

重要事項説明書

1 事業の目的と運営方針

要介護状態にある方に対し、適正な訪問介護を提供することにより要介護状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2 事業者の内容

(1) 事業者

名称	株式会社おむすび
所在地	〒733-0874 広島県広島市西区古江新町8-14
電話番号	082-942-6715
代表者氏名	代表取締役 楠 浩輝
設立年月	2019年11月

(2) 事業所の概要

事業所の名称	訪問介護事業所そわか
サービスの種類	訪問介護
事業所の所在地	〒733-0874 広島県広島市西区古江新町 8-14
電話番号	082-942-6715
F A X 番号	082-942-6716
事業所番号	3470215
管理者の氏名	柏木 裕一郎
指定年月日	2025年4月1日
通常の事業の実施地域	広島市中区、東区、南区（似島町、宇品町を除く）、西区、佐伯区（湯来地域は除く）、安佐南区、安佐北区、廿日市市（吉和地域及び宮島町は除く）

(3) 営業時間

営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、年末年始及びお盆を除く。

営業時間 9時から18時

但し、営業時間外でも相談に応じサービス提供可能な体制をとる。

尚、台風、豪雨、大雪、路面の凍結等でヘルパー派遣時に危険が予測できる場合等、やむを得ず業務を遂行できない日を除く。

(4) 事業所の従業者体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、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。	常 勤 1 名
サービス提供責任者	1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 6 居宅介護支援事業者等に対し、サービス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います。 7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 8 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 9 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 10 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 11 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 12 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	1 名以上
訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3 サービス提供後、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。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	常勤換算方法 で 2.5 以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 0 名 非常勤 1 名

内、管理者及びサービス提供責任者及び訪問介護員と兼務

内、サービス提供責任者及び訪問介護員と兼務

3 提供するサービスの内容

(1) 内容

訪問介護は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話を行うサービスです。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「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ことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、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訪問介護計画を作成します。
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	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特 段 の 専 門 的 配 慮 をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助	○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）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む。）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。 ○ 自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。 ○ 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。） ○ 車いす等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。 ○ 洗濯物を一緒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。

生活援助	買物	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。
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）

訪問介護におけるサービス行為ごとの区分及び個々のサービス行為の一連の流れを例示された老計 10 号に沿って作成された居宅介護計画書及び訪問介護計画書に記載したサービスを行います。

4 利用料金

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該訪問介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

【訪問介護報酬告示額】

(1) 基本料金（広島市）5 級地域加算（1 単位 = 10.70 円）

	基本単位数	利用料
身体介護が中心の場合		
20 分未満	167	1,787 円
20 分以上 30 分未満	250	2,675 円
30 分以上 1 時間未満	396	4,273 円
1 時間以上 1 時間半未満	579	6,195 円
以降 30 分追加毎	84	899 円
生活援助加算	67	717 円
生活援助が中心の場合		
20 分以上 45 分未満	183	1,958 円
45 分以上	225	2,408 円
通院等乗降介助	99	1,059 円

* 介護報酬告示額に、地域区別加算を乗じた金額です。

(2) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算		基本単位	利用料	利用者負担額	算定回数等
				1 割負担～3 割負担	
要介護度による区分なし	特定事業所加算（Ⅱ）	所定単位数の 10%	左記の単位数 × 地域区分	左記の 1 割～3 割	1 回につき
	緊急時訪問介護加算	100	1,070 円	107 円～321 円	1 回の要請に対して 1 回

初回加算	200	2,140 円	214 円～642 円	初回利用のみ 1 月につき
生活機能向上連携加算 (Ⅰ)	100	1,070 円	107 円～321 円	1 月につき
生活機能向上連携加算 (Ⅱ)	200	2,140 円	214 円～642 円	1 月につき
介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ)	所定単位数の 24.5%	左記の 単位数 × 地域 区分	左記の 1 割～3 割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数 (所定単位数)

- ※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。
- ※ 緊急時訪問介護加算は、利用者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ときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。
- ※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 生活機能向上連携加算は、利用者に対して指定訪問リハビリテーション事業所又は指定通所リハビリテーション事業所の理学療法士等が指定訪問リハビリテーション又は指定通所リハビリテーションの一環として当該利用者の居宅を訪問する際に、サービス提供責任者が同行する等により、当該理学療法士等と利用者の身体の状況等の評価を共同して行い、かつ、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成した場合であって、当該理学療法士等と連携し、当該訪問介護計画に基づく指定訪問介護を行った場合に加算します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 利用者負担額は目安です。

(3) 加算、その他費用

人員加算	同時に 2 名の訪問介護員対応した場合は 100%加算します
夜間早期加算	夜間（18 時～22 時）又は早朝（6 時～8 時）は 25%加算します
深夜加算	深夜（22 時～翌 6 時）は 50%加算します

交通費（通常の事業の実施範囲を超えて訪問した場合）

(1)公共交通機関等を利用した場合	実費
(2)自動車、原動機付き自転車を使用した場合、事業所からおおむね片道 5km 未満の場合	無料
(3)自動車、原動機付き自転車を使用した場合、事業所からおおむね片道 5km 以上の場合、通常実施区域の境界から 1km を超える 1km につき往復あたり	50 円

5 支払方法

上記利用料のそれぞれ原則として基本料金の1割、2割又は3割です。ただし、介護保険の給付の範囲を越えたサービス利用は全額自己負担となります。やむを得ない事情で、かつ、利用者又はその家族の同意を得て、2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

お支払い頂く方法は以下からご選択できます。但し、以下の①を選択された場合は、手続きの関係上、初回は現金にてお預かりする場合があります。

① 自動引落とし

ご指定の金融機関口座から月1回引き落としします。手数料は当社負担となります。

② 銀行振込

期日までにお振込をお願い致します。手数料は利用者負担となります

また、居宅サービス計画を作成しないなど、償還払いとなる場合については、一旦、利用者が利用者負担額の10割をお支払い頂き、その後、市町村に対して保険給付分（7割又は8割又は9割）を請求することになります。介護保険外サービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合も含む）には、全額自己負担となります。

6 キャンセル料金

利用者都合により予定されているサービスをキャンセルする場合は、以下の連絡先まで前々日までにご連絡下さい。前日又は当日のキャンセルの場合は、下記の通りキャンセル料を頂きますので予めご了承下さい。

連絡先：訪問介護事業所そわか 082-942-6715

キャンセルの申し出	キャンセル料
サービス利用日の前々日まで	無料
サービス利用の前日まで	当日予定していた介護報酬の20%
サービス利用の当日	当日予定していた介護報酬の全額

7 利用料の滞納

- ① 利用者が正当な理由なく利用者負担金を2か月以上滞納した場合には、事業者は利用者に文書により14日以上期間を定めてその期間内に滞納額の全額を支払わなければ、契約を解約する旨の催告をすることができます。
- ② 前項の催告をしたときは、事業者は「居宅サービス計画」を作成した居宅介護支援事業者と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から「居宅サービス計画」の変更、介護保険外の公的サービスの利用等について必要な協議を行うようにするものとします。
- ③ 事業者は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第1項に定める期間が満了した場合には、文書で通知することによりこの契約を解約することができます。

8 サービス提供の記録等

- ① サービスを提供した際には、予め定めた電子介護記録ソフト等使用し必要事項を入力及び記入します。

その際には記録の控えはありません。記録の控えが必要な場合は、利用された月の記録は、翌月以

降にまとめて、PDF でのメール又は紙媒体で送付します。

- ② 事業者は、1 ヶ月毎に介護記録等の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する介護記録等を作成して、居宅介護支援事業者に提出します。
- ③ 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録をその完結した日から5年間保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、PDF でのメール、又は紙媒体での写しを実費負担（10 円/枚）にて交付します。但し、代理人その他の者（利用者の代理人を含みます。）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

9 サービス利用に当たっての禁止行為

訪問介護員はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

- ① 医療行為や預金の出し入れ等の金銭取り扱い。但し、生活援助として行う買物等に伴う少額の金銭取扱いは可能。
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類、鍵などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- 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（水分補給を除く）
- 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
- ⑨ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

10 サービス利用に当たっての留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員について

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。但し、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。利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

(2) 訪問介護員の交替

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できます。但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

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十分に配慮するものとします。

(3) 他、留意事項

- ① ご契約者は訪問介護計画書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・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護にあたってご契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

- ③ 備品等の使用は訪問介護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頂く場合もあります。
- ④ 利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の訪問介護員にご一報ください。
- ⑤ 事業所では、原則として利用者宅の鍵のお預りはいたしません。鍵の取り扱いについては、利用者又はその家族とご相談させていただきます。
- ⑥ 訪問介護員は、保険制度上、利用者の介護や家事の準備等を行うとされています。従って、ご家族の方の為の食事準備、掃除、洗濯などそれ以外の業務について保険外サービスとなりますので行うことが出来ません。

保険外サービスを希望される場合は自費サービスをご利用ください。

- ⑦ 利用者がサービス提供中にお買物等で外出される場合は、金銭等の紛失にかかるトラブルを避けるためにその時点でサービスを打ち切らせて頂きます。
- ⑧ サービス提供中にご利用者が危険であると判断される場合や、事故又は体調不良と思われる場合に遭遇した場合は、当方の判断で適切な対応をさせて頂くことがあります。
- ⑨ 利用者等からの、下記のような行為や、ハラスメントに該当するとみなされる場合は当方の判断で適切な対応をさせて頂くと共に、その時点でサービスを打ち切らせて頂きます。

○通常のサービスをさせて頂けない場合

○暴力又は乱暴な言動、脅迫、無理な要求

・物を投げつける、物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける、怒鳴る、奇声
大声を発す、脅迫と感じられる事、対象範囲外のサービスの強要 等

○セクシュアルハラスメント

・訪問介護員の体を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる、性的な話し卑猥な言動 等

○その他

・訪問介護員の自宅の住所や電話番号を聞く、ストーカー行為 等

1 1 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡等をとるなど必要な措置を講ずるとともに、ご家族もしくは代理人にご報告いたします。

なお、職員より緊急時対応を行うにあたり介護保険内のサービスが行えない場合は、自費サービス（保険外サービス）での対応となります。その場合は保険外サービスの利用料が発生し、後日利用料を請求致しますので予めご了承下さい。

1 2 事故発生時の対応

- ① 事故が発生した場合、予めお知らせ頂いている「緊急連絡先」へ速やかに連絡致します。また、必要に応じて地方公共団体など関係機関にも連絡します。
- ② 事故の調査及び事故に際してとった処遇について記録します。また、事故を調査した結果に基づいて、家族等にその発生状況やその後の対応について事実を十分に説明します。
- ③ 利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかにご利用者に対して損害を賠償致します。但し、利用者に重大な過失がある場合には、事業所は賠償責任を免除され、または損害賠償を減額される事があります。

- ③ 管理者を長とする事故対策委員会を開催し、事故の原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講じます。

1 3 守秘義務に関する対策

事業者及び訪問介護員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、訪問介護員等との雇用契約の内容としています。

1 4 虐待防止のための措置

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備する。
 - ③ 虐待を防止するための訪問介護員等に対する研修の実施
 - ④ 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - ⑤ 成年後見制度の利用支援
 - ⑥ 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、訪問介護員等又は養護者(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、これを市町村に通報するものとします。

1 5 身体拘束の禁止

事業所は、利用者の生命または身体を保護するため緊急で止むを得ない場合を除き、身体拘束やその他利用者の行動を制限する行為は行いません。

なお、やむを得ず身体拘束などを行う場合には、利用者又は家族へ説明し、身体拘束の介助の予定日を記入した身体拘束同意書に同意を得ます。また、身体拘束の実地に当たっては、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記入します。

1 6 苦情相談窓口

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 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。(次表に記すとおり)
- ② 相談及び苦情に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。
 - ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。
 - ・管理者は訪問介護員に事実関係の確認を行います。
 - ・相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定します。
 - ・相談担当者は、必要があると判断した場合には、事業所内で検討会議を行います。事業所内で処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し、対処します。

当事業所ご利用相談・苦情窓口

担当者	管理者：柏木 裕一郎
電話番号	082-942-6715
受付時間	月曜日～金曜日 9:00～18:00

(2) 公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

広島市介護保険ほっとライン

電話：082-504-2652 FAX：082-504-2136

受付時間：8時30分～17時15分（土日、祝日及び8月6日、年末年始を除く）

その他、広島市各区役所の介護保険担当部署

廿日市市役所高齢介護課高齢介護係

電話：0829-30-9155 FAX：0829-31-1999

所在地：廿日市市下平良 1-11-1

受付時間：8時30分～17時15分（土日、祝日及び年末年始を除く）

広島県国民健康保険団体連合会介護保険課

所在地：広島市中区東白島町 19-49

電話：082-554-0783 FAX：082-511-9126

受付時間：8時30分～17時15分（土日、祝日及び年末年始を除く）

広島市西区役所健康長寿課

所在地：広島市西区福島町二丁目 24 番 1 号

電話：082-294-6585 FAX：082-233-9621

受付時間：8時30分～17時15分（土日、祝日及び8月6日年末年始を除く）

17 損害賠償について

当事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者様に故意又は過失が認められた場合には、利用者様の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合に、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

18 健康管理、衛生管理等

(1) 事業所は、指定訪問介護に使用する用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に十分留意するものとします。

(2) 事業所は、訪問介護員等に対し感染症等の発生又は蔓延を防ぐために、基礎知識の習得に努める等、必要な措置を講じるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとします。

(3) 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

① 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（テレビ電話装置等を

活用して行うことができるものとする。)をおおむね1年に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ります。

② 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ます。

③ 事業所において、訪問介護員等に対し、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します。

19 業務継続計画の策定等について

(1) 感染症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に実施します。

(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。

20 外部評価の有無について

第三者機関による外部評価は実施しておりません。