

障害福祉サービス（居宅介護等）重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当施設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説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者自立支援法に基づく居宅介護、重度訪問介護（以下、「居宅介護等」という。）を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

※ 平成25年4月より「障害者自立支援法」が「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（障害者総合支援法）」に改正されておりますが、本書では従前の表記を使用しています。内容に変わりありませんので追記いたします。

◆◆ 目 次 ◆◆

1. 事業者.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域.....	2
4. 営業時間.....	3
5. 職員の体制.....	3
6. サービスの主たる対象者について.....	4
7. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	4
8. サービスの利用に関する留意事項.....	9
9. サービス実施の記録について.....	10
10. 緊急時の対応.....	10
11. 事故発生時の対応について.....	10
12. 損害賠償保険への加入.....	10
13. 秘密の保持と個人情報の保護について.....	11
14. 身体拘束等の適正化.....	11
15. ハラスメントの防止.....	11
16. 苦情等の受付について.....	12
17. 虐待防止のための措置について.....	12
18. 業務継続に向けた取り組み.....	13
19. 感染症及びまん延防止のための措置.....	13
20. 福祉サービス第三者による評価の実施状況.....	13

社会福祉法人初山別村社会福祉協議会

（事業所名）初山別村ヘルパーステーション

当事業所は指定障害福祉サービス事業者の指定を受けています。

（北海道指定 第0116400078号）

1. 事業者

名 称	社会福祉法人初山別村社会福祉協議会
所 在 地	北海道苫前郡初山別村字初山別149番地
電話番号	0164-67-2133
代表者氏名	会 長 伊 藤 太 一
設立年月	平成3年4月5日

2. 事業所の概要

サービスの種類	居宅介護・重度訪問介護 平成18年10月1日 指定北海道0116400078号
事業の目的	社会福祉法人初山別村社会福祉協議会が設置する初山別村ヘルパーステーション（以下「事業所」という。）において実施する事業は、障害者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出来る様入浴、排泄及び食事等の介護、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並びにその他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行います。
事業所の名称	初山別村ヘルパーステーション
事業所の所在地	北海道苫前郡初山別村字初山別149番地
電話番号	0164-67-2133
管理者氏名	事務局長 浮 田 英 彦 （ 兼 任 ）
運営方針	1 事業所が実施する指定居宅介護等は、利用者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、掃除その他の家事、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する。 2 指定居宅介護等の実施にあたっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害者の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 3 サービスの提供にあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 4 事業者は、正当な理由なく指定居宅介護等の提供を拒んではならない。 5 事業者は、その提供する指定居宅介護等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

	6 指定居宅介護等の実施にあたっては、前5項の他、関係法令等を遵守する。
開設年月	平成18年10月1日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護 平成12年4月 1日 指定 北海道0176400117号 指定介護予防訪問介護 平成18年3月17日 指定 北海道0176400117号

3. 事業実施地域

初山別村全域

4. 営業時間

営業日	月～金まで 土・日・祝日及び12月31日から1月5日休み
受付時間	月～金 8時30分～17時15分
サービス提供時間帯	月～金 6時00分～22時00分

5. 職員の体制

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1			1名	
2. サービス提供責任者	1			1名	（ホームヘルパー兼務）
3. 訪問介護員	3		1.5名	1.5名	
（1）介護福祉士	2			/	
（2）実務者研修修了者 （ヘルパー1級課程修了者）	2				
（3）介護職員初任者研修修了者 （ヘルパー2級課程修了者）					

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定介護予防訪問介護、指定居宅介護等を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。（例）週 8 時間勤務の職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（8 時間×5 名÷40 時間＝1 名）となります。

6. サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

居宅介護	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）
重度訪問介護	精神障害者・障害児（身体に障害のある児童のみ）

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

（１）「居宅介護等計画」とサービス内容（契約書第 3 条・第 4 条参照）

当事業所では、下記のサービス内容から＜「居宅介護計画」、「重度訪問介護計画」＞（以下、「居宅介護等計画」という。）を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護等計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意を頂くとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

＜サービス区分及びサービス内容＞

Ⅰ 居宅介護

① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）

- 入浴介助・清拭・洗髪・・・入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。
- 排せつ介助・・・排せつの介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助・・・食事の介助を行います。
- 衣服の着脱の介助・・・衣服の着脱の介助を行います。
- 通院介助・・・通院の介助を行います。
- その他必要な身体介護を行います。

※医療行為はいたしません。

② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）

- 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。
- 買い物・・・利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
- その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かり出来ません。）

※利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行い

ません。

- ③ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状態をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

Ⅱ 重度訪問介護

- ① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）

- 入浴介助・清拭・洗髪・・・入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。
- 排せつ介助・・・排せつの介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助・・・食事の介助を行います。
- 衣服の着脱の介助・・・衣服の着脱の介助を行います。
- 通院介助・・・通院の介助を行います。
- その他必要な身体介護を行います。

※医療行為はいたしません。

- ② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）

- 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。
- 買い物・・・利用者の日常生活に必要な物品の買い物をします。
- その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かり出来ません。）

※利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

- ③ 外出時の移動中の介護

- 官公庁や銀行等の公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。

※1日の範囲内で用務を終えるものを原則とし、通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出の介助はいたしません。

- ④ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

（2）利用者負担額（契約書第5条参照）

上記サービスの利用に対しては、通常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（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。個別減免が適応される場合には、減免後の金額となります。

<2人のホームヘルパーにより訪問を行った場合>

- 1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額をいただきます。

<利用者負担額の上限等について>

- 介護給付費対象のサービス（ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイ）利用者負担額は上限が定められています。
- 利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。
- 当事業所において利用者負担の上限管理を担当し、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、別途上限管理にかかる費用として1ヶ月あたり1,500円の1割をお支払いいただきます。

<償還払い>

- 事業者が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）

(3) サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ホームヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。（サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。）
- ② 外出時の移動中の介護においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合、その実費をいただきます。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

<サービス利用料金>

下記の料金表によって、サービス利用料金から介護給付費の給付額を除いた金額（利用者負担額）をお支払いいただきます。（個別減免が適応される場合には、減免後の金額となります。）

【利用者負担額】

I 居宅介護（1回当たりの1割負担金額）

区 分	身体介護	家事援助
30分未満	256円	106円
30分以上1時間未満	404円	
1時間以上1時間30分未満	587円	
30分以上45分未満		153円
45分以上1時間未満		197円
1時間以上1時間15分未満		239円
1時間15分以上1時間30分未満		275円

Ⅱ 重度訪問介護（1回当たりの1割負担金額）

区 分	重度訪問介護
1時間未満	1 8 6 円
1時間以上1時間30分未満	2 7 7 円
1時間30分以上2時間未満	3 6 9 円
2時間以上2時間30分未満	4 6 1 円
2時間30分以上3時間未満	5 5 3 円
3時間以上3時間30分未満	6 4 4 円

☆ 「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国で定められた標準的な所要時間です。

☆ 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、居宅介護等計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。

☆ 居宅介護サービスにおいて、事業所と同一建物内に居住している利用者がサービスの提供を受ける場合は、利用料の10%減算となります。

<利用料金加算>

以下のサービスは、介護報酬の加算対象となっています。ご利用の際は、加算額の1割を追加料金としてご負担いただきます。

① 初回加算（1ヶ月あたり2,000円）

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等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に、加算をいただきます。

② 緊急時訪問介護加算（1回につき1,000円 月2回まで）

利用者やそのご家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が市町村担当者と連携を図り、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計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に加算をいただきます。

③ 特別地域加算 所定の単価数の15%を加算する。

④ 平常時間帯（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、介護給付費の支給限度額の範囲内であれば、介護給付費の支給対象となります。

・早朝（午前6時から午前8時まで）：25%

・夜間（午後6時から午後10時まで）：25%

⑤ 新型コロナウイルス感染症対応特例加算令和3年9月30日までの間は、基本報酬について、所定単位数の0.1%を加算する。

<利用者負担の減免について>

〔利用者負担に関する月額上限〕

1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて4区分の月額

負担額が設定され、それ以上の負担は必要ありません。

区分		世帯の収入状況	1ヶ月あたりの負担上限月額
生活保護		生活保護受給世帯	0円
低所得	低所得1	市町村民税非課税世帯で、サービスを利用するご本人の年収が80万円以下の方	
	低所得2	市町村民税非課税世帯（低所得1に該当する方を除く）	
一般1		市町村民税課税世帯（低所得割16万円（障害児にあっては28万円）未満の方）	障害者9,300円 障害児4,600円
一般2		市町村民税課税世帯（一般1に該当する方を除く）	37,200円

（4）利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記（2）、及び（3）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、翌月10日までにヘルパーが徴収いたしますが、次のいずれかの方法でも支払いできます。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

①利用料及びその他の費用の請求方法等	ア その他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までにご契約者あてにお届け（郵送又は手渡し）します。
②利用料及びその他の費用の支払い方法等	ア 請求書の内容を確認のうえ、請求月の10日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求に必要となることがあります） （ア）指定口座への振り込み 留萌信用金庫初山別支店 普通預金2608082 社会福祉法人 初山別村社会福祉協議会 （イ）社会福祉法人 初山別村社会福祉協議会 受付窓口

（5）利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護計画等で定めたサービスの利用を中止

又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日 17 時 15 分までに事業者に出してください。

- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等やむをえない場合は取消料をいたしません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用者負担相当額

- ③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- ④ サービス利用の変更・追加は、ホームヘルパー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。

(6) 実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額（交通費等）を変更する場合は、原則としてその 2 か月前までにご説明します。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

- サービスの提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。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に十分に配慮します。
- 訪問介護員は、身分証を携行し契約者及び家族等から求められた場合は、これを提示します。
- 訪問介護員等の清潔保持及び健康状態について、必要な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務めます。
- 利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホームヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(2) サービス提供について

- サービスは、「居宅介護計画等」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。
- サービス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。（ホームヘルパーが事業所に連絡するための電話を使用させていただく場合があります。）

(3) サービス内容の変更

訪問時に、利用者の体調等の理由により居宅介護計画等で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。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。

(4) 受給者証の確認（契約書第3条参照）

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(5) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは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
- ② 利用者又は家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等などの預かり
- ③ 利用者又は家等からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービスの提供
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈、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を得ない場合を除く）
- 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. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、居宅介護計画等及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

本事業所では、関係法令（及び初山別村社会福祉協議会個人情報保護規定）に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

10. 緊急時の対応について

- 利用者の病状に急変等の緊急事態が生じた場合は、速やかに医療機関へ連絡をとる等必要な措置を講じます。

1 1. 事故発生時の対応について（契約書第 10 条参照）

- 事業者は、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに道・市町村・利用者の家族に連絡して必要な措置を講じます。事故の状況及び事故に際して取った処遇について記録します。

1 2. 損害賠償保険への加入（契約書第 10 条参照）

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	社協の保険
補償の概要	社協総合補償プラン

- 事業者は、サービスを提供するにあたって、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。

1 3. 秘密の保持と個人情報の保護について（契約書第 8 条参照）

- 従業者は、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もなく、第三者に漏らしてはならない。外部への情報提供については利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。
- 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約時の内容とする。

1 4. 身体拘束等の適正化

身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備。
- ③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施。

1 5. ハラスメントの防止

（1）事業所の訪問介護員に対し行う暴言・暴力・嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為、パワハラ、セクシャルハラスメントなどの行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。

（2）事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、介護職員の就業環境が害されること

を防止するための方針の明確化等必要な措置を講ずる。

(3) 当事業所には、ハラスメントに関する相談を受け付けます。

○相談窓口(担当者) 次長 木村 貴志 係長 平尾 真奈美

16. 苦情等の受付について(契約書第15条参照)

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談(お客様相談係)

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口(担当者) サービス担当責任者 笠川 麻美

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15

※ 苦情解決責任者 所長 浮田 英彦

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<第三者委員>

名 前	連 絡 先
安 斎 昭 栄	住所 初山別村字豊岬 TEL 0164-67-2712
立 田 義 勝	住所 初山別村字明里 TEL 0164-67-2098

(3) <行政機関その他苦情受付機関>

初山別村役場 住民福祉課	所在地 苫前郡初山別村字初山別96番地 電話番号 0164-67-2211 FAX 01646-67-2298 受付時間 8:30～17:15
北海道社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	所在地 札幌市中央区北2条西7丁目 電話番号 011-204-6310 FAX 011-204-6311 受付時間 9:00～17:00

17. 虐待防止のための措置について(契約書第16条参照)

(1) 本事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために次の対策を講じます。

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 所長 浮田 英彦

② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催する。

③ 成年後見制度の利用を支援します。

- ④ 苦情解決体制を整備しています。
- ⑤ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑥ 虐待を受けたと思われる契約者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に報告する。

18. 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して障害福祉サービスの提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

19. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延をぼうしできるように、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (2) 感染及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 従業員に対し、感染症及びまん延の防止のための定期的な研修の実施
- (4) 専任担当者の配置

○感染対策員会（担当者） 次長 木村 貴志

20. 福祉サービス第三者評価の実施状況

第三者による評価の実態状況	1 あり	実施日	年 月 日	
		評価機関名称		
		結果の開示	1 あり	2 なし
	② なし			

令和 年 月 日

居宅介護等サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

初山別村ヘルパーステーション

説明者職名 サービス提供責任者 氏 名 笠 川 麻 美 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護等サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏 名 印

代理人住所

氏 名 印

※ この重要事項説明書は、厚生労働省令第171号（平成18年9月29日）
第9条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成
したものです。
※ 現行北海道指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準
等を定める条例平成24年北海道条例第100号