因する対人・対物事故 被保険者が使用・管理する他人の財物の破損・紛失・詐取・盗取など</p>

2 2. 第三者評価

当事業所では第三者評価は行ってません。

2.3. 個人情報の取り扱いについて

◆個人情報に関する基本方針

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱う事は介護サービスに携わる者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り扱いに努めると共に広く社会からの信頼を得る為に、自主的なルール及び体制を確立し個人情報に関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当該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洩らしません。

②当該事業所の従業員であった者は、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洩らしません。

③当該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予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。

④当該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所を選定しつつ、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。

◆個人情報の利用目的

①介護サービスにあたり、介護支援専門員・介護サービス事業所との間で開催される担当者会議において利用者の状態、家族の状態を把握する為。

②上記①の他、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整の為。

③現に介護サービスを受けている状態で利用者が体調等を崩し又は怪我等で病院へ行った際に医師・看護師等に説明する為。

◆個人情報を提供する事業所

①居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所

②病院又は診療所(体調を崩し又は怪我等で受診する事となった場合)

◆使用する期間

サービスの提供をしている期間

◆使用する条件

①個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供にあたっては関係者以外の者に洩れる事のないよう細心の注意を払う。

個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

24. ハラスメントの禁止について

当事業所では、介護職員が安心してサービスを提供できる環境を確保するため、下記のようなハラスメント行為を禁止しております。

◆【対象となる行為】

以下のような行為は、ハラスメント（嫌がらせ）とみなし、固く禁止いたします。

- 性的な言動（身体への不必要的接触、卑猥な発言・視線・画像の提示など）
- 威圧的または暴力的な言動（怒鳴る、大声で叱責する、叩くなど）
- 精神的な攻撃や人格否定的な言動（侮辱、無視、陰口など）
- プライバシーに過度に立ち入る言動や執拗な干渉
- その他、不快・不安に感じる言動
- 介護保険で出来ないサービスの強要

◆【対応について】

上記のような行為が繰り返され、法律違反や職員の安全や尊厳が損なわれると判断した場合、以下の対応を取ることがあります。

- 介護サービスの一時中断または契約の解除
- 関係機関への報告・相談（必要に応じて）
- 他の介護事業者との連携・引継ぎの検討

◆【お願い】

利用者様およびご家族の皆様には、事業所職員に対して、思いやりと尊重をもって接していただきますようご理解・ご協力をお願いいたします。

(R7.5/1 現在)

訪問介護（予防専門型訪問サービス）・介護予防訪問サービス提供の開始にあたり、ご利用者に対して「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、重要な事項の説明と個人情報の取り扱いについての説明を行いました。

説明日 令和 年 月 日

＜事業者＞

所在 地	愛知県岡崎市昭和町字天神 18
事業者(法人)名	株式会社 夢花
代表者名	都筑 拓 印

＜事業所＞

所在 地	愛知県岡崎市昭和町字天神 18
事業所名	よっこらしょっ青い鳥 訪問介護～助っ人～
説明者	印
職名	サービス提供責任者

私は、契約書及び本書面により訪問介護（予防専門型訪問サービス）・介護予防訪問サービスについて、重要な事項の説明を受けました。また、私(及び私の家族)の個人情報の利用については、本項「12.個人情報の取り扱い」の説明により必要最小限の範囲内で使用する事に同意致します。

＜利用者＞

住所
氏名 印

＜家族代表＞

住所
氏名 (関係) : 印
署名代理の理由 : ()