

居 宅 介 護 支 援 事 業 所

契 約 書

重要事項説明書

社会福祉法人愛和会

指定居宅介護支援事業所はるびの郷

居宅介護支援契約書

様（以下、「利用者」といいます。）と 社会福祉法人愛和会 指定居宅介護支援事業所はるびの郷（以下、「事業者」といいます。）は、事業者が利用者に対して行う居護支援について、次のとおり契約します。

第 1 条（契約目的）

事業者は、利用者からの委託を受け、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス提供事業者との連絡調整、その他の便宜を図ります。

第 2 条（契約期間）

この契約の契約期間は 年 月 日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

- 2 契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第 3 条（介護支援専門員）

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、その選定または交代を行った場合は、利用者にもその氏名を文書で通知します。

第 4 条（居宅サービス計画作成の支援）

事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

- ① 利用者の居宅を訪問して利用者および家族に面接をし、収集した情報から解決すべき課題やニーズを把握します。
- ② 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を特定の事業者のみを有利に扱うことなく、適正に利用者およびその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだサービス計画の原案を作成します。
- ④ 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族に説明し、利用者

から文書による同意を受けます。

- ⑤ その他、利用者及び家族の希望を出来る限り尊重し、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

第 5 条（経過観察・再評価）

事業者は、居宅サービス計画作成後、次の号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 利用者およびその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- ② 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ③ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等、必要な対応をします。

第 6 条（利用者の権利）

利用者は、事業者によるサービス提供で利用者の意思が最大限に尊重され、プライバシー、個人情報が十分保護されます。

- 2 利用者は居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の意思の尊重として利用者の家族歴、病歴、職歴等を聴取されることに同意し、利用者の自立した日常生活が可能になるよう求める権利を有します。

第 7 条（施設入所への支援）

事業者は、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。

第 8 条（居宅サービスの変更）

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって、居宅サービス計画を変更します。

第 9 条（給付管理）

事業者は、居宅サービス計画を作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

第10条（要介護認定等の申請に係る援助）

事業者は、利用者が要介護認定等の更新、申請および状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう、利用者を援助します。

- 2 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代って行います。

第11条（サービスの提供記録）

事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了後から5年間保管します。

- 2 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の交付を受けることができます。
- 4 第12条の第1項から第3項の規定により、利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面を作成し、利用者に交付します。

第12条（高齢者虐待防止）

当法人は、「高齢者の虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき、利用者に対する職員の高齢者虐待を防止します。

第13条（料金）

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金は、厚生労働大臣が定めた額とし、料金の規定は〔契約書別紙〕のとおりです。

第14条（契約の終了）

利用者は、事業者に対して文書で届出することにより、いつでもこの契約を解約することができます。

- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して1か月間の予告期間をおいて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
- 3 事業者は、利用者またはその家族等が事業者や介護支援専門員に対し本契約を継続し難いほどの背信行為を行なった場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

① 利用者またはその家族が職員の心身に危害を及ぼし、または及ぼ

すおそれのある行為を行った場合であって、当該行為の再発を防止することが著しく困難である等、当該利用者に対してサービスを提供することが著しく困難になった場合。

- ② 利用者またはその家族が重要事項説明書の6（5）②記載のいずれかの言動をした場合であって、職員の安全確保が困難である等、当該利用者に対してのサービスを提供することが著しく困難になった場合。

4 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が介護保険施設等に入所した場合。
- ② 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合。
- ③ 利用者が死亡した場合。

第15条（秘密保持）

事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

- 2 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ん。
- 3 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、当該家族の個人情報を用いません。
- 4 第1項の規定にかかわらず、事業者は「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に定める通報をなすことができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

第16条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

ただし、利用者または家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

第17条（身分証携帯義務）

介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時および利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

第18条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談・苦情に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

第19条（善管注意義務）

事業者は、利用者より委託された業務を行なうにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

第20条（本契約に定めのない事項）

利用者と事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。

- 2 本契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第21条（裁判管轄）

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

本契約を証するため、本書 2 通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1 通ずつ保有するものとします。

契約締結日 年 月 日

事業者	事業者名	社会福祉法人愛和会
	代表者名	理事長 森 誠 印
	住 所	茨城県古河市駒羽根 3 2 0 - 1
	事業所名	指定居宅介護支援事業所はるびの郷 (東京都 事業所番号 1372700789)
	管理者名	管理者 室橋 修

利用者	住 所	_____
	氏 名	_____ 印
代理人	住 所	_____
	氏 名	_____ 印
	続 柄	_____

居宅介護支援重要事項説明書

(2025年 7月22日現在)

1 当事業所が提供するサービスについての担当介護支援専門員、及び相談窓口

担当介護支援専門員： _____

相 談 窓 口： 管理者 室橋 修

電 話： 042-397-6088 (9:00～17:00)

* ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2 指定居宅介護支援事業所はるびの郷の概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所の名称	指定居宅介護支援事業所はるびの郷
介護保険事業所番号	居宅介護支援（東京都・事業所番号 1372700789）
所在地	東京都東村山市秋津町1-32-18
サービスを提供する地域	東村山市・清瀬市

* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください

(2) 当事業所の職員体制

職種	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	主任介護支援専門員	1名		運営管理等	1名
管理者	主任介護支援専門員	兼務		ケアプラン作成	兼務
介護支援専門員	介護支援専門員	2名	1名	ケアプラン作成	3名

(3) 当事業所の営業時間

月曜日～土曜日	9:00～17:00
休業日	日曜日および12月29日～1月3日
休業日・夜間帯等の連絡体制	電話 042-397-6088 時間外の連絡は別途受付窓口へ自動転送されます

3 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

(1) 申込

居宅サービス計画作成等サービス利用の申込となります。

居宅サービス計画作成の手順、サービスの内容、当事業者に関することの説明を受けていただいた上で、当事業所と契約するかどうかお決めいただきます。

(2) 契約

居宅サービス計画等に関する契約を行います。

(3) 訪問と課題分析

介護支援専門員が自宅や状況に応じて入院先の病院等へ伺い、利用者の方の心身の状況、サービスへの希望等、生活全般のお話を聞かせていただき、解決すべき課題やニーズを把握します。

(4) 利用者によるサービスの選択（公正中立なケアマネジメントの確保）

- ① 地域のサービス提供事業者の内容や料金等を説明し、ご利用になるサービスを選んでいただきます。
- ② 利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し同意をいただきます。
- ③ 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙「居宅介護支援サービス利用割合等説明書」のとおりです。

(5) 計画作成

- ① 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ② 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族に説明します。

(6) サービス担当者会議の開催

利用者および家族と居宅サービス計画の原案に位置付けられた居宅サービス事業者と、提供されるサービスの目標、そのサービスを提供する上での留意点などを話し合い決定します。

(7) 説明および修正、同意

利用者やその家族に対してサービス計画を説明し、意見による修正を行った後、同意をいただき、居宅サービス計画書を発行します。

(8) 利用票、提供票の作成

同意いただいた居宅サービス計画に基づき、サービス利用票、サービス提供票を作成します。

(9) サービス開始

計画に沿ったサービスが提供されるように、サービス提供事業者などとサービス利用に関する調整を行います。

(10) 経過観察と再評価

- ① サービスの利用後、利用者や家族と連絡を取り、サービスの実施状況の把握を行い、サービス提供事業者と連絡調整を行います。
- ② 利用者の状態について定期的な再評価を行います。
- ③ 居宅サービス計画の変更を希望の場合、および変更の必要が生じた場合に、居宅サービス計画の変更を行います。

4 料金

(1) 利用料金

- ① 要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。居宅介護支援利用料は厚生労働大臣が定め、その額は下記の通りです。

* 地域区分別3級地	1単位当たりの単価	11.05円
居宅介護支援Ⅰ	要介護1・2	1,086単位(12,000円)
	要介護3・4・5	1,411単位(15,591円)

- ② 保険料の滞納等により給付金が直接事業者を支払われない場合は、1 か月につき法定の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。この証明書を市の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

(2) 交通費

前記2の(1)、サービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。
それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要になります。

(3) 解約料

契約者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

(4) その他（料金が発生する場合の支払方法）

- ① 料金が発生する場合、月毎の清算とし、毎月10日までに前月分の請求をいたしますので、10日以内にお支払いください。
- ② お支払いいただきますと、領収証を発行します。
- ③ お支払い方法は、銀行振込、現金による納金、口座自動引き落としの3通りから、契約の際に選べます。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

電話でお申し込みください。

当事業所職員がお伺いし、契約を締結したのち、サービスの提供が開始されます。

(2) サービスの終了

- ① 利用者の都合でサービスを終了する場合
文書でお申し出下されば、いつでも解約できます。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了1か月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設等に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・ 利用者が死亡した場合

④ その他、以下の場合、文書で通知することによりサービスを終了する場合があります。

- ・ 利用者やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行なった場合
- ・ 利用者またはその家族が職員の心身に危害を及ぼし、または及ぼすおそれのある行為を行った場合であって、当該行為の再発を防止することが著しく困難である等、当該利用者に対してサービスを提供することが著しく困難になった場合。
- ・ 利用者またはその家族が重要事項説明書の6（5）②に記載のいずれかの言動をした場合であって、職員の安全確保が困難である等、当該利用者に対してのサービスを提供することが著しく困難になった場合。

6 当事業所の居宅介護支援の特徴

（１）運営の方針

はるびの郷の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等および持っている能力に応じ、自立した日常生活が出来るよう、利用者の立場になって援助をおこないます。

事業実施にあたっては、利用者の意志および人格を尊重し、市・地域の保健所・医療福祉サービスとの連携をとりながら、利用者の要求に基づいた適切な保険医療サービス、および福祉サービスが総合的に提供されるように、公正中立な立場でサービスを調整します。

また、利用者の人権の擁護、虐待やハラスメント防止等のため、必要な体制の整備を行います。

（２）居宅介護支援の実施概要等

在宅においては、いかにして利用者の意向に沿って適切に組み合わせた

サービスを提供できるかが大きな課題となりますが、こうした課題を解決するうえで重要となるのがケアプラン（居宅サービス計画）の作成です。はるびの郷では、ご利用者本人に焦点を当てた在宅の一貫したケアを提供するため、在宅サービス機関の利用者を包括的に課題分析（アセスメント）し、それを体系的にケアプランに反映できる適切な様式でケアプランを作成します。

（３） サービス利用のために

事 項	有 無	備 考
介護支援専門員の変更	有	
調査（課題把握）の方法	有	
介護支援専門員への研修の実施	有	
その他		

（４） 「高齢者虐待」の防止について

当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じます。

- ① 虐待を防止するための対策を検討する委員会を、社会福祉法人愛和会と合同で定期的に行い、その結果については職員に周知徹底を図ります。
- ② 「東村山市高齢者虐待防止マニュアル」に基づき、事業の提供中に、当該事業所職員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、連携や必要な対応を図ります。

（５） 「ハラスメント」の防止について

当事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場等において行われる性的な行為及び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、担当職員の就業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。

① 当法人の基本的方針

当法人は誰であっても、誰からも「ハラスメント」を受けることがない、「ハラスメント」のない職場環境・介護サービスの提供・利用環境の実現を目指しています。

② 「ハラスメント」の意味

介護サービスの提供・利用の場面における、以下の行為・言動を指します。

- ・ 暴力・暴言または著しく不当な要求その他、相手方に著しく迷惑をかける言動
- ・ 相手方に不快感を与える性的な言動（セクシャルハラスメント）

③ 職員に対する教育及び指導

当法人は、職員に対して、利用者またはその家族に対して「ハラスメント」を行うことがないように研修及び指導を行っています。

④ 苦情または相談

職員から「ハラスメント」を受けた場合は、苦情相談窓口にご相談または、苦情をお申し出ください。苦情担当者が速やかに対応します。

⑤ 利用者またはその家族による「ハラスメント」の禁止

サービスの提供を困難にするため、職員に対する「ハラスメント」は行わないでください。

（６）身体拘束等の適正化について

当事業所は、利用者等又は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等の行動を制限する行為を行いません。また、緊急やむを得ず身体拘束その他利用者等の行動を制限する行為を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者等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。

７ 個人情報保護の基本方針

当事業所は、個人の権利および利益を保護するために、個人情報を適切に管理することを社会的責務と考えます。

個人情報に関する方針をいかに定める職員および関係者に周知徹底を図り、個人情報の保護に努めます。

（１）法令の遵守

個人情報の保護に関する法律等、関係法令を遵守するとともに、より適正な事業執行に努めます。

- (2) 個人情報の適正な取得
個人情報を適法かつ適切な方法で取得します。
- (3) 個人情報の利用
個人情報をその利用目的の範囲内で利用します。
- (4) 個人データの第三者提供
法に基づき許容される範囲を除き、事前にご本人の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供しません。
- (5) 委託に伴う措置
必要に応じて本法人業務の一部を委託する場合に、業務委託先に対し個人データの一部を提供する場合がありますが、この場合においても、当法人として業務の委託先に対する適切な監督を行います。
- (6) 個人情報の安全対策・適正な管理
個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などに関する万全の予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかに是正します。
- (7) 個人情報の確認・訂正・利用停止
当該本人（ご利用者）等から内容に関する訂正、追加、削除、利用停止等を求められた場合には所定の手続きに従い、速やかに対応します。
- (8) 個人情報の取扱いに関する苦情への対応
個人情報の取り扱いに関して苦情が寄せられた場合には、適切かつ速やかに対応します。
- (9) 個人情報保護に向けた体制整備、職員教育の実施
個人情報の保護体制を適切に維持するため、職員教育、研修を徹底し、内部規則を継続的に見直し、改善します。

問い合わせ窓口

「個人情報相談窓口」 受付時間 8：30～17：30
はるびの郷 副施設長 徳山 滋久
電話 042-397-5511

8 通常の業務で想定される個人情報の利用目的

(1) 個人情報の取扱いに関する苦情への対応

個人情報の取り扱いに関して苦情が寄せられた場合には、適切かつ速やかに対応します。

(2) 介護サービス提供に必要な利用目的

① 事業所内部での利用目的

(ア) 利用者に提供する介護・医療サービス

(イ) 介護保険事務

(ウ) 利用者に係る管理運営業務のうち次に掲げるもの

- ・ 入退所等の管理
- ・ 入所施設内での居室への名前の表示
- ・ 会計・経理
- ・ 介護・医療事故あるいは緊急時の報告、事故防止のための分析
- ・ 利用者等への介護・医療サービス向上

② 他の事業者等への情報提供としての利用目的

(ア) 利用者等に提供する介護・医療のうち

- ・ 他の医療機関、薬局、介護サービス事業者、居宅サービス事業者、居宅介護支援事業所、包括支援センター等との連携、照会への回答
- ・ 利用者の介護、診療等にあたり、外部の医師等の意見、助言を求める場合
- ・ 検体検査業務の委託等、その他の業務委託
- ・ 家族等への心身の状況や病状の説明

(イ) 介護保険業務のうち

- ・ 審査支払い機関または保険者へのレセプトの提出
- ・ 審査支払い機関または保険者からの照会への回答

(ウ) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

(3) 上記以外の利用目的

① 事業所内部での利用目的

(ア) 利用者に係る管理運営業務のうち

- ・ 介護・医療サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

- ・ 学生等の実習協力
- ・ 学会、介護・医療等専門誌での事例研究発表等
 特定の利用者、関係者の症例や事例の学会、研究、機関紙等での報告は氏名、生年月日、住所等を消去することで匿名化する
 匿名化が困難な場合は、本人、家族の同意を得る

② 他の事業者への情報提供に係る利用目的

(ア) 事業所の管理運営業務のうち

- ・ 外部審査機関への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

9 サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所・苦情担当

当事業所の居宅会議支援に関する苦情や相談、および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについての苦情や相談を承ります。

苦情受付担当：社会福祉法人愛和会

副施設長 徳山 滋久

電話 042-397-5511

(2) その他

本事業所で解決できない苦情は、東京都国民健康保険団体連合会、東村山市健康福祉部介護保険課等に苦情を申し立てることができます。

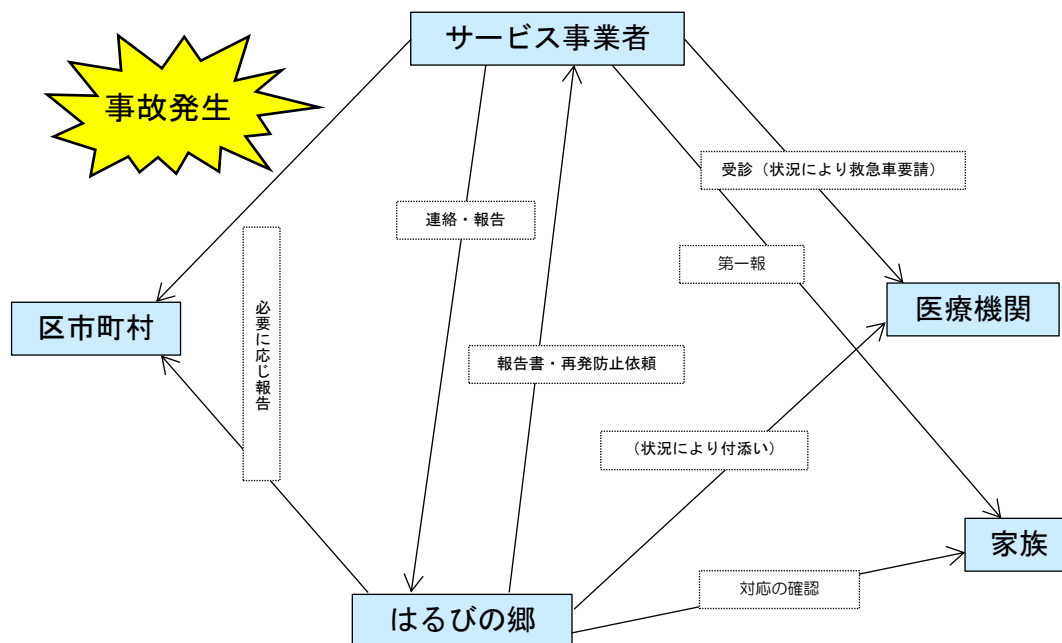
- | | |
|----------------|-----------------|
| ① 東京都国民健康保険連合会 | 電話：03-6238-0177 |
| ② 東村山市：介護保険課 | 電話：042-393-5111 |
| ③ 清瀬市：高齢支援課 | 電話：042-497-2080 |

10 事故発生時の対応

- (1) 当事業所が利用者に対して行う居宅介護支援サービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、区市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) 介護サービス提供時に事故が発生した場合の対応手順については以下の通りとします。

① 対応フロー



② 対応手順例

(ア) サービス事業者

- ・ 利用者の状況把握
- ・ 医療機関受診の判断（必要に応じ救急車要請）
- ・ 家族への第一報報告
- ・ はるびの郷への連絡及び状況報告
- ・ 経過観察
- ・ 事故報告書作成
- ・ 必要に応じ区市町村への報告

(イ) はるびの郷

- ・ 事業者からの報告をもとに家族へ連絡
- ・ 受診対応など家族に確認（状況により医療機関への付添い）
- ・ サービス事業者による経過観察結果の確認
- ・ 事故報告書の提出、並びに再発防止への取り組み依頼

- ・ 経過の記録
- ・ 必要に応じ区市町村への報告

11 衛生管理に関する事項

当事業所は、感染症が発生し、またはまん延しないような措置を講じます。

- (1) 感染症予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を、社会福祉法人愛和会と合同で、おおむね 1 月に 1 回開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症予防及びまん延防止のための指針を、社会福祉法人愛和会と合同で整備します。
- (3) 感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を、定期的を実施するよう努めます。

12 事業継続計画の策定等に関する事項

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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ます。

- (1) 職員に対し、当該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を実施します。
- (2) 定期的に当該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。
- (3) 東村山市が実施する市内全介護保険事業を対象とした災害訓練等に参加します。

13 掲示に関する事項

当事業所は、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料、その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を施設の入口付近に掲示するとともに、Web サイト（法人ホームページ又は情報公表システム）に掲載します。

14 当法人の概要

名称	社会福祉法人 愛和会
代表者	理事長 森 誠
所在地	茨城県古河市駒羽根320番地1
電話番号	0280-93-0234
ファックス	0280-93-0571
定款に定める事業	・ 第一種社会福祉事業 - 特 別 養 護 老 人 ホ ー ム 4事業所 ・ 第二種社会福祉事業 - 老 人 デ イ サ ー ビ ス 事 業 6事業所 - 短 期 入 所 生 活 介 護 事 業 4事業所 - 認知症対応型老人共同生活援助事業 1事業所 - 障 害 福 祉 サ ー ビ ス 事 業 1事業所 ・ 公益事業 - 居 宅 介 護 支 援 事 業 所 4事業所 - 地 域 包 括 支 援 セ ン タ ー 2事業所

