

訪問介護  
介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービス  
支え合い型ヘルプサービス  
重要事項説明書

社会福祉法人 京都悠仁福祉会  
訪問介護ステーション ヴィラ山科

＜令和 6年 4月 1日現在＞

1 訪問介護事業者(法人)の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 京都悠仁福祉会
代表者名	理事長 武田 隆久
所在地・連絡先	(住所) 京都市伏見区深草正覚町23番 (電話) 075-561-6550 (FAX) 075-561-6552

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	訪問介護ステーション ヴィラ山科
所在地・連絡先	(住所) 京都市山科区大宅御所田町115-1 (電話) 075-575-5252 (FAX) 075-575-5055
事業所番号	訪問介護 (指定事業者番号 京都市 第 2674100041 号) 介護型ヘルプサービス (指定事業者番号 京都市 第 2674100041 号) 生活支援型ヘルプサービス (指定事業者番号 京都市 第 26A4100259 号) 支え合い型ヘルプサービス (指定事業者番号 京都市 第 26A4100267 号)
管理者の氏名	柴田 美保

(2) 事業所の職員体制

職 種	常 勤		非常勤		指定 基準	職務の内容
	専従	兼務	専従	兼務		
1. 管理者		1名			1名	サービス提供責任者及び訪問介護員兼務
2. サービス提供責任者 訪問事業責任者 運営マッチング担当者		2名			2名	1名管理者及び訪問介護員兼務 1名訪問介護員兼務
3. 訪問介護員	1名	2名		1名	2.5名	1名管理者及びサービス提供責任者兼務 1名サービス提供責任者兼務 1名通所介護職員兼務
(1)介護福祉士	1名	2名		1名		
(2)介護職員基礎研修修了者						
(3)介護職員実務者研修 (ヘルパー1級)過程修了者						
(4)介護職員初任者研修 (ヘルパー2級)過程修了者						

(3) 職務内容

・管理者

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する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。

・サービス提供責任者・訪問事業責任者・運営マッチング担当者

①サービス提供責任者・訪問事業責任者・運営マッチング担当者は、事業所に対する指定訪問介護、指定介護型ヘルプサービス、指定生活支援型ヘルプサービス、指定支え合い型ヘルプサービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導及び自立支援・重度化防止の観点を踏まえた訪問介護計画の作成等を行います。

②居宅介護支援事業所等に対し、サービスの提供にあたり把握した利用者様の服薬状況、口腔機能その他の心身の状態及び生活状況にかかる必要な情報提供を行います。なお、提供内容はサービス提供責任者が適切に判断します。また、必要な情報の提供については、予めサービス担当者会議等で居宅介護支援事業者等と調整します。

③訪問介護を実際に行った時間を記録させるとともに、当該時間が標準的な時間に比べて著しく短時間となっている状態が続く場合は、サービス提供責任者は、介護支援専門員と調整の上、訪問介護計画の見直しを行います。また、併せてすべての介護職員を対象に月1回以上会議を開催し、適切な訪問介護の運営に努めます。

・訪問介護員

訪問介護等は、訪問介護計画に基づき、サービスを提供し、利用者様の状況についてサービス提供責任者に報告するとともに、研修や技術指導等を受けます。

(4) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	山科区全域、伏見区醍醐支所管轄区域内
------------	--------------------

(5) 営業日・営業時間

営業日	営業時間
月曜日～金曜日	8:30～17:00

営業しない日	土曜日・日曜日・12月30日～1月3日
--------	---------------------

3 サービスの内容

	種類	内容・手順
1 身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴の介助または入浴が困難な方は体を拭く(清拭)などします。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	外出介助	買物同行の介助を行います。
	服薬介助	服薬の準備及び確認を行います。
	自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者様と一緒に家事全般の手助けや見守り(安全確認の声かけや転倒予防のための見守り、疲労の確認を含む)を行います。</li> <li>・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、体調確認なども含む)を行います。</li> <li>・自らが服薬ができるよう、服用時において直接介助を行わずに側で見守り、服薬を促します。</li> <li>・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に必要な時だけ介助)を行います。</li> <li>・車椅子等での移動介助を行って店に行き、利用者様が自ら品物を選べるよう援助します。</li> </ul>

		※上記のほか、安全を確保しつつ常時介助できる状態で行うもの等であって、利用者様と訪問介護員がともに日常生活に関する動作を行います。
2 生活援助	買い物	利用者様の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 (預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)
	調理	利用者様の食事の用意を行います。 (ご家族分の調理は行いません。)
	掃除	利用者様の居室の掃除を行います。 (利用者様の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。)
	洗濯	利用者様の衣類等の洗濯を行います。 (ご家族分の洗濯は行いません。)
	ベッドメイク	利用者様の布団整え・シーツ交換・布団干しを行います。 (ご家族分のベッドメイクは行いません。)
	衣類整理	利用者様の衣類整理・季節毎の入れ替えを行います。 (ご家族分の衣類整理は行いません。)
	ごみ出し	自宅のゴミ集め定められた場所にゴミ出しを行います。
3 その他	相談	日常生活を営むうえでの心身の不安や悩みについての相談を行います。

#### 4 当事業所が提供する利用料金

当事業所が提供するサービスについては、次のとおりです。

##### (1) 介護保険給付対象サービス

介護保険の適用がある場合は、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。

【料金表】(令和6年5月31日まで)

##### 【介護型ヘルプサービス】

※介護職員処遇改善加算(Ⅰ)、介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)、介護職員等ベースアップ等支援加算の料金を含む。

				1割負担	2割負担	3割負担
月 定 額	介護型ヘルプサー ビス	I	1,176単位	1,540円	3,080円	4,620円
		II	2,349単位	3,077円	6,153円	9,229円
		III	3,727単位	4,882円	9,763円	14,644円

【生活支援型ヘルプサービス】

※介護職員処遇改善加算(Ⅰ)、介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)、介護職員等ベースアップ等支援加算の料金を含む。

				1割負担	2割負担	3割負担
月 定 額	生活支援型 ヘルプサービス	Ⅰ	987単位	1,293円	2,585円	3,878円
		Ⅱ	1,972単位	2,582円	5,164円	7,746円
		Ⅲ	3,129単位	4,099円	8,197円	12,295円

【支え合い型ヘルプサービス】 ※常勤配置加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)の料金を含む。

				1割負担	2割負担	3割負担
月 定 額	支え合い型 ヘルプサービス	Ⅰ	877単位	1,075円	2,149円	3,223円
		Ⅱ	1,752単位	2,147円	4,293円	6,440円
		Ⅲ	2,779単位	3,404円	6,808円	10,211円

【訪問介護】

※特定事業所加算(Ⅰ)、介護職員処遇改善加算(Ⅰ)、介護職員等特定処遇改善加(Ⅰ)、介護職員等ベースアップ等支援加算の料金を含む。

サービスに要する時間			1割負担	2割負担	3割負担
身 体 介 護	20分未満	196単位	257円	514円	771円
	20分以上30分未満	293単位	383円	766円	1,149円
	30分以上60分未満	464単位	608円	1,216円	1,824円
	60分以上90分未満	680単位	891円	1,781円	2,671円
生 活 援 助	20分以上45分未満	215単位	282円	563円	845円
	45分以上	264単位	346円	692円	1,037円

※上表は保険給付に、地域区分10.70円を上乗せして計算しております。

※「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために法で定められた標準的な所要時間です。

※上記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。

※平常の時間帯(午前8時から午後6時)以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付対象となります。

- ・夜間(午後6時から午後10時まで) :25%
- ・早朝(午前6時から8時まで) :25%
- ・深夜(午後10時から午前6時まで) :50%

※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。(訪問介護のみ)

※介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者様の自己負担となりますのでご相談ください。

※介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1ヶ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。

※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者様の負担額を変更します。

**【料 金 表】(令和6年6月1日より)**

**【介護型ヘルプサービス】**

※介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)の料金を含む。

				1割負担	2割負担	3割負担
月 定 額	介護型ヘルプサ ービス	I	1,176単位	<u>1,567円</u>	<u>3,133円</u>	<u>4,700円</u>
		II	2,349単位	<u>3,130円</u>	<u>6,260円</u>	<u>9,390円</u>
		III	3,727単位	<u>4,965円</u>	<u>9,930円</u>	<u>14,895円</u>

**【生活支援型ヘルプサービス】**

※介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)の料金を含む。

				1割負担	2割負担	3割負担
月 定 額	生活支援型 ヘルプサービス	I	987単位	<u>1,315円</u>	<u>2,630円</u>	<u>3,945円</u>
		II	1,972単位	<u>2,627円</u>	<u>5,254円</u>	<u>7,881円</u>
		III	3,129単位	<u>4,169円</u>	<u>8,338円</u>	<u>12,507円</u>

**【支え合い型ヘルプサービス】 ※常勤配置加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)の料金を含む。**

				1割負担	2割負担	3割負担
月 定 額	支え合い型 ヘルプサービス	I	877単位	1,075円	2,149円	3,223円
		II	1,752単位	2,147円	4,293円	6,440円
		III	2,779単位	3,404円	6,808円	10,211円

【訪問介護】

※特定事業所加算(Ⅰ)、介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)の料金を含む。

	サービスに要する時間		1割負担	2割負担	3割負担
	身体介護	20分未満	196単位	261円	522円
20分以上30分未満		293単位	391円	781円	1,172円
30分以上60分未満		464単位	619円	1,237円	1,856円
60分以上90分未満		680単位	907円	1,813円	2,719円
生活援助		20分以上45分未満	215単位	287円	574円
	45分以上	264単位	352円	704円	1,056円

【各種加算料金】

	1割負担	2割負担	3割負担	説明
初回加算 (1月 200単位)	262円	524円	787円	過去2ヶ月に指定訪問介護を受けていない場合に加算。 新規に訪問介護計画を作成した利用者様に対して、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場合又は他の訪問介護員が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
緊急時訪問介護 加算 (1回 100単位)	131円	261円	392円	1回の要請につき1回を限度として加算。 利用者様やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めた時に、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にない訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。
生活機能向上 連携加算(Ⅰ) (1月 100単位)	131円	261円	392円	サービス提供責任者が、訪問リハビリテーション事業所または通所リハビリテーション事業所の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「理学療法士等」という。)による訪問リハビリテーション又は通所リハビリテーションの一環として利用者様の自宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、理学療法士等と共同して行ったアセスメント結果に基づき訪問介護計画を作成。また当該理学療法士等と連携して訪

				問介護計画に基づくサービス提供を行い、当該計画に基づく初回の訪問介護が行われた日から3ヶ月間、算定します。
生活機能向上 連携加算《Ⅱ》 (1月 200単位)	263円	525円	787円	サービス提供責任者が、訪問リハビリテーション事業所または通所リハビリテーション事業所の理学療法士、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、算定します。
口腔機能強化 加算 (1月 50単位)	¥66	¥131	¥196	口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果の情報提供を行ったときに加算します。
特定事業所加算 (Ⅰ)	国が定める基準に適合し、利用者に対し訪問介護を行った場合、所定単位数(基本サービス費)に20%を乗じた単位を加算します。			
介護職員処遇 改善加算(Ⅰ) ※令和6年 5月31日まで	国が定める基準に適合し、介護職員の処遇改善等を実施した場合、所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位)に13.7%を乗じた単位数を加算します。			
介護職員等特定 処遇改善加算(Ⅰ) ※令和6年 5月31日まで	上記「介護職員処遇改善加算Ⅰ」同様に、所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位)に6.3%を乗じた単位数を加算します。			
介護職員等ベー スアップ等支援加 算 ※令和6年 5月31日まで	処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)までのいずれかを取得している場合、所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位)に2.4%を乗じた単位数を加算します。			
介護職員等処遇 改善加算(Ⅰ) ※令和6年 6月1日から	国が定める基準に適合し、介護職員等の処遇改善等を実施した場合、所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位)に24.5%を乗じた単位数を加算します。			
常勤配置加算 (支え合い型ヘル プサービス)	運営・マッチング担当者を常勤配置した場合に、1月につき所定単位数を加算します。 (1回/127単位、 2回/254単位、 3回/402単位)			

(2) 交通費

2の(4)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を超えて行う事業に要した交通費及び外出付き添い時の交通費は実費が必要となります。また、自動車を使用した場合は以下の交通費をいただきます。ただし、事業の実施地域を越えた地点から目的地までの距離とします。

事業の実施地域を超えた地点から、片道5キロ未満	500円
事業の実施地域を超えた地点から、片道5～10キロ未満	1,000円
事業の実施地域を超えた地点から、片道10キロ以上	1,500円

(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。

付き添い受診交通費 実費  
範囲外の買物同行 実費  
記録等の写しの交付 1枚につき20円  
その他の介護保険外サービス

その他の介護保険外サービスの料金は以下のとおり

介護保険外サービス提供時間	費用
30分未満	2,000円
30分以上1時間未満	3,000円
1時間以上1時間30分未満	4,000円
1時間30分以上	以降30分毎に500円を加算

※ ただし、その他の介護保険外サービスのみの提供は原則として実施できません。

※ 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

(4) キャンセル料(介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービス、支え合い型ヘルプサービスは月額定額報酬のため、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。

利用日の前日までに連絡があった場合	無 料
利用日の前日までに連絡がなかった場合	当日の利用予定料金の自己負担相当額

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者様及びその家族等に提示して協議します。

(5) 利用料等のお支払方法

毎月、15日前後に前月分の請求をいたしますので、以下の方法によりお支払いください（口座引き落としの場合は、27日にお引き落としいたします）。なお、入金確認（お支払い）後、領収証を発行します。

支払い方法	支払い条件等
銀行振り込み	振込でのお支払いを希望される方は、お問い合わせください。
口座引き落とし	毎月27日（非営業日の場合は翌営業日）に指定口座より引き落としさせていただきます。
現金払い	当事業所の窓口にて、お支払いください。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

この事業は、要介護者及び要支援者、事業対象者が居宅において日常生活ができるよう、家庭に訪問介護員を派遣して炊事、洗濯、買い物等の家事援助及び食事、入浴、排泄等の介護を行い、日常生活を営むのに必要な便宜を提供することにより、高齢者の自立した生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持回復を図るとともに、その家族の身体的・精神的な負担の軽減を図る。

(2) 運営方針

- ① 尊敬と思いやりの心をもって専門的サービスを提供し、利用者様が安心して豊かに生活できる環境づくりに努めます。
- ② 利用者様の人権を尊重し、平等に接し、常に利用者様の立場に立ったサービス提供を心掛け、利用者様に信頼される事業運営を行います。
- ③ 地域に信頼される福祉拠点として併設の各サービスとの緊密な連携により総合的介護機能を充実させ、地域社会の信頼に応えます。
- ④ 職員がお互いに力を合わせて魅力あるサービス提供に努め、常にサービスの自己評価を行うとともに改善を図るため、職員の研修及び自己研鑽に努めます。
- ⑤ 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「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3月31日厚生省令第37号)」、「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

(3) その他

事項	内容
訪問介護計画の作成及び事後評価	担当のサービス提供責任者・訪問事業責任者・運営マッチング担当者が、利用者様の直面している課題等及び利用者様の希望を踏まえて、訪問介護計画を作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面(サービス報告書)に記載して利用者様に説明

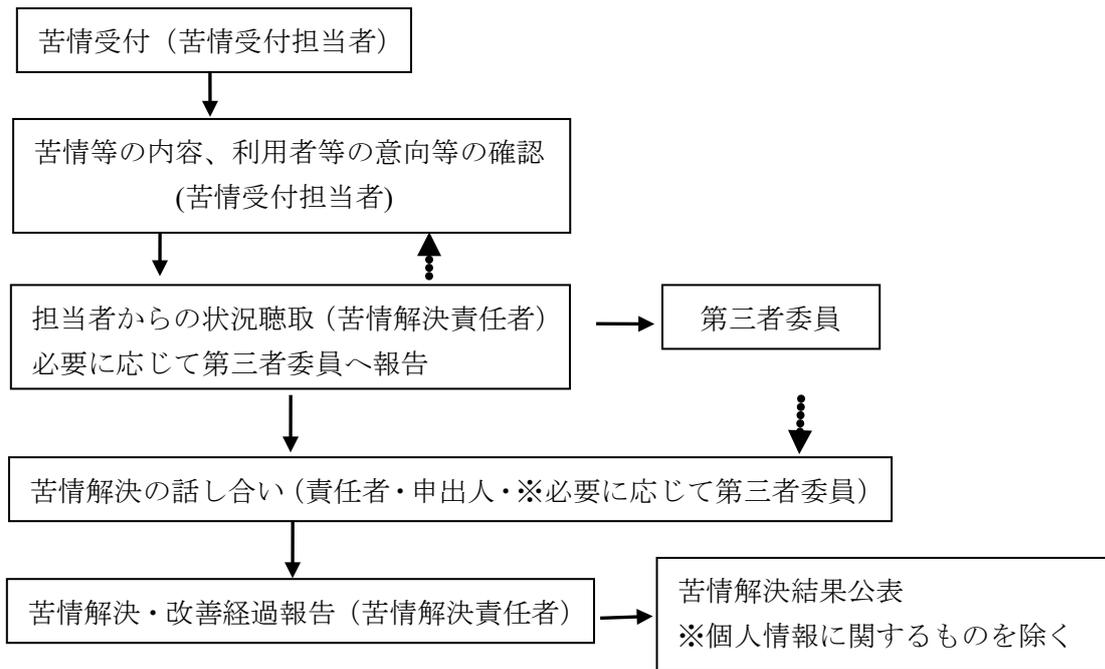
	のうえ交付します。
従業員研修	年12回以上継続研修を行っています。
採用時研修	採用後1ヵ月以内に採用時研修を行っています。
個別研修	毎月、個別課題をテーマに研修を行っています。

## 6 苦情の受付について

(1) 当事業所に対する苦情や緊急時のご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

(1) 苦情受付相談窓口  当事業所相談窓口	苦情受付担当者 柴田 美保 苦情解決責任者 ヴィラ山科施設長 中田 泰司 ご利用時間 8:30～17:00 ご利用方法 電話(575-5252) 面接(当事業所1階相談室) 苦情箱(当事業所に設置)
当法人相談窓口	第三者委員 山本 喜裕 ご利用時間 8:30～17:00 ご利用方法 電話(075-581-3977)
京都市山科区役所健康長寿推進課 高齢・介護担当  京都市伏見区役所醍醐支所健康 長寿推進課 高齢・介護担当	受付時間:月曜日～金曜日 8:30～17:00(12:00～13:00除く) 電話番号:075-592-3290 受付時間:月曜日～金曜日 8:30～17:00(12:00～13:00除く) 電話番号:075-571-6471
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間:月曜日～金曜日 9:00～17:00(12:00～13:00除く) 電話番号:075-354-9090

(2) 苦情対応方法



※ .....➡ 必要に応じて対応

7 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した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。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え京都市、又は関係市町村、当該利用者様の家族及び当該利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

事業所の連絡先	075-575-5252
対応時間	対応時間は営業時間に準ずる
主治医	氏名
	電話番号
緊急連絡先	氏名 <u>続柄</u>
	電話番号
居宅介護支援事業所	<u>事業所名</u>
	<u>担当介護支援専門員</u>
	電話番号

## 8 サービスの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

サービスの提供にあたっては、事前に担当の訪問介護員を選任します。ただし、実際の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(契約書第6条参照)

#### ① 利用者様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。ただし、利用者様から特定の訪問介護員の指名はできません。

#### ② 事業所からの交替の申し出

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様及びその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に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(契約書第7条参照)

#### ① 定められた業務以外の禁止

利用者様及びその家族等は「3.4当事業所が提供するサービスと利用料金」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 訪問介護の実施に関する指示及び命令

事業者は訪問介護員に対して、訪問介護の実施に関する全ての指示及び命令を行います。ただし、訪問介護の実施にあたっては、利用者様の事情及び意向等に十分に配慮するものとします。

#### ③ 備品等の使用

訪問介護実施のために必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

### (4) サービス内容の変更(契約書第10条参照)

サービス利用当日に、利用者様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。また、著しくサービスの提供時間がプラン上の標準時間と乖離している場合、事業者は、介護支援専門員に連絡し、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(契約書第14条参照)

訪問介護員は、利用者様に対する訪問介護の提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 医療行為</li><li>② 利用者様及びその家族等からの金銭又は高価な物品等の授受</li><li>③ 利用者様の家族等に対する訪問介護の提供</li><li>④ 利用者様及び家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動</li><li>⑤ その他利用者様及びその家族等に行う迷惑行為</li></ul> |
|--|

## 9 個人情報の保護

個人情報保護のため「個人情報の保護に関する法律」及び「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ダンス(平成29年5月30日改正 厚生労働省)」を遵守します。

したがって、契約者及びその家族のプライバシーの尊重に万全を期すとともに、正当な理由なく、その業務に関して知り得た秘密を漏らしません。また、訪問介護員の退職後も同様とします。

当事業所において利用者様およびその家族の個人情報の利用目的は次のとおりです。

- ・ 当施設が利用者様等に提供するサービス
- ・ 居宅介護支援事業所等に対する情報提供
- ・ 業務の維持・改善のための資料
- ・ 学生等の実習への協力
- ・ 介護保険事務
- ・ 協力医療機関と連携を図るための情報共有
- ・ 科学的介護情報システム(LIFE)における厚生労働省への情報提供
- ・ 業務上必要な行政への対応
- ・ ご家族への心身の状況説明及びご家族からの問い合わせ対応
- ・ 損害賠償保険等に係る保険会社への相談または届出等
- ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

以上の利用目的以外で契約者の情報を利用する場合は、契約者に対し個別に理由を説明し、同意を得た上で行います。

## 10 衛生管理

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ます。

## 11 感染症対策・業務継続に向けた取り組み

感染症や災害が発生した場合でも、必要な介護サービスが安定的・継続的に提供できる体制を構築するために、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 感染症対策・業務継続に関する定期的な委員会の開催
- (2) 感染症対策・業務継続に関する指針の整備
- (3) 定期的な研修及び訓練の実施

## 12 身体的拘束の禁止に関する事項

(1)利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、当該利用者又は他の利用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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等、記録の整備や適正な手続きを経たうえで身体等の拘束を行うものとします。

(2)介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的の実施します。

### 13 人権の擁護・虐待防止に関する事項

利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、担当者を定めて次の措置を講ずるものとします。

(1)虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2)利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3)虐待防止のための指針整備

(4)虐待防止のための対策を検討する委員会の設置と従業者への周知

また、当事業所においてサービス提供中に、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、速やかにこれを京都市に通報するものとします。

### 14 ハラスメント防止に関する事項

適切な介護サービスの提供を確保する観点から、従業者に対する次のハラスメントの防止のために必要な措置を講ずるものとします。

(1)身体的な力を使って危害を及ぼす行為(回避して危害を免れた場合も含む)

(パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他)

(2)個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為

(パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他)

(3)意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ

(セクシャルハラスメント)

### 15 利用者への説明・同意等に係る見直し

利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、以下の見直しを行います。

**【省令改正、通知改正】**

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を原則認めることとする。

イ 利用者等の署名・押印について、求めないことが可能であること及びその場合の代替手段を明示し、様式例から押印欄を削除する。

### 16 第三者評価の受診状況

当事業所では、個々のサービス事業者の組織運営及びサービス提供内容について、その透明性を高めるとともに、サービスの質の向上・改善に寄与することを主な目的として、介護サービス第三者評価を受診しています。

直近の受審年月日：令和5年1月31日

評価機関名称：一般社団法人京都市老人福祉施設協議会

評価結果につきましては、当施設ホームページ及び京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構のホームページで閲覧いただけます。

・特別養護老人ホームヴィラ山科 [http://www.takedahp.or.jp/group/welfare/villa\\_y/](http://www.takedahp.or.jp/group/welfare/villa_y/)

・京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機関 <https://kyoto-hyoka.jp/>

## 17 連帯保証人

事業者は、利用者に対し、連帯保証人を求めることがあります。ただし、利用者に連帯保証人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。

連帯保証人は、契約に基づく利用者の事業者に対する一切の債務につき、利用者と連帯して履行の責任を負うものとします。

利用者が利用料等の諸費用を支払わない場合は、極度額(上限額)30万円を連帯保証人が支払うものとします。

## 18 利用者様へのお願い

サービス利用の際には、介護保険被保険者証、介護保険負担割合証を提示してください。