

居宅介護・重度訪問介護・同行援護（重要事項説明書）

（2024年9月1日現在）

- 1 事業所の運営主体 平成14年12月設立
〒146-0091
大田区鵜の木2-17-3 ライオンズマンション鵜の木1F
有限会社 ビハーラ 取締役 今田 清美
- 2 資本金 500万円
- 3 事業者番号 1311101636
- 4 法人の理念
障害や疾病などによって、自立した生活が困難になった利用者の方に対し、住み慣れた地域で、今まで通りの日常生活が安全かつ安心して継続できるよう、障害者自立支援法、その他関係法令の中で、様々なサービスを工夫して支援します。私達は、本事業の社会的な意義を認識し、事業の安定的な運営に努めます。又、利用者の権利を尊重し、礼節と尊厳の気持ちを持って接するよう努めます。
- 5 サービスの種類 「居宅介護」・「重度訪問介護」・「同行援護」
- 6 その他の関連事業
 - ①特定相談支援事業
 - ②居宅介護支援事業(介護予防支援及び第1号介護予防支援事業も含む)
 - ③訪問看護事業(介護予防訪問看護を含む)
 - ④訪問介護事業(介護予防訪問介護及び第1号訪問事業も含む)
 - ⑤「あすなろ」介護タクシー
 - ⑥暮らしの保健室
 - ⑦介護の学校
- 7 管理者 「井田 奈央」(いだ なお)
- 8 サービス提供責任者「居宅介護」・「重度訪問介護」
「今田 清美」(いまだ きよみ)
「品川 孝仁」(しながわ たかひと)
サービス提供責任者「同行援護」
「中田 房枝」(なかた ふさえ)
- 9 事業者の連絡先
 - ①所在地 〒146-0091
大田区鵜の木2-17-3 ライオンズマンション鵜の木1階
ワークスタッフ鵜の木 代表者 今田 清美
 - ②電話 03(5741)8239
 - ③F A X 03(5741)1426

10 営業日、及び営業時間等

当事業所の営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

①通常の営業日:通常「月曜日 から 日曜日」までとする。但し、12月29日から1月3日までを除く。

②通常の営業時間:午前8時30分から午後5時30分までとする。営業時間外の対応については、事前にご相談下さい。

11 サービス提供時間

通常的时间 午前8時～午後6時

上記以外の時間は事前にご相談ください。

12 休日

年末年始(12月29日～1月3日)

但し、サービスが必要な場合は、事前にご相談ください。

13 相談・要望・苦情の窓口

担当者 サービス提供責任者 井田 奈央(いだ なお)

電話 5741-8239 FAX 5741-1426

14 その他・苦情の窓口

①大田区福祉部障害福祉課 電話 03-5744-1251

②社会福祉協議会障害者支援 電話 03-5703-8230

③大田区オンブズマン 電話 03-5744-1130

15 サービスを提供する対象者

①居宅介護サービス

身体障害者・知的障害者・障害児(身体に障害のある児童・知的障害のある児童)

精神障害者

難病等対象者

②重度訪問介護サービス

身体障害者・障害児(身体に障害のある児童にみ)

難病等対象者

③同行援護サービス

身体障害者・知的障害者・障害児(身体に障害のある児童・知的障害のある児童)

難病等対象者

16 サービスの内容

(1)居宅介護サービス

①身体介護(利用者への身体介護)

食事の介助 (食事の介助をします)

排泄の介助 (排泄の介助・おむつ交換)

入浴の介助・清拭 (衣服の着脱・入浴の介助・清拭・洗髪)

その他 (床ずれ防止の体位交換・洗面などの日常生活を維持するための介護)

②家事援助(利用者への家事援助)

- 調理 (食事の調理と配膳)
- 洗濯 (衣類の洗濯・物干し・取り込み)
- 掃除 (居室・トイレ・風呂場などの掃除・環境の整備)
- その他 (日常生活を維持するための必需品の買い物)

(2)重度訪問介護サービス

重度の肢体不自由者で、常時介護を必要とする方に、居宅において、入浴・排泄・食事等の介護サービス、調理・洗濯・掃除などの家事援助、その他、生活全般に渡り、見守り等の支援を行います。

(3)同行援護サービス

視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者(児)に対し、移動時及びそれに伴う外出先において、必要な視覚的情報の提供や移動介護・排泄・食事等の介護・その他外出する際に必要となる援助を行う。

17 従業者の禁止行為

従業者は、サービスの提供に当たって、サービス提供の範囲外の以下の行為は出来ません。

- ①医療行為
- ②利用者や家族の、金融機関での振り込み、預け入れや引き出しなど
- ③利用者や家族の、金銭や預貯金通帳や証書、書類などを預かること
- ④利用者や家族から、金銭や物品を受け取ること
- ⑤利用者の家族へのサービス行為
- ⑥利用者以外の、部屋の掃除・洗濯・調理など
- ⑦通常のサービスを超えた行為、大掃除・庭掃除
- ⑧通常のサービス外の行為、草刈・植木鉢へ水やり・
- ⑨利用者宅での、食事・喫煙・飲酒
- ⑩たとえ利用者の家族等からの依頼があったとしても、身体拘束など、利用者の自由な行動を制限すること。但し、利用者や第三者の生命・身体に危険が及ぶなど、緊急な場合はその限りではありません。但し、必要が無くなった場合は、速やかに身体拘束を解きます。
- ⑪利用者や家族に対する、政治活動・営利活動・宗教活動・その他の迷惑行為

18 利用料金

(1)介護給付費支給対象サービスに係る利用者負担額

サービスに係る利用者負担額は、区市町村が定める利用者負担上限月額(サービスに要した総費用額の1割相当額が低い場合は、低い方の額)となります。なお、障害者自立支援法第31条により、特例の適用を受ける場合は、区市町村が定める額となります。

(2)他の事業者からも、指定障害福祉サービスの提供を受け、利用者負担額の合計が月額負担上限額を超過する場合は、利用者が依頼した利用者負担上限管理事業者が算定し、当該事業者に利用者負担額をお支払頂きます。

(3)その他のサービスに係る費用

①交通費

「サービス提供地域」として定める大田区の場合は、交通費は無料です。その他の地域については、公共交通機関の実費を頂きます。

②記録などの複写サービス

A4紙複写1枚に付、10円です。

③行政手続き代行費用

1時間につき、2,000円です。その他、行政手続きに係る費用、交通費は実費を頂きます。

④通院等の介助に係る、従業者の交通費

利用者に同伴する交通費用は、利用者の負担となります

⑤郵便切手代は実費請求します。

19 提供するサービスの時間帯

曜日	時間帯	サービスの類型	内容
	: ~ :		
	: ~ :		

利用者のご自宅に、別紙を掲示いたします。

20 キャンセル料の規定

利用者又は利用者代理人は、事業所に対し、サービス提供前日の営業時間内に電話等により連絡することにより、費用を発生させずに、サービスの中止を申し入れることが出来る。サービス提供前日の営業時間内までに電話などで連絡がなくサービスの中止を申し出た場合は、その中止となったサービス提供に掛かる料金の全額を請求する。但し、利用者の急な入院など、やむを得ない場合は、この限りではありません。援助中に利用者及びご家族等からの背行為により、速やかにサービスを中止する事があります。

21 虐待防止及び身体拘束廃止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止及び身体拘束廃止等の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ①虐待防止及び身体拘束廃止の委員会を設置し、定期的を開催します。
- ②虐待防止及び身体拘束廃止に関する責任者を選任しています。

虐待防止に関する責任者 中田房枝(なかた ふさえ)
電話 5741-8239 FAX 5741-1426

- ③成年後見制度の利用を支援します。
- ④従業者に対して、虐待防止及び身体拘束廃止を啓発・普及する為の研修を実施しています。
- ⑤事業所従業者をはじめ、利用者や擁護者(現に擁護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる人を発見もしくは疑わしい場合に、速やかに市区町村へ通報します。
- ⑥事業者は、利用者の身体拘束廃止の指針に基づいて、身体拘束をしないケアの実施に努めます。緊急時やむを得ない場合の例外三原則(切迫性・非代替性・一時性)の場合を除き、速やかに身体拘束廃止委員会へ報告し、現状の確認及び今後の対応を検討します。

22 感染症の対応について

事業者は、感染症の予防及び蔓延防止の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ①感染症の予防及び蔓延防止責任者を選任しています。

感染症の予防及び蔓延防止に関する責任者 中田房枝(なかた ふさえ)
電話 5741-8239 FAX 5741-1426

- ②従業者に対して、感染症の予防及び蔓延防止の為の研修を実施しています。

- ③ サービス提供前において、利用者に感染症(インフルエンザ・ノロウイルス・新型コロナウイルスなど)の症状がある場合には、速やかに事務所へご連絡下さい。
またサービス当日において感染症等の疑いがあると事業所が判断した場合、感染拡大防止の為必要な対応策を図り、医療機関への受診をお願いする場合や担当の介護支援専門員や各関係者へ報告させて頂く場合があります。担当の訪問介護員が罹患発症した場合は、サービス提供を中止するか、または、代替の介護員で対応させて頂く場合があります。

23 業務継続に向けた取組の強化について

- ① 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問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。
- ② 従業者に対し、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実施します。
- ③ 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。

24 ハラスメントの対応について

事業者は、ハラスメント防止の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 各種ハラスメントに対して啓発・普及する為の研修を実施しています。
- ② ハラスメントの種類について
パワーハラスメント・セクシャルハラスメント・モラルハラスメント・ジェンダーハラスメント、アルコールハラスメント・スモークハラスメントなど
- ③ 当事業所従業者が、利用者や擁護者(現に擁護している家族・親族・同居人等)による各種ハラスメントを受けた場合は行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約などの措置を講じます。
- ④ 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ための再発防止策を検討します。

25 サービスに関する情報等の保存

居宅介護サービスに関する情報、及び収集した個人情報、法律に定められた期間の5年間保存します。保存期間が終了した後は、適切に廃棄処分いたします。

