

重要事項説明書

メイプルリーフ宇治

作成日 令和 6年 6月 1日

1. 運営目的

住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い、利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるような生活の支援を目的として、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせて家庭的な環境の中でのサービスを提供します。それにより利用者が安定して健康かつ明るい生活を送れるように支援します。

2. 運営方針

- ① 事業所において提供するサービスは介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとします。
- ② 利用者が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、環境を踏まえて、通いサービス、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、妥当適切にサービスを提供します。
- ③ 利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境のもとで日常生活を送ることができるようサービスを提供します。
- ④ サービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画（以下「サービス計画」という。）に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供します。
- ⑤ サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は利用者家族に対し、サービスの提供等について理解しやすいように説明を行います。
- ⑥ 登録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等を行うなど、登録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。
- ⑦ 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行います。
- ⑧ 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、常に改善を図ります。
- 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るものとします。

3. 事業所概要

- ① 事業者名 株式会社ケアトラスト
- ② 事業所名 メイプルリーフ宇治
- ③ 事業の種類 小規模多機能型居宅介護（以下、「サービス」という。）
- ④ 管理者 佐々木裕美
- ⑤ 開設年月日 平成19年7月6日
- ⑥ 指定番号 2691200022
- ⑦ 所在地 〒611-0041
京都府宇治市槇島町本屋敷10-1
- ⑧ 電話番号 0774-20-6288
- ⑨ 交通の手段 近鉄線向島駅下車徒歩10分
- ⑩ 敷地概要 面積 868㎡
- ⑪ 建物概要 構造 木造準耐火構造2階建ての1階
事業所では、以下の居室・設備を用意しています。宿泊サービスの際に利用される居室は、個室になります。
ただし、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もあります。

居室・設備の種類	備 考
宿泊室	個室9室
居間・食堂・台所	1室
浴室	1室
消防設備	非常通報装置設置
その他	トイレ2（身障用含む）、洗面所2

※上記は厚生労働省が定める基準により、指定小規模多機能型居宅介護事業所に設置が義務づけられている施設・設備です。

- ⑫ 損害賠償責任保険加入先
賠償責任保険 あいおい損保
火災保険等 三井住友海上火災保険

4. 事業実施地域

通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

宇治市における介護保険事業計画において定められた、当該事業所が所在する生活圏域とする。

(北宇治圏域)

天神台 羽拍子町 南陵町 開町 槇島町 (次の地域を除く：西鳴沢・西鴨巣・東鳴沢・東鴨巣・六石山・大島・槇尾山・槇永山)	
宇治	蔭山・御廟・蛇塚・天神・半白
神明	石塚・宮北・宮西
小倉町	奥畑・神楽田・寺内・中畑・西畑・西山・東山・老ノ木・春日森・久保・新田島・天王
伊勢田町	北山

5. 営業日及び営業時間

営業日	365日
通いサービス	8:00～16:00 (土・日・祝日も同様)
宿泊サービス	16:00～8:00 (土・日・祝日も同様)
訪問サービス	24時間

※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。

※緊急時及び必要においては、柔軟に通い宿泊及び訪問サービスを提供します。

6. 利用者の登録定員並びに利用定員

登録定員	25名
通いサービス定員	1日15名
宿泊サービス定員	1日9名

※災害その他やむを得ない事情がある場合については、この限りではありません。

7. 従業者の配置状況

当事業所では、サービスを提供する従業者として、以下の職種の従業者を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

1. 管理者 (常勤兼務・グループホームの管理者を兼務) 1名
2. 計画作成担当者 (常勤専従) 1名
3. 介護職員 9名以上 7名以上 (常勤専従)
1名以上 (非常勤専従)
1名 (非常勤専従・看護師資格あり)

〈主な職種の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
管理者	勤務時間：7：00～21：00の間の8時間
計画作成担当者	勤務時間：7：00～21：00の間の8時間
介護職員	日勤の勤務時間：7：00～21：00の間の8時間 夜間の勤務時間：21：00～8：00の間の8時間
看護職員	勤務時間：基本的な時間 9：00～12：00

※上記勤務時間は、各職員の公休日を除く。

8. 管理者の職務

1. 事業の決定事項の執務及び業務報告に関すること。
2. 施設の業務全般の総括及び監督指導に関すること。
3. 職員の人事に関すること。
4. 職員の労務管理及び福利厚生に関すること。
5. 事業の改善・企画・調査に関すること。
6. 関係機関との連絡調整に関すること。
7. 予算決算に関すること。
8. 財産の管理及び営繕に関すること。
9. 寄付金品の受け入れに関すること。
10. 防災・防火に関すること。
11. 庶務及び会計事務に関すること。
12. 金銭の出納及び会計事務に関すること。
13. 一般物品の購入運用及び保管に関すること。
14. 来客等の応対及び連絡に関すること。
15. 介護保険法等の法令遵守に関すること。

9. 計画作成担当者の職務

1. サービス計画の作成に関すること。
2. 居宅サービス計画の作成に関すること。
3. 地域の各関係機関との連絡、調整に関すること。
4. 利用者の健康管理に関すること。
5. 利用者及び利用者家族の相談に関すること。
6. 利用者の精神衛生に関すること。
7. 利用者の生活向上に必要な生活指導及び面接に関すること。
8. 利用者の登録及びその他変更手続き等の事務に関すること。
9. 利用者の調査及び統計に関すること。

10. 介護職員の職務

1. 利用者が参加する行事、企画、実施に関すること。
2. 利用者の日常生活の介護、指導及び援助に関すること。
3. 利用者の処遇記録の整備保管に関すること。
4. 利用者の娯楽に関すること。
5. 利用者の機能訓練の指導に関すること。
6. 事業所の環境整備に関すること。
7. 利用者及び事業所の保健衛生に関すること。
8. 利用者の心身の状況等に関すること。

11. 看護職員の職務

1. 利用者の健康把握に関すること。
2. 利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携に関すること。
3. 利用者及び利用者家族の相談に関すること。
4. 利用者の精神衛生に関すること。

12. 事業所が提供するサービス

事業所では、利用者に対して以下の2つのサービスを提供します。

(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 (介護保険給付の対象外となるサービス)

(1) 介護保険給付対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の9割8割7割のいずれかが介護保険から給付され、利用者の自己負担は、費用全体の1割2割3割のいずれかの金額となります。以下の日常的な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、小規模多機能型居宅介護計画を定めます。

〈サービスの概要〉

ア. 通いサービス

事業所のサービス拠点において食事、入浴、排泄等の援助、日常生活上のサポート及び機能訓練を提供します。

①日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて必要な援助を行います。

- ・サービス利用前からの社会生活を継続するための援助
- ・移動の介助
- ・養護（休養）

- ・通院の介助等その他必要な援助

②健康チェック

バイタルチェック等、利用者の全身状態の把握を行います。

③機能訓練

利用者が日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供します。また外出の機会の確保、その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行います。

- ・日常生活動作に関する訓練
- ・レクリエーション（アクティビティサービス）
- ・グループ活動
- ・地域における活動への参加
- ・社会生活に関する活動

④食事支援

- ・食事の準備、後片づけ等
- ・食事摂取の介助
- ・その他必要な食事の介助

⑤入浴支援

- ・入浴又は清拭
- ・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助
- ・その他必要な介助

⑥排泄支援

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適切な援助を行う。

⑦送迎支援

利用者の希望により、利用者の自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

イ. 宿泊サービス

宿泊する利用者に食事、入浴及び排泄等の日常生活上のサポートや機能訓練等を提供します。

ウ. 訪問サービス

- ・利用者の自宅に伺い、食事・入浴・排泄等の日常生活上の援助や機能訓練を提供します。
- ・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医療行為

②利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品の授受

③飲酒及び利用者もしくはその家族の同意なしに行う喫煙

④利用者もしくはその家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動等

⑤利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

※訪問サービス実施に必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は、無償で使用させていただきます。

エ. 相談・助言等及び申請代行等

利用者とその家族に対し、日常生活における介護等に関する相談、助言及び申請代行等を次の通り行う。

- ①介護に関すること
- ②認知症に関すること
- ③医療に関すること
- ④福祉用具の選定及び住宅改修等に関すること
- ⑤日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続きに関すること
- ⑥その他必要な相談、助言に関すること

（２）介護保険給付の対象外となるサービス

以下のサービスは、利用者の希望に応じて行い、利用料金の金額を利用者に負担していただきます。

ア. 食事サービス

イ. 宿泊サービス（居室利用料）

ウ. 通常の事業実施地域以外の利用者に対する送迎及び訪問サービスに係る交通費

エ. おむつの提供サービス

オ. 洗濯サービス

カ. 通院介助サービス

キ. 嗜好品や理美容等

13. 利用料金

1. 介護保険給付の対象となるサービス

ア. 1月単位の包括費用の額

- ・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サービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。

※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		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
単位数		10,458	15,370	22,359	24,677	27,209
介護保険から 給付される金額	1割	97,227	142,894	207,871	229,421	252,961
	2割	86,424	127,017	184,774	203,930	224,854
	3割	75,621	111,140	161,677	178,439	196,747
利用者の 自己負担額	1割	10,804	15,878	23,097	25,492	28,107
	2割	21,607	31,755	46,194	50,983	56,214
	3割	32,410	47,632	69,291	76,474	84,321

★月ごとの包括費用のため、サービス計画の変更があり利用回数に増減があっても、利用者の自己負担額に増減はありません。

★月途中から登録した場合又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、次のことを指します。

〔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「サービス提供証明証」を交付します。

★利用者に提供する食事及び宿泊にかかる費用は別途お支払いいただきます。

（下記 2 ア 及び イ 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。

イ. 加算

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算内容及び算定要件	単位数	加算額			
			基本利用料	自己負担額 (1割)	自己負担額 (2割)	自己負担額 (3割)
初期加算	事業所に登録した日から30日間に係る1日当たりの加算料金です。 30日を越える入院をされた後に再びサービス利用を開始した場合も同様です。	30単位	309 円/日	31 円/日	62 円/日	93 円/日
認知症加算 (Ⅲ)	日常生活に支障のきたすおそれのある症状または行動が認められることから介護を必要とする利用者(日常生活自立度Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ)にサービスを提供した場合に算定する1月当たりの加算料金です。	760 単位	7,850 円/月	785 円/月	1,570 円/月	2,355 円/月
認知症加算 (Ⅳ)	要介護2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利用者(日常生活自立度Ⅱ)にサービスを提供した場合に算定する1月当たりの加算料金です。	460 単位	4,751 円/月	476 円/月	951 円/月	1,426 円/月
訪問体制強化 加算	事業所が提供する訪問サービスの提供に当たる常勤の従業者を2名以上配置している場合、算定日が属する月における提供回数について、当該事業所における延べ訪問回数が1月当たり200回以上である場合に算定する1月当たりの加算料金です。	1,000 単位	10,330 円/月	1,033 円/月	2,066 円/月	3,099 円/月
サービス提供 体制強化加算 (Ⅲ)	指定小規模多機能型居宅介護支援事業所の従業者の総数のうち、常勤職員の占める割合が100分の60以上の場合に算定する1月当たりの加算料金です。	350 単位	3,615 円/月	362 円/月	723 円/月	1,085 円/月
介護職員 処遇改善加算 (Ⅱ)	厚生労働大臣が定める基準に適合する介護職員の処遇改善を実施している事業所が利用者に対しサービスを行った場合に算定できる1月当たりの加算料金です。 ※当該加算は、区分支給限度額の算定対象から除かれます。		介護報酬 総単位数 × 146 /1000	左記額の 1割	左記額の 2割	左記額の 3割

※地域区分別の単価は、1単位：10,33円です。（6級地）

2. 介護保険給付対象とならないサービス

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。

〈サービスの概要と利用料金〉

ア. 食事の提供（1食当たり）

朝食：400円 昼食：600円 夕食：600円 おやつ等：100円

ご飯のみ：50円 味噌汁のみ：50円

イ. 宿泊に要する費用

1泊につき2,800円

ウ. 通常の事業実施地域以外の利用者に対する送迎費及び訪問サービスにかかる交通費

- ・通常の事業の実施地域外への送迎については、通常の事業の実施地域の境界より3km未満は、往復300円、3km以上は、往復500円の交通費を徴収する。
- ・通常の事業の実施地域外の利用者の訪問に対しては、通常の事業の実施地域の境界より3km未満は、往復300円、3km以上は、往復500円の交通費を徴収する。

エ. おむつ代

おむつ：150円／1枚（4,500円／袋）

リハビリパンツ：80円／1枚（1,600円／袋）

尿取りパッド：20円／1枚（550円／袋）

オ. 洗濯代金

利用者個人の衣類を洗濯した場合

1回1ネット（事業所指定）：100円

カ. 通院介助

通院時における院内での介助、見守りを行った場合

1時間：2,500円

キ. 嗜好品や理美容等、利用者が支払うことが適当と認められる実費相当分。

※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、相当な額に変更することがあります。その場合は事前に変更内容と変更事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

3. 利用料金の支払い方法

前記1. 2の料金・費用は、1か月毎に計算し支払い月の10日までに請求いたしますので、請求月の18日までに下記の銀行口座にお振り込みください。

京都中央信用金庫	石田支店
普通預金	口座番号 0500061
	株式会社 ケアトラスト

4. 利用の中止、変更、追加

- ・サービスは、サービス計画に定められた内容を基本としつつ、利用者の要望、希望等を勘案し、介護を提供します。
- ・サービスの実施日の前日までに事業者申し出た場合は、利用者の都合によりサービスの利用を中止、変更又は新たなサービスの利用を追加することができます。
- ・介護保険給付対象となるサービスについては、利用料金は1か月毎の包括費用（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か月の利用料は変更されません。ただし介護保険外のサービスについては、利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取り消し料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。この場合、利用者の体調不良等の正当な理由がある場合はこの限りではありません。

(取り消し料)

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用料金の 自己負担相当額の30%

※サービスの利用の変更・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。

1 4. 小規模多機能型居宅介護計画について

サービス計画の作成は、次のとおりとします。

- ① 計画作成担当者は利用者並びに利用者家族等の心身の状況、サービスに対する希望及びその置かれている環境を考慮し、他の従業者との協議の上、援助の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 計画作成にあたっては、地域における活動へ参加する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 利用者に対しては、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。
- ④ サービス計画作成後においても、介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握に努め、必要に応じてサービス計画内容の変更を行います。
- ⑤ 計画作成担当者はそれぞれの利用者に応じたサービス計画内容等について、利用者又は利用者家族にその内容等について説明し同意を得ることとします。
- ⑥ サービス計画の目標及び内容については、利用者又は利用者家族にその実施状況や評価についても説明し、記録します。
- ⑦ サービス計画内容については、利用者又は家族に説明を行うとともに交付する。なお、交付したサービス計画は5年間保存します。

15. 居宅介護計画について

居宅サービス計画の作成は、次のとおりとします。

- ① 計画作成担当者は、被保険者の介護認定の区分、有効期間の確認、申請代行本人及び介護保険被保険者証の確認を行います。
- ② 要介護認定者の更新申請は、有効期間が終了する30日前までにできるよう、必要な援助を行います。
- ③ 居宅サービス計画の作成は、利用者と利用者家族の意思を尊重し、被保険者及び家族の承認を得て総合的な計画を作成します。また、他の指定居宅サービス事業者と連携し、多様なサービス提供を行う場合もあります。
- ④ 利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合は、主治医又は協力医療機関の医師、歯科医師等の意見を求めます。
- ⑤ 居宅サービス計画に医療サービスを位置づける場合、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行います。
- ⑥ 計画作成担当者は、他の指定サービス事業者や医療機関等との連絡調整を行います。
- ⑦ 居宅サービス計画は、利用者又は家族に説明を行い同意を得た上で交付します。なお、交付したサービス計画は5年間保存します。

16. 緊急時の対応方法

- ① 従業者は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告し、適切な措置を講じます。
- ② 主治医との連絡がつかず指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な措置を講じます。

17. 非常災害対策等

- ① 防火管理者等は、不測の災害に対処するため、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ② 訓練の実施は年2回以上とし、所轄消防署と連携して行います。
- ③ 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

18. 事故の発生時について

- ① 事業所は、危険の存在や事故の発生を事前に予測して、適切な予防策を講じるとともに、万一事故が起きた場合は、速やかに事故に関する経過や原因など客観的事実に基づいて、正確に説明を行います。
- ② 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。

- ③ 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採った処置について記録し宇治市事業所内に報告します。
- ④ 事故が生じた際には、事故発生時マニュアルに応じて対応し、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

19. 個人情報の保護について

- ① 事業所は、利用者及び利用者家族の個人情報について個人情報の保護に関する法律、医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンスを遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- ② 従業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は利用者家族の同意をあらかじめ文書により得ておきます

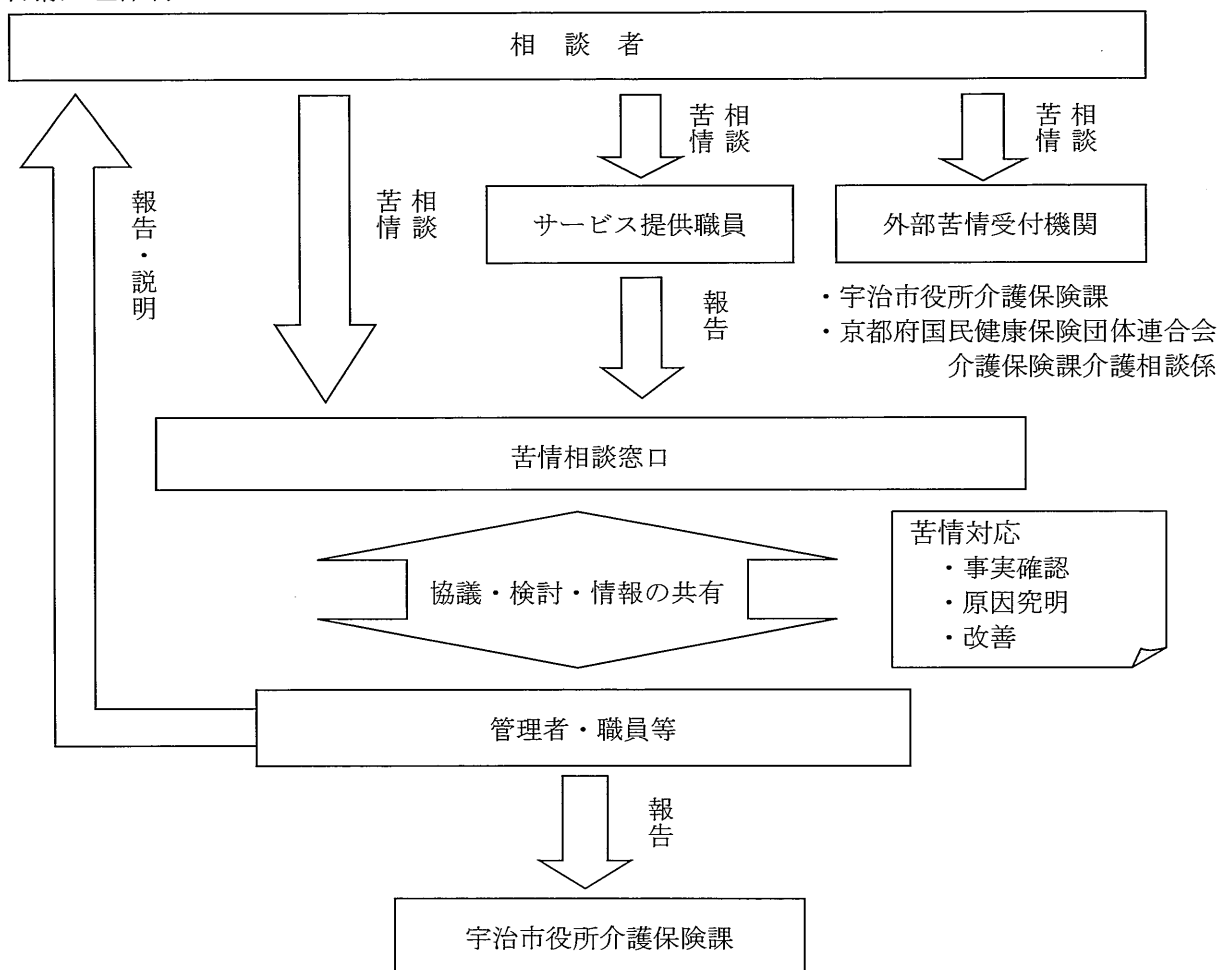
20. 秘密保持について

- ① 事業所の従業者又は従業者であった者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者及び利用者家族等の情報、秘密を他に漏らしません。
- ② 従業者には、入社時に秘密を漏えいさせない旨の誓約書の提出を求めます。

21. 苦情の受付について

事業所苦情相談窓口	
担当者	山口篤子（事業本部）
所在地	宇治市槇島町本屋敷10-1
電話番号	0774-20-6288
ファックス番号	0774-28-6263
受付時間	9時から17時
宇治市役所介護保険課	
所在地	宇治市宇治琵琶33番地
電話番号	0774-22-3141
ファックス番号	0774-21-0406
受付時間	8時30分から17時15分（土日祝日・年末年始12/29～1/3を除く）
京都府国民健康保険団体連合会介護保険課介護管理係相談担当	
所在地	京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町620番地 COCON 烏丸内
電話番号	075-354-9090
ファックス番号	075-354-9055
受付時間	9時から12時、13時から17時（土日祝日は除く）

苦情処理体制



2.2. 地域との連携等

- ① 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、宇治市の職員又は事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね2か月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。
- ② 事業者は、1についての報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、その記録を公表します。
- ③ 事業者は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動及び1についての地域包括支援センター等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めます。
- ④ 事業者は、その事業の運営に当たっては、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、宇治市が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他宇治市

が実施する事業（介護相談員派遣事業等）に協力するよう努めます。

23. 虐待の防止のための措置に関する事項について

- ① 虐待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者に周知徹底します。
- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。(年2回及び従業者採用時)
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- ⑤ 虐待等が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、事業者は当該通報の手続きが迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。

24. 身体拘束禁止のための措置に関する事項について

- ① 事業者は利用者本人や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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- ② 事業者はやむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の整備や手続きなど、厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行います。
- ③ 事業者は身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底します。
- ④ 事業者は身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ⑤ 事業者は介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年2回実施します。

25. 協力医療機関

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及び協力歯科医療機関として連携体制を整備しています。

医療機関名	所在地	電話番号
宇治武田病院	宇治市宇治里尻36-26	0774-25-2500
辰巳診療所	京都市伏見区醍醐外山街道町21番地	075-571-8545
武田歯科医院	宇治市木幡赤塚35-1	0774-33-1567

26. 非常災害時の対応

防火管理者は、不測の災害に対処するため、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すると

ともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

消防計画は、宇治中消防署へ届出済み。

防火管理者：松田 好弘

〈消防用設備〉

- ・自動火災報知器
- ・非常通報装置（消防署へのホットライン）
- ・ガス漏れ探知機
- ・非常用照明
- ・誘導標識灯
- ・消火器

27. サービス利用に当たっての留意事項

- ① サービス利用の際には、介護保険被保険者証及び負担割合証を提示して下さい。
- ② 事業所内の設備、器具、物品等は本来の用途に従ってご利用下さい。なおこれに反した利用により破損等が生じた場合、その修復にかかった費用を実費請求する場合があります。
- ③ 他の利用者の迷惑になる行為は、ご遠慮下さい。
- ④ 所持金等は、利用者の責任において管理して下さい。なお紛失等による弁償は、事業所では行いません。
- ⑤ 事業所内での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動は、原則としてご遠慮下さい。

28. 第三者評価の実施状況

第三者評価の実施状況の有無：無

重要事項説明書について説明を行いました。

説明日 年 月 日

事業所 メイプルリーフ宇治

所在地 宇治市槇島町本屋敷10-1

管理者 佐々木裕美

説明担当者 山内 智栄美

私は、本書面に基づき重要事項に関する説明を受けこれに同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

同意日 年 月 日

利用者

住 所 _____

氏 名 _____

利用者家族又は代理人

住 所 _____

氏 名 _____