重要事項説明書
健光園あらしやま小規模多機能ホーム
～短期利用居宅介護／短期利用介護予防居宅介護～
＜令和6年8月1日現在＞

1 事業者(法人)の概要

事業者名	社会福祉法人健光園
代表者の職名・氏名	理事長 古石隆光
所在地・連絡先	(所在地)京都市右京区嵯峨大覚寺門前六道町12 (電話)075-881-0401 (FAX)075-882-3410

2 事業所の概要

(1)事業所名称および事業所番号

事業所名	健光園あらしやま小規模多機能ホーム
所在地・連絡先	(所在地)京都市右京区嵯峨柳田町36-5 (電話)075-468-1150 (FAX)075-881-0565
事業所番号	2690700378
管理者の氏名	山本佳輝
定員	1日当たりの利用定員 通い 18名／宿泊 6名 の空き数

(2)事業の目的

要支援、要介護状態となった方に対して、緊急やむを得ない場合など一定の条件下において、居宅サービス計画に基づき、食事・入浴・排せつ等の介護、健康管理、その他日常生活上の支援を行うことにより、住み慣れた地域の中で地域住民と交流しつつその人らしい暮らしを実現し、ご利用者がその有する能力に応じ、居宅において自立した日常生活を営むことを目的として、短期利用居宅介護サービスおよび短期利用介護予防居宅介護サービスを提供します。

(3)事業所の運営方針

- ①社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、介護保険法、その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「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(平成18年3月14日厚生労働省令第34号)」、「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年3月14日厚生労働省令第36号)」等に定める内容を遵守します。
- ②ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスを提供するように努めます。
- ③心身機能の改善や環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、介護予防が図れるよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供します。

- ④自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図ります。
- ⑤地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市区町村・居宅サービス事業所・介護保険施設・その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業所との密接な連携に努めます。
- ⑥地域住民やその自発的な活動等との連携および協力を行う等、地域との交流に努めます。

(4) 併設事業所

当施設は、次の事業所を併設しています。

- 特別養護老人ホーム(介護老人福祉施設) 定員 110名
- ショートステイ(短期入所生活介護／介護予防短期入所生活介護) 定員 10名
- ホームヘルプステーション(訪問介護／総合事業訪問型)
- 訪問看護ステーション(訪問看護／介護予防訪問看護)
- ケアプランセンター(居宅介護支援)

なお、上記以外に同一敷地内に「健光園あらしやま診療所」があります。

(5) 事業所の職員体制

職員の職種	人数
管理者	常勤1名
介護職員 または 看護職員	○介護職員または看護職員のうち、1人以上の者は常勤の者を配置します。 ○1人以上の者は看護師または准看護師の資格を持つ者を配置します。 (日中の時間帯) サービス提供日ごとに常勤換算方法で4名以上配置します。 (夜間および深夜の時間帯) 常時1人以上配置し、別に宿直勤務に当たる者を1人以上配置します。ただし、宿泊サービスの利用がない日を除きます。なお、宿泊サービスの利用がない日は、別に定める連絡体制によるものとし、事業所から訪問する場合と同程度の対応を行います。
介護支援専門員	1人以上

<職務の内容>

職種	内容
管理者	事業所の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。また、事業所の職員に対して法令を遵守させるために必要な指導を行い、指揮管理します。
看護職員	ご利用者の健康チェックを行うことにより健康状態を把握するとともに、かかりつけ医の指示に基づき医療処置を行います。
介護職員	ご利用者の心身の状況を把握し、居宅サービス計画や短期利用居宅介護計画または短期利用介護予防居宅介護計画(ライフサポートプラン)に基づいて食事・入浴・排せつをはじめ、ご利用者の日常生活の介護や援助を行います。
介護支援専門員	専門職と連携してご利用者やご家族等の意向を尊重した短期利用居宅介護計画または短期利用介護予防居宅介護計画(ライフサポートプラン)を作

	成し、実施状況についてのモニタリングや計画の見直し等ケアマネジメントを行います。
--	--

(6) 通常の事業の実施地域

事業を実施する地域は、通常、京都市右京区の嵐山学区・嵯峨野学区の各地域です。

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(7) 営業日・サービス提供時間

営業日	365日(年中無休)
サービス提供時間	24時間のうち必要な時間

※緊急の場合は、時間外でも対応できる体制となっております。

075-468-1150までご連絡ください。

3 ご利用いただける方

(1) 京都市に住民票のある方で、要介護認定において下記のように認定された方が対象となります。

サービス名	対象となる認定
短期利用居宅介護	要介護1～5
短期利用介護予防居宅介護	要支援1・2

(2) ただし、当事業所がご利用を受け入れるに当たり、以下の要件があります。

- ① 居宅介護支援事業所または地域包括支援センターの介護支援専門員がご利用者の状態やご家族等の事情により緊急に利用が必要と認めた場合であって、当事業所の介護支援専門員が当事業所の登録者に提供されるサービスに支障がないと認めた場合に限りします。
- ② ご利用はひと月に7日以内に限りします。ただし、ご家族等の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内となります。

4 サービスの内容

(1) 短期利用居宅介護計画または短期利用介護予防居宅介護計画（ライフサポートプラン）の作成および事後評価

① 短期利用居宅介護計画または短期利用介護予防居宅介護計画（ライフサポートプラン）は、居宅サービス計画もしくは介護予防サービス支援計画に基づいて作成し、ご利用者が住み慣れたご自宅や地域の中で暮らしながらご利用者の自己決定・自立支援・生活の継続性を尊重した支援を行うための計画で、次の内容をまとめたものです。

- 1) ご利用者の望む暮らしの意向
- 2) 目標を達成するための課題
- 3) 目標を達成するためのご利用者と周囲の具体的な役割と内容
- 4) ご利用者の暮らしの流れ
- 5) 暮らしの中のこだわり
- 6) ご利用者が必要としていることで、できることとできないこと
- 7) ご利用者がすること、周囲がすること

②短期利用居宅介護計画または短期利用介護予防居宅介護計画（ライフサポートプラン）は、相当期間ご利用いただく場合に作成します。

③ご利用者が短期利用居宅介護計画または短期利用介護予防居宅介護計画（ライフサポートプラン）の変更を希望された場合や、事業所が目標の達成状況等を評価した結果、変更が必要と判断した場合は、ご利用者と当事業所の双方の合意に基づいて変更します。

(2) 支援の内容

サービスの提供に当たっては、ご自宅で継続して生活するために必要な支援を提供します。

種類	内容
食事	○ご利用者に合わせて食事しやすい環境を整えるとともに、食事中の安全に配慮します。 ○栄養やご利用者の嗜好、身体状況を踏まえ、バランスの取れた食事を提供します。
入浴	○ご利用者の身体の状況を観察し、負担に配慮しながら入浴していただき、身体を清潔に保つとともに新陳代謝や血行の促進を図ります。 ○ご利用者が入浴できない時やその他必要に応じて、足浴や手指浴等の部分浴や清しきを行うことがあります。
排せつ	ご利用者の自尊心に配慮しながら、身体的能力を最大限に生かした排せつ方法を提案し、支援します。
日常生活上の自立に向けた援助	○日常生活動作そのものを機能訓練ととらえ、ご利用者が現在持たれている能力を生かしながら、生活環境の調整、福祉用具の選定や介護量の調整を行うことで、能力の維持向上を図ります。 ○適切な衣服を着ていただく、身だしなみを整えていただく等、ご利用者が生活リズムを整え、清潔で快適な生活が送れるように配慮します。
健康チェック	血圧や体温等の健康チェックを行います。
送迎	ご自宅から当事業所まで自動車等で送迎を行います。
相談および援助	日常生活の中の身体的または精神的な課題に関するご相談の受付や助言、制度のご紹介等を行います。

5 サービスご利用に当たっての留意事項

(1) サービス利用時や更新時等の際には、介護保険被保険者証と介護保険負担割合証のご提示をお願いいたします。その他、公費制度を受給されている場合にはご相談ください。

(2) 介護保険被保険者証に記載された被保険者資格、要介護認定の有無および要介護認定の有効期間等に変更があった場合や被保険者の住所等に変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

(3) ご都合により日程等の変更や中止をされたい場合は、できるだけお早めにご連絡下さい。利用日の前日または当日にキャンセルのお申し出があった場合、食事代とおやつのキャンセル料をお支払いいただきます。ただし、次の場合を除きます。

①体調の急変によりサービスを受けることが困難な場合

②天候の悪化など不測の事態でサービスを受けることが困難な場合

③その他、事業者がやむを得ないと判断した場合

- (4)ご利用者の居宅にて、サービスの提供に必要な範囲で水道・ガス・電気・電話の他、消耗品や器具、材料を使用させていただきます。その際にかかる費用はご利用者の負担となります。
- (5)発熱や嘔吐、感染症等の疑いがある場合は事前にご相談ください。状態によっては、ご利用をお控えいただく場合やご利用途中で帰宅していただく場合があります。
- (6)事業所に持ち込まれる物品や食品については職員にご相談ください。
- (7)事業所への多額の現金や貴重品の持参はお控えください。やむを得ず持参される場合はご利用者の責任で管理していただくようお願いいたします。また、他のご利用者との現金や物品、医薬品等のやり取りはご遠慮ください。
- (8)敷地内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合には弁償していただくことがあります。
- (9)事業所内では、スマートフォン等はマナーを守ってご使用ください。
- (10)他のご利用者に身体的または精神的暴力を振るう等の行為や、他のご利用者が不利益を受けたり不快と感じたりするような行為はお止めください。
- (11)他のご利用者や職員等に対する宗教活動、政治活動、営利活動はご遠慮下さい。
- (12)ペットを飼われている場合は、職員が送迎時にペットと直接触れることがないようケージに入れる等のご配慮をお願いいたします。
- (13)事業者や職員への心づけや贈り物はお断りしています。

6 ハラスメントの禁止

- (1)ご利用者やご家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなします。

①パワーハラスメント

- 1)身体的暴力(叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為)
- 2)精神的暴力(大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員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)

②セクシュアルハラスメント(職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為)

③カスタマーハラスメント(長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為)

④その他のあらゆるハラスメント行為

- (2)職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消させていただくことがあります。

7 契約の終了

下記のような場合には、ご利用者と事業所との契約は終了します。

- (1)ご利用者が死亡された場合
- (2)ご利用者の心身の状況が要介護認定により非該当と判定された場合

- (3) ご利用者が介護老人福祉施設や介護老人保健施設へ入所または介護医療院に入院された場合
- (4) 事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- (5) 事業者が解散命令を受けた場合や、破産した場合、やむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- (6) 事業所が介護保険の事業所指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
- (7) ご利用者やご家族等からサービス利用終了のお申し出があった場合
 契約の期間中であっても、次の場合にはご利用者やご家族等からサービス利用の終了や中止を申し出ることができます。その際には、終了や中止を希望される日の7日前までにお申し出ください。
 - ①ご利用者が入院された場合
 - ②介護保険給付対象外のサービス利用料金の変更に同意できない場合
 - ③事業者または職員が正当な理由なく契約に定める短期利用居宅介護サービスもしくは短期利用介護予防居宅介護サービスを実施しない場合
 - ④事業者または職員が守秘義務に違反した場合
 - ⑤事業者または職員が故意または過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
 - ⑥他のご利用者のご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合または傷つける恐れがある場合に、事業者が適切な対応を取らない場合
- (8) 事業者よりサービス提供の終了を申し出た場合
 次の場合には、当事業所よりサービス提供の終了を申し出ることがあります。
 - ①ご利用者やご家族等が、契約締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告示を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
 - ②ご利用者やご家族等によるサービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
 - ③ご利用者やご家族等が故意もしくは重大な過失により、事業所や職員または他のご利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけ、あるいは著しい不信行為を行うこと等によって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
 - ④ご利用者が、継続して3か月を超えて医療機関に入院すると見込まれる場合、または入院された場合
 - ⑤3か月を超えてサービスのご利用がなかった場合

8 費用

(1) 介護保険給付対象サービスの費用

- ①介護保険の適用がある場合は、サービス利用料金はご利用者の要介護度や負担割合に応じた額となります。サービス利用料金のおおよその目安は最終ページにある<別表>【サービス利用料金】のとおりです。

1) 短期利用居宅介護の基本料金

名称	内容
----	----

短期利用居宅介護	<p>○当事業所は介護職員および看護職員の人数を所定の人数以上配置し、介護支援専門員についても人員基準を満たしています。</p> <p>○基本料金は、要介護度により定められています。</p>
----------	---

2) 短期利用介護予防居宅介護の基本料金

名称	内容
短期利用介護予防居宅介護	<p>○当事業所は介護職員および看護職員の人数を所定の人数以上配置し、介護支援専門員についても人員基準を満たしています。</p> <p>○基本料金は、要介護度により定められています。</p>

3) 加算

以下の要件を満たす場合は基本料金に追加します。

名称	内容
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または短期利用介護予防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に加算します。
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	ご利用者の安全並びに介護サービスの質の確保および職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を開催し、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を必要な安全対策を講じた上で継続的に行い、見守り機器、職員間の連絡調整の迅速化に役立つICT機器、介護記録の作成の効率化に役立つICT機器の中から1つ以上導入し、1年に1回、業務改善の取組による効果を示すものとしてご利用者の生活の質等の変化や職員の超過勤務時間の変化等の情報を厚生労働省に提出する事業所がひと月に1回加算します。
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	介護職員の総数のうち介護福祉士の資格を持つ職員の占める割合が70%以上である事業所が1日に1回算定する加算で、当事業所はこの基準に適合しています。

4) 減算

以下の要件に該当する場合は基本料金から減算します。

名称	内容
登録定員の超過の場合の減算	登録定員数に対してご利用者数が一定の基準を超えた場合に、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
職員の人数が基準に満たない場合の減算	介護職員、看護職員および介護支援専門員の人数が基準に満たない場合に、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
身体拘束廃止未実施減算	緊急やむを得ず身体的拘束を行った際に、身体的拘束適正化

	のための指針を整備していない、記録を行っていない、身体的拘束の適正化のための対策を検討する委員会を開催していない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
高齢者虐待防止措置 未実施減算	虐待の発生またはその再発を防止するための措置が講じられておらず、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催していない、虐待防止に関する職員研修の担当者を配置していない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
業務継続計画未策定減算	感染症や非常災害の発生時でもご利用者に対して可能な限り継続的にサービスを提供し、万一中断しても非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（業務継続計画）を整備しておらず、感染症や非常災害に必要な措置を講じていない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。

5) 介護職員等の処遇改善に係わる加算

当事業所は以下の基準を満たしており、基本料金に「3)加算」と「4)減算」を算定した総額に加算します。

名称	内容
介護職員等処遇改善加算 (I)	<p>以下の取組を行う事業所が算定する加算です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護職員等の基本的な待遇や賃金を改善する。 ○職員の経験、所持資格、職位、職責、職務内容に応じた昇給の仕組みを整備する。 ○職員に資質向上のための計画に沿って研修機会を提供する。 ○介護福祉士を一定以上配置し、サービス提供体制強化加算(I)を算定している。 ○入職促進に向けた取組、資質の向上やキャリアアップに向けた支援、両立支援・多様な働き方の推進、腰痛を含む心身の健康管理、生産性の向上のための業務改善の取組、やりがい・働きがいの醸成等の職場環境の改善を行う。 ○職場環境の改善に関する取組をホームページ等で公表する。

②ご利用者の要介護度によって決められている支給限度額を超えた場合、超えた分は介護保険給付対象外となり全額を自己負担でお支払いいただきます。

③給付の対象となる費用は厚生労働省または京都市が告示等で定める金額であり、これが改定された場合はサービス利用料金も自動的に変更になります。なお、その場合は、事前に

新しいサービス利用料金を書面でお知らせし、これに署名していただきます。

- ④介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合は料金表のサービス利用料金全額をお支払いください。サービス利用料金のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

(2) 介護保険給付対象外サービスの費用

別表【その他のサービス利用料金】をご確認ください。

(3) サービス利用料金の減額

高額介護サービス費	自己負担額を世帯で合計した額が、一定の上限額を超えた場合は、住民票のある市区町村の役所等への申請により超えた額が払い戻されます。
社会福祉法人による利用者負担軽減制度	市民税が非課税世帯である方や高齢福祉年金受給者等、市区町村によって生計が困難と認められた方に「社会福祉法人利用者負担軽減確認証」が交付されます。住民票のある市区町村の役所等への申請は、事業所経由で行うことになっておりますので、ご相談下さい。

(4) サービス利用料金等のお支払い方法

サービス利用料金やその他の費用は、サービスをご利用になった月の1日から月末までを計算期間として、翌月15日以降にご請求書します。お支払い方法につきましては、金融機関の預貯金口座から自動で引き落とし口座振替のご利用をお願いしています。

ゆうちょ銀行	毎月20日(土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日) 残高不足等により引き落としできなかった場合のみ、 25日(土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日)に 再度引き落とし
銀行(ネット専業銀行を含む) 信用金庫 信用組合 農業協同組合 労働金庫	毎月26日(土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日)

※口座引き落としには別途お手続きが必要です。

※一部対象外の金融機関があります。

※ご利用者以外の名義の口座からでも引き落とし可能です。

9 緊急時および事故発生時の対応

- (1) サービスの提供中にご利用者の体調が急変した時は、状況に応じて次の対応を行います。

- ①ご利用者のご家族等、救急隊、主治医への連絡
- ②原因の解明等、上記①以外に必要な措置

- (2) サービスの提供中に事故が発生した時は、状況に応じて次の対応を行います。

- ①ご利用者のご家族等、救急隊、主治医への連絡
- ②市区町村への連絡
- ③原因の解明等、上記①～②以外に必要な措置

- (3) 事業者は、サービスの提供に当たって万一ご利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合に

は、加入している損害保険により速やかに損害賠償を行います。ただし、事業者に過失等がないと認められる場合は、この限りではありません。

10 虐待の防止と身体的拘束の禁止

(1) 虐待の防止

①ご利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために、次の措置を講じます。

- 1) 虐待防止のための指針を整備します。
- 2) 虐待を防止するための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図ります。
- 3) 職員に対し、虐待を防止するための研修を定期的に行います。
- 4) 上記1)～3)の措置を適切に実施するための責任者を置きます。

②サービス提供中に当事業所職員・ご家族・ご親族・同居人・成年後見人等による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに市区町村に通報します。

(2) 身体的拘束の禁止

①身体的拘束をしないまたは行動制限を最小化するために、次の措置を講じます

- 1) 身体的拘束適正化のための指針を整備します。
- 2) 「身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」を定期的開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図ります。
- 3) 職員に対し、身体的拘束適正化のための研修を定期的に行います。

②ただし、次の3つの「緊急やむを得ない場合」に該当し、かつそれを事業所全体で確認した場合は行うことがあります。

- 1) ご利用者やその他の人の生命または身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合
- 2) 行動制限をする以外に代替方法がない場合
- 3) 行動制限が一時的なものである場合

③やむを得ず身体的拘束を行う場合は、ご利用者やご家族等に対して事前に緊急やむを得ない理由、様態、時間等をご説明し、できるだけ早期に解除するよう努力します。また、拘束を行った時の様態、時間、ご利用者の状況等を記録し、ご家族等にご報告します。

11 感染症対策

(1) 新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ、ノロウイルス(感染性胃腸炎・食中毒)等の感染症がまん延している時期やまん延が予想される時期には、ご利用者には丁寧な手洗いや手指消毒、検温、マスクの着用等をお願いいたします。

(2) ご利用者やご家族等が感染症に感染された場合あるいはその疑いがある場合には、ご利用をお控えいただく場合やご利用途中で帰宅していただく場合があります。

(3) 事業所において感染症や食中毒の発生を防止するための措置や発生した場合の事後の措置について、所管の行政機関や医療機関と密接に連携するとともに、必要に応じて関係する情報を公表します。

12 非常災害

(1) 非常災害への対策

- ①風水害や地震等の自然災害に対処するための計画と消防計画を定めています。当該計画には、平常時に行う対策や年2回以上定期的に避難や救出等の訓練を実施、ご利用者の安否確認の方法や支援の手順等を盛り込んでいます。
- ②火災への防災対策として、火災報知器・スプリンクラー・消火栓等の設備を整えています。
- ③平常時から市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、ご利用者がお住まいの地域の避難方法や避難所に関する情報に留意します。

(2) 非常災害時の対応

- ①風水害や地震等の自然災害により、当事業所が甚大な被害を受けると予想される時や実際に被害を受けた時および火災が発生した時には、居宅介護支援事業所または地域包括支援センターとも情報を共有してサービスの縮小または休止することがあります。
- ②サービスの提供を継続することが危険と判断される場合、ご利用者の安全確保やご家族等への連絡状況を踏まえて順次ご自宅へお送りします。送迎車の利用が困難な場合には、ご家族等にご協力をお願いすることがあります。

1.3 業務継続計画

感染症や自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、ご利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取組を行っています。

- (1) 担当者をあらかじめ定めておく
- (2) 連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく
- (3) 必要な物資を整理して準備しておく
- (4) 業務の優先順位を整理しておく
- (5) これらを組織で共有して定期的に見直すとともに訓練を実施する

1.4 個人情報保護

- (1) 事業者および事業所の使用する職員は、サービスを提供する上で知り得たご利用者やご家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。職員は守秘義務を課せられており、雇用契約終了後も同様です。
- (2) ご利用者やご家族等からあらかじめ文書で同意を得ない限り、地域包括支援センターや居宅介護支援事業所に対し、個人情報を提供いたしません。

1.5 記録の整備

サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、ご利用者やご家族等からの申し出があった場合には適切な方法により、その情報をご利用者やご家族等に対して提供します。記録は、サービスのご利用が完結した日から5年間事業所内で保管します。

1.6 職員の研修

質の高いサービスを提供するため、全職員を対象に採用時から計画的かつ継続的に研修を行

い、資質の向上を図っています。

17 運営推進会議

- (1) 「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」に基づき当事業所が設置するもので、提供するサービスをご利用者やご家族等、地域に対して明らかにし、評価を受けることによりサービスの質を確保すること、安心して暮らせる地域づくりの場となるように地域との連携を図ることを目的として開催します。
- (2) ご利用者やご家族等、地域住民代表者、市職員または地域包括支援センター職員、当事業所職員等を委員として、おおむね2か月に1回以上開催し、その内容を京都市に報告します。
- (3) 事業者間のネットワークの形成を促進するために、個人情報やプライバシーに配慮しながら日常生活圏内の事業所と合同で開催することがあります。

18 第三者評価

- (1) 第三者評価は厚生労働省が導入する事業で、事業者が提供するサービスの質を事業者自身が評価し、さらにご利用者以外の公正で中立的な第三者機関が専門的かつ客観的な立場から評価するものです。事業者が事業運営における具体的な問題点を把握し、サービスの質の向上に結び付けるとともに、ご利用者が適切なサービス選択を行うための情報となることを目的としています。
- (2) 事業者が本評価を受けるに当たり、サービスの質の向上に向けた事業者の取組に対するご利用者の評価をアンケート調査する場合があります。
- (3) 直近の受診状況

第三者による評価の実施	あり	実施日	令和3年11月24日
		評価機関名称	一般社団法人京都市老人福祉施設協議会
		結果の開示	京都介護・福祉サービス第三者評価Webサイト (kyoto-hyoka.jp) にて開示しています。 開示日 令和4年1月14日

19 実習生の受け入れ

当事業所は、資格取得のための実習受け入れ事業所として教育機関等に協力をしています。高齢者福祉に関する教育の必要性をご理解いただき、ご協力をお願いいたします。

20 サービス内容に関する苦情相談窓口

当事業所苦情相談窓口	苦情受付担当者	山本佳輝(サブマネジャー) 白村聡周(リーダー)
	苦情受付責任者	下殿貴也(マネージャー)
	苦情解決責任者	新川昌代(施設長)
	受付時間	9時～18時
	電話	075-468-1150

<p>第三者委員</p>	<p>田中由美（嵐山学区民生委員） 電話 075-861-9612 中野悦子（嵐山学区民生委員） 電話 075-872-8220</p>
<p>京都市内各区役所 保健福祉センター健康福祉部 健康長寿推進課</p>	<p>受付時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時 右京区役所 電話 075-861-1416 京北出張所 電話 075-852-1815 北区役所 電話 075-432-1364 上京区役所 電話 075-441-5106 左京区役所 電話 075-702-1069 中京区役所 電話 075-812-2566 東山区役所 電話 075-561-9187 山科区役所 電話 075-592-3290 下京区役所 電話 075-371-7228 南区役所 電話 075-681-3296 西京区役所 電話 075-381-7638 洛西支所 電話 075-332-9274 伏見区役所 電話 075-611-2278 深草支所 電話 075-642-3603 醍醐支所 電話 075-571-6471</p>
<p>京都府 国民健康保険団体連合会</p>	<p>受付時間 月曜日～金曜日 9時～17時 電話 075-354-9090</p>
<p>京都府 福祉サービス運営適正化委員会 (京都府社会福祉協議会内)</p>	<p>受付時間 月曜日～金曜日 9時～17時 電話 075-252-2152</p>

<別表>

【サービス利用料金】

(1)短期利用居宅介護

算定項目	要介護度	単位	総額	1割負担		2割負担		3割負担		
				保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担	
基本料金	短期小規模多機能1	要介護1	572 単位	6,034 円	5,430 円	604 円	4,827 円	1,207 円	4,223 円	1,811 円
	短期小規模多機能2	要介護2	640 単位	6,752 円	6,076 円	676 円	5,401 円	1,351 円	4,726 円	2,026 円
	短期小規模多機能3	要介護3	709 単位	7,479 円	6,731 円	748 円	5,983 円	1,496 円	5,235 円	2,244 円
	短期小規模多機能4	要介護4	777 単位	8,197 円	7,377 円	820 円	6,557 円	1,640 円	5,737 円	2,460 円
	短期小規模多機能5	要介護5	843 単位	8,893 円	8,003 円	890 円	7,114 円	1,779 円	6,225 円	2,668 円

加算

生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	10 単位	105 円	94 円	11 円	84 円	21 円	73 円	32 円
サービス提供体制加算(Ⅰ) 1日につき	25 単位	263 円	236 円	27 円	210 円	53 円	184 円	79 円

別途かかる費用(状況に応じて加算となります)

認知症行動・心理症状緊急対応加算	200 単位	2,110 円	1,899 円	211 円	1,688 円	422 円	1,477 円	633 円
------------------	--------	---------	---------	-------	---------	-------	---------	-------

減算

登録定員の超過の場合の減算	基本料金の70%に当たる金額を算定
職員の人数が基準に満たない場合の減算	基本料金の70%に当たる金額を算定
身体拘束廃止未実施減算	基本料金の1%に当たる金額を減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	基本料金の1%に当たる金額を減算
業務継続計画未策定減算	基本料金の1%に当たる金額を減算

介護職員等の処遇改善に係る加算

介護職員等処遇改善加算Ⅰ	ご利用総単位数の14.9%に当たる金額を加算
--------------	------------------------

(2)短期利用介護予防居宅介護

算定項目	要介護度	単位	総額	1割負担		2割負担		3割負担		
				保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担	
基本料金	予防短期小規模多機能1	要支援1	424 単位	4,473 円	4,025 円	448 円	3,578 円	895 円	3,131 円	1,342 円
	予防短期小規模多機能2	要支援2	531 単位	5,602 円	5,041 円	561 円	4,481 円	1,121 円	3,921 円	1,681 円

加算

生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	10 単位	105 円	94 円	11 円	84 円	21 円	73 円	32 円
サービス提供体制加算(Ⅰ) 1日につき	25 単位	263 円	236 円	27 円	210 円	53 円	184 円	79 円

別途かかる費用(状況に応じて加算となります)

認知症行動・心理症状緊急対応加算	200 単位	2,110 円	1,899 円	211 円	1,688 円	422 円	1,477 円	633 円
------------------	--------	---------	---------	-------	---------	-------	---------	-------

減算

登録定員の超過の場合の減算	基本料金の70%に当たる金額を算定								
職員の人数が基準に満たない場合の減算	基本料金の70%に当たる金額を算定								
身体拘束廃止未実施減算	基本料金の1%に当たる金額を減算								
高齢者虐待防止措置未実施減算	基本料金の1%に当たる金額を減算								
業務継続計画未策定減算	基本料金の1%に当たる金額を減算								

介護職員等の処遇改善に係る加算

介護職員等処遇改善加算Ⅰ	ご利用総単位数の14.9%に当たる金額を加算								
--------------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

【その他のサービス利用料金】

名称		料金	
食事代	朝食	1食当たり	360 円
	昼食	1食当たり	660 円
	夕食	1食当たり	660 円
おやつ代		1日当たり	150 円
持ち帰り弁当代		1食当たり	660 円
	おかず	1食当たり	560 円
	ごはん	1食当たり	100 円
宿泊代		1泊	3,000 円
キャンセル料	朝食	1食当たり	360 円
	昼食	1食当たり	660 円
	夕食	1食当たり	660 円
	おやつ代	1日当たり	150 円
	持ち帰り弁当代	1食当たり最大	660 円
おむつ代		実費相当額	
理容代・美容代		実費相当額	
レクリエーションや行事の 参加費・材料費		実費相当額	
売店での買物の費用		実費相当額	
その他 日常生活上必要となる諸費用		実費相当額	
写真代		実費相当額	
郵送料・コピー代		実費相当額	