

介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）契約書

（2025年7月22日改正）

（以下、「利用者」といいます）と社会福祉法人愛和会（以下、「事業者」といいます）高齢者在宅サービスセンターはるびの郷（以下、「事業所」といいます）は、事業所が利用者に対して行う介護サービスについて、次のとおり契約します。

第 1 条（契約の目的）

事業所は、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう介護サービスを提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

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または要支援認定の有効期間満了日までとします。

- 2 契約満了の2日前までに、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（通所介護計画）

事業所は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、地域包括支援センターまたは、居宅介護支援事業所の作成する計画書に沿って「通所型サービス介護計画」を作成します。

- 2 事業所はこの「介護予防・日常生活支援総合事業通所型介護計画」の内容を利用者およびその家族に説明します。

第 4 条（サービスの提供場所・内容）

サービスの提供場所は、はるびの郷1階です。所在地および設備の概要は〔重要事項説明書〕のとおりです。

- 2 事業所は、第3条に定めた通所介護計画に沿ってサービスを提供します。事業所はサービスの提供にあたり、その内容について利用者に説明します。
- 3 利用者は、サービス内容の変更を希望する場合には、事業所に申し入れることができます。その場合、事業所は、可能な限り利用者の希望に添うようにします。
- 4 事業所は、身体拘束を廃止し、利用者の人権及び尊厳を守るよう努めています。
- 5 事業者は「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 5 条 (サービスの提供の記録)

事業所は、利用者に対する通所介護サービスの提供について記録を作成し、それを文書保存に係る規定により保管します。

- 2 利用者は、事業所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複写物の交付を受けることができます。

第 6 条 (料金)

利用者は、サービスの対価として [利用料金表 (契約書別紙)] に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。

- 2 事業所は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月 15 日までに利用者へ送付します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を翌月末日までに、原則として (1) 窓口支払い (2) ゆうちょ銀行からの払込 (3) 銀行振込 (4) 指定の金融機関よりの引き落としの方法で支払います。
- 4 事業所は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行します。

第 7 条 (サービスの中止)

利用者は、事業所に対して、サービス提供日の前日午後 5 時まで (前日が日曜日の場合は土曜日の午後 5 時まで) に通知をすることにより、料金を負担することなくサービスの利用を中止することができます。

- 2 利用者がサービス提供日の前日午後 5 時までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合、事業所は、利用者に対して [契約書別紙] に定める計算方法により、料金の全部または一部を請求することができます。この場合の料金は 第 6 条の他の料金と合わせて請求します。
- 3 事業所は、利用者の体調不良等の理由により、サービスの実施が困難と判断した場合、サービスを中止することができます。この場合の取扱いについては [重要事項説明書] に記載したとおりです。
- 4 事業者は大規模災害が発生した場合、サービスを中止することがあります。

第 8 条 (料金の変更)

事業所は、利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより利用料および食費等の単価の変更 (増額または減額) を申し入れることができます。

- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく [契約書別紙] を作成しお互いに取り交わします。

- 3 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、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。

第 9 条 (契約の終了)

利用者は事業者に対して、1 週間の予告期間において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。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が 1 週間以内の通知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により、事業所を閉鎖または縮小する場合、利用者に対して、1 ヶ月の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

- 3 次の事由に該当した場合は、利用者は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 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ② 事業所が守秘義務に違反した場合
- ③ 事業所が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

- 4 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。

- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが 2 ヶ月以上遅延し、料金を払うよう催告したにもかかわらず 10 日以内に支払われない場合
- ② 利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、または利用者の入院もしくは病気等により、3 ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
- ③ 利用者またはその家族が事業者やサービス従事者または他の利用者に対してこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合
- ④ 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
- ⑤ 利用者またはその家族が重要事項説明書の 14 (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

- 5 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 利用者が死亡した場合

第10条（秘密保持）

事業所および事業所の使用する者は、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 事業所は、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 事業所は、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。

第11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は、利用者に対してその損害を賠償します。但し、利用者に故意または過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められた場合には、損害賠償額を減ずることができるものとします。

- ① 利用者が契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、または不実の告知を行なったことに専ら起因して損害が発生した場合
- ② 利用者が、サービス実施のため、必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行なったことに専ら起因して損害が発生した場合
- ③ 利用者の急激な体調の変化等、施設が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
- ④ 利用者が、事業所及びサービス従事者の指示、依頼に反して行なった行為に専ら起因して損害が発生した場合

第12条（緊急時の対応）

事業所は、現にサービスの提供を行っている時に利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、家族または緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

第13条（連携）

事業所は、サービスの提供にあたり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

第14条（相談・苦情対応）

事業所は、利用者からの相談、苦情に対する窓口を設置し、サービスに関する利用

者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

第15条（本契約に定めのない事項）

利用者および事業者は、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に従い、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第16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、利用者の住所地为管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス） 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相談窓口

電話 042-396-6677（又は 397-5511）（午前9時～午後5時まで）

担当 _____

* ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2. 高齢者在宅サービスセンター はるびの郷 の概要

(1) 基本理念

利用者である要支援者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。また、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとします。

(2) 提供できるサービスの種類と地域

事業所の名称	高齢者在宅サービスセンター はるびの郷
介護保険指定番号	通所介護（東京都・1372700755）
所在地	東村山市秋津町1-32-18
サービスを提供する対象地域	東村山市・清瀬市・所沢市

(3) センターの職員体制

		常勤	非常勤	計
管理者		1名（1）	0名（ ）	1名（1）
介護・看護職	生活相談員	3名（2）	0名（ ）	3名（2）
	機能訓練指導員	0名（ ）	4名（4）	4名（4）
	看護師	0名（ ）	3名（3）	3名（3）
	准看護師	0名（ ）	1名（1）	1名（1）
	介護福祉士	0名（ ）	3名（ ）	3名（ ）
	実務者研修修了者	0名（ ）	1名（ ）	1名（ ）
	初任者研修修了者	1名（ ）	2名（ ）	2名（ ）
その他	1名（1）	3名（ ）	4名（1）	

※（ ）は兼務者の内訳

※初任者研修修了者にヘルパー2級含む

(4) 同センターの設備の概要

定員	30名(通常規模型)	静養室	18.90 m ²
食堂	80.58 m ²	ダイルーム	131.73 m ²
機能訓練室	100.73 m ²	相談室	あり
浴室	一般浴槽 特殊浴槽	送迎車	3台

(5) 時間

営業時間	午前8時00分～午後5時30分
サービス提供時間	午前8時30分～午後4時30分
定休日	日曜日(年末年始は12月29日～1月3日)

※ 緊急連絡電話 042-397-5511

3. サービスについて

(1) 担当者

生活相談員 氏名 _____

連絡先 042-396-6677 (又は397-5511) _____

(2) サービス内容

① ご利用日 毎週 _____ 曜日

② ご利用時間 午前 _____ ~午後 _____

③ ご利用場所 東村山市秋津町1-32-18はるびの郷

④ ご利用可能設備等 食堂兼機能訓練室 245.91 m²
浴室(一般浴槽・特殊浴槽)
送迎車 3台

⑤ サービス 介護予防・日常生活支援総合事業通所型介護計画に沿って、送迎、食事の提供、入浴介助、機能訓練、その他必要な介護等を行います。

4. 利用料金

(1) 「契約書別紙」の料金表に従い、請求いたします。

(2) 支払方法

毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、末日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。

お支払い方法は、下記の支払い方法中からご契約の際に選べます。

- ① はるびの郷・窓口で現金にてお支払い
- ② ゆうちょ銀行での払込（払込用紙あります）
- ③ 銀行振込（はるびの郷の東京みらい農協預金口座への振込）
- ④ ご指定の金融機関口座よりの引落（毎月27日）

* 事前に「預金口座振替依頼書」を提出していただきます。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当センター職員がお伺い致します。

介護予防・日常生活支援総合事業通所型介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

* 居宅サービス計画または介護予防計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの中止

- ① 風邪、病気等健康上の理由によりサービスの提供をお断りすることがあります。
- ② 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービス内容の変更または中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上適切に対応します。
- ③ 利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。
- ④ サービスを中止した場合、同月内であれば、ご希望の日に振り替えることができます。但し、定員数分の予約が入っている日には振り替えできませんのでご了承ください。

緊急連絡先	
氏 名	
住 所	
電話番号	
続 柄	

主治医	
医療機関名	
医 師 名	
住 所	
電話番号	

6. サービスの中止

当事業所は大規模災害が発生した場合は、サービスを中止することがあります。

7. 感染症及び非常災害対策

(1) 感染症対策

事業所において、感染症または食中毒が発生し、または、蔓延しないような対策を講じます。

- ① 対策を検討する委員会をおおむね1月に1回開催し、職員に周知します。
- ② 感染症または食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を策定し、随時見直しを行います。
- ③ 職員への研修や必要な訓練を定期的実施します。

(2) 事業継続計画の策定

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実施します。
- ② 計画は随時見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

8. サービスの終了の手続き

(1) 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

(2) 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。

- ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ② 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
- ③ 利用者がお亡くなりになった場合

(3) その他

- ① 以下の場合、利用者は文書で解約を通利することにより、即座にサービスを終了することができます。
 - (ア) 当センターが正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - (イ) 守秘義務に反した場合
 - (ウ) 利用者ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行なった場合
- ② 以下の場合、文書で通知することにより、契約を終了させていただく場合があります。
 - (ア) 利用者が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず10日以内に支払わない場合
 - (イ) 利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返された場合
 - (ウ) 利用者が入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
 - (エ) 利用者やご家族などが当センターや当センターのサービス従事者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
 - (オ) 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やハラスメントを行った場合であつて、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

(カ) やむを得ない事情により、事業所を閉鎖または縮小する場合終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

9. サービス内容に関する苦情

(1) センターご利用者相談・苦情担当

担当：清水 友也

電話：042-396-6677（又は042-397-5511）

(2) その他

第三者委員：江幡 房枝

電話：090-7635-1178

(3) 本事業所で解決できない苦情は、東京都国民健康保険連合会、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

10. 個人情報保護の基本方針

当事業所は、個人の権利・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以下の通り定め、職員及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

11. 通常の業務で想定される個人情報の利用目的

- (1) 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

(2) 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いたしません。

12. 身体拘束廃止等廃止に関する取り組み

(1) 身体拘束等廃止について

当施設では一丸となって利用者に対する身体拘束等を廃止し、もって利用者の人権及び尊厳を守るよう努めます。(厚生労働省「身体拘束ゼロへの手引き」をもとに下記11行為を身体拘束にあたるとする)

- ① 徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッドに体幹や四肢を紐等で縛る。
- ② 転落しないよう、ベッドに体幹や四肢を紐で縛る。
- ③ 自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。
- ④ 点滴・経管栄養のチューブを抜かないように、四肢を紐等で縛る。
- ⑤ 点滴・経管栄養のチューブを抜かないように、又は皮膚を掻き毟らないように手指の機能を制限するミトン型の手袋をつける。
- ⑥ 車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつける。
- ⑦ 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げる様な椅子を使用する。
- ⑧ 脱衣やオムツはずしを制限する為に、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- ⑨ 他人への迷惑行為を防ぐ為に、ベッド等に体幹や四肢を紐等で縛る。
- ⑩ 行動を落ち着かせる為に、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪ 自分の意志で開ける事の出来ない居室等に、隔離する。

*但し、当事業所では上記の行為以外にも利用者の意志に反する、あるいは利用者の意志が確認できないまま行われる行動制限の為の行為は全て身体拘束とみなすものとする。

*センター入りロドアの施錠に関しては利用者の安全確保の為、外部からの侵入防止、徘徊等による外出事故未然防止の為に設置しており、必要時は全職員管理の鍵で開閉し、利用者の身体的、精神的苦痛にはならないよう随時対応しています。

(2) 身体拘束等廃止に関する取り組み

- ① 身体拘束等廃止マニュアルを作成します。
- ② 身体拘束等廃止を職員の統一理念として研修、学習を行います。

13. 高齢者虐待防止に関する取り組み

(1) 高齢者虐待防止対策

事業所において、「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

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するため、以下の対策を講じます。

- ① 対策を適切に実施するための担当者を置き、検討する委員会を開催し、職員に周知します。
- ② 高齢者虐待防止のための指針を策定し、随時見直しを行います。
- ③ 職員への研修を定期的実施します。

(2) 高齢者虐待の定義

- ① 養護者による高齢者虐待（高齢者を現に養護する者であって養介護施設従業者等以外の者とされており、高齢者の世話をしている家族、親族、同居人等が該当すると考えられます。）

(ア) 身体的虐待

高齢者の身体に障害が生じ又は生じるおそれのある暴力を加えること。

(イ) 介護・世話の放棄・放任

高齢者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、養護者以外の同居人による虐待行為の放置など、養護を著しく怠ること。

(ウ) 心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応とその他の高齢者に著しい心的外傷を与える言動を行うこと。

(エ) 性的虐待

高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

(オ) 経済的虐待

養護者又は高齢者の親族が当該高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

- ② 要介護施設従事者等による高齢者虐待

老人福祉法及び介護保険法に規定する「養介護施設」又は「養介護事業」の業務に従事する職員が行う上記（ア）～（オ）の行為。

14. ハラスメントの防止について

(1) 事業者の基本方針

事業者は誰であっても、誰からも「ハラスメント」を受けないことがない、「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好意・言動を指します。

- ① 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
 - (ア) 身体的暴力
身体的な力を使って危害を及ぼす行為。(職員が回避したため危害を免れたケースを含む)
 - (イ) 精神的暴力
個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
- ② 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)
 - (ア) 意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

(3) 職員に対する教育及び指導

事業者は、職員に対して、利用者またはその家族に対して「セクシャルハラスメント」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。

15. 第三者評価の受審状況_____年度において受審_____。

16. 掲示に関する事項

当センターは、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。

17. 法人の概要

法人名	社会福祉法人 愛和会
代表者氏名	理事長 森 誠
事業所	高齢者在宅サービスセンターはるびの郷
事業所代表者	管理者 大久保 佳世
法人所在地	茨城県古河市駒羽根320番地1
電話番号	0280-93-0234
FAX	0280-93-0571
設立年月日	2003年8月1日

定款の目的に定められた事業

- ① 第一種社会福祉事業
 - ア) 特別養護老人ホーム 4事業所
- ② 第二種社会福祉事業
 - ア) 老人デイサービス事業 6事業所
 - イ) 老人短期入所事業 4事業所
 - ウ) 認知症対応型老人共同生活援助事業 1事業所
 - エ) 障害福祉サービス事業 1事業所
- ③ 公益事業
 - ア) 居宅介護支援事業 4事業所
 - イ) 地域包括支援センター 2事業所

