

1 事業所の概要

- (1) 法人名 株式会社 縁
(2) 代表者 代表取締役 後藤 博
(3) 事業所名 小規模多機能型居宅介護施設 倉敷・楽々苑
(4) サービス種類 小規模多機能型居宅介護
介護予防小規模多機能型居宅介護
(5) 所在地 岡山県倉敷市西岡字梶ノ曲 1150-5
(6) 連絡先 TEL (086) 424-6660 FAX (086) 424-6660
(7) 当事業所の運営方針
事業所の従業者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活ができるよう、通い、泊り、訪問において、入浴、排せつ、食事等の介護その他の必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、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。
(8) 開設年月日 平成 25 年 8 月 1 日
(9) 介護保険事業者番号 3390200909
(10) 登録定員 28 名 (通所サービス 14 名 宿泊サービス 9 名)
(11) 営業日及び営業時間
①営業日 365 日
②訪問サービス 24 時間
③通所サービス 9:00 ~ 17:00
④宿泊サービス 17:00 ~ 9:00

2 利用対象者

原則、倉敷市内に住所のある 65 歳以上の方または、倉敷市内に住所のある 40~65 歳未満の方で、介護認定審査会にて要介護 1~5 または要支援 1~2 の認定を受けたもの。

3 事業所の職種、人員及び職務内容

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また苦情解決責任者を兼務する。

管理者	後藤 誠一郎	介護福祉士
-----	--------	-------

計画作成担当者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境をサービス担当者会議等での協議の上、把握するとともに、住み慣れた地域での生活を継続できるような居宅サービス計画を作成し、小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

計画作成担当者	小山 夏子	介護支援専門員・介護福祉士
---------	-------	---------------

看護職員は、利用者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。

看護職員	中山 由美	看護師
------	-------	-----

介護職員は、小規模多機能型居宅介護施設に基づき、利用者に必要な介護を行う。

介護職	5 名以上
-----	-------

調理員は、利用者の食事の準備を行う。

調理員	5名以上
-----	------

4 サービス及び利用者負担

- (1) 小規模多機能型居宅介護でのサービスを提供した場合の利用料の額については、下記の厚生労働大臣が定める基準によるものとする。
- (2) 前項の費用の支払いを受ける場合には利用者およびその家族に対して事前に文章で確認した上で、支払いに同意する旨の文章に記名押印を受けるものとする。
- (3) 厚生労働大臣の定める基準

※介護報酬改定があった場合には、その通知に従い費用負担額が変更となります。

小規模多機能型居宅介護費				
要介護認定区分	単位数	月額（1割負担）	月額（2割負担）	月額（3割負担）
要支援1	3,450単位	3,450円	6,900円	10,350円
要支援2	6,972単位	6,972円	13,944円	20,916円
要介護1	10,458単位	10,458円	20,916円	31,374円
要介護2	15,370単位	15,370円	30,740円	46,110円
要介護3	22,359単位	22,359円	44,718円	67,077円
要介護4	24,677単位	24,677円	49,354円	74,031円
要介護5	27,209単位	27,209円	54,418円	81,627円

(倉敷市は1単位=10.00円で計算されます。)

(4) その他の加算

加算項目	単位数	内 容
初期加算	30単位/日	小規模多機能型居宅介護事業所の利用開始日から起算した30日以内の期間については、初期加算として、1日につき所定単位数を加算する。30日を超える病院又は診療所への入院後に小規模多機能型居宅介護を再び利用した場合も同様とする。
認知症加算 (I)	920単位/月	次の(1)～(5)のいずれにも適合する場合。 (1) 認知症介護実践リーダー研修等修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は1に、当該対象者の数が19を超えて10又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置 対象者が20人未満の場合…認知症介護実践リーダー研修等修了者1以上 対象者が20～29人の場合…認知症介護実践リーダー研修等修了者2以上 (2) 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合 (3) 当該事業所の従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催 (4) 認知症介護指導者研修修了者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施 (5) 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作成し、実施又は実施を予定

認知症加算 (Ⅱ)	890 単位/月	加算 (Ⅰ) の基準(1)~(3)のいずれにも該当する場合。
認知症加算 (Ⅲ)	760 単位/月	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合。
認知症加算 (Ⅳ)	460 単位/月	要介護状態区分が要介護2である者であって、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱに該当する者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合。
若年性認知症利用者受入加算	450 単位/月 800 単位/月	受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当を定めている事。 ※要支援 1・2 の場合、450 単位
看護職員配置加算 (Ⅰ)	900 単位/月	専ら小規模多機能型居宅介護事業所の職務に従事する常勤の看護師を 1 名以上配置している事業所に、1 月につきそれぞれ所定単位数を加算する。
看護職員配置加算 (Ⅱ)	700 単位/月	専ら小規模多機能型居宅介護事業所の職務に従事する常勤の准看護師を 1 名以上配置している事業所に、1 月につきそれぞれ所定単位数を加算する。
看護職員配置加算 (Ⅲ)	480 単位/月	看護職員を常勤換算方法で 1 名以上配置していること。 定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。
看取り連携体制加算	64 単位/日 死亡日を含む 30 日を上限	医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であること 看取り期における対応方針に基づき、登録者の状態又は家族の求め等に応じ、介護職員、看護職員等から介護記録等登録者に関する記録を活用し行われるサービスについての説明を受け、同意した上でサービスを受けている者であること 看護師により 24 時間連絡できる体制を確保していること 看取り期における対応方針を定め、利用開始の際に、登録者又はその家族等に対して、看取り期の対応方針の内容を説明し、同意を得ていること 看護職員配置加算 (Ⅰ) を算定していること
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	750 単位 /月	(1) 全ての従業者に対し、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。 (2) 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての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開催すること。 (3) 次のいずれかに適合すること。 (一) 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 70%以上であること。 (二) 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、勤続年数 10 年以上の介護福祉士の占める割合が 25%以上であること。 (4) 登録定員超過利用及び人員基準欠如に該当していないこと。

サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	640 単位 /月	(1) 従業者(看護師又は准看護師を除く)の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上であること。 (2) 加算(Ⅰ)の要件中、(1)(2)及び(4)に適合するものであること。
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	350 単位 /月	(1) 次のいずれかに適合すること。 (一) 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40%以上であること。 (二) 従業者の総数のうち、常勤職員の占める割合が60%以上であること。 (三) 従業者の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が30%以上であること。 (2) 加算(Ⅰ)の要件中、(1)(2)及び(4)に適合するものであること。 ※加算(Ⅲ)の職員数の計算において、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。
総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	1200 単位 /月	次の(1)～(5)のいずれにも適合する場合、算定可能。 (1) 個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員(計画作成責任者)や看護職員等の多職種協働により、随時適切に見直しを行っていること。 (2) 利用者の地域における多様な活動が確保されるように、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こと。 (3) 日常的に利用者に関わりのある地域住民等の相談に対応する体制を確保していること。 (4) 必要に応じて、多様な主体が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。 (5) 次に掲げる基準のいずれかに適合すること。 (一) 地域住民等との連携により、地域資源を効果的に活用し、利用者の状態に応じた支援を行っていること。 (二) 障害福祉サービス事業所、児童福祉施設等と協働し、地域において世代間の交流を行っていること。 (三) 地域住民等、他事業所等と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。 (四) 市町村が実施する通いの場や在宅医療・介護連携推進事業等の地域支援事業等に参加していること。
総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ)	800 単位 /月	加算(Ⅰ)の基準(1)～(2)のいずれにも該当する場合。 ※総合マネジメント体制強化加算は(Ⅰ)か(Ⅱ)のいずれか一方のみを算定すること。
訪問体制強化加算	1000 単位 /月	指定小規模多機能型居宅介護事業所が提供する訪問サービスを担当する常勤の従業者を2名以上配置していること。 指定小規模多機能型居宅介護事業所が提供する訪問サービスの算

		定月における提供回数について、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所における延べ訪問回数が1月あたり200回以上であること。
科学的介護推進体制加算	40単位/月	(1)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ていること。 (2)必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画を見直すなど、小規模多機能型居宅介護の提供に当たって、(1)に規定する情報その他小規模多機能型居宅介護を適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。
生産性向上推進体制加算	加算(Ⅰ) 100単位/月 加算(Ⅱ) 10単位/月	介護現場の生産性向上に資する取組(ICT活用や業務効率化)を行い、質の高いサービスを提供するための体制を整えている場合に算定する。 【主な算定要件】 ・見守り機器やインカム、介護記録ソフト等のテクノロジーを複数導入していること。 ・「介護現場の改善活動を推進する委員会」を設置し、定期的開催していること。 ・加算(Ⅰ)については、上記に加え、業務改善の取組によって職員の負担軽減やケアの質の向上の成果がデータで確認されていること。
介護職員等処遇改善加算	基本サービス費に各種加算減算を加えた 所定単位数× 加算率	介護が確固とした雇用の場として成長していけるよう、職員の処遇改善(賃金・環境等)を図る。 加算(Ⅰイ) 所定単位数×17.1% 加算(Ⅰロ) 所定単位数×18.6% 加算(Ⅱイ) 所定単位数×16.8% 加算(Ⅱロ) 所定単位数×18.3%
業務継続計画未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	以下の基準に適合していない場合 ・業務継続計画(BCP)を策定すること ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	虐待の発生またはその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合 ・虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ・虐待の防止のための指針を整備すること。 ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。 ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

※加算算定については、家族に説明し、同意書にて同意を得ることとする。

※総合マネジメント体制強化加算・訪問体制強化加算・介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の算定対象から除外する。

(5) サービス概要

ア 通所サービス

事業者のサービス拠点において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

① 食事

・食事の提供及び食事の介助をします。

② 入浴

・入浴または清拭を行います。
・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。
・入浴サービスの利用は任意です。

③ 排泄

・利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。

④ 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するように努めます。

⑤ 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せん。

⑥ 送迎サービス

・ご契約の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

イ 訪問サービス

・利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。
・訪問サービス提供のための必要な備品等（水道・ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。
・訪問サービス提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。

① 医療行為

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 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしで行う喫煙

④ 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑤ その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

ウ 宿泊サービス

・事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

(6) サービス概要と利用料金（実費部分）

ア 食事の提供（食事代）

利用者に提供する食事の要する費用は 1620 円/日です。

朝食：378 円 昼食：540 円 夕食：594 円 おやつ：108 円

* 食材料費の発注は、1 週間前の午前 10 時までに行いますので急遽の変更は 1 週間前までに職員に御申し付けください。それ以外の場合
は食事の請求をさせていただきます。

イ 宿泊に要する費用

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。

一泊：1500円

ウ 通常の事業の実施地域以外の利用者に対する送迎費及び交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、路程1キロメートル当たり20円を実費として徴収します。

エ おむつ代

利用者の使用のおむつ代は実費負担です。

別紙ご参照ください。

オ 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が、複写物を必要とする場合には実費をご負担頂きます。

一枚：10円

カ 家族会費：500円

別に定める、家族会規定にて利用者の家族の集いや、家族間での相談等を行うものです。

キ 理美容代(美容師が訪問し、施設内で行います)：実費

ク リネンリース代

リネンが汚染時など、定期以外は実費をいただきます。

掛布団	：600円/枚	掛包布	：100円/枚
肌布団	：500円/枚	肌包布	：100円/枚
敷布団	：600円/枚	シーツ	：80円/枚
枕	：400円/枚	枕カバー	：60円/枚

ケ その他

日常生活において通常必要となる物にかかる費用であって、そのご利用者がすることが適当と認められているものは別途徴収するものとする。

(7) 利用料金のお支払い

①事業所は、利用者が事業者を支払うべきサービスに要した費用について、利用者がサービス費として保険者より支給を受ける額の限度において、利用者に代わって保険者より支払いを受ける（以下「法定代理受理サービス」という）。

②事業者は、利用者又は利用者代理人に対し、毎月15日までに、前月の利用料等を請求する。請求書には、請求する金額を介護保険給付対象と対象外に分けた明細書を添付する。

③利用者又は利用者代理人は事業者に対し、前項の利用料等と当月末日までに事業所の指定（振込または自動引落）する方法により支払う。

④支払方法については、家族の同意に基づき支払方法を協議する。現金の持ち込みは原則行わないこととする。

⑤振込先銀行

○振込先銀行：ゆうちょ銀行（普通預金）

□座名：力)ユカリ

店番：518

記号番号：15190-1297511（右詰め）

名義：株式会社 縁 代表取締役 後藤 博

- ⑥本サービスの利用料は月額制にします。月途中から登録した場合または月途中から登録を終了した場合、利用者は登録した期間に応じて日割りした料金を事業所に支払います。
- ⑦月途中で要介護度が変更になった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

5 小規模多機能型居宅介護計画について

小規模多機能居宅介護サービスは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通所サービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援するものです。

事業者は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者と協議の上で小規模多機能型居宅介護計画を定め、またその実施状況を評価します。計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者へ説明の上交付します。

6 苦情申立ての制度

- (1) 苦情窓口は、小規模多機能型居宅介護施設 倉敷・楽々苑とする。

苦情解決責任者は管理者である後藤 誠一郎とする。

管理者が不在の場合は職員より管理者に伝達いたします。また、苦情受付ボックスを玄関に設置する。

(連絡先) 電話番号 (086) 424-6660

F A X (086) 424-6660

受付時間 365日 24時間

- (2) 苦情解決における苦情を処理するために講ずる措置の対応は、株式会社縁の苦情解決規定によるものとする。

- (3) 公的機関においても、苦情申し出ができます。

※倉敷市介護保険課

(連絡先) 電話番号 (086) 426-3343

受付時間 8:30~17:15(土日祝及び12/29から1/3を除く)

※国民健康保険国保連合会

(連絡先) 電話番号 (086) 223-8811

受付時間 9:00~17:00(土日祝及び12/29から1/3を除く)

7 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者がお住まいの市町村、家族に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して行った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、当事業所の介護サービスにより、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。(当事業所は、東京海上日動火災保険株式会社と損害賠償保険契約を結んでおります。)

8 加入損害賠償保険

保険名 居宅介護事業者賠償責任保険
取扱い保険会社 東京海上日動火災保険株式会社
連絡先 03-3252-2035
(補償内容) 賠償責任

担保区分	1事故・保険期間中	保険金額
純粹経済損害賠償	1事故・保険期間中	1,000千円
初期対応費用	1事故	5,000千円
(見舞い等)		100千円

9 協力医療機関

◎ 倉敷第一病院

住所 : 倉敷市老松町5-3-10
連絡先 : (086) 424-1000

◎ 藤戸クリニック (内科)

住所 : 倉敷市藤戸町藤戸1573-1
連絡先 : (086) 428-8572

◎ 三上歯科医院

住所 : 倉敷市鶴形1丁目5-3
連絡先 : (086) 422-0951

10 運営推進会議の設置

- (1) 地域に開かれたサービスをすることで、サービスの質の確保を図る観点から、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者及び事業所所在地の市の職員又は地域包括支援センターの職員などにより構成される運営推進会議を設置し、おおむね2ヶ月に1回以上開催することとする。
- (2) 運営推進会議の内容については、記録を作成するとともに、記録を公表するものとする。
- (3) 年間で1回は、消防署にも参加して頂き意見を聞くものとする。

11 非常災害対策

- (1) 事業者は消防計画等の防災計画に基づき、年2回以上、避難・救助訓練を行う。
訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
- (2) 消防訓練については、併施設と合同で行い、一体的に安全に努めるものとする。
- (3) 消防設備の法定点検については、半年に1度点検を行うものとする。
- (4) 消防設備の自己点検については、3か月毎に点検し記録を残すものとする。
- (5) 防火管理者：後藤 誠一郎
- (6) 非常災害設備等
 - ①火災報知器
 - ②消火器
 - ③スプリンクラー消火設備
 - ④自動火災報知設備

⑤火災通報装置

⑥誘導灯

12 秘密の保持

- (1) 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族、利用者代理人等に関する秘密、個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等の危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはない。
- (2) あらかじめ文章により利用者又は利用者代理人の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下（別紙記載）で情報を提供することができることとする。
- (3) 施設内掲示・楽々苑だより等に、家族及び利用者の写真・個人情報については必要最小限の範囲内で使用するものとし、同意書にて同意を得るものとする。

13 個人情報保護について

当事業所では、利用者若しくはその家族の個人情報を別記の目的で使用させていただくことがあります。これら以外での目的で利用させていただく必要が生じた場合には、改めて利用者若しくはその家族からの同意をいただくこととしております。

14 身体拘束禁止事項

当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当事業所の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を介護記録に記載する。

- 2 当事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
 - (1) 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ヶ月の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る。
 - (2) 身体的拘束等のための指針を整備する。
 - (3) 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する。

15 記録の保管

サービスの提供記録及び関係記録は完結した日から5年間保管し、利用者本人及びその家族、記録の提出要請があった行政機関に限り記録の閲覧に応じることとする。また利用者本人及びその家族の要請があった場合は、その記録の写しを実費負担にて交付することとする。

16 緊急時の対応

- (1) 事業所は、利用者が病気または負傷等により検査や治療が必要となった場合、その他必要を認めた場合は、利用者の主治医または事業所の協力医療機関において必要な治療等が受けられるよう支援する。

- (2) 事業者は、利用者に健康上の急変があった場合は、消防署もしくは適切な医療機関と連絡をとり、緊急医療あるいは緊急入院が受けられるように援助する。
- (3) 事業者は、サービス供給体制の確保並びに夜間における緊急時の対応のために、看護職員と連携をとって対応する。
- (4) 緊急時対応にて、協力病院以外への搬送の場合は書面をもって情報提供するものとする。
- (5) 夜間時の病院への緊急搬送後、同乗した職員が当施設へ帰苑するための職員タクシー代を請求させて頂く場合が御座います。

17 衛生管理・感染予防

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果位について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的（職員採用時、継続年2回以上（うち1回はシミュレーションを行う））に実施する。

18 虐待防止等

- (1) 事業所は、「高齢者虐待の防止、高齢者の要援護者に対する支援等に関する法律」を遵守するものとする。
- (2) 事業所は地域包括支援センター、民生委員、介護支援専門員、地域住民等と連携をとり虐待防止に努めなくてはならない。地域において尊厳のある生活を維持し、安心して生活を行うことができるよう、専門的・継続的な視点からの支援を行うものとする。
- (3) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から虐待の発生・再発を防止する為の委員会の開催、指針の整備、研修の機会を設ける（職員採用時、継続年1回以上）、担当者を定め業務体制を整備するものとする。

19 ハラスメント

- (1) 事業者は、従業者に対してのハラスメントは容認しない。職場におけるセクシャルハラスメント及びパワーハラスメントについて、「男女雇用機会均等法」及び「労働施策総合推進法」を遵守する。また、カスタマーハラスメントに関しても必要な処置を講ずる。
- (2) ハラスメント対策についての指針を整備する。
- (3) 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は管理者とする。
- (4) 管理者は職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生時の分析と再発防止等、業務体制の整備等、適切な再発防止策を講ずる。

20 業務継続計画の策定等

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（介護予防）小規模多機能型居宅介護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、必要な措置を講じるものとする。

- (2) 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的（職員採用時、継続年1回以上）に実施するものとする。
- (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うものとする。

21 その他運営に関する重要事項

- (1) 事業者は、事業従業者の質的向上を図るために、次のような研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。

①採用時研修 採用後1ヶ月以内

②継続研修 年2回以上

- (2) 事業所は、利用者に対する小規模多機能型居宅介護サービスの提供に関する諸記録を整備し完結した日より5年間保存する。また利用者、家族の求めに応じて閲覧に供し、また実費負担にて、その写しを交付することができる（10円/枚）。
- (3) 事業所は、サービス記録、従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を整備しておかなくてはならない。
- (4) 重要事項説明書の変更については変更事項を家族へ送付し、同意書に捺印して頂き周知徹底したものとする。
- (5) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社 縁と、小規模多機能型居宅介護施設 倉敷・楽々苑の管理者との協議に基き定めるものとする。
- (6) 提供するサービスの第三者評価の実施状況 当事業所は、提供するサービスの質の向上および客観的な評価を受けるため、定期的に第三者評価（または外部評価）を受審します。実施の有無、直近の実施年月、評価機関の名称、および評価結果の詳細については、以下の方法により遅滞なく公表・開示するものとします。

・事業所内での掲示（見やすい場所への掲示）

・厚生労働省「介護サービス情報公表システム」（インターネット上での公開）

なお、詳細な評価結果の閲覧を希望される場合は、管理者に申し出ることで、最新の評価結果シートの写しの交付（実費負担あり）を受けることができます。

附 則

- この規程は、平成25年 8月1日から施行する。
- この規程は、平成25年11月1日から施行する。
- この規程は、平成26年 4月1日から施行する。
- この規程は、平成26年 6月1日から施行する。
- この規程は、平成27年 4月1日から施行する。
- この規程は、平成27年 7月1日から施行する。
- この規程は、平成28年 4月1日から施行する。
- この規程は、平成29年 4月1日から施行する。
- この規程は、平成30年 8月1日から施行する。
- この規程は、令和 元年10月1日から施行する。
- この規程は、令和 元年12月1日から施行する。
- この規程は、令和 2年 3月1日から施行する。
- この規程は、令和 2年 8月1日から施行する。
- この規程は、令和 2年12月1日から施行する。
- この規程は、令和 3年 4月1日から施行する。
- この規程は、令和 4年10月1日から施行する。
- この規程は、令和 6年 4月1日から施行する。
- この規程は、令和 6年 6月1日から施行する。
- この規程は、令和 7年 4月1日から施行する。
- この規程は、令和 8年 2月1日から施行する。
- この規程は、令和 8年 4月1日から施行する。
- この規程は、令和 8年 6月1日から施行する。

個人情報保護方針

1. 個人情報の取得・利用・提供について

株式会社 縁（以下「当社」といいます。）は、個人情報を取得するときは必ずその目的を明らかにします。また個人情報の利用や提供に際しては、その目的の範囲内でのみ行います。

2. 安全対策について

当社は、個人情報の安全管理について細心の注意を払います。個人情報保護管理者を設置し、個人情報に関する不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩等の予防並びに是正に努めます。

3. 法令・規範の遵守

当社は、個人情報保護に関する法令や諸規則および社内規定を遵守します。

4. 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善

当社は役員及び従業員に個人情報保護の重要性を認識させ、個人情報保護マネジメントシステムを策定するとともに、これを実施し、維持し、継続的に改善します。

5. 個人情報保護に関する苦情及び相談

当社は、個人情報保護に関する苦情及び相談に対し、窓口を設け、適切に対応するよう努めます。

株式会社 縁（ゆかり）

代表取締役 後藤 博

■ 個人情報の取得

当社は、お申し込み頂いたお客様との御連絡、施設情報の発送など業務に必要な範囲内でおお客様の情報を取得いたします。

■ 個人情報の取得方法について

当社は、お客様の個人情報を適法かつ公正な手段によってのみ取得いたします。

■ 取得する情報の種類

当社は、お客様より申し込みいただいた各種介護サービスのご提供の為に、1)お名前、2)ご住所、3)お電話番号およびFAX番号、4)E-mail アドレス、5)生年月日などを取得いたします。

■ 個人情報の利用目的

当社は以下の目的の為にお客様情報を利用いたします。

- 1) お問い合わせ内容の確認
- 2) より良いサービスや利用者様のご家族へのご案内
- 3) ご意見やご感想の提供のお願い
- 4) お電話やFAXまたはハガキなどによるアンケートご協力をお願い
- 5) お客様とのご連絡

■ 個人情報の共同利用について

当社は電話、FAX、ウェブサイト等を通じてお預かりしたお客様の個人情報を、以下の項目において当社グループ企

業間にて、共同で利用する場合があります。

1)それぞれの企業のご案内、2)催し物などの情報提供、3)お申し込みの簡素化、4)アンケート調査御協力をお願いなどまた、共同で利用するお客様情報の項目は1)お名前、2)ご住所、3)お客様番号またはFAX番号、4)E-mail アドレスなど必要最小限のものに限ります。

■ 共同利用する個人情報の管理責任者

株式会社 縁 後藤 誠一郎

お問合せ窓口

TEL：086-424-6660

FAX：086-424-6660

■ 個人情報の提供及び預託について

当社は、お申し込み頂いた手続きに必要な範囲内で、個人情報の保護に関する契約を結んだ施設に対してお客様の情報を提供致します。尚、法令に基づく場合や、人の生命身体または警察やその他、国の関係諸機関が法令に定める事務を遂行するにあたり協力する必要がある場合であって、お客様の同意を得ることにより当該事務の遂行上支障を及ぼす恐れがあるときを除き、同意を得ることなく第三者へお客様の個人情報を提供することはございません。

但し、当社はお客様からお預かりした個人情報を、当社が一定の水準に達してい

ると認めた委託者に業務委託の目的で委託することがあります。

■ お客様の権利など

お客様は、お客様ご自身の開示対象個人情報に関する開示、利用目的の通知、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を請求することができます。

■ お問合せなどの窓口

株式会社 縁

後藤 誠一郎

【受付時間】月曜日～金曜日

(土日・祝祭日は除く) 9:00～17:00

令和 年 月 日

以上について重要事項について説明しました。

所在地 倉敷市西岡宇梶ノ曲 1 1 5 0 - 5

名称 株式会社 縁
小規模多機能型居宅介護施設 倉敷・楽々苑
代表取締役 後藤 博 (印)

説明者 氏名 後藤 誠一郎 (印)

① 重要事項説明書について説明を受け、サービス提供の開始に同意致します。

(はい ・ いいえ)

② (4) その他の加算項目について説明を受け、同意致します。

(はい ・ いいえ)

③ 個人情報の保護について説明を受け、同意致します。

(はい ・ いいえ)

④ 楽々苑だより、施設内掲示写真、パンフレット、ホームページやSNS、紹介DVD等へ記載する事に同意します。

(はい ・ いいえ)

利用者 氏名 _____ (印)

本書名は、利用者本人の意思に基づき、家族が代筆しています。

家族 氏名 _____ (印) 続柄 ()