

紫野老人デイサービスセンター 指定介護予防認知症対応型通所介護に関する重要事項説明書

指定の提供開始（変更）にあたり、契約書第 1 条 2 項に定める指定通所介護のサービス（以下「通所サービス」といいます。）の内容に関する重要事項を以下のとおり説明します。

1 法人・事業者の理念・方針

「くらしに笑顔と安心を」

当法人は、1986 年にホームヘルプ事業を開始して以来、京都市全域で幅広く福祉サービスを展開しており、実績も豊かです。法人理念『くらしに笑顔と安心を』のもと、ご利用者の自立を支援できるように「迅速」、「的確」、「柔軟」、「誠実」なサービスの提供を心がけております。

2 施設の概要

法 人 の 名 称	社会福祉法人京都福祉サービス協会
法 人 の 所 在 地	京都市中京区壬生御所ノ内町 39 番 5
法 人 の 代 表 者	理事長 宮路 博
施 設 の 名 称	紫野老人デイサービスセンター
施 設 の 管 理 者	松本 誠
施 設 の 種 類	介護予防認知症対応通所介護事業
介護保険指定番号	京都市指定第 2 6 9 0 1 0 0 0 6 6 号
所 在 地	〒603-8233 京都市北区紫野西野町 15
連 絡 先	電話番号 075-494-3359 FAX 番号 075-493-1807
開 設 年 月	平成 2 1 年 2 月 1 日指定（令和 3 年 2 月 1 日更新）
利 用 定 員	1 2 名（認知症対応型通所介護事業対象者を含む）
営 業 日	3 6 5 日（年中無休）
営 業 時 間	午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分
サービス提供時間	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分
サ ー ビ ス を 提 供 す る 地 域	京都市北区、上京区（今出川通以北、今出川通以南は烏丸通以西）、左京区（北山通以南・下鴨本通以西）

3 建物の概要

建 物 の 構 造	鉄筋コンクリート造り	
建 物 の 階 数	地上 3 階 地下 1 階	
建物の述べ床面積	3、356.52㎡	
デイルームの延床面積	1 箇所	48.47 ㎡
浴室（個人浴槽）	1 槽	寝たまま入浴できます。 専用のイスに座ったまま入浴できます。
（一般浴槽）	1 槽	
（特殊浴槽）	1 槽	
（リフト用浴槽）	2 槽	

4 職員の体制

職 種	職務内容	配置人数
管理者(施設長)	施設の業務の管理及び職員の管理を統括します。	1 名 (兼務)
生活相談員	ご利用者及びそのご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施設内サービスの調整、他機関との連携等を行います。	2 名以上 (兼職)
介護職員	施設サービスの提供にあたり、ご利用者の心身の状況等を的確に把握し、ご利用者に対して適切な生活支援を行います。	2 名以上 (兼職)
看護職員	健康チェック等を行うことにより、ご利用者の健康状態を的確に把握するとともに、必要な処置を行います。	2 名以上 (兼職)
機能訓練指導員	ご利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むために必要な機能を回復、その減退を防止するための訓練を行います。	2 名以上 (兼職)
管理栄養士	ご利用者の身体の状況及び嗜好等を考慮した食事の提供が行えるよう調整します。	1 名以上 (兼務)
その他の職員	副施設長 施設運営を総括し、施設長を補佐します。	1 名
	事務員 施設の庶務、経理、利用料請求業務等を行います。	1 名

※認知症対応型通所介護を含みます。

<各職種の勤務体制>

職 種	勤 務 時 間
全 職 員	日勤① 8:00～17:00 日勤③ 8:30～17:30

※上記介護職の勤務時間は主な勤務時間です。上記以外に 15 分～30 分単位で勤務時間の変更があります。

5 施設が提供するサービスの内容と利用料金について

当施設では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。介護保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金の 1 割がご利用者の負担額（一定以上の所得がある 65 歳以上の利用者様は 2 割又は 3 割）となります。なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者直接向介護保険給付が行われない場合があります。その場合、ご利用者は 1 か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。なお、介護保険からの給付額に変更があった場合は、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

(1) 提供するサービスの内容について

サービス種類	サ ー ビ ス の 内 容
食 事	管理栄養士の立てる献立表により、ご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮し栄養に配慮した食事を提供します。なお、食費は介護保険の給付対象とならず全額自己負担となります。
入 浴	入浴又は清拭を行います。心身の状況に応じ特殊浴槽を使用して入浴することができます。
排せつ	排せつの自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した支援を行います。
機能訓練	ご利用者の心身等の状況に応じて日常生活を送るのに必要な機能の回復、又はその減退を防止するための訓練を実施します。
健康管理	医師や看護職員が健康管理を行います。緊急等必要な場合には、医師又は協力医療機関等に引き継ぎます。

相談及び援助	ご利用者及びご家族からの相談について、可能な限り必要な援助が行われるよう誠意を持って対応します。
送迎	当事業所の車両により、事業所と自宅等との間の送迎を行います。

(2) 利用料金

① 基本料金

□【介護予防認知症対応型通所介護】1日当たりの料金（3時間以上4時間未満の場合）

要介護度区分	要支援 1	要支援 2
介護予防認知症対応型通所介護 I ii 1(単位)	429	476
自己負担額(1割負担)	¥453	¥503
自己負担額(2割負担)	¥906	¥1,006
自己負担額(3割負担)	¥1,359	¥1,509

□【介護予防認知症対応型通所介護】1日当たりの料金（4時間以上5時間未満の場合）

要介護度区分	要支援 1	要支援 2
介護予防認知症対応型通所介護 I ii 2(単位)	449	498
自己負担額(1割負担)	¥474	¥526
自己負担額(2割負担)	¥948	¥1,052
自己負担額(3割負担)	¥1,422	¥1,578

□【介護予防認知症対応型通所介護】1日当たりの料金（5時間以上6時間未満の場合）

要介護度区分	要支援 1	要支援 2
介護予防認知症対応型通所介護 I ii 3(単位)	667	743
自己負担額(1割負担)	¥704	¥784
自己負担額(2割負担)	¥1,408	¥1,568
自己負担額(3割負担)	¥2,112	¥2,352

□【介護予防認知症対応型通所介護】1日当たりの料金（6時間以上7時間未満の場合）

要介護度区分	要支援 1	要支援 2
介護予防認知症対応型通所介護 I ii 4(単位)	684	762
自己負担額(1割負担)	¥722	¥804
自己負担額(2割負担)	¥1,444	¥1,608
自己負担額(3割負担)	¥2,166	¥2,412

□【介護予防認知症対応型通所介護】1日当たりの料金（7時間以上8時間未満の場合）

要介護度区分	要支援 1	要支援 2
介護予防認知症対応型通所介護 I ii 5(単位)	773	864
自己負担額(1割負担)	¥816	¥912
自己負担額(2割負担)	¥1,632	¥1,824
自己負担額(3割負担)	¥2,448	¥2,736

(3) 加算料金

ご利用者のニーズ、事業所の体制等により各種加算サービスについて変更、追加する場合があります。

☑	加算項目	基本単位	利用料		加算の主旨
□	入浴介助加算(Ⅰ)	40	1 割	¥42	- 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行われる入浴介助であること。 - 入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等を行うこと。
			2 割	¥84	
			3 割	¥126	
□	入浴介助加算(Ⅱ)	55	1 割	¥58	ご利用者の居宅を訪問を訪問し、身体の状況や訪問により把握した当該居宅の浴室等の環境を踏まえた個別の入浴計画を作成し、計画に基づき居宅の状況に近い環境で入浴介助を行った場合に算定されます。
			2 割	¥116	
			3 割	¥174	
□	個別機能訓練加算(Ⅰ)	27	1 割	¥29	1 日 120 分以上、専ら機能訓練指導員を 1 名以上配置しご利用者に対して、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ものが共同して、ご利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、計画に基づき、計画的に機能訓練を行っている場合に算定されます。
			2 割	¥57	
			3 割	¥86	
□	個別機能訓練加算(Ⅱ)	20	1 割	¥21	加算Ⅰの算定要件に加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けていること（LIFE へのデータ提出とフィードバックの活用）が求められます。加算Ⅰに上乗せして算定します。※ 加算Ⅱは加算Ⅰに上乗せして算定されます。
			2 割	¥42	
			3 割	¥63	
□	若年性認知症利用者受入加算	120	1 割	¥63	受け入れた若年性認知症ご利用者ごとに個別に担当者を定め、その者を中心に当該ご利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行う場合に算定されます。 ※認知症加算を算定している場合は、若年性認知症受け入れ加算は算定されません。
			2 割	¥126	
			3 割	¥189	
□	栄養改善加算	200/回	1 割	¥209	管理栄養士、看護職員、介護職員等が共同して、ご利用者ごとに栄養状態を把握し、個々人の摂食・嚥下機能に着目した食形態にも配慮して栄養ケア計画を作成し当該計画の進捗状況を定期的に評価し必要に応じて見直し、訪問をしている場合に算定されます。なお、この算定は3月以内の期間に限り1月に2回を限度として算定されます。
			2 割	¥418	
			3 割	¥627	
□	栄養アセスメント加算	25/月	1 割	¥27	管理栄養士が介護職員等と共同して栄養アセスメントを行い、当該利用者又はその家族に対しその結果を説明し相談に応じ、栄養状態等の情報を厚生労働省に提出、必要な情報を活用している場合に算定されます。
			2 割	¥54	
			3 割	¥81	
□	口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ	20/月	1 割	¥21	利用開始時及び利用中 6 か月ごとに利用者の口腔の健康状態及び栄養状態について確認をお行い、当該情報を担当する介護支

☑	加算項目	基本単位	利用料		加算の主旨
			2 割	¥42	援専門員に提供している場合に算定されます。(栄養アセスメント加算、栄養改善加算及び口腔機能向上加算が算定されている場合は算定しません)
			3 割	¥63	
□	口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ(5 単位/月)	5/月	1 割	¥6	栄養改善加算や口腔機能向上加算を算定している場合に、口腔の健康状態と栄養状態のいずれかの確認を行い、当該情報を担当する介護支援専門員に提供している場合に算定されます。
			2 割	¥12	
			3 割	¥18	
□	口腔機能向上加算Ⅰ(150 単位/回)	150	1 割	¥157	口腔機能が低下又はそのおそれのあるご利用者に対して、口腔機能の向上を目的として個別的に口腔清掃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(口腔機能向上サービス)をしたときに算定されます。また、各職種が共同して、ご利用者ごとに作成する口腔機能改善管理指導計画の進捗状況等を定期的に評価します。なお、この算定は 3 月以内の期間に限り 1 月に 2 回を限度として算定されます。
			2 割	¥314	
			3 割	¥471	
□	口腔機能向上加算Ⅱ	160	1 割	¥168	加算Ⅰの取り組みに加え、口腔機能改善管理指導計画等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能向上サービスの実施に当たって当該情報その他の口腔衛生の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合に算定されます。
			2 割	¥336	
			3 割	¥504	
□	ADL 維持等加算(Ⅰ)	30	1 割	¥32	一定期間に、利用者の ADL(日常生活動作)の維持又は改善した度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。
			2 割	¥64	
			3 割	¥96	
□	ADL 維持等加算(Ⅱ)	60	1 割	¥63	
			2 割	¥126	
			3 割	¥189	
□	生活機能向上連携加算(Ⅰ)	100	1 割	¥105	訪問・通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士等や医師からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受ける体制を構築し、助言を受けた上で、機能訓練指導員等が生活機能の向上を目的とした個別機能訓練計画書を作成等すること。理学療法士等や医師は通所リハビリテーション等のサービス提供の場又は ICT を活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うこと。
			2 割	¥210	
			3 割	¥315	
□	生活機能向上連携加算(Ⅱ)	200	1 割	¥209	訪問・通所リハビリテーションの理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が利用者宅を訪問して行う場合又は、リハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合に算定
			2 割	¥418	
			3 割	¥627	
□	科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	40	1 割	¥42	利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を施設サービスの適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。
			2 割	¥84	
			3 割	¥126	
□	科学的介護推進体制加算	50	1 割	¥53	

☑	加算項目	基本単位	利用料		加算の主旨	
	(Ⅱ)		2 割	¥106		
			3 割	¥159		
□	認知通所介護送迎減算（－47 単位／回）	－47	1 割	¥－50	ご利用者に対して、その居宅と指定通所介護事業所との間の送迎を行わない場合は、片道につき 47 単位を所定単位数から減算します。	
			2 割	¥－99		
			3 割	¥－147		
□	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22	1 割	¥23	厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た施設が、利用者に対して施設サービスを行った場合に算定します。	
			2 割	¥46		
			3 割	¥69		
☑	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 18.1%	左記の単位数 × 地域区分×負担割合		介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。	事業所内の経験・技能のある職員を充実
□	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 17.4%	左記の単位数 × 地域区分×負担割合			総合的な職場環境改善による職員の定着促進
□	介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数の 15.0%	左記の単位数 × 地域区分×負担割合			資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備
□	介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）	所定単位数の 12.2%	左記の単位数 × 地域区分×負担割合			介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等
□	感染症災害 3%加算	当センターが感染症や災害の影響により利用者数が減少した場合、延べ利用者数の減が生じた月の実績が前年度の平均延べ利用者数から 5%以上減少している場合に、3 か月間（※利用者減に対応するための経営改善に時間を要するその特別な事情があると認められる場合は、1 回の延長があり得ます）、基本報酬に 3%加算を行います。加算分は支給限度額に含まれません。				
□	業務継続計画未策定減算 右記の基準に適合していない場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	・ 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、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）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 右記の基準に適合していない場合、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、従業員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。 ・ 従業員に対し、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。				

※利用料の算出は地域区分別の単価(5 級地 10.45 円)を含んでいます。

(4) その他の料金

サービス	内 容	利用料金
食事	食材料費と調理費相当分の料金。	630 円／回

おやつ等	施設が提供するおやつ等の費用。(ご利用者の希望による嗜好品を含む)	120 円/日
行事食	正月や敬老の日等の行事に、特別に施設が提供する食事に要する費用。	要した費用の実費
特別な食事	平常提供している食事以外で特別な食事を提供したときに要する費用。	要した費用の実費
喫茶	喫茶に要する費用。	100 円/1 杯
理美容	理容師、美容師(業者)による整髪、顔剃、洗髪等のサービス費用。	要した費用の実費
コピー	書類等複写費用。	白黒 10 円/枚 カラー50 円/枚
証明書発行	利用証明書等を発行する費用。	350 円/枚
レクリエーション クラブ活動	レクリエーションやクラブ活動の参加に要する費用。	材料費等の実費
その他、事業の実施やサービスの提供にあたって必要となる費用であって、ご利用者にご負担していただくのが適当と認められる費用。(必要な場合は事前にご説明させていただきます)		要した費用の実費

※ 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、利用料金を変更することがあります。(事前に説明させていただきます。)

(5) 利用料金の請求と支払い方法

請求方法等	* 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 * 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までにご利用者又はご家族宛に郵送します。
支払方法等	* サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 24 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 事業者指定口座(ゆうちょ銀行)への自動払込(口座振替) ※ ゆうちょ銀行の口座開設をお願いします。 * 支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管してください。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

6 利用に当たっての留意事項

(1) 当事業所のご利用は、介護保険制度における要介護認定の結果、「要支援」と認定された方が対象となります。また、ご利用時において、「要支援」の認定を受けておられるご利用者であっても、「要支援」認定者でなくなった時点からご利用できなくなります。

(2) 利用契約の締結前に、事業所から感染症等に関する健康診断を受けその診断書の提出をお願いする場合がありますので、ご協力いただきますようお願いいたします。

7 衛生管理等について

(1) ご利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
- ① 施設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おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症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。
 - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

8 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定施設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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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) 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。

9 利用の中止、変更、追加

ご利用者は、ご利用予定日の前日までに申し出ることにより、指定通所介護事業サービスの利用を中止又は変更、若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。ご利用予定日の前日までに申し出がなく、ご利用者が当日になってご利用の中止の申し出をされた場合には、取消料として料金（食費 昼食代600円）をお支払いいただく場合があります。ただし、ご利用者の体調不良等正当な事由がある場合、取消料は不要です。

10 施設利用の際の留意事項

内容	留意点
来訪・面会	・面会、来訪時間（原則）9：00～17：00 ・面会票に必要事項を記入の上、職員にお渡しください。 ・事業所の駐車スペースには限りがありますのでご了承ください。近くにコインパーキングがあります。
設備・器具の利用	・事業所内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙	・事業所内は全面禁煙です。
迷惑行為等の禁止	・大声による騒音等、他のご利用者の迷惑になる行為は行わないでください。 ・携帯電話は他のご利用者の迷惑にならないように使用してください。

11 事業の中止、変更

事業所は、大雪などの悪天候、感染症、災害などにより、やむを得ず事業を中止する場合があります。中止、変更を決定した場合には、速やかにご利用者、ご家族、関係者に連絡します。

12 利用時における居室等の原状回復について

ご利用者の使用により発生した建物価値の減少のうち、ご利用者の故意・過失・善良なる管理者としての注意義務違反、その他通常の使用を超えるような使用による損耗・毀損があった場合は、原状回復に係る費用をご利用者に負担いただくことがあります。

13 身体的拘束等について

ご利用者に対する身体拘束は、原則として行いません。

ただし、ご利用者の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、切迫性（ご利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと）、非代替性（他に代替する介護方法がないこと）、一時性（行動制限が一時的なものであること）の 3 要件を満たしていることを認定した上で、ご利用者又はそのご家族から同意書をいただくとともに、「身体拘束の方法」「拘束をした時間」「ご利用者の心身の状況」「緊急やむを得なかった理由」を記録する等、適正な手続きを踏まえて行うことがあります。

14 緊急時の対応方法

（１）施設利用中に病院への緊急搬送が必要となった場合は、次のとおり対応します。

- ① 救急車が到着後、職員はご利用者に同伴し協力医療機関等に赴きます。
- ② ご利用者のご家族及び管理者に緊急対応の状況を速やかに報告します。

※ 事前に、ご利用者の病歴、搬送先、ご家族等の緊急連絡先などの情報をご記入いただいた記録に基づいて対応します。変更のある場合は、速やかに連絡をお願いします。

（２）施設利用中に行方がわからなくなった場合は、次のとおり対応します

- ① 管理者の指示のもと、警察署・交番にご利用者の特徴、写真等の情報を提供し搜索を依頼します。
- ② ご家族へ速やかに報告します。
- ③ 関係機関にご利用者の行方不明の情報を提供し搜索の協力を依頼します。
- ④ 職員はご利用者搜索を継続します。

15 事故時の対応について

介護サービスの提供により事故が発生した場合には速やかに必要な措置を講じるとともにご利用者のご家族に連絡を行うとともに、必要に応じて京都市等関係機関へ連絡します。

当施設は事故の状況・経過を的確に記録し、原因を詳細に分析し再発防止に取り組むとともに損害賠償責任を果たします。

16 社会福祉法人による利用者負担軽減制度について

当事業所は社会福祉法人による利用者負担軽減制度を実施しています。経済的にお困りの方は利用料金が軽減される場合がありますので、生活相談員へご相談ください。

17 虐待の防止について

当施設は、ご利用者の人権の擁護、虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- （１）虐待防止に関する責任者を定めています。虐待防止に関する責任者：施設長 河本 歩美
- （２）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図ってい

ます。

- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (5) 施設サービスの提供中に、職員又は養護者（現に養護している家族、親族等）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、これを市町村に通報します。

18 個人情報の保護及び秘密の保持について

- (1) 当施設は、ご利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成する「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」を遵守し、適切に取り扱います。
- (2) 施設が得たご利用者及びその家族の個人情報については、施設における介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じてご利用者又はご家族の了承を得て行います。
- (3) ホームページ・機関紙等で写真を使用させていただく場合には、必ず事前にご利用者又はご家族の同意を得て行います。

19 サービス内容に関する相談・苦情対応機関について

サービスの内容に関するご相談や苦情等は、担当の介護支援専門員又は管理者にご遠慮なくご相談ください。迅速かつ適切に対応いたします。ご利用者にとって不利な取扱いとなることはいたしません。（文書や電話等でお受けします。）

また、当法人では、中立的・客観的な立場から、助言又は解決案の調整を行うことを目的に「苦情解決のための第三者委員会」を設置しています。当事者間での解決が難しい場合や、第三者委員会からの助言を必要とされるときは、下記宛にお申し出ください。

(1) 当施設における相談・苦情の受付窓口

[受付担当者] 生活相談員 青木 浩晃

[解決責任者] 管理者 松本 誠

[代表電話番号] 075-494-3359

[受付時間] 午前8時30分から午後5時30分まで

（土・日曜日、祝休日及び12月29日から1月3日までを除きます。）

(2) 苦情解決のための第三者委員会 相談窓口

[電話番号] 080-6227-7828（なやみには）

[受付時間] 午前10時から正午まで、午後1時から4時まで

（土・日曜日、祝休日及び12月29日から1月3日までを除きます。）

※ 電話にでることができない場合は、留守番電話に切り替わります。ご用件、お名前、電話番号をご伝えいただければ、後ほど委員よりご連絡申し上げます。

(3) 文書等の郵送先及び苦情解決のための第三者委員会についての問合せ先

〒604-8872

京都市中京区壬生御所ノ内町39番5

社会福祉法人京都福祉サービス協会 苦情解決のための第三者委員会（事務局：経営企画室総務部）

[電話番号] 075-406-6335 [FAX番号] 050-3153-1502

[受付時間] 午前8時30分から午後5時まで

（土・日曜日、祝休日及び12月29日から1月3日までを除きます。）

※ 当法人以外に、各区役所・国民健康保険団体連合会等の公的機関にも相談・苦情の受付窓口があります。

窓 口	電 話 番 号
京都府国民健康保険団体連合会	075-354-9090
京都府社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会	075-252-2152
北区役所（健康長寿推進課）	075-432-1364
上京区役所（健康長寿推進課）	075-441-5106
左京区役所（健康長寿推進課）	075-702-1069
中京区役所（健康長寿推進課）	075-812-2566
東山区役所（健康長寿推進課）	075-561-9187
山科区役所（健康長寿推進課）	075-592-3290
下京区役所（健康長寿推進課）	075-371-7228
南区役所（健康長寿推進課）	075-681-3296
右京区役所（健康長寿推進課）	075-861-1430
右京区役所京北出張所（保健福祉担当）	075-852-1815
西京区役所（健康長寿推進課）	075-381-7638
洛西支所（健康長寿推進課）	075-332-9274
伏見区役所（健康長寿推進課）	075-611-2279
深草支所（健康長寿推進課）	075-642-3603
醍醐支所（健康長寿推進課）	075-571-6471

20 第三者評価の実施状況

当施設では、組織運営及びサービス提供内容について、その透明性を高め、サービスの質の向上・改善に寄与するため、京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構による第三者評価を定期的に受診しています。

直近の受診年月日	2024年10月25日
評価機関の名称	一般社団法人 京都市老人福祉施設協議会
評価結果の開示状況	京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構のホームページにおいて開示しています。（ https://kyoto-hyoka.jp/ ）



年 月 日

施設サービスの提供開始にあたり、ご利用者に対して本書面を交付の上、重要な事項を説明し、施設サービスの提供開始に同意を得ました。

事業者

<事業者名> 社会福祉法人 京都福祉サービス協会

<所在地> 京都市中京区壬生御所ノ内町 3 9 番 5

<代表者名> 理事長 宮路 博

<説明者名>

私は、事業者からサービスについての本書面の交付及び重要な事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所

氏 名

ご利用者は、身体状況等により署名できないため、利用者本人の意思を確認の上、私が代わって、その署名を代筆しました。

署名代筆者 住所

氏 名

(本人との関係 :)

代理人 住所

氏 名

(成年後見人 ・ 任意後見人 ・ 保佐人 ・ 補助人)