

重要事項説明書

ほのかのぬくもり

指定看護小規模多機能型居宅介護を提供するにあたり、当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とおり説明します。

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社クロス・サービス
- (2) 法人所在地 愛媛県松山市来住町1458番地4
- (3) 電話番号 089(958)7001
- (4) 代表者氏名 代表取締役 岡部 純二
- (5) 設立年月 昭和47年10月

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定看護小規模多機能型居宅介護事業所
- (2) 事業所の目的 看護と介護の一体的なサービスの提供により、医療ニーズの高い高齢者が、住み慣れた地域・自宅で可能な限り暮らし続けられるように、総合的支援を目的として、通いサービス、訪問（介護・看護）サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせてサービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 ほのかのぬくもり
- (4) 事業所の所在地 愛媛県松山市朝生田町七丁目13番28号
- (5) 電話番号 089(933)8841
- (6) 管理者氏名 織田 京子
- (7) 当事業所の運営方針 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、医療ニーズ、希望およびその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問（介護・看護）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します。
- (8) 開設年月 平成26年9月1日
- (9) 登録定員 24人（通いサービス定員12人、宿泊サービス定員9人）
- (10) 敷地および建物 延べ床面積 386.54 m² 3階建の1階部分
- (11) 居室等の概要 当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。宿泊サービスの際に利用される居室は個室か共有スペースの一角となります。
(利用者の心身の状況や居室の空き状況により、ご希望に添えない場合があります。)

居室・設備の種類	室数	面積 (㎡)	備考
宿泊室	9	70.67	洋室6和室1(個室)共有スペース2ヶ所
食堂	1	22.61	
居間	2	36.99	
台所	1	7.12	家庭用システムキッチン
トイレ	2		車いす対応2
浴室・脱衣所	2		一般浴室1、特別浴槽1
事務室	1	8.69	
フリールーム	1	8.12	
消防設備			スプリンクラー設備、火災通報設備、消火器、誘導灯設置

※上記は、厚生労働省が定める基準にもとづいて施設・設備を行っています。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

松山市における介護保険事業計画において定められた生活圏域

(※当市以外の方は原則として当事業所のサービスを利用できません。)

(2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	毎日 7時00分～21時00分
訪問サービス	24時間
宿泊サービス	毎日 21時00分～翌朝7時00分

※受付・相談については、通いサービスの営業時間と同様です。

4. 職員の配置状況

当事業所では、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、指定基準を遵守します。

職員の職種	常勤	非常勤	資格	職務の内容
1.管理者	1人		看護師	事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
2.介護支援専門員		1人以上	介護支援専門員	利用者及び家族等の必要な相談に応じるとともに、看護師等と綿密に連携しながら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看護小規模多機能型居宅介護計画の作成、主治医や関係医療機関、地域包括支援センター、居宅サービス事業所等との連絡・調整を行います。

3.介護従事者 (看護職員)	2人以上	5人以上	看護師 准看護師	利用者の健康状態を的確に把握するとともに、看護サービスの開始に当たっては、主治医から指示を文書で受け、看護小規模多機能型居宅介護計画、看護小規模多機能型居宅介護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。
4.介護従事者 (介護職員)	1人以上	6人以上	ヘルパー2級 初任者研修 介護福祉士	サービスの提供に当たり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な支援を行います。
5.介護従事者 (リハビリ職員)		2人以上	理学療法士 作業療法士	利用者のADL状況を評価し、介護支援専門員と相談しながら福祉用具の選定を行ったり、主治医からの指示書に基づき、事業所内でのリハビリを提供します。

<主な職種の勤務体制>

職 種		勤 務 体 制
1.管理者		勤務時間：9:00～18:00 ※変則勤務
2.介護支援専門員		勤務時間：9:00～18:00 ※変則勤務 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。
3.介護従事者	看護職員	主な勤務時間：(日勤) 9:00～18:00 (夜勤) 17:00～10:00 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定、随時、必要時緊急訪問をします。
	介護職員	主な勤務時間：(日勤) 9:00～18:00 (夜勤) 17:00～10:00 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。
		通いの時間帯(7:00～21:00)は利用者3名に対し職員1名の割合で配置します。 宿泊者がいる場合：夜間1名、オンコール対応1名 宿泊者がいない場合：オンコール対応1名

5. 当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。

当事業所が提供するサービスについて、以下の2つの場合があります。

(1) 利用料金が介護保険から給付される場合(介護保険の給付の対象となるサービス)
(2) 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合(介護保険の給付対象とならないサービス)

(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1)～3)のサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で行うかについては、利用者と協議の上、看護小規模多機能型居宅介護計画に定めます((5)参照)。

<サービスの概要>

1) 通いサービス

事業所のサービス拠点において、療養上の管理のもと、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。また、医療ニーズのある方には、主治医との連携のもと必要な医療処置等、看護師が行います。

2) 訪問サービス

- ・利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。
- ・自宅において、医療処置や身体管理が必要な方には、主治医より「看護小規模多機能型居宅介護指示書」の交付を受け、必要な訪問看護を行います。
- ・訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。
 - ①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
 - ②飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
 - ③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
 - ④その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

3) 宿泊サービス

- ・事業所に宿泊していただき、療養管理のもと、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や必要に応じて医療処置、機能訓練を提供します。

<サービス利用料金> (※契約書第5条参照)

- 1) 通い・訪問・宿泊（介護費用分）すべてを含んだ一月単位の包括費用の額と、別に厚生労働大臣が定める基準に該当する加算に該当する額

利用料金は1か月ごとの包括費用（定額）です。下記の料金表によって、利用者の要介護度に応じた利用料金から介護保険給付費を除いた金額（介護保険負担割合証に基づく自己負担額）をお支払い下さい。尚、サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。

<料金表：介護給付サービス利用にかかる自己負担額>

※表記の数字は1割の場合の金額です。

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
サービス利用料金 (1ヶ月)	12,447円	17,415円	24,481円	27,766円	31,408円

☆月ごとの包括料金ですので、利用者の体調不良や状態の変化等により看護小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、または看護小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割での割引または増額はいたしません。

☆ 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には、登録した期間に応じて日割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を実際に利用開始した日
- ・登録終了日…利用者と当事業所の利用契約を終了した日

- ☆ 利用者がまだ要介護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）。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及び宿泊に係る費用は別途いただきます。（下記（2）1）及び2）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) 加算

① 初期加算…1日あたり30円（30日まで）

看護小規模多機能型居宅介護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、初期加算として上記のとおり加算分の自己負担が必要となります。30日を超える入院をされた後に再び利用を開始した場合も同様です。

② 認知症加算

(1) 認知症加算Ⅲ…1ヶ月あたり760円

医師より、認知症高齢者の日常生活自立度がⅢ以上と判定された方

(2) 認知症加算Ⅳ…1ヶ月あたり460円

医師より、認知症高齢者の日常生活自立度がⅡと判定された要介護2の方

③ 退院時共同指導加算…1回600円

入院中の者が退院に当たり、主治医等と連携して在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合、初回訪問看護の実施日に1回(特別管理加算対象者は2回まで)算定します。

④ 緊急時対応加算…1ヶ月あたり774円（区分支給限度基準額の算定対象外）

利用者の同意を得て24時間連絡できる体制にあって、かつ計画的に訪問することになっていない緊急時における訪問及び計画的に宿泊することになっていない緊急時における宿泊を必要に応じて行う体制にある場合（訪問については、訪問看護サービスを行う場合に限る）に算定します。

⑤ 特別管理加算（区分支給限度基準額の算定対象外）

(1) 特別管理加算Ⅰ…1ヶ月あたり500円

気管切開、気管カニューレ、胃ろう、バルンカテーテル等、癌のターミナルの方

(2) 特別管理加算Ⅱ…1ヶ月あたり250円

在宅酸素等、週3日以上点滴、真皮を越える褥瘡、IVH、在宅自己導尿、人工肛門、人工膀胱等の状態にある方

⑥ 看護体制強化加算（Ⅱ）…1ヶ月あたり2,500円（区分支給限度基準額の算定対象外）

一定の基準に適合した（算定日が属する月前三か月に看護サービスを提供した利用者が8割以上・緊急時対応加算算定者が5割以上・特別管理加算算定者が2割以上）医療ニーズの高い利用者への体制を強化した場合に加算されます。

⑦総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)・・・1ヶ月あたり1,200円（区分支給限度基準額の算定対象外）

一定の基準（介護計画の見直し・関係施設への情報提供・地域行事への参加）に適合したサービスの質を継続的に管理した場合に加算されます。

⑧ターミナルケア加算・・・1ヶ月あたり2,500円（区分支給限度基準額の算定対象外）

死亡日および死亡日前14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合

⑨介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)（区分支給限度基準額の算定対象外）

1ヶ月のサービス合計単位数に、介護職員等処遇改善加算14.6%と利用者負担率10%を乗じたものが利用者負担額となります。この加算は職員の賃金改善等を実施している事業所が、サービスを提供した場合に算定します。

短期利用居宅介護

看護小規模多機能型居宅介護の宿泊室に空床がある場合、登録定員に空きがあり、緊急やむを得ない場合等、一定の条件下において、登録者以外の短期利用が可能となります。

（利用要件）

- ・看護小規模多機能型居宅介護事業所の登録定員に空きがある場合
- ・利用者の状態や家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用が必要と認めた場合であって、事業所の介護支援専門員が、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
- ・利用期間は7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内であること）
- ・事業所が提供するサービスが過少である場合の減算を受けていない場合
- ・指定基準に定める従業員数を配置している場合

<サービス利用料金>

1) 短期利用居宅介護

料金表：介護給付サービス利用にかかる自己負担額

※表記の数字は1日あたりの金額です（1割負担の場合）。

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
サービス利用料金 (1日)	571円	638円	706円	773円	839円

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（*契約書第5条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

- 1) 食事代…朝食：390円 昼食：590円 夕食 550円
- 2) 宿泊代…1泊 2,000円
- 3) おむつ代…利用者の要望に沿って対応します。

種類		1枚あたりの金額
尿パット		M：40円，L：50円，LL：80円
紙オムツ	フラットタイプ	M：100円，L：120円
	マジックテープ付	M：150円，L：180円
	パンツタイプ	M：170円，L：190円

4) レクリエーション、クラブ活動等

利用者の希望により、レクリエーションやクラブ活動等に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

※ 経済状態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。その場合事前に変更の内容と変更の事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払方法（*契約書第5条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は1ヶ月ごとに計算し、次のいずれかの方法により翌月20日までにお支払ください。

- ①自動口座引落
- ②現金支払
- ③銀行振込

【振込先】

愛媛銀行 本店
普通預金 No5082238
名義) 株式会社クロス・サービス

(4) 利用の中止、変更、追加（*契約書第6条参照）

- ☆ 看護小規模多機能型居宅介護は、看護小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に、通いサービス、訪問（介護・看護）サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。
- ☆ 利用予定の前に、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。
この場合には原則としてサービス実施日の前日までに事業者に出してください。
- ☆ 5.(1)の介護保険の対象となるサービスについては、利用料金は1か月ごとの包括費用（定額）のため、サービスの利用回数等を変更された場合も1ヶ月の利用料は変更されません。

- ☆ 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日時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協議します

(5) 看護小規模多機能型居宅介護計画について

看護小規模多機能型居宅介護は、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、希望およびその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問（介護・看護）サービスおよ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。

当事業所は、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看護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. 苦情の受付について（*契約書第 18 条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付

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。

- 苦情受付窓口（担当者）[管理者] 氏名 織田 京子
- 受付時間 月～金 9：00～18：00
- 電話番号 089-933-8841

(2) 苦情処理体制・手順

1) 苦情又は相談があった場合は、原則として管理者が対応する。管理者が対応できない場合は、他職員が対応し、その旨を管理者に速やかに報告する。必要に応じて、課長、部長が対応する。

2) 苦情、相談対応者は、以下の事項について確認を行うとともに、苦情受付表に記録する。

- ① 相談又は苦情のあった利用者の氏名
- ② 提供したサービスの種類、年月日及び時間
- ③ サービスを提供した職員の氏名(利用者がわかる場合)
- ④ 具体的な苦情・相談内容
- ⑤ その他の参考となる事項

3) 苦情又は相談があった際には、速やかに、松山市、保険者、関係する居宅介護支援事業所へ報告する。また、事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し、対処する。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

苦情申し立て窓口	電 話	受付時間
松山市指導監査課	948-6968	平日8:30～17:15 (土日祝日、年末年始休み)
愛媛県国民健康保険団体連合会	968-8700	平日8:30～17:15 (土日祝日、年末年始休み)
愛媛県福祉サービス 運営適正化委員会 (愛媛県社会福祉協議会)	998-3477	平日9:00～12:00 13:00～16:30 (土日祝日、年末年始休み)

7. 運営推進会議の設置

当事業所では、看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、その内容等についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

<運営推進会議>

構 成： 利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市職員、地域包括支援センター職員、看護小規模多機能型居宅介護など介護保険制度や介護サービスについて知見を有する者等

開 催： 偶数月に開催（2ヶ月に1回）

会議録： 運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録を作成します。

8. 協力医療機関、バックアップ施設

1) 当事業所では、各利用者の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下の医療機関を協力医療機関として連携体制を整備しています。

<協力医療機関> 友愛医院 はなみずき歯科

<バックアップ施設>

2) 社内の以下の事業所と連携し、各事業の得意とする分野のノウハウを教えてもらいながら支援内容の検討を行います。またそれぞれの事業所を行き来して交流を深めたり、事業所が共同して利用者が楽しめるイベントの開催を企画したりします。

ケアサポートまつやま デイサービス来住 グループホーム風花

グループホームむく グループホームだんだん 小規模多機能ホームだんだん

小規模多機能ホームてとて 小規模多機能ホームつむぎ 小規模多機能ホームここえ

看護小規模多機能ホームほのかのめぐり

9. 非常災害時の対応

非常時の対応	非常災害に備えて消火器等を設置し、防火管理責任者が防災・避難に関する計画およびマニュアルを作成します。			
近隣との協力関係	町内会と話し合い、非常時の相互の応援を約束しています。			
平常時の訓練等	おおむね6ヶ月に1回の避難・救出等の訓練を職員、利用者共に参加して実施します。			
防 災 設 備	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	自動火災報知設備	1箇所	ガス漏れ報知機	1箇所
	屋内消火器	2箇所	誘導灯	3箇所
	非常灯	9箇所		
	カーテン等は防煙性能のあるものを、また、外壁は防火サイディングを使用しています			
防火管理者	本多 華代 ※甲種防火管理講習受講済み			

10. 秘密の保持

当事業所の職員は、業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を守ります。又、退職した場合においても、業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を保持させるため、採用時、職員にこれらの秘密を保持するべき旨を記載した誓約書に記名捺印することを義務づけています。

11. 個人情報の取り扱い

利用者及びその家族の個人情報の取り扱いには十分に注意し、流出することがないように保管・管理には充分注意します。但し、以下の内容については利用者および家族の同意を得た上で情報の提供を行う場合があります。

- ① 利用者が急病や病状の悪化、事故等により入院治療が必要になった場合の入院先医療機関への利用者及びその家族に関する個人情報の提供
- ② 他のサービス利用や退居時等にかかる他施設、他事業所、医療機関等への利用者及びその家族に関する個人情報の提供
- ③ サービス担当者会議や外部評価等、利用者の生活の質を担保し、向上を図る上で必要な利用者及びその家族に関する個人情報の提供

12. 緊急時等の対応

病状の急変及び怪我、窒息、意識不明、急な発熱など緊急時の場合には、速やかに適切な対応を講じ提携医に連絡、その指示に従い、家族等に連絡します。又、行方が不明になった場合は、速やかに最寄りの派出所及び松山南警察署に連絡、捜索依頼をすると同時に家族等にも報告し、職員が緊急連絡網で出動、捜索を行います。

1 3. 事故発生時の対応

事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族等に連絡するとともに、市に報告する等必要な措置を講じます。当事業所は、万が一の事故に備えて損害賠償保険に加入しています。但し、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。

1 4. 身体拘束等の適正化のための措置

事業所は身体拘束等の適正化推進のための措置を講じます。

(1) 看護小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、身体拘束を行わず、原則として禁止します。但し、利用者の「生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合」等、例外的に行う場合があります。「緊急やむを得ない場合」の判断は、事業所全体で判断し、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その内容、目的、時間、期間などを利用者本人及び家族に対して十分に説明して同意を得てから行います。又、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

(2) 身体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、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

(4) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

1 5. 虐待の防止のための措置

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じます。

(1) 虐待を防止するための従業員に対する研修を実施します。

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底します。

(3) 虐待防止等のための責任者を設置します。

(4) 虐待防止等の適正化のための指針を整備します。

(5) 利用者及びその家族からの虐待等に係る苦情処理体制を整備します。

(6) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。

2 事業所は、看護小規模多機能型居宅介護の提供中に、当該事業所従業員又は家族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するものとします。

1 6. 非常災害

看護小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業員は利用者の避難等適切な処置をします。又、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、災害時には避難等の指揮をとります。

2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行います。

3 災害種別ごとの具体的計画を策定し、事業所の見やすい場所に掲示します。

4 災害が発生した場合にあっても、事業所は利用者が継続して看護小規模多機能型居宅介護の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業員に対して必要な研修及び訓練を実施します。

17. 感染症の発生及びまん延の防止等

事業所において感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように、事業所は次の措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症及び食中毒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。
 - (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - (3) 従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。
- 2 感染症が発生した場合にあっても、利用者が継続して看護小規模多機能型居宅介護の提供を受けられるよう、事業所は業務継続計画を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業員に対して必要な研修及び訓練を実施します。

18. ハラスメント対策

事業所は、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員の職場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。

19. 第三者による評価の実施状況等

提供するサービスの第三者評価を運営推進会議にて実施し、一般社団法人愛媛県地域密着型サービス協会のホームページ上にて結果を公表しています。最終実施日：2024年3月22日
外部評価は実施していません。

20. サービスの利用にあたっての留意事項

- サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
- 事業所内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

私は重要事項の説明を受け、その内容に同意いたしました。

令和 年 月 日 利用者氏名： 印
家族等氏名： 印（続柄： ）