
認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護 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2691200212号)

当事業所は利用者に対して認知症対応型通所介護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. 事業者	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	4
5. 秘密の保持	8
6. 個人情報保護	8
7. 事故発生時および緊急時の対応	9
8. 損害賠償について	9
9. 非常災害対策	9
10. 事業所利用上の留意事項	9
11. 身体拘束の禁止	9
12. 人権の擁護・虐待等の防止	10
13. ハラスメントの防止	10
14. 感染症対策・業務継続に向けた取り組み	10
15. 苦情の受付	10
16. 地域との連携	11
17. 第三者評価の受診状況	11
18. 記録の整備	12

社会福祉法人京都悠仁福祉会
オレンジデイサービスセンターヴィラ鳳凰

1. 事業者

- (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
- (5) 設立年月日 平成18年2月14日

2. 事業所の概要

(1) 事業の種類

認知症対応型通所介護事業所 平成30年4月1日指定 (第2691200212号)

(2) 事業の目的

介護保険法の理念に沿い、要介護者が尊厳を保持し、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ自立した生活が営めるよう、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画、認知症対応型通所介護計画、介護予防認知症対応型通所介護計画に基づいて、日常生活上の介護又は支援及び機能訓練などを行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身の機能の維持回復、並びに利用者の家族の身体的、精神的な負担の軽減を図り、要介護者又は要支援者等及びその家族の福祉の向上を図る。

(3) 運営の方針

- 1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に要介護者又は要支援者の立場に立ったサービスの提供を努めます。
- 2 事業所の従業者は、認知症の利用者が、その有する能力に応じ可能な限りその自宅において自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、要介護者又は要支援者の社会的孤立感の解消と心身の機能の維持、家族の身体的・精神的負担の軽減を図ります。
- 3 事業所の従業者は、認知症の症状の進行の緩和に資するように目標を設定し、認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護計画(以下「認知症対応型通所介護計画」という。)に基づき、認知症の特性に配慮したサービスの提供に努めます。
- 4 事業の実施に当たっては、懇切丁寧に行うこととし、利用者・家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明を行います。
- 5 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びに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者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- 6 「宇治市指定地域密着型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」(条例第15号)及び「宇治市指定地域密着型介護予防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」(条例第16号)に定める内容を遵守し、事業を実施します。

(4) 事業所の名称 オレンジデイサービスセンターヴィラ鳳凰

(5) 事業所の所在地 京都府宇治市宇治里尻36-35

(6) 電話番号 TEL: 0774-25-1120 FAX: 0774-25-1121

(7) 管理者職氏名 管理者 西岡 健一

(8) 開設年月日 平成30年4月1日

(9) 通常の事業の実施範囲
宇治市全域

(10) 営業日、営業時間及び利用定員

営業日	月～土曜日（日曜日12月31日から1月3日は除く）
サービス提供時間	午前9時00分～午後4時30分
営業時間	午前8時30分～午後5時00分
利用定員	1日12名

※ 変更や利用の中止は、終日受付します。

(11) 併設している他の事業

当事業所に併設している事業は、次のとおりです。

- ・特別養護老人ホームヴィラ鳳凰（介護老人福祉施設、（介護予防）短期入所生活介護）
- ・デイサービスセンターヴィラ鳳凰（通所介護、通所介護相当サービス）
- ・ケアハウスやまぶき（（介護予防）特定施設入居者生活介護・ケアハウス）
- ・グループホームヴィラ鳳凰（認知症対応型共同生活介護）
- ・京都認知症総合センタークリニック（診療所）
- ・訪問介護ステーションふくろう（訪問介護）
- ・訪問看護ステーションふくろう（（介護予防）訪問看護）
- ・ヴィラ鳳凰居宅介護支援事業所（居宅介護支援）
- ・カフェほうおう（認知症カフェ）

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して認知症対応型通所介護（以下、「サービス」という。）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。

(1) 主な職員の配置状況

（単位：人）

職 種	常 勤		非 常 勤	
	専 従	兼 務	専 従	兼 務
1. 管理者		1		
2. 生活相談員	1	2		
3. 介護職員	2	2	2	
4. 看護職員				
5. 機能訓練指導員				3

(2) 職員の職務内容

- 管理者 職員を管理し事業が目的に従って円滑に遂行することができるように業務を統括する。
- 生活相談員 利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう事業所内のサービス調整、他機関との連携について必要なことを行う。
- 介護職員 利用者の心身の状況を的確に把握し、利用者に対して入浴、食事、排泄、その他日常生活上の介護又は支援を行う。
- 看護職員 利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者に必要な看護処置を行う。また医療相談にも応じる。
- 機能訓練指導員 利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行う。

4. 事業所が提供するサービスと利用料金

当センターでは、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

以下のサービスについては、利用料金の9割（一定以上の所得のある方は8割または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、食堂におい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。
 - ・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
 - ・機能訓練指導員などの指導により、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
 - ・ご希望により、居宅と事業所との間の送迎を行います。
- ⑥ その他
 - ・サービスの提供を求められた場合には、その利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめ、被保険者証に認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮してサービスを提供します。
 - また、その利用者の提示する介護保険負担割合証によって、被保険者資格、利用者負担の割合及び有効期間を確かめます。

【サービス利用料金】

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。

（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	要支援	1割負担		2割負担		3割負担		
サービスに係る自己負担額	要支援1 (1回あたり)	429単位	①	444円	①	887円	①	1,330円
		449単位	②	464円	②	928円	②	1,392円
		667単位	③	689円	③	1,378円	③	2,067円
		684単位	④	707円	④	1,413円	④	2,120円
		773単位	⑤	799円	⑤	1,597円	⑤	2,396円
	要支援2 (1回あたり)	476単位	①	492円	①	984円	①	1,476円
		498単位	②	515円	②	1,029円	②	1,544円
		743単位	③	768円	③	1,535円	③	2,303円
		762単位	④	788円	④	1,575円	④	2,362円
		864単位	⑤	893円	⑤	1,785円	⑤	2,678円
	要介護1 (1回あたり)	491単位	①	508円	①	1,015円	①	1,522円
		515単位	②	532円	②	1,064円	②	1,596円
		771単位	③	797円	③	1,593円	③	2,390円
		790単位	④	816円	④	1,632円	④	2,448円
		894単位	⑤	924円	⑤	1,847円	⑤	2,771円
	要介護2 (1回あたり)	541単位	①	559円	①	1,118円	①	1,677円
		566単位	②	585円	②	1,170円	②	1,754円
		854単位	③	883円	③	1,765円	③	2,647円

		876単位	④	905円	④	1,810円	④	2,715円
		989単位	⑤	1,022円	⑤	2,044円	⑤	3,065円
	要介護3 (1回あたり)	589単位	①	609円	①	1,217円	①	1,826円
		618単位	②	639円	②	1,277円	②	1,915円
		936単位	③	967円	③	1,934円	③	2,901円
		960単位	④	992円	④	1,984円	④	2,975円
		1,086単位	⑤	1,122円	⑤	2,244円	⑤	3,366円
	要介護4 (1回あたり)	639単位	①	660円	①	1,320円	①	1,980円
		669単位	②	691円	②	1,382円	②	2,073円
		1,016単位	③	1,050円	③	2,099円	③	3,149円
		1,042単位	④	1,077円	④	2,153円	④	3,229円
		1,183単位	⑤	1,222円	⑤	2,444円	⑤	3,666円
	要介護5 (1回あたり)	688単位	①	711円	①	1,422円	①	2,133円
		720単位	②	744円	②	1,488円	②	2,232円
		1,099単位	③	1,136円	③	2,271円	③	3,406円
		1,127単位	④	1,165円	④	2,329円	④	3,493円
		1,278単位	⑤	1,321円	⑤	2,641円	⑤	3,961円

※ 利用料金は1回あたりの単位数に地域単価(10.33円)を乗じて負担額を計上しております。

※ ○数字は居宅サービス計画に基づくサービスの利用時間です。

- ① 3時間以上4時間未満(心身の状況から長時間利用できないなどの場合)
- ② 4時間以上5時間未満
- ③ 5時間以上6時間未満
- ④ 6時間以上7時間未満
- ⑤ 7時間以上8時間未満

【各種加算料金(要介護、要支援)】

加算名	単位数	1割負担	2割負担	3割負担	備考
入浴介助加算(Ⅰ)	40単位/日	42円	83円	124円	入浴介助を適切に行うことができる人員及び設備を有して入浴介助(シャワー浴含む)を行い、入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修会等を行った場合
個別機能訓練加算(Ⅰ)	27単位/日	28円	56円	84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配置し、利用者に対して、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、計画的に機能訓練を行った場合
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20単位/月	21円	42円	62円	個別機能訓練加算(Ⅰ)を算定している場合であって、かつ、個別機能訓練計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって、当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合
口腔機能向上加算(Ⅰ)	150単位/回 (月2回限度)	155円	310円	465円	言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を1名以上配置していること。 口腔機能が低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別的に実施される口腔清潔の指導若し

					くは実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行った場合
口腔機能向上加算(Ⅱ)	160単位/回 (月2回限度)	166円	331円	496円	口腔機能向上加算(Ⅰ)を算定している場合であって、かつ口腔機能改善管理指導計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能控向上サービスの実施に当たって、当該情報その他口腔機能控向上サービスの適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合
若年性認知症受入加算	60単位/日	62円	124円	186円	若年性認知症利用者(65歳未満)ごとに担当者を定め、当該利用者の特性やニーズに合わせたサービス提供を行なった場合
送迎減算	-47単位/片道	-49円	-97円	-146円	事業所が送迎を行わない場合
科学的介護推進体制加算	40単位/月	42円	83円	124円	利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出し、サービスの提供に当たって、サービスを適切かつ有効に提供するために、その情報やその他必要な情報を活用し、必要に応じて認知症対応型通所介護計画を見直すなどした場合
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22単位/日	23円	46円	69円	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が70%以上、または勤続10年以上介護福祉士25%以上のいずれかに該当する場合
介護職員処遇改善加算(Ⅰ) ※令和6年5月31日まで	合計総単位数の1,000分の104				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104/1,000を乗じた単位数を加算します。
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ) ※令和6年5月31日まで	合計総単位数の1,000分の31				国が定める基準に適合し、介護職員等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31/1,000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	合計総単位数の1,000分の23				処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)までのいずれかを取得している場合
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) ※令和6年6月1日より	合計総単位数の1,000分の181				国が定める基準に適合し、介護職員等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181/1,000を乗じた単位数を加算します。

【各種加算料金（要介護）】

加算名	単位数	1割負担	2割負担	3割負担	備考
ADL維持等加算（Ⅰ）	30単位/月	31円	62円	93円	サービスを利用した者のADLの維持又は改善の度合いが一定の水準を超える等の要件を満たした場合
ADL維持等加算（Ⅱ）	60単位/月	62円	124円	186円	

※ 各種加算は1回あたりの単位数に地域単価（10.33円）を乗じて負担額を計上しております。

- ・利用者が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

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。

昼食の提供にかかる費用	1回につき	660円
おやつ提供にかかる費用	1回につき	110円
コーヒー（紅茶）にかかる費用	1回につき	50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	費用実費発生ごと	実費
------	----------	----

③ 複写物の交付

- ・利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できます。複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

写しの交付	1枚につき	20円
-------	-------	-----

④ 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
	フラットタイプ	1枚につき	50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、変更の内容と変更する事由について、事前にご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法

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 指定口座からの自動引き落とし |
| ② 窓口での現金支払 |
| ③ 口座への振込み |
| ④ 現金書留 |

(4) 利用の中止、変更、追加

利用者は、利用予定日の前に、利用者の都合により、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こととします。

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、取消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・おやつ費用相当額

※ 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

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。

6. 個人情報保護

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り扱いのためのガイダンス」を遵守します。

したがって、利用者及び利用者世帯のプライバシーの尊重に万全を期するとともに、正当な理由がなく、その業務に関して知り得た秘密を漏らしません。また、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、サービス担当者会議等において、利用者またはその家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者またはその家族の同意を得るものとします。

当事業所において利用者様の個人情報を使わせていただく利用目的は以下の通りです。

- ・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
- ・科学的介護情報システム（LIFE）における厚生労働省への情報提供
- ・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
- ・当該事業所からのご案内
- ・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ご説明し同意を得た上で行うものとします。

7. 事故発生時および緊急時の対応

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合は、宇治市、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとします。
- (3) サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとします。
- (4) 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うものとします。

8. 損害賠償について

- (1) 当事業所において、サービスの実施にともなって、事業者の責に帰すべき事由により利用者にしじさせた損害について賠償する責任を負います。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。事業者は、損害賠償責任を速やかに履行するものとします。
- (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. 非常災害対策

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. 事業所利用上の留意事項

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) 施設内での喫煙はご遠慮願います。
- (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、当施設内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。

11. 身体拘束の禁止

- (1) 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) 介護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。

1 2. 人権の擁護・虐待等の防止

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) 虐待防止の為の指針整備

(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。

1 3. ハラスメントの防止

適切なサービスの提供を確保する観点から、従業者に対する次に示すハラスメントの防止の為に必要な措置を講じます。

(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
（セクシュアルハラスメント）

1 4. 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サービスを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) 感染症対策・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

1 5. 苦情の受付

(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 伊藤 理栄、目久田 菜摘、新 文子

○苦情解決責任者 施設長 高屋 範夫

○苦情等受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：00
（12月30～1月3日を除く）

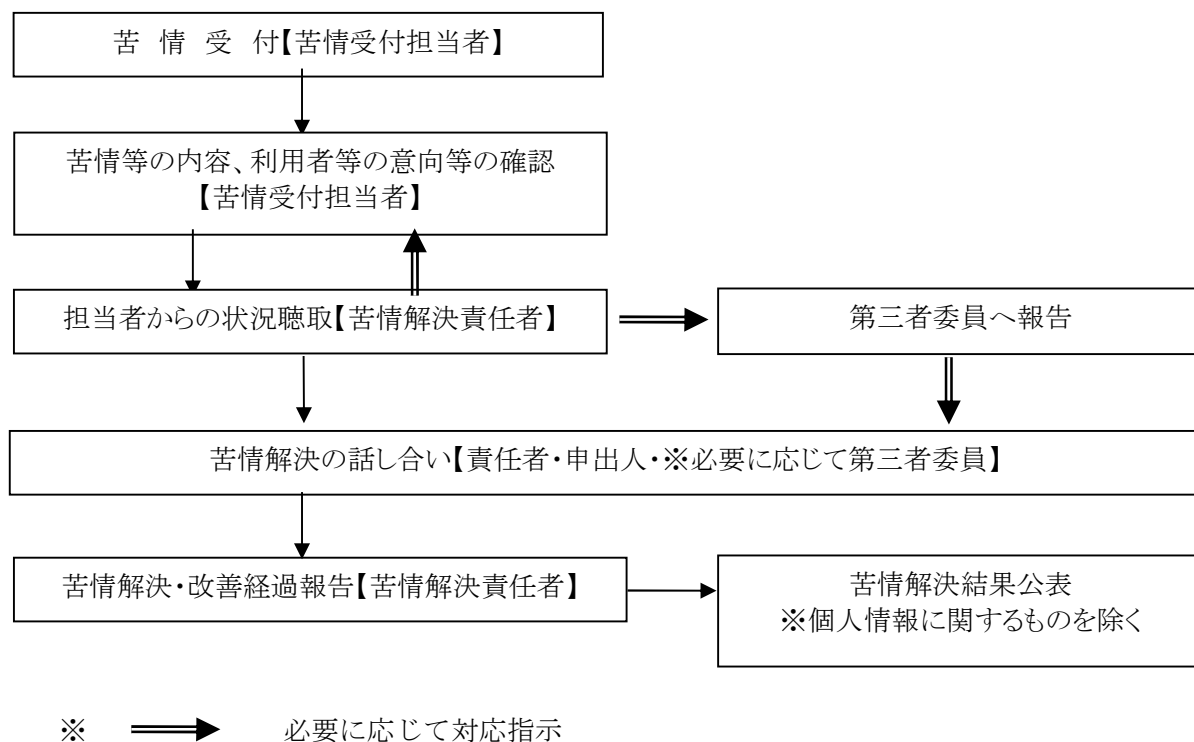
○受付電話番号 TEL：0774-25-2577

○第三者委員 島崎 貴士

○連絡先 0774-22-5650

※ 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) 苦情対応方法



(3) 当事業所以外に、各居宅介護支援事業所、お住まいの市町村及び国民健康保険団体連合会の相談・上記以外にも、宇治市、国民健康保険団体連合会等でも苦情を受け付けています。

- ・京都府国民健康保険団体連合会介護保険課 介護管理係 相談担当
京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町620番地 COCON烏丸内
9:00～12:00、13:00～17:00 (土・日・祝日は除く)
TEL: 075-354-9090 FAX: 075-354-9055
- ・宇治市介護保険課
京都府宇治市宇治琵琶33
8:30～17:15 (土・日・祝日、年末年始除く)
TEL: 0774-22-3141 FAX: 0774-21-0406

16. 地域との連携

- (1) 利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、宇治市の職員又は中宇治地域包括支援センターの職員、認知症対応型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けるものとする。
- (2) 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする。
- (3) 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動及び中宇治地域包括支援センター等との連携及び協力を行う等地域との交流を図るものとする。

17. 第三者評価の受診状況

実施した直近の年月日 : 令和6年3月11日
実施した評価機関の名称 : 一般社団法人 京都私立病院協会
評価結果の開示状況 : ホームページに記載

18. 記録の整備

職員・設備及び会計に関する諸記録の整備を行うものとする。また、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。