

クオレ多機能ホーム花しょうぶ
重要事項説明書

株式会社クオレ

1. 指定小規模多機能型居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名	株式会社 クオレ
代表者名	代表取締役 辻本 厚生
本社所在地	大阪市西淀川区福町2丁目3番15号
電話・ファックス番号	T E L : 06-6474-1950 F A X : 06-6474-1970
ホームページアドレス	URL : http://www.cuores.com
資本金	3,300 万円
設立年月	平成 9 年 4 月 1 日

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

事業所の種類	指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅介護
事業の目的	株式会社クオレが設置するクオレ多機能ホーム花しょうぶ（以下「事業所」という。）において実施する指定小規模多機能型居宅介護支援事業・指定介護予防小規模多機能型居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者及び介護支援専門員、介護職員、看護職員が、要支援及び要介護状態の利用者に対し、適切な指定小規模多機能型居宅介護支援・指定介護予防小規模多機能型居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の提供にあたっては、利用者の有する能力に応じてその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の特性を踏まえて、通いのサービスを中心として、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせて、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うものとする。 2. 事業の実施にあたっては、事業所所在地の市町村、バックアップ施設の介護老人福祉施設や介護老人保健施設、協力医療機関に加え、居宅介護支援事業者、他の居宅介護サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの連携に努めるものとする。 3. 前 2 項のほか、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成 25 年 4 月 1 日施行）を遵守し、事業を実施するものとする。
事業所の名称	クオレ多機能ホーム花しょうぶ
介護保険指定事業所番号	2796300198
管理者	塩田 加世子
所在地 電話・FAX 番号	堺市西区鳳西町 2 丁 91-5 T E L : 072-263-3030 F A X : 072-263-8855
開設年月	平成 25 年 10 月 1 日

利用定員	登録定員 29名 (通いサービス利用定員 16名、宿泊サービス利用定員 7名)		
建物概要	構造：鉄骨構造 2階建 (2階部分) 建築面積：1074.94 m ² 延床面積：812.44 m ²		
居室の概要	居室：7室 (全個室) 居室の広さ 8.73 m ² ～9.07 m ²		
食堂兼居間	1室	共用	
台所	1カ所		
浴室	1カ所		
トイレ	3カ所		
消防設備	自動火災報知機、非常通報装置、非常用照明、誘導灯、消火器		
緊急コール等緊急 連絡・安否確認	館内の共用施設 (共用トイレ、浴室内・脱衣場等も含む) および各居室に緊急コールを設置		

3. 事業の実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 堺市西区、堺市堺区、堺市中区

(2) 営業日及び営業時間

営業日	365日
通いサービス	9:00～19:00
宿泊サービス	19:00～9:00
訪問サービス	随時

4. 職員体制 (年 月 日現在)

職種	職務内容	常勤	非常勤	常勤 換算
管理者	業務の管理及び従業者等の管理を一元的に行います。 法令等において規定されている小規模多機能型居宅介護の実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行います。	1名	0名	1.0
介護支援専門員	適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。 連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡・調整を行います。	名	名	
介護職員	小規模多機能型居宅介護計画に基づき、適切なサービスを提供する。	名	名	
看護職員	利用者の健康状態の把握及び看護等の処置を行う。	名	名	

5. サービス内容

(1) 通いサービス

- ・事業所の拠点において、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。

(2) 宿泊サービス

- ・事業所に宿泊していただき、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。

(3) 訪問サービス

- ・利用者の自宅において、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する
- ・訪問サービス実施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高価な物品の授受
 - ③ 飲酒及び利用者もしくは家族等の同意なしに行う喫煙
 - 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

(4) 短期利用サービス

- ・事業所に短期間宿泊していただき、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。

ただし、次の場合に限りです。

- ① 指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録者の数が定員に満たない場合
- ② 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、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合
- ③ 利用の開始にあたってあらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話を行う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）の利用期間を定める。

6. 利用料金（詳細は別紙「料金表」参照）

（1）小規模多機能型居宅介護サービス

① 要介護度別基本単位（1ヶ月あたり）

介護度	基本単位
要支援 1	3,450 単位
要支援 2	6,972 単位
要介護 1	10,458 単位
要介護 2	15,370 単位
要介護 3	22,359 単位
要介護 4	24,677 単位
要介護 5	27,209 単位

② 加算単位

	単位数	算定要件
初期加算	30 単位/日	利用開始日から 30 日間算定
認知症加算(Ⅱ)	890 単位/月	認知症日常生活自立度Ⅲ以上
認知症加算(Ⅳ)	460 単位/月	要介護度 2 かつ認知症日常生活自立度がⅡの場合
看護職員配置加算(Ⅰ)	900 単位/月	常勤かつ専従の看護師を 1 名以上配置している場合に加算されます。
看護職員配置加算(Ⅱ)	700 単位/月	常勤かつ専従の准看護師を 1 名以上配置している場合に加算されます。
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場合に加算されます。
栄養スクリーニング加算	5 単位/回	6 か月に 1 回を限度とし、6 か月ごとに栄養状態について確認を行い、栄養状態に係る情報を介護支援専門員に文書で共有した場合に算定されます。
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	100 単位/月	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医療提供施設の PT・OT・ST・医師からの助言を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、生活機能向上を目的とした計画書を作成する。
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	200 単位/月	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医療提供施設の PT・OT・ST・医師が利用者宅を訪問し身体状況等の評価を共同して行う。生活機能向上を目的とした計画書を作成する。
若年性認知症利用者受入加算(介護予)	450 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者を定めていること。

防)		
若年性認知症利用者 受入加算（介護）	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者を定めていること。
総合マネジメント 体制強化加算	1,200 単位／ 月	指定小規模多機能型居宅介護の質を継続的に管理した場合に加算されます。
訪問体制強化加算	1,000 単位／ 月	毎月の訪問回数が 200 件を超えた場合に加算されます。
サービス提供 強化加算（Ⅱ）	350 単位／月	毎月の研修・会議を実施、職員の 60% が常勤である場合に加算されます。
科学的介護推進体制 加算	40 単位／月	すべての利用者についてデータ収集を行い、それを活用した介護サービスを行うこと。
生産性向上推進体制 加算	10 単位／月	介護サービスの質の向上、職員の負担軽減を目的とし、見守り機器等のテクノロジーを導入していること。
介護職員等 処遇改善加算（Ⅱ）		介護職員の処遇を改善するための加算で算定した単位数に 14.6% 加算されます。

※月ごとの包括料金です。利用者の体調不良や身体状況の変化等により小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日より利用が少なかった場合や、多かった場合でも、日割りの割引または増額はありませぬ。

※月の途中から登録した場合及び月の途中で登録を終了した場合には、その期間に応じて日割りした利用料金をお支払いただきます。

なお、この場合、「登録日」及び「登録終了日」とは、次のとおりです。

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：最終利用日ではなく、利用者と当事業所との利用契約を解除した日

※利用者が要介護認定を受けていない場合には、サービス料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護認定後、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）。この場合、保険給付の申請を行うための「サービス提供証明書」を交付します。

（2）短期利用居宅介護サービス（1日あたり）

介護度	基本単位
要支援 1	424 単位
要支援 2	531 単位
要介護 1	572 単位
要介護 2	640 単位
要介護 3	709 単位
要介護 4	777 単位
要介護 5	843 単位

② 加算料金（日割り）

	単位数	算 定 要 件
サービス提供体制 強化加算（Ⅱ）	12 単位／日	3ヶ月以上の実績を経て毎月の研修・会議を実施しており、職員の 60%が常勤の職員の場合に加算されます。
認知行動・心理状態 緊急対応加算	200 単位／日	医師が認知の行動・心理症状がみられるため、在宅での生活が困難であり、緊急に短期利用居宅介護を利用することが適当であると判断したものに対して、最大 7 日間加算されます。
介護職員等 処遇改善加算（Ⅱ）		介護職員の処遇を改善するための加算で算定した単位数に 14.6%加算されます。

(3) 介護保険の給付対象とならないサービス

① 食事およびおやつの提供

朝食 320 円、 昼食 680 円、 夕食 680 円、 おやつ 160 円

② 宿泊に要する費用

1 泊 3,000 円

③ 洗濯代

（ご希望に応じて）1 回につき 100 円

④ 複写物の交付

1 枚につき 10 円

⑤ 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

実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

事業所から片道 5 キロメートル未満 0 円

事業所から片道 5 キロメートル以上の場合 1 キロメートルごとに 100 円加算

7. 利用料金の支払いについて

(1) 利用料金の請求方法

- ・利用料金は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
- ・上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。

(2) 利用料金支払い方法

ア 利用料金は、利用月の翌月 25 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア)自動振替 (ご利用口座への入金は前日までにお願いします。)

<ゆうちょ銀行をご利用の場合>

- ・手数料はかかりません。
- ・振替日は 25 日です。

<ゆうちょ銀行以外の金融機関をご利用の場合>

- ・手数料は利用者様負担となります。(165 円/回)
- ・振替日は 28 日です。

(イ)振込

<ゆうちょ銀行をご利用の場合>

- ・当社指定の振込用紙をご利用の場合、手数料はかかりません。

<ゆうちょ銀行以外の金融機関をご利用の場合>

- ・手数料は利用者様負担となります。

(手数料は金融機関により異なります。)

(ウ)現金支払い

イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しますので、必ず保管されますようお願いいたします。

(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

※なお、上記指定日に支払いの確認が取れなかった場合、手数料は利用者様負担となります。

※領収書等の再発行には 1 部につき 1,000 円 (税別) が必要となります。

※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支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

8. 小規模多機能型居宅介護計画について

小規模多機能型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、利用者との協議のうえ、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。その内容は書面にて説明のうえ、利用者へ交付します。

なお、短期利用居宅介護サービスでは、3 日以上ご利用の場合、短期利用居宅介護計画を作成します。

9. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情解決の体制

- ・常設窓口として相談担当者を設けています。又担当者不在の場合でも対応可能なようにわかりやすい場所に投書箱を設置しています。
- ・苦情があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう努め、事情の確認をします。

- ・当施設において、処理し得ない内容についても行政窓口等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、対処します。

(2) 苦情の窓口

<p>【事業所窓口】 クオレ多機能ホーム花しょうぶ 担当者 塩田 加世子</p>	<p>所在地 堺市西区鳳西町 2-91-5 TEL 072-263-3030 FAX 072-263-8855 受付時間 午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分</p>
<p>【市町村窓口】 堺市健康福祉局 長寿社会部 介護保険課</p>	<p>所在地 堺市堺区南瓦町 3 丁 3-9 TEL 072-228-7513 FAX 072-228-7853 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分</p>
<p>【公的団体窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口</p>	<p>所在地 大阪府中央区常盤町 1 丁目 3 番 8 号中央大 FN ビル TEL 06-6949-5418 受付時間 午前 9 時～午後 5 時</p>

10. 堺市相談窓口

名 称	所 在 地	電話／ファックス
堺区 地域福祉課	堺市堺区南瓦町 3-1 堺市役所内	TEL 072-228-7520 FAX 072-228-7870
中区 地域福祉課	堺市中区深井沢町 2470-7 中区役所内	TEL 072-270-8195 FAX 072-270-8103
東区 地域福祉課	堺市東区日置荘原寺町 195-1 東区役所内	TEL 072-287-8112 FAX 072-287-8117
西区 地域福祉課	堺市西区鳳東町 6-600 西区役所内	TEL 072-275-1912 FAX 072-275-1919
南区 地域福祉課	堺市南区桃山台 1-1-1 南区役所内	TEL 072-290-1812 FAX 072-290-1818
北区 地域福祉課	堺市北区新金岡町 5-1-4 北区役所	TEL 072-258-6771 FAX 072-258-6836
美原区 地域福祉課	堺市美原区黒山 167-1 美原区役所内	TEL 072-363-9316 FAX 072-362-0767

1 1. 協力医療機関等

事業所では、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や施設と連携体制を整備しています。

馬場記念病院	堺市西区浜寺船尾町東 4 丁 244 番 TEL : 072-265-5558
木村歯科クリニック	高石市千代田 1-11-11 (ウエストプラザ高石 2F) TEL : 072-267-2188
介護療養型老人保健施設 ペルセウス	堺市西区浜寺船尾町東 3-447 TEL : 072-265-8866

1 2. 運営推進会議について

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

構 成	利用者、利用者の家族、地域住民の代表、市町村の職員又は区域を管轄する地域包括支援センターの職員及び小規模多機能型居宅介護についての知見を有する者等
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

1 3. 非常災害時の対応

非常災害、火災時には、別途定める対応マニュアル、消防計画等にそって避難訓練を年2回、利用者も参加して行います。

消防用設備	自動火災報知機、非常通報装置、非常用照明、誘導灯、消火器 スプリンクラー設備
-------	---

1 4. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>ウ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>エ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

1 5. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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選定しています。

<p>虐待防止に関する責任者 (虐待防止委員長兼務)</p>	<p>施設長 塩田 加世子</p>
------------------------------------	-------------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 虐待のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を周知しています。
- (6) 虐待防止のための指針を整備しています。

(7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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します。

16. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1)緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。

(2)非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。

(3)一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

17. 衛生管理等

(1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

(2) 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) 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、次に掲げる措置を講じます。

①事業所における感染症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6ヶ月に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しています。

③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実施します。

18. 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、利用者に対する指定通所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(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。

19. 地域との連携について

- ① 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- ② 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護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、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、(介護予防)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、この項において「運営推進会議」と言います。)を設置し、おおむね2月に1回以上運営推進会議を開催します。
- ③ 運営推進会議に対し、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、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。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

20. サービス提供の記録

- ① 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

21. 損害賠償

- ・事業所の故意または過失によって、利用者が受けた損害について、事業者は賠償責任を負います。
- ・損害賠償額の定めや内容については加入している損害賠償保険の補償範囲にて対応します。
- ・天災地変、火災、盗難、暴動等あるいは事業所が定めるサービス提供外の自由な外出中の不慮の事故等により、利用者が受けた損害については、事業者は賠償責任を負いません。
- ・利用者の責に帰すべき事由により、事業所が損害を被った場合、利用者及び利用者代理人及び身元引受人は連帯して事業所に対して、その損害を賠償するものとします。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	: 三井住友海上火災保険株式会社
保険名	: 賠償責任保険
保障の概要	: 身体の障がい、財物の滅失、破損もしくは汚損

22. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 来訪・面会・外出
 - ・面会は原則自由です。
- (2) 居室・設備・器具・浴室等の利用

- ・施設内の居室や設備等は本来の用法、または担当の職員の指示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。

(3) 喫煙・飲酒・飲食物

- ・喫煙は、施設内禁煙のため、屋外の指定場所で職員付添いのうえ、喫煙できます。
- ・飲食物の持ち込み、提供された食事またはおやつを持ち帰りは、衛生上責任が持てませんので、禁止とします。

(4) 迷惑行為等

- ・騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。

(5) 所持品の管理

- ・高価なものは持ち込まないようお願いします。

(6) 宗教活動・政治活動・営利活動

- ・施設内で他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

23. ハラスメント防止について

他の契約者及び職員に対する、暴力、暴言、誹謗中傷等、恐怖を与える言動や、セクシャルハラスメント等の迷惑行為は禁止とします。

職員へ次のようなハラスメント行為は固くお断りいたします。

事業所の快適性、安全性を保護するためにもご協力をお願いいたします。

場合によっては、利用契約の解約等の措置を講じます。

① 身体的暴力：身体的な力を使って危険を及ぼす(及ぼされそうになった)行為

例：物を投げる、たたく、唾を吐く等

② 精神的暴力：個人の尊さや人格を態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

例：どなる、威圧的な態度で文句を言い続ける、理不尽なサービスを要求する、継続的(繰り返される)・執拗な(しつこい)要求、職員個人への要求・攻撃等

③ セクシャルハラスメント：意に沿わない性的行為の誘いかけ、好意的な態度の要求等、性的嫌がらせ行為。

例：必要もなく手や腕を触る、抱きしめる、卑猥な言動を繰り返すなど

重要事項説明書の内容について、説明を行いました。

【事業者】

〒555-0034

所在地 大阪市西淀川区福町二丁目 3 番 15 号

事業者名 株式会社 クオレ

代表者名 代表取締役 辻本 厚生 ⑩

説明日 年 月 日

説明者名 _____ ⑩

重要事項説明書の内容の説明を事業者から確かに受けました。

【利用者】

〒

住 所 _____

氏名 _____ ⑩

【代理人】

〒

住 所 _____

氏名 _____ ⑩

続 柄 _____

【代理人】

〒

住 所 _____

氏名 _____ ⑩

続 柄 _____

利用者または利用者代理人、事業者は重要事項説明の証しとして各自その一通を保有します。

