

通所介護・通所介護相当サービス 重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(指定事業者番号：第2672800162号)

当事業所はご利用者に対して指定通所介護、通所介護相当サービスのサービスを提供します。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通り説明します。

◇◇◇ 目 次 ◇◇◇

1. 設置運営法人	2
2. 事業所の概要	2
3. 職員の配置状況	3
4. 事業所が提供するサービスと利用料金	3
5. 秘密の保持	10
6. 個人情報保護	10
7. 事故発生時および緊急時の対応	11
8. 損害賠償	11
9. 非常災害対策	11
10. 感染症対策・業務継続に向けた取り組み	11
11. 身体拘束の禁止	11
12. 虐待防止に関する事項	11
13. ハラスメントに関する事項	12
14. 利用者への説明・同意等に係見直し	12
15. 事業所利用上の留意事項	12
16. 苦情の受付について	12
17. 第三者評価の受診状況	13

1 設置運営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人京都悠仁福祉会
- (2) 法人所在地 京都市伏見区深草正覚町23番
- (3) 電話番号 075-561-6550
- (4) 代表者氏名 理事長 武田 隆久

2 事業所の概要

事業所の種類 通所介護事業所

(平成13年12月1日 指定 第2672800162号)

通所介護相当サービス事業所

城陽市・宇治市 (平成30年 4月1日 指定 第2672800162号)

- (2) 事業所の目的 事業者は、介護保険法令の趣旨にしたがい、利用者が有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように、必要な日常生活上の介護及び機能訓練などを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的として、利用者に対し、通所介護、通所介護相当サービスのサービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 城陽市立東部デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 京都府城陽市久世芝ヶ原6番地の2
- (5) 連絡先 TEL0774-56-2530 FAX0774-56-2531
- (6) 管理者氏名 谷口 喜智
(センター長)
- (7) 運営方針
 - 1 利用者が、可能な限り居宅において、自立した日常生活を維持、向上できるよう、その有する能力に応じて日常生活上の介護及び機能訓練などを行います。
 - 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った介護福祉サービスの提供に努め、利用者との間に信頼のかけはしを築きます。
 - 3 事業の運営に当たっては、地域社会や家庭との結び付きを重視し、関係行政機関、他の居宅サービス事業所その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する事業所との連携に努めます。
- (8) 開設年月日 平成13年12月1日
- (9) 通常の事業の実施地域
通常の事業の実施範囲は、城陽市内全域及び宇治市隣接地（大久保町・広野町・寺山台）の区域とします。

(10) 営業日、営業時間及び利用定員

営業日	全日（ただし、12月31日から1月3日は除く）
営業時間	午前8時30分～午後5時00分 ご希望により、午前7時30分～午後7時00分の 延長利用に対応します（要相談）
サービス提供時間	午前7時30分～午後7時00分
利用定員	1日32名
受付時間	午前8時30分～午後5時

※変更や利用の中止は 終日 受付します。

(11) 併設されている他の事業

当事業所に併設されている事業所は、次のとおりです。

- ・認知症対応型通所介護 平成13年12月1日指定
- ・介護予防認知症対応型通所介護 平成18年 4月1日指定

3 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況> ※職員の配置については、指定基準を充たしています。

(単位：名)

職種	常勤		非常勤	
	専従	兼務	専従	兼務
1. 管理者(センター長)		1		
2. 生活相談員	1	2		
3. 介護職員	4	1	8	
4. 看護職員		3		
5. 機能訓練指導員	2	3		
6・事務職員等			3	1

令和6年4月1日 現在

4 事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の9割または一定以上の所得のある方は8割もしくは7割が介護保険から給付されます。

① 食事の介助（ただし、調理に要する費用と食材料費は別途必要です。）

- ・当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・利用者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

② 入浴

- ・入浴または清拭を行います。寝たきりの方も機械浴槽等を使用して入浴することができます。
- ・サービス提供時は、プライバシーの保護に配慮します。

- ③ 排泄
 - ・排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した介助を行います。
 - ・サービス提供時は、プライバシーの保護に配慮します。
- ④ 機能訓練
 - ・機能訓練指導員の指導により、利用者の心身等の状況に応じて、個別機能訓練計画を作成し、それに基づき日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。
- ⑤ 送迎
 - ・居宅と事業所との間の送迎を行います。

【サービス利用料金】（契約書第7条参照）

下記の料金表によって、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い頂きます。（下記の自己負担額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）。

（サービス利用料金は、利用者の要介護度及び負担割合に応じて異なります。）

基本料金	要介護度		1割負担		2割負担		3割負担			
通常規模型通所介護費	事業対象者 要支援1 (1月あたり)		1,798 単位		1,846 円		3,693 円		5,539 円	
	要支援2 (1月あたり)		3,628 単位		3,726 円		7,452 円		11,178 円	
	要介護1 (1回あたり)	370 単位		①	380 円	①	760 円	①	1,140 円	
		388 単位		②	398 円	②	797 円	②	1,195 円	
		570 単位		③	585 円	③	1,170 円	③	1,756 円	
		584 単位		④	599 円	④	1,199 円	④	1,799 円	
		658 単位		⑤	675 円	⑤	1,351 円	⑤	2,027 円	
		669 単位		⑥	687 円	⑥	1,374 円	⑥	2,061 円	
	要介護2 (1回あたり)	423 単位		①	434 円	①	868 円	①	1,303 円	
		444 単位		②	456 円	②	912 円	②	1,368 円	
		673 単位		③	691 円	③	1,382 円	③	2,073 円	
		689 単位		④	707 円	④	1,415 円	④	2,122 円	
		777 単位		⑤	798 円	⑤	1,596 円	⑤	2,394 円	
		791 単位		⑥	812 円	⑥	1,624 円	⑥	2,437 円	
	要介護3 (1回あたり)	479 単位		①	491 円	①	983 円	①	1,475 円	
		502 単位		②	515 円	②	1,031 円	②	1,546 円	
		777 単位		③	798 円	③	1,596 円	③	2,394 円	
		796 単位		④	817 円	④	1,635 円	④	2,452 円	
		900 単位		⑤	924 円	⑤	1,848 円	⑤	2,772 円	
		915 単位		⑥	939 円	⑥	1,879 円	⑥	2,819 円	
要介護4 (1回あたり)	533 単位		①	547 円	①	1,094 円	①	1,642 円		
	560 単位		②	575 円	②	1,150 円	②	1,725 円		
	880 単位		③	903 円	③	1,807 円	③	2,711 円		

		901 単位	④	925 円	④	1,850 円	④	2,775 円
		1,023 単位	⑤	1,050 円	⑤	2,101 円	⑤	3,151 円
		1,041 単位	⑥	1,069 円	⑥	2,138 円	⑥	3,207 円
	要介護 5 (1 回あたり)	588 単位	①	603 円	①	1,207 円	①	1,811 円
		617 単位	②	633 円	②	1,267 円	②	1,901 円
		984 単位	③	1,010 円	③	2,021 円	③	3,031 円
		1,008 単位	④	1,035 円	④	2,070 円	④	3,105 円
		1,148 単位	⑤	1,179 円	⑤	2,358 円	⑤	3,537 円
		1,168 単位	⑥	1,199 円	⑥	2,399 円	⑥	3,598 円

- ・通所介護相当サービス利用者の利用料金は1月につき、通所介護利用者の利用料金は1回につきの単位数に地域単価（10.27円）を乗じて計算しております。
- ・通所介護相当サービスの利用料金は入浴料金を含んだ料金です。
- ・○数字は居宅サービス計画に基づく通所介護の利用時間です。
 - ① 3時間以上4時間未満 ④ 6時間以上7時間未満
 - ② 4時間以上5時間未満 ⑤ 7時間以上8時間未満
 - ③ 5時間以上6時間未満 ⑥ 8時間以上9時間未満

各種加算料金 通所介護相当サービス

加算名		1割	2割	3割	備考
若年性認知症利用者 受入加算 (1月 240単位)		246円	493円	739円	若年性認知症利用者を受け入れた場合に加算します。
サービス提供体制 強化加算 (I) 要支援1 (88単位) 要支援2 (176単位)	要支援 1	90円	180円	271円	より専門的な介護を行える体制として、事業所の介護職員のうち介護福祉士の占める割合が常勤換算で70%以上である場合に算定します。
	要支援 2	180円	361円	542円	
サービス提供体制 強化加算 (II) 要支援1 (72単位) 要支援2 (144単位)	要支援 1	73円	147円	221円	より専門的な介護を行える体制として、事業所の介護職員のうち介護福祉士の占める割合が常勤換算で50%以上である場合に算定します。
	要支援 2	147円	295円	443円	
サービス提供体制 強化加算 (III) 要支援1 (24単位) 要支援2 (48単位)	要支援 1	24円	49円	73円	より専門的な介護を行える体制として、事業所の介護職員のうち介護福祉士の占める割合が常勤換算で40%以上である場合に算定します。
	要支援 2	49円	98円	147円	
科学的介護推進体制加算 (1月 40単位)		41円	82円	123円	利用者全員を対象として、利用者ごとの心身の状況等やケアの内容、リハビリテーション等のデータを厚生労働省へ提出し、厚生労働省からのフィードバックを活用しつつケアの質向上を図る取組みを実施している場合に算定します。
送迎未実施減算 (-47単位/片道)		-49円	-97円	-145円	送迎を行わない場合は(約49円/片道)減額します。
介護職員処遇改善加算 (I) ※令和6年5月31日まで		1月につき所定の単位 ×59/1000			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ているものとして、所定単位数(基本サ

介護職員特定処遇改善加算 (I) ※令和6年5月31日まで	1月につき所定の単位 ×12/1000	ービス費に各種加算減算を加えた総単位)に59 /1000及び12/1000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	1月につき所定の単 ×11/1000	令和4年10月1日より介護報酬が臨時改 定され、「介護職員等ベースアップ等支援 加算」が創設され、これまでの介護職員 処遇改善加算に加え、介護職員等の更な る処遇改善が成される。 基本報酬に、処遇改善加算以外の加算・ 減算に加えた単位数に11/1000を加算 率を乗じて算出します。

※ 上表は保険給付に、地域区分10.27円を上乗せして計算しております。

各種加算料金 通所介護

加算名	1割	2割	3割	備考
入浴介助加算 (I) (1日 40単位)	42円	83円	124円	デイサービスにて入浴介助を行った場合に 算定します。ここでいう介助には、自立支援 のために直接的な介助を行わず、見守りや声 掛けでの介助も含まれます。また、体調不良等 により入浴されなかった場合は算定しませ ん。
入浴介助加算 (II) (1日 55単位)	57円	113円	170円	家族や訪問介護員の援助で自宅での入浴が 可能になることを目的とし、医師、理学療法 士、作業療法士、介護支援専門員等が自宅を 訪問した上で、入浴環境と身体機能を評価 し、協働して入浴に関する個別の計画を作成 し、その計画に沿ってデイサービスでの入浴 を実施した場合に算定します。
個別機能訓練加算 I (イ) (1日 56単位)	57円	114円	171円	専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学 療法士等を1名以上配置した上で、機能訓練 指導員等が共同で契約者の生活機能向上に 資するように契約者ごとの心身状況を重視 した「個別機能訓練計画」を作成し、その内 容に基づいて機能訓練(リハビリ体操など) を実施した場合に算定します。
個別機能訓練加算 I (ロ) (1日 76単位)	79円	157円	235円	専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学 療法士等1名に加えて、サービス提供時間 を通じてさらに1名以上配置した上で、機能 訓練指導員等が共同で契約者の生活機能上 に資するように契約者ごとの心身状況を重 視した「個別機能訓練計画」を作成し、その 内容に基づいて機能訓練(リハビリ体操な ど)を実施した場合に算定します。
個別機能訓練加算 II (1月 20単位)	21円	42円	62円	個別機能訓練計画における「ADL」「IADL」「起 居動作」「健康状態」「個別機能訓練の目標」 「個別機能訓練の内容」等を、厚生労働省所 管の科学的介護情報システム(LIFE)に提出 し、個別機能訓練計画の作成・実施・評価・ 改善の一連のサイクルにつなげる管理を行 った際に算定します。

サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) (1日 22単位)	23円	46円	68円	より専門的な介護を行える体制として、事業所の介護職員のうち介護福祉士の占める割合が常勤換算で70%以上である場合に算定します。
サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) (1日 18単位)	19円	37円	55円	より専門的な介護を行える体制として、事業所の介護職員のうち介護福祉士の占める割合が常勤換算で50%以上である場合に算定します。
サービス提供体制強化加算 (Ⅲ) (1日6単位)	6円	12円	18円	より専門的な介護を行える体制として、事業所の介護職員のうち介護福祉士の占める割合が常勤換算で40%以上である場合に算定します。
9時間以上10時間未満 (1日 50単位)	51円	102円	153円	延長の場合は基本単位に加算します。
10時間以上11時間未満 (1日 100単位)	102円	203円	305円	
11時間以上12時間未満 (1日 150単位)	153円	305円	457円	
12時間以上13時間未満 (1日 200単位)	203円	406円	609円	
ADL維持等加算(Ⅰ) (1月 30単位)	31円	61円	92円	厚生労働省所管の科学的介護情報システム(LIFE)に提出する令和3年度以降の評価をもとに、自立支援・重度化防止の観点から、ADL(日常生活動作)の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。厚生労働省が定める基準(ADL利得値)に照らし、改善率が高い場合はⅡを、低い場合はⅠを算定します。
ADL維持等加算(Ⅱ) (1月 60単位)	61円	122円	183円	
若年性認知症利用者 受入加算 (1日 60単位)	61円	122円	183円	若年性認知症利用者に対してサービスを行った場合に加算します。
認知症加算 (1日 60単位)	61円	122円	183円	看護職員又は介護職員の員数に加え、看護又は介護職員を常勤換算方法で2名以上確保している場合で、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の利用者が占める割合が15%、また指定通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる認知症介護指導者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護実践者研修等を修了した者を1名以上配置した場合に加算します

中重度者ケア体制加算 (1日 45単位)	47円	93円	139円	看護職員又は介護職員の員数に加え、看護又は介護職員を常勤換算方法で2名以上確保している場合で、要介護3以上の利用者が占める割合が30%以上、また指定通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる看護職員を1名以上配置した場合に加算します。
科学的介護推進体制加算 (1月 40単位)	42円	83円	124円	利用者全員を対象として、利用者ごとの心身の状況等やケアの内容、リハビリテーション等のデータを厚生労働省へ提出し、厚生労働省からのフィードバックを活用しつつケアの質向上を図る取組みを実施している場合に算定します。
送迎未実施減算 (-47単位/片道)	-49円	-97円	-145円	送迎を行わない場合は(約49円/片道)減額します。
介護職員処遇改善加算(Ⅰ) ※令和6年5月31日まで	1月につき所定の単位×59/1000			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ているものとして、所定単位数 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ているものとして、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59/1000及び12/1000を乗じた単位数を加算します。
介護職員特定処遇改善加算(Ⅰ) ※令和6年5月31日まで	1月につき所定の単位×12/1000			
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	1月につき所定の単位×11/1000			令和4年10月1日より介護報酬が臨時改定され、「介護職員等ベースアップ等支援加算」が創設され、これまでの介護職員処遇改善加算に加え、介護職員等の更なる処遇改善が成される。 基本報酬に、処遇改善加算以外の加算・減算に加えた単位数に11/1000を加算率を乗じて算出します。

＜令和6年6月1日より改定＞

加算名	1割	2割	3割	備考
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	1月につき所定の単位×92/1000			キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たし、介護職員の処遇改善等を実施しているものとして、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9.2%を乗じた単位数を加算します。

※1 上表は保険給付に、地域区分10.27円を上乗せして計算しております。

- ・利用者がまだ要介護認定又は要支援認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護又は要支援の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。
- ・償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

- ・利用者に提供する食事の材料に係る費用は別途いただきます。(下記(2)①参照)
- ・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、利用者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス (契約書第5条、第7条参照)

以下のサービスは、利用者が選択し利用するサービスで利用料金の全額が利用者の負担となります。

① 食事及びおやつ提供

- ・利用者のサービス利用時に食事(昼食)とおやつを提供します。調理に要する費用(光熱水費、人件費など)と材料費相当分の利用料が必要です。

朝食の提供にかかる費用	1回につき	350円
昼食の提供にかかる費用	1回につき	660円
夕食の提供にかかる費用	1回につき	660円
おやつの提供にかかる費用	1回につき	110円

② レクリエーションなど

- ・利用者の希望により施設が行うレクリエーション行事などに参加していただくことができます。施設外へ外出行事も行っています。

材料費等	費用実費程度	実費
------	--------	----

③ 日常生活上必要となる諸費用実費

- ・利用者の日常生活に要する費用のうち、利用者に負担していただくことが適当である日常生活品の購入代金等の費用を負担いただきます。

紙おむつ等	尿パット	1枚につき	30円
	リハビリパンツ	1枚につき	120円
	テープ止めタイプ	1枚につき	150円

- ・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。その場合は、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 その他の費用

- ・通所介護サービスの中で提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担していただくことが適当と認められる費用は、利用者の負担となります。

写しの交付	1枚につき	20円
嗜好品(コーヒー・紅茶)	一杯当たり	50円

(3) 利用料金のお支払い方法 (契約書第7条参照)

前記(1)及び(2)の料金、費用は、サービス利用月の翌月に請求しますので、下記のいずれかの方法で事業所にお支払い下さい。

- ① 窓口での現金支払
- ② 指定口座からの自動振替
- ③ 利用者の預金口座からの自動引落とし
- ④ 銀行口座への振込み
- ⑤ 現金書留

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）

利用者は、利用予定日の前に、利用者の都合により、通所介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には、利用者はサービス実施日の前日までに事業者申し出るものとします。

利用者が、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は、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただきます。

前日までに申し出があった場合	無 料
前日までに申し出がなかった場合	食事代（660円）及びおやつ代（110円）相当額

- ・ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により、利用者の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に提示して担当介護支援専門員と協議します。

5 秘密の保持（契約書第12条参照）

職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を漏らしてはならないものとします。また、職員であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。また、退職後も同様とします。

さらに、居宅介護支援事業所等に対し、利用者またはその家族等に関する情報を提供する場合は、あらかじめ文書により利用者またはその家族等の同意を得るものとします。

6 個人情報保護（契約書第12条参照）

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）」を遵守する。したがって、利用者及びその家族のプライバシーの尊重に万全を期するとともに、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、退職後も同様とします。

当事業所において利用者およびその家族の個人情報の利用目的は次の通りです。

- ・ 当該事業所が利用者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
- ・ 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又は届出等
- ・ 科学的介護情報システム(LIFE)での厚生労働省への情報提供
- ・ 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利用者の情報を利用する場合は、利用者に対し個別に理由を説明し同意を得た上で行います。

7 事故発生時および緊急時の対応

- (1)利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、城陽市、宇治市、京都府及び当該利用者の係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行います。
- (2)利用者に対するサービスの提供の際に利用者の病状の急変があった場合には、医師の指示を受け、必要により最寄の救急病院等に搬送するなどの措置を講ずるとともに、家族及び関係機関等に連絡を行います。

8 損害賠償について(契約書第15条、第16条参照)

- (1)当事業所において、事業者の責任により利用者が生じた損害については、事業者は速やかにその損害を補償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。
ただし、利用者にも故意または重大な過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じることができるものとします。
- (2)損害賠償がなされない場合
以下の事由に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を負いません。
 - ①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げずまたは不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
 - ②利用者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取及び確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
 - ③利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
 - ④利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示及び依頼等に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

9 災害対策

消防法令等に従い、非常災害に関する具体的計画を立てるとともに、非常災害に備えるため、年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行います。

10 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継続的に提供できる体制を構築する為に次の措置を講じます。

- (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

11 身体拘束の禁止

- (1)当事業は、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により身体等の拘束を行います。
- (2)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実施します。

12 虐待防止に関する事項

- (1)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じます。
 - ①虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施
 - ②利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - ③虐待防止の為に指針整備

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

- (2) 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、これを市町村に通報します。

13 ハラスメントに関する事項

適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場内及び訪問先において従業者に対する以下のハラスメントの防止の為に必要な措置を講じます。

ここでいうハラスメントとは、行為者を限定せず優越的な地位または関係を用いたり、拒否・回避が困難な状況下で下記(1)～(3)のいずれかの行為に該当するものとします。

- (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)

14 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、以下の見直しを行う。

【省令改正、通知改正】

- (1) 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。
- (2) 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するとともに、様式例から押印欄を削除する。

15 事業所利用上の留意事項(契約書第13・14条参照)

実際にサービスの提供を受ける際に利用者が留意すべき事項としては、次の通りとします。

- (1)建物、設備、敷地をその本来の用途に従って、利用してください。
- (2)建物、設備、什器及び備品等について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、利用者により自己負担により原状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- (3)当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行うことは出来ません。
- (4)敷地内での喫煙は出来ません。
- (5)施設の秩序・風紀を乱したり、安全衛生に害することや、けんか・口論・泥酔等他人に迷惑をかける行為は禁じます。
- (6)正当な理由がなく、施設内で知り得た他の利用者またはその家族の個人情報を漏らしてはなりません。特に、当施設の他の利用者が入った写真等を使用する場合は、施設の許可を得てください。

16 苦情の受付について(契約書第24条参照)

- (1)当事業所における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付担当者	生活相談員 佐々木俊介 大槻仁美
○苦情解決責任者	センター長 谷口 喜智
○苦情等受付時間	月曜～日曜 8:30～17:00

※当事業所では、相談解決実施要綱を定め、利用者からの相談及び苦情に迅速かつ適切

に対応します。

(2) 当事業所以外に、各居宅介護支援事業所、保険者、城陽市高齢介護課、国民健康保険団体連合会等でも苦情を受付けています。

○苦情受付	京都府国民健康保険団体連合会 (介護保険課介護相談係)
○苦情等受付時間	午前 9 : 00 ~ 12 : 00 午後 13 : 00 ~ 17 : 00 (土日祝は除く)
○連絡先	TEL : 075-354-9090

○苦情受付	城陽市高齢介護課
○苦情等受付時間	午前 8 : 30 ~ 12 : 00 午後 13 : 00 ~ 17 : 15 (土日祝は除く) (12/29 ~ 1/3 除く)
○連絡先	TEL : 0774-56-4043

○苦情受付	宇治市介護保険課
○苦情等受付時間	8 : 30 ~ 17 : 00 (土日祝は除く)
○連絡先	TEL : 0774-20-8731

17 第三者評価の受診状況

当施設では、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。

直近の受診年月日：令和 4 年 5 月 17 日

評価機関名称：一般社団法人京都府介護福祉士会

評価結果につきましては、当施設ホームページおよび京都介護・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。

- ・城陽市立東部デイサービスセンター <http://www.takedahp.or.jp/group/welfare/joyo/>
- ・京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構 <https://kyoto-hyoka.jp/>