

## ハーモニーやはた（指定小規模多機能型居宅介護事業所） 重要事項説明書

ハーモニーやはた（以下、「事業所」という。）が、指定小規模多機能型居宅介護（以下、「サービス」とする）を提供するにあたり、利用者に説明すべき事項は、次のとおりです。

### 1. 事業の目的

社会福祉法人くらしのハーモニーが開設する事業所の人員及び管理運営等に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とします。

### 2. 運営の方針

- (1) 利用者が住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう、通い、訪問、宿泊等を柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、個別の小規模多機能型居宅介護計画（以下「サービス計画」という。）に基づいて日常生活の支援及び機能訓練その他必要な援助を行うことにより利用者の心身機能の維持回復、生活機能の維持向上を図ります。
- (2) 事業所において提供するサービスは、介護保険法、宇治市が定める条例及び施行規則並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとします。
- (3) 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サービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別のサービス計画を作成することにより、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービスの提供を行います。
- (4) 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について、理解が得られるよう丁寧に説明を行います。
- (5) 適切な看護、介護技術をもってサービスを提供します。
- (6) 常に提供したサービスの質の管理、評価及び改善を行います。
- (7) 事業の実施に当たっては、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、宇治市、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、他の介護保険事業所その他の保健、医療及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (8) 利用者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守りを行う等、利用者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供します。
- (9) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- (10) 事業所は、サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

### 3. 施設の概要

#### (1) 事業者

事業者名	社会福祉法人 ぐらしのハーモニー
所在地	宇治市木幡金草原43番地
代表者名	理事長 丸山 貴司
電話番号	TEL : 0774-33-8270 FAX : 0774-33-8284

#### (2) 事業所

事業所名	ハーモニーやまはた
サービス種類	指定小規模多機能型居宅介護
所在地	宇治市木幡北山畑23番地の1
管理者名	田中 謙
電話番号	TEL : 0774-38-2810 FAX : 0774-38-2811

### 4. 職員体制

職 種	人 数	職務内容
管 理 者	1名 (常勤兼務1名：介護職員と兼務)	事業所を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行います。
介護支援専門員	2名 (常勤兼務2名：介護職員と兼務)	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、居宅サービス計画及びサービス計画の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等の他の関係機関との連絡、調整等を行います。
介護職員	13名 (常勤兼務7名：1名は管理者と兼務、2名は介護支援専門員と兼務。) (非常勤兼務6名：2名は看護師)	サービス計画に基づき、利用者に対し、必要な介護及び日常生活上の支援を行います。

### 5. 営業日及び営業時間

(1) 営業日：年中無休（365日）

(2) 営業時間

①通いサービス 9：00～16：30

②訪問サービス 24時間

③宿泊サービス 16：30～9：00

(※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供します。)

### 6. 利用定員

(1) 事業所の登録定員は、29人とします。

(2) 1日の通いサービスの利用定員は、18人とします。

(3) 1日の宿泊サービスの利用定員は、9人とします。

(※災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。)

## 7. サービス概要

### (1) 通いサービス

事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上必要な支援及び機能訓練を提供します。

#### ①健康チェック

・ 血圧測定等、利用者の全身状態の把握を行います。

#### ②機能訓練

・ 利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止します。

#### ③食事支援

・ 食事の提供及び食事の介助をします。

#### ④入浴支援

・ 利用者の状況に応じ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身等の介助を行います。

#### ⑤排泄支援

・ 利用者の状況に応じた排泄の介助を行います。

#### ⑥送迎サービス

・ 利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎を行います。

### (2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事、入浴及び排泄等の日常生活上必要な支援を提供します。

①排泄の介助、食事の介助、清拭・体位変換等の身体の介護を行います。

②調理、居室の掃除、洗濯、生活必需品の買い物等の生活の援助を行います。

③訪問、電話等による安否確認を行います。

### (3) 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、食事、入浴及び排泄等の日常生活上必要な支援を提供します。

#### ①健康チェック

・ 血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。

#### ②食事

・ 食事の提供及び食事の介助をします。

#### ③入浴

・ 利用者の状況に応じ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身等の介助を行います。

#### ④排泄

・ 利用者の状況に応じた排泄の介助を行います。

### (4) 相談・助言・申請代行

利用者やその家族等の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行います。(例：要介護認定更新手続き等)

## 8. 小規模多機能型居宅介護計画の作成

(1) 介護支援専門員は、サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従業者と協議の上、援助目標、当核目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を個別に作成します。

(2) サービス計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努めます。

(3) サービス計画の目標及び内容について、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ます。

- (4) サービス計画を作成した際には、当該サービス計画を利用者に交付します。
- (5) 利用者に対し、サービス計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。
- (6) サービス計画の作成後においても、常にサービス計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行います。また、その実施状況や評価についても説明を行います。

## 9. 短期利用居宅介護の利用条件

- (1) 事業所の登録の数が、登録定員未満である時に利用できます。
- (2) 利用者の状況や利用者の家族等の事情により、利用者を担当する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員（以下「居宅介護支援専門員」という。）が、緊急に利用することが必要と認めたと時に利用できます。
- (3) ①事業所の介護支援専門員が、短期利用居宅介護を提供しても、登録者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めたと時に下記の条件で利用できます。
  - ②短期利用居宅介護の利用に当たっては、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めます。
  - ③短期利用居宅介護の利用に当たっては居宅介護支援専門員が作成する居宅介護サービス計画の内容に沿い、事業所の介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護計画書を作成し、当該小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供します。

## 10. 利用料及びその他の費用

### (1) 介護保険サービス

- ①小規模多機能型居宅介護費（利用料金は1ヶ月の定額です。）

サービス利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。

要介護度	1ヶ月あたりの基本単位数	自己負担分(1割)	自己負担分(2割)	自己負担分(3割)
要介護1	10,458単位/月	10,804円/月	21,608円/月	32,412円/月
要介護2	15,370単位/月	15,878円/月	31,756円/月	47,634円/月
要介護3	22,359単位/月	23,097円/月	46,194円/月	69,291円/月
要介護4	24,677単位/月	25,492円/月	50,984円/月	76,476円/月
要介護5	27,209単位/月	28,017円/月	56,214円/月	84,321円/月

☆利用者の体調不良等により、サービス計画に定めた通いや訪問の利用回数を変更した場合であっても、利用料金は定額です。

☆月途中から登録した場合、または月途中で登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割りした料金をお支払いいただきます。なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」とは、以下の日を指します。

- ・登録日…利用者が当事業所と利用契約を結んだ日ではなく、通い、訪問、宿泊のいずれかのサービスの利用を開始した日
- ・登録終了日…利用者と事業所の利用契約を終了した日

☆利用者に提供する食事及び宿泊に係る費用は、別途いただきます。

☆介護保険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短期利用居宅介護費（利用料金は1日ごとです。）

サービス利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。

要介護度	1日あたりの基本単位数	自己負担分（1割）	自己負担分（2割）	自己負担分（3割）
要介護1	572単位/月	591円/月	1,182円/月	1,773円/月
要介護2	640単位/月	662円/月	1,324円/月	1,986円/月
要介護3	709単位/月	731円/月	1,462円/月	2,193円/月
要介護4	777単位/月	803円/月	1,606円/月	2,409円/月
要介護5	843単位/月	871円/月	1,742円/月	2,613円/月

☆ 利用者の状態や利用者の家族等の事情により緊急に利用することが必要な場合に利用可能です。また、利用開始にあたって7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等の疾病等ややむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間となります。

③主な加算サービスについて

算定加算  
チェック

初期加算	事業所に登録した日から起算して30日以内の期間については、初期加算として、1日につき30単位を加算します。30日を超える病院又は診療所への入院後にサービスの利用を再び開始した場合も、同様とします。	30単位 /日	✓
認知症加算	登録者に対してサービスを行った場合は、1月につきそれぞれ所定単位数を加算します。		
	イ：認知症加算（Ⅰ） 認知症介護実践リーダー研修等修了者を配置し、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に専門的なケアを実施し、事業所の従業者に対しては認知症ケアの技術的指導等を行っていること。介護職員・看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を策定し実施している。	920単位 /月	
	ロ：認知症加算（Ⅱ） 認知症介護実践リーダー研修等修了者を配置し、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に専門的なケアを実施し、事業所の従業者に対しては認知症ケアの技術指導等を行っていること。	890単位 /月	
	ハ：認知症加算（Ⅲ） 日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者（日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当する者）。	760単位 /月	
	ニ：認知症加算（Ⅳ） 要介護状態区分が要介護2である者であって、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者（日常生活自立度のランクⅡに該当する者）。	460単位 /月	
サービス提供体制強化加算	登録者に対し、サービスを行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1月につき次に掲げる所定単位数を加算します。		
※複数適合している場合は、(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)のいずれか	サービス提供体制強化加算（Ⅰ） ※次のいずれにも適合すること。 (1) 当該事業所の従業者（看護師又は准看護師であるものを除く）の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の70以上であるか、勤続10年以上の介護福祉士の占める割合が100分の25以上であること。	750単位 /月	

を算定します。	(2) 当該事業所のすべての従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、研修(外部における研修を含む)を実施又は実施を予定していること。 (3) 利用者に関する情報や留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に行っていること。 (4) 定員超過又は人員欠如に該当していないこと。	25 単位 /日 短期利用	
	サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) ※次のいずれにも適合すること。 (1) 当該事業所の従業者(看護師又は准看護師であるものを除く)の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の50以上であること。(2)、(3)、(4) 同上。	640 単位 /月	✓
	サービス提供体制強化加算 (Ⅲ) ※次のいずれにも適合すること。 (1) 当該事業所の従業者(看護師又は准看護師であるものを除く)の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の40以上であるか、常勤職員の占める割合が100分の60以上であるか、勤続7年以上の者が占める割合が100分の30以上であること。(2)、(3)、(4) 同上。	350 単位 /月	
		12 単位 /日 短期利用	
総合マネジメント体制強化加算	総合マネジメント体制強化加算 (Ⅰ) 利用者や利用者に関わりのある地域住民からの相談体制を日頃から確保していること。必要に応じて多様な主体が提供する生活支援サービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画書を作成していること。事業所が、地域住民や他事業者と共同で、認知症や介護に関する事例検討会、研修会等を定期的に行うこと。等々の場合に算定。	1200 単位/月	
	総合マネジメント体制強化加算 (Ⅱ) 利用者の心身の状況又はその家族を取り巻く環境の変化に応じ、随時、介護支援専門員、看護師、介護職員等が共同し、小規模多機能型居宅介護計画の見直しを行い、かつ、日常的に地域住民等との交流を図り、利用者の状態に応じて、地域の行事や活動等に積極的に参加している場合に算定。	800 単位/月	✓
訪問体制強化加算	登録者の居宅における生活を継続するために、サービスの提供体制を強化した場合に算定する1月当たりの加算料金です。	1000 単位/月	
介護職員処遇改善加算  ※複数適合している場合は、(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)のいずれかを算定します。	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして宇治市長に届け出た事業所が、利用者に対しサービスを行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、次に掲げる単位数を所定単位数に加算します。		
	介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ)	小規模多機能型居宅介護費に各種加算減算を加え算定した単位数の1000分の149に相当する単位数	✓
	介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)	小規模多機能型居宅介護費に各種加算減算を加え算定した単位数の1000分の146に相当する単位数	
	介護職員等処遇改善加算 (Ⅲ)	小規模多機能型居宅介護費に各種加算減算を加え算定した単位数の1000分の134に相当する単位数	
	介護職員等処遇改善加算 (Ⅳ)	小規模多機能型居宅介護費に各種加算減算を加え算定した単位数の1000分の106に相当する単位数	

若年性認知症利用者受入加算	厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして宇治市長に届け出た事業所において若年性認知症利用者に対してサービスを行った場合は、1ヶ月につき800単位数を加算する。	800 単位/月	
認知症行動・心理症状緊急対応加算	医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に短期利用居宅介護を利用することが適当であると判断した者に対し、サービスを行った場合。利用を開始した日から起算して7日間を限度として算定する。	200 単位/日	
科学的介護推進体制加算	利用者ごとの日常生活動作値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所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、それに基づきケアの在り方等を検証し、利用者の計画への反映、ケアの質の向上の取り組みを評価する算定です。	40 単位/月	✓
業務継続計画未実施減算	感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定が未策定の場合、基本報酬を減算する。	所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算	
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生を防止するための担当者の設置や委員会等の定期的な開催、指針の整備、研修の開催等が講じられていない場合、基本報酬を減算する。	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	

## (2) 介護保険外サービス

利用料の名称	利用料	備考
①食事の費用（1食あたり）	朝食：380円 昼食：650円 夕食：570円	利用者に提供する食事に要する費用です。 ※実際に食事された分の費用をいただきます。
②宿泊に要する費用	3,100円/泊	利用者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。
③オムツ代	100円/枚	パッド、リハビリパンツ等
④レクリエーション、クラブ活動に要する費用	実費	利用者が希望して参加した場合の材料代等 (例：生花・書道・裁縫等)
⑤電気器具使用料（1器具あたり）	50円/日	電気器具を持ち込まれた、使用した時の費用 (例：テレビ・電気毛布等)
⑥事業所での洗濯費用	500円/回	1回分の最大量は事業所が指定する洗濯ネット1袋とします。
⑦連絡帳袋・連絡帳ファイル	100円/各1個 (消費税別)	ご家族やご利用者と連絡帳で、情報共有させていただきます。

※①から⑥以外に、日常生活上必要なものであって、利用者に負担していただくことが適当と認められるものについては、実費を負担していただくことがあります。

## (3) 支払方法

毎月10日以降に前月分の請求書を発行しますので、その月の20日までにお支払い下さい。  
お支払方法は、ゆうちょ銀行口座から引き落としさせていただきます。

ゆうちょ銀行からの引き落としについては、その月の20日にできなかった場合は、27日が再引落日となります。(お支払いについては、個別での対応もご相談に応じます)

## 1 1. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、東宇治北圏域・東宇治南圏域とします。

東宇治北圏域	木幡（赤塚・御蔵山・大瀬戸・金草原・河原・北島・北畠・北山・北山畑・正中・陣ノ内・須留・畑山田・花揃・東中・檜尾・平尾・松峠・御園・南原・南山）・六地藏・平尾台・炭山・池尾・二尾・東笠取・西笠取・菟道（東垣内）
東宇治南圏域	木幡（内畑・熊小路・中村・西浦・西中・南端・南山畑）・五ヶ庄・羽戸山・菟道・明星町・志津川・槇島町（大島・槇尾山・槇永山）

※日常生活圏域：市町村介護保険事業計画において、当該市町村が、その住民が日常生活を営んでいる地域として、地理的条件、人口、交通事情その他の社会的条件、介護給付等対象サービスを提供するための施設の整備の状況その他の条件を総合的に勘案して定める圏域。

## 1 2. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) サービスを利用するときには、「介護保険被保険者証」及び「介護保険負担割合証」の提示を受けることとします。
- (2) 利用者及びその家族は、サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるようにします。
- (3) 利用者は、事業所においてサービスを利用するときは、共有スペースの清潔・整頓・その他環境衛生に協力するものとします。
- (4) 利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込むものとします。
- (5) 訪問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）は無償で使用します。
- (6) サービスの提供にあたって、次に該当する行為については行いません。
  - ① 医行為
  - ② 利用者もしくはその家族等からの金銭または高価な物品の授受
  - ③ 飲酒及び喫煙
  - ④ 宗教活動、政治活動、営利活動
  - ⑤ 利用者もしくはその家族に対する迷惑行為
- (7) 事業所内では、次に挙げる行為については、禁止します。
  - ① 喧嘩、口論、泥酔、騒音、雑音等で他の利用者に迷惑を及ぼす行為
  - ② 指定した場所以外での火気の使用
  - ③ 物品を故意に持ち出す等、事業所に損害を与える行為契約の解除
- (8) 契約の解除
  - 1) 利用契約者による解除
    - ① 従業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
    - ② 従業者が守秘義務に反した場合
    - ③ 従業者が利用者及びその家族などに対して、社会通念に反する行為を行った場合
  - 2) 事業所による解除  
以下の場合、文書で通知することにより、この契約を解除します。
    - ① 利用者が正当な理由なく利用料その他自己の支払うべき費用を2ヶ月分滞納したとき。
    - ② 利用者が伝染性疾患により他の利用者の生活又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがあると医師が認めるとき。

- ③ 利用者の行動が他の利用者の生活又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができないと判断したとき。
  - ④ 利用者又は利用者代理人が故意に法令その他契約書の条項に重大な違反をし、改善の見込みがないとき。
  - ⑤ 利用者の入院により、退院が2ヶ月以上かかる状態であると医師が認めるとき。
  - ⑥ 下記のような行為があり、ハラスメント等に該当するとみなされるとき。
    - i) 職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為を行った場合。
    - ii) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為を行った場合。
    - iii) その他、職員の個人情報や動画、録音等を無断で SNS 等に掲載した場合。
- (9) サービスの提供の終了に際しては、利用者及びその家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し、介護の継続性が維持されるよう、必要な援助及び指導を行います。

### 1 3. 緊急時等における対応

- (1) サービスの提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や協力医療機関等に連絡する等の必要な措置を講じます。
- (2) 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、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 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、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- (4) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止の対策を講じます。
- (5) 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- (6) 事業所は、前項の損害賠償に対応するために、損害賠償責任保険に加入しています。

### 1 4. 非常災害対策について

- (1) サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は、利用者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難時の指揮をとります。
- (2) 非常災害に備えて、消防計画等の災害に対処するマニュアルを作成し、併設のハーモニーやまはた（認知症対応型共同生活介護）との合同で行う避難、救出その他必要な訓練等を年2回以上行います。

### 1 5. 身体拘束の禁止

- (1) 事業者は、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）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を除きます。
- (2) 身体拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者及びその家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体拘束等の様態及び目的、身体拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内において身体拘束等を行うことができます。
- (3) 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
  - 一 身体的拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、

- 介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
- 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
  - 三 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。

#### 16. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- 一 虐待を防止するための指針を策定し、対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- 二 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- 三 事業所は、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に現に養護する者）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。
- 四 上記措置を適切に実施するための担当者を配置します。

#### 17. 衛生管理等

(1) 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。

(2) 事業所において食中毒及び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を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者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の防止のための指針を整備します。
- ③事業所において、従業者に対し、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実施します。

#### 18. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言葉や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等を対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、指針や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、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 19. 苦情等の申し立て・解決

- (1) サービスの提供に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じます。
- (2) サービスの提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。
- (3) 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行います。  
相談窓口を設けています。お気軽にご相談下さい。

<b>【事業者窓口Ⅰ】</b> ハーモニーやまはた 苦情解決担当者：新村 貴志 受付時間：8：30～17：30	所在地：宇治市木幡北山畑23-1 電話：0774-38-2810 FAX：0774-38-2811
<b>【事業者窓口Ⅱ】</b> 東宇治北地域包括支援センター 窓口：園村 雅裕 受付時間：8：30～17：30	所在地：宇治市木幡金草原43番地 電話：0774-33-8270 FAX：0774-32-7515

### 行政機関その他苦情受付機関

宇治市役所 担当部署：介護保険課 受付時間：8：30～17：15 (土日祝、年末年始を除く)	所在地：宇治市宇治琵琶33 電話：0774-22-3141 (代表) FAX：0774-21-0406
京都府国民健康保険団体連合会 担当部署：介護保険課苦情相談係 受付時間：9：00～17：00 (12：00～13：00を除く)	所在地：京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町620番地COCOON烏丸6F 電話：075-354-9090 FAX：075-354-9055

## 20. 個人情報の保護

- (1) 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」並びに事業所で作成する「個人情報と保護の考え方」を遵守し、適切な取扱いに努めます。
- (2) 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では利用しないものとし、外部への情報提供については、利用者又はその家族の同意を得た上で使用します。

## 21. 秘密の保持

- (1) 事業所及び事業所の従業者は、サービス提供をする上で、知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後も継続します。
- (2) 就業規則にて従業者がサービス提供をする上で、知り得た利用者及びその家族に関する秘密を保持する義務を規定します。また、従業者でなくなった後においても秘密を保持する義務を

規定します。

## 2.2. 地域との連携等

- (1) 事業所の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めます。
- (2) 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を設置します。
- (3) 運営推進会議の参加者は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、宇治市職員、または地域包括支援センター職員及び事業所職員等とします。
- (4) 運営推進会議の開催は、おおむね2月に1回以上とします。
- (5) 運営推進会議は、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とします。

## 2.3. 業務改善計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、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) 事業所は、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。

## 2.4. 外部による評価の実施状況等

第三者評価等の実施状況	あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	■ なし（年1回、運営推進会議を活用した外部評価を実施）		
運営推進会議を活用した評価の実施状況	■ あり	実施日	令和6年3月23日
		結果の開示	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	<input type="checkbox"/> なし		

## 2.5. 協力医療機関・協力歯科医療機関

事業所では、下記の医療機関及び歯科医療機関に協力をお願いしています。

### \* 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人かどさか内科クリニック
院長名	門阪 庄三
所在地	宇治市平尾台4-3-2
電話・FAX	TEL: 0774-31-1077 FAX: 0774-31-1087

診療科	内科、消化器科
-----	---------

\* 協力歯科医療機関

医療機関の名称	武田歯科医院
院長名	武田 吉治
所在地	宇治市木幡赤塚35-1
電話・FAX	TEL・FAX：0774-33-1567

## 26. ご家族のご協力についてのお願い

利用を始められるにあたり、家族の皆さんに以下の点についてご理解とご協力をお願いします。

(1) お心付けについて

利用者、または家族からのお心付けは堅くお断りしております。

(2) 衣類等への記名について

衣類等、個人の持ち物については、必ずお名前をお書き下さいますようお願いいたします。記名がない場合は紛失の原因ともなりかねませんので、予めご準備をお願いします。

## 27. その他の運営に関する重要事項

(1) 事業所は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備します。

① 採用時研修 採用後3ヶ月以内          ② 継続研修 年2回以上

(2) 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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の必要な措置を講じます。

(3) 事業所は、サービスに関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

(4) 運営に関する重要事項は、社会福祉法人くらしのハーモニーと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

事業所の利用開始にあたり、利用者及び利用者の家族等に対し、本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

(説明日)

令和 年 月 日

(事業者) <事業所名> ハーモニーやまはた (小規模多機能型居宅介護)

<所在地> 京都府宇治市木幡北山畑23-1

<施設長名> 新村 貴志

<説明者名> \_\_\_\_\_

私は、本書面により、サービスに関する重要事項の説明を受け、同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

(同意日)

令和 年 月 日

(利用者) <住所>

<氏名>

(家族) <住所>

<氏名>

(続柄 )

(代理人) <住所>

<氏名>

(続柄 )

事業所は、上記の説明を受けたことを証するため、本書2通を作成し、記名の上、利用者(利用者の家族又は代理人)、事業所が各1通を保有するものとします。