

居宅介護

重要事項説明書

ヘルパーセンターくによし

株式会社ケアエクスプレス都葦

当事業所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次のとおり説明します。

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	株式会社ケアエクスプレス都葦
主たる事務所の所在地	〒104-0053 東京都中央区晴海三丁目13番2-5010号
代表者(職名・氏名)	代表取締役 田中 秀幸
設立年月日	平成20年1月28日
電話番号	03-5679-5052

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所の名称	ヘルパーセンターくによし	
事業の種類・事業所番号	居宅介護	4011001378
事業所の所在地	〒814-0002 福岡市早良区西新2丁目15番13号 ゼフィーロ西新302号室	
電話番号	092-400-0646	
FAX番号	092-400-0647	
指定年月日	令和3年8月1日	
通常の事業の実施地域	福岡市	

(2) 事業の目的

株式会社ケアエクスプレス都葦が設置するヘルパーセンターくによし(以下「事業所」という。)において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護(以下「指定居宅介護」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、指定居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護の提供を確保することを目的とします。

(3) 運営方針

- ① 事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。
- ② 指定居宅介護の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護の提供ができるよう努めるものとします。
- ③ 指定居宅介護の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者(以下「障害福祉サービス事業者等」という。)との密接な連携に努めるものとします。
- ④ 前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。)及び「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、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 107 号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護を実施するものとします。

(4) 営業日・営業時間およびサービス提供可能な日と時間帯

営 業 日 営 業 時 間	月曜日から金曜日までとする。 ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始(12月30日から1月3日まで)を除く。 午前8時30分から午後5時30分までとする。
サ ー ビ ス 提 供 日 サ ー ビ ス 提 供 時 間	サービス提供日は、年末年始(12/30～1/3)を除く、年中無休。 サービス提供時間は24時間体制とする。

(5) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1 名
サービス提供 責任者	① 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画(以下「居宅介護計画等」という。)を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ② 居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行います。 ③ 利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。	常勤職員 1 名以上
従業員	① 居宅介護計画に基づきサービスを提供します。 ② サービス提供後、サービスの提供日、内容、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 名以上 (常勤換算 2.5 以上)

3. サービスの主たる対象者

- 身体障害者(児)
- 知的障害者(児)
- 精神障害者(児)
- 難病患者

4. 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額

(1) 提供するサービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
居宅介護計画の作成		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居宅介護計画を作成し、必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡(床ずれ)防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預け入れは行いません。
通院等介助		通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る)のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
その他		その他生活等に関する相談や助言をいたします。

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあ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
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス(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得ない場合を除く)
- ⑧ 利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービス料金と利用者負担額

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働大臣の定める基準により算出した額)のうち 9 割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る(代理受領する)場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の 1 割の額を事業者にお支払いただきます。(定率負担または利用者負担額といいます)

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

■ 障害者の利用者負担

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給世帯	0 円
低所得 1		市町村民税非課税世帯であって障害者本人の収入が年収80万円(障がい基礎年金2級相当額)以下の方	0 円
低所得 2		低所得 1 以外の市町村民税非課税世帯の方	0 円
一般	所得割 16 万円未満	市町村民税非課税世帯の方	9,300 円
	所得割 16 万円以上		37,200 円

■ 障害児の利用者負担

所得区分	世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得 1・2	市町村民税非課税世帯	0 円
一般	所得割 28 万円未満	4,600 円

■ 利用料金

【基本報酬】

サービスの種類と時間		単位数 (単位/回)	利用料 ※単位数×10.6円	利用者負担 (1割負担の場合)
身体介護	30分未満	256	2,713 円/回	272 円/回
	30分以上1時間未満	404	4,282 円/回	429 円/回
	1時間以上1時間30分未満	587	6,222 円/回	623 円/回
	1時間30分以上2時間未満	669	7,091 円/回	710 円/回
	2時間以上2時間30分未満	754	7,992 円/回	800 円/回
	2時間30分時間以上3時間未満	837	8,872 円/回	888 円/回
通院等介助 (身体介護を 伴う場合)	30分未満	256	2,713 円/回	272 円/回
	30分以上1時間未満	404	4,282 円/回	429 円/回
	1時間以上1時間30分未満	587	6,222 円/回	623 円/回
	1時間30分以上2時間未満	669	7,091 円/回	710 円/回
	2時間以上2時間30分未満	754	7,992 円/回	800 円/回
	2時間30分時間以上3時間未満	837	8,872 円/回	888 円/回
家事援助	30分未満	106	1,123 円/回	113 円/回
	30分以上45分未満	153	1,621 円/回	163 円/回
	45分以上1時間未満	197	2,088 円/回	209 円/回
	1時間以上1時間15分未満	239	2,515 円/回	254 円/回
	1時間15分時間以上1時間30分未満	275	2,915 円/回	292 円/回
通院等介護 (身体介護を 伴わない場合)	30分未満	106	1,123 円/回	113 円/回
	30分以上1時間未満	197	2,088 円/回	209 円/回
	1時間以上1時間30分未満	275	2,915 円/回	292 円/回
	1時間30分以上	345	3,657 円/回	366 円/回

【加算】

要件を満たす場合に上記基本報酬に料金が加算又は減算されます。

区分		単位数	基本利用料 ※単位数×10.6円	利用者負担 (1割負担の場合)
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	200 単位/月	2,120 円/月	212 円/月
利用者負担上限額 管理加算	利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合	150 単位/月	1,590 円/月	159 円/月
緊急時対応加算	利用者又は家族から要請を受けて24 時間以内に行った場合	100 単位/回	1,060 円/回	106 円/回

サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	6:00 ～ 8:00	18:00 ～ 22:00	22:00 ～ 6:00
加算割合	25%増し	25%増し	50%増し

以下は、上記基本報酬と加算の総単位数に対し計算される加算です。

区分		単位数
福祉・介護職員 処遇改善加算(Ⅰ)	市へ届出を行い、介護職員の賃金改善等を実施している事業所	所定単位※ × 30.3%
福祉・介護職員 特定処遇改善加算(Ⅱ)	市へ届出を行い、介護職員の職場環境の改善に向けて複数の取り組みを実施し可視化している事業所	所定単位※ × 5.8%
介護職員等 ベースアップ等支援加算	市へ届出を行い、処遇改善加算のいずれかを取得し、さらに介護職員の賃金改善を実施している事業所	所定単位※ × 4.5%

※所定単位は、基本報酬及び各加算(福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員処遇改善特別加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算を除く)を算定した単位数の合計

- 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、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行います。
- やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。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介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

- 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。
- 「通院介助(身体介護を伴う場合)」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。

- ✓ 福岡市は地域区分 5 級地のため、単位数に 10.6 を乗じたものが金額となります。
- ✓ 上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により誤差が生じることがあります。

(4) その他

交通費	通常の事業の実施地域以外に地域の居宅において指定訪問介護を行なう費用。 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道50円/km。 通院介助等において公共交通機関又はタクシーを利用した場合、本人分及びヘルパー分について、利用者負担となります。	
キャンセル料	訪問予定日の前日までに連絡を受けた場合	無料
	当日にキャンセルをされた場合	1,000円
その他	サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用はご利用者負担となります。	

※当日にキャンセルのご連絡をいただいた場合、上記の通りキャンセル料が発生しますので、ご留意下さい。
ただし、ただし、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は不要とする。

5.利用料の請求および支払方法

(1) 利用者負担額

利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。

複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。

(2) 上限額管理

居宅介護等における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限額を超えることがないよう事業者ごとの徴収

額の管理を行なうことです。

対象者は市区町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。

利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出ください。その際、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」を提出してください。事業者が必要事項を記載してお返ししますので、「受給者証」とともに市区町村に届け出てください。(受給者証に上限額管理者名が記載されます。)

利用者等が上限額管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接市町村に償還給付の申請を行うことにより給付を受けることとなります。

また、複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、ご注意ください。

(3) 利用者負担額その他の費用の支払い方法

利用者負担額及びその他の費用については、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、翌月27日(銀行が営業していない場合はその翌営業日)にご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しします。また、介護給付費等について市区町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、保管をお願いします。

6. サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市区町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」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。また、サービス利用の変更・追加は、従業員の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介

するなど必要な調整をいたします。

7.虐待の防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者 管理者 原田真理
- ② 苦情解決体制を整備しています。
- ③ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- ④ 従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・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、これを市区町村に通報します。

8.秘密の保持と個人情報の保護

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持

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「福祉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します。

- 事業者及び事業者の使用する者(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。
- 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。
- 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、従業者と誓約します。

(2) 個人情報の保護

- 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。
- 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します。
- 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。)

9.緊急時の対応方法

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、速やかに主治医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。

10.事故発生時の対応方法

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅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。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	ふりがな 氏 名	
	電話番号	— —
緊急連絡先① (家族等)	ふりがな 氏 名	
	利用者との続柄	
	電話番号	— —
緊急連絡先② (家族等)	ふりがな 氏 名	
	利用者との続柄	
	電話番号	— —

11.身分証携帯義務

居宅介護等従業者は、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。

12.心身の状況の把握

指定居宅介護等の提供に当たっては、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。

13.連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

14.他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護等の提供にあたり、市町村、他の指定障害福祉サービス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。

15.サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、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 指定居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これらの記録はサービス完結の日から3年間保存し、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。（複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。）

16.苦情解決の体制及び手順

(1) 事業所相談窓口

提供した指定居宅介護等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。（下記のとおり）

事業所相談窓口	電 話 番 号	092-400-0646
	受 付 時 間	月曜日から金曜日 8時30分～17時30分
	担 当 者	管理者 原田 真理

(2) 体制及び手順

相談及び苦情を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。

- ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ② 相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定する。

- ③ 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う。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)

(3) 窓口

公的機関の相談窓口	福祉・介護保険課 電話番号	健康課 電話番号
福岡市早良区	092-833-4352	092-851-6659
福岡市西区	092-895-7063	092-895-7071
福岡市城南区	092-833-4170	092-831-4207
福岡市中央区	092-718-1099	092-761-7318
福岡市南区	092-559-5127	092-559-5114
福岡市博多区	092-419-1078	092-419-1089
福岡市東区	092-645-1071	092-645-1076
福岡県運営適正化委員会	092-915-3511	

17. サービスの利用終了

利用者の都合によりサービスの終了を希望する場合は、終了を希望する日の7日前までに文書でお申し出下さい。ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が7日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

その他のサービス終了(事業所の都合によるもの、自動的に終了するもの等)につきましては、利用契約書でご確認ください。

18. ハラスメント防止

事業者は、介護現場で働く従業員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- 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。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- (2) 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) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人従業者、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。

- 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、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

- 従業員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- 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。

19. 感染症対策

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ます。

- 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- 事業所における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、従業員に周知徹底しています。
- 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的 to 実施します。

20. 業務継続に向けた取り組み

- 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- 従業員に対し、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 to 実施します。
- 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います。

21. 身体拘束の禁止

- 事業所は、居宅介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者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き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わないものとします。
- 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録します。
- 事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。
 - (1) 身体拘束等の適正化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)を定期的 to 開催するとともに、その結果について従業員へ周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施する。

令和 年 月 日

(事業者)

指定居宅介護の提供にあたり、この説明書に基づいて重要事項を説明しました。

1. 本体事業所

所在地 福岡市早良区西新 2 丁目 15 番 13 号 ゼフィーロ西新 302 号室

名 称 ヘルパーセンターくによし

説明者 _____ 印

この説明書により、居宅介護に関する重要事項の説明を受けました。

(利用者)

住 所

氏 名 _____ 印

(代理人)

続 柄

住 所

氏 名 _____ 印