

「看護小規模多機能型居宅介護・短期利用居宅介護」重要事項説明書

1. 事業所の概要

事業所の名称	都筑区医師会ナーシングホーム	電話番号	045-913-6321
事業者	一般社団法人横浜市都筑区医師会（平成7年4月1日設立）代表者 会長 深澤 立		
事業所番号	事業所番号 1493800328（平成28年4月1日横浜市指定）		
事業所所在地	神奈川県横浜市都筑区牛久保西1-20-21	TEL	045-913-6321
管理者氏名	管理者 石濱 千秋	FAX	045-913-6326
サービス提供地域	横浜市都筑区全域		
併設サービス	訪問看護、訪問介護、夜間対応型訪問介護、居宅介護支援		

2. 事業所の職員体制

管理者	1名（常勤、看護師と兼務）	介護支援専門員	1名（常勤、看護師と兼務）
介護職員	15名以上（常勤5名以上、非常勤10名以上）		
看護職員	20名以上（看護師：常勤10名以上、非常勤10名以上、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士各1名以上）…看護師は常勤換算方法で2.5人以上（1名以上は常勤看護師）		

3. 事業所の営業日および営業時間

営業日	3 6 5 日		
営業時間	訪問系サービス	2 4 時間	
	通いサービス	9 時 0 0 分～1 6 時 0 0 分	
	宿泊サービス	1 6 時 0 0 分～9 時 0 0 分	
登録定員	2 9 名（通いサービス定員 1 6 名・宿泊サービス定員 7 名）		

4. 事業目的

利用者が可能な限り、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう、要介護者の居宅及び事業所において、通い・訪問・宿泊等を柔軟に組み合わせ必要な日常生活上の支援や機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ、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にすることを目的とする。

5. 運営の方針

- （1）事業所において提供する看護小規模多機能型居宅介護サービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に従い、利用者の意思及び人格を尊重し、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、通い・訪問・宿泊を柔軟に組み合わせることにより、当該利用者の居宅において、またはサービスの拠点に通わせ、もしくは短期間宿泊させ、日常生活上の世話及び機能訓練並びに療養上の世話または必要な診療の補助を妥当適切に行います。
- （2）事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- （3）利用者の個人情報の取り扱いについて
 - ①事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
 - ②前項の規定にかかわらず、利用者、家族の同意を書面で得た場合は、介護支援専門員との連絡調整、主治医との連携などその他必要な場合に、個人情報を利用できるものとします。利用者及びその家族の個人情報の利用につきましては別紙（個人情報保護方針）記載のとおりです。
 - ③事業所は、これから地域で活躍する介護や看護の専門職の質の向上と人材の確保のため、積極的に学生実習を受け入れており、その際に利用者及び家族の個人情報を利用させて頂くことがあります。

6. サービスの概要

- | | |
|------------|----------------------------|
| (1) 通いサービス | (2) 訪問サービス【介護サービス】【看護サービス】 |
| (3) 宿泊サービス | (4) 相談・助言 |

7. 短期利用居宅介護について

次に掲げる基準のいずれにも適合することが条件となります。

- ①事業所の登録者の数が、当該事業所の登録定員未満であること。
- ②利用者の状態や利用者の家族等の事情により、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、看護小規模多機能型居宅介護の介護支援専門員が、当該事業所の登録者に対する看護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であること。
- 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こと。

8. 職員の職務と教育

(1) 管理者：

事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定看護小規模多機能型居宅介護を提供します。

(2) 介護支援専門員：

- ・利用者の居宅サービス計画及び看護小規模多機能型居宅介護計画等の作成を行います。
- ・法定代理受領の要件であるサービス利用に関する市町村への届出代行を行います。
- ・利用者様及びご家族の日常生活上の相談、助言を行います。
- ・地域包括支援センターや他の関係機関との連絡・調整を行います。

(3) 看護職員：

- ・利用者の衛生管理、健康管理、主治医の指示による看護ケアなどを行います。
- ・看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成を行います。

(4) 介護従業者：

- ・日中（通い） 常勤換算方法で利用者3人に対して1人
- ・日中（訪問） 常勤換算方法で2人以上
- ・また、宿泊に対して1人以上の夜勤職員および宿直職員を配置し、その他自宅等で暮らしている方々に対して対応できる体制を確保します。
- ・利用者の衛生管理、及び日常生活全般にわたる介護業務を行います。

(5) 職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けます。

- ・採用時研修 新任研修 採用後3か月以内
- ・定期的研修 随時

9. 設備基準の概要

事業所は、看護小規模多機能型居宅介護事業の設置基準を満たし、サービスの提供を行います。
居間及び食堂、宿泊室・居室7室、キッチン、事務室、浴室2室（機械浴2台）、相談室(2階)
洗面台4台、トイレ3つ、テラス、エレベーター

10. 利用料金について

- (1) 利用者から頂く負担金は別表のとおりです。すべて法令にもとづいて定められています。
- (2) 看護サービスを利用する保険制度（医療保険または介護保険）は、法令で年齢や疾患などにより、定められています。
- (3) 加算算定は別表のとおりです。サービス利用経過の中で加算が追加された場合は、説明を行い同意の上追加をします。

※指定地域密着型サービスの提供に当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上のため、「科学的介護情報システム（LIFE）」に情報を提供し、当該情報及びフィードバック情報を活用することを求められています。

- (4) 要介護1～5の認定結果を得られなかった場合は、要介護1の10割相当と食費、レクリエーションなどにかかる費用の負担をしていただきます。

11. サービス利用のキャンセル、変更、追加について

- (1) 利用者の都合でサービスをキャンセル、変更、追加する場合には、なるべく早く事業所まで連絡をお願いいたします。変更、追加の日時については、できる限りご希望に添えるよう調整しますが、添うことができない場合もあります。予めご了承ください。

連絡先（電話）：045-913-6321

- (2) 利用予定日の前日までの申し出がなく、当日になって利用のキャンセルの申し出をされた場合、キャンセル料をお支払いいただく場合があります。
- (3) 食事のキャンセルは、前日昼12時までにはお願いします。申し出がない場合、キャンセル料（食費全額）をお支払いいただきます。
- (4) 急な利用の場合、食材の用意が困難ですので、食事のご用意をお願いします。

12. サービス提供について

- (1) サービス提供は、「看護小規模多機能型居宅介護計画」にもとづいて行います。サービス実施に関する指示・命令は、すべて事業者が行います。ただし、実際のサービスの提供にあたっては利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮するものとします。
- (2) 訪問サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。また、訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話も使用させていただきます。
- (3) 訪問時に利用者の体調等の理由で計画に予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。

13. サービスの利用に関する留意事項

- (1) 利用者およびその家族は指定看護小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態などを事業所の従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意するものとします。サービスの利用の際には、介護保険被保険者証、医療保険証等を提示して頂きます。
- (2) 利用者は、事業所の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとします。
- (3) 利用者は、事業所においてサービスを利用する時は、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとします。
- (4) 禁止行為

■事業者

- ①利用者もしくはその家族の方等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ②利用者もしくはその家族の方等からの金銭または物品、飲食の授受
- ③利用者の家族の方等に対するサービスの提供
- ④その他利用者もしくはその家族の方等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為
- ⑤介護員による医療行為

■利用者、家族

- ①事業所の秩序もしくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - ②指定した場所以外で、火気を用いること。
 - ③故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
 - ④他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
 - ⑤職員に対する身体的暴力行為（身体的力を使って危害を及ぼす行為）
 - ⑥職員に対する精神的暴力（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）
 - ⑦職員に対するセクシャルハラスメント（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）
- (5) 災害時のサービス提供について

災害発生時サービス提供が困難となる場合があります。地震や集中豪雨、台風上陸、大雪等の自然災害が発生した場合、訪問時間の遅延やサービス提供が中止となる場合があります。可能な限りご連絡を差し上げるよう努力いたしますが、状況によっては連絡できない場合があります。

14. 事故発生時の対応について

- (1) 事業所は、賠償責任保険に加入しており、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合にはその損害を賠償します。但し、事業者の故意又は過失によらない場合にはこの限りではありません。
- (2) サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに家族に連絡するとともに、主治医への連絡と指示を受け実施し、市町村への連絡などの必要な措置を行うものとします。
- (3) 当該事故状況及び事故に際して取った処置については記録します。

15. サービス実施の記録について

- (1) サービス実施記録
 - ・事業所は、サービス提供した際には「サービス提供記録」に実施日時及び実施したサービス内容等を記録します。
 - ・事業所は、看護小規模多機能型居宅介護計画及びサービス提供の記録はサービス完結日より5年間保存します。
- (2) 利用者の記録や情報の管理、開示について
事業所は、関係法令に基づいてご利用者の記録や情報を適切に管理し利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料等の諸費用は、利用者の負担となります。)

16. 虐待防止に関する事項

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ます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を1回/月に開催するとともに、その結果について周知・徹底します。
 - (2) 虐待防止のための研修を定期的 to 実施します。
 - (3) 上記を適切に実施するため担当者(管理者)を置きます。
- 2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者(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、速やかに市町村に通報します。

17. 身体的拘束等に関する事項

事業所は、利用者の身体的拘束等の適正化のため、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ます。

- (1) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- (2) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1回/3月に開催するとともに、その結果について周知・徹底します。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施します。
- (4) 上記を適切に実施するため担当者(管理者)を置きます。

18. 合鍵の管理等について

随時対応の緊急訪問が適切に行われるように鍵預かり証を発行し、合鍵を預かることができます。

- ・鍵の預かりに際し利用者名が判らないよう、イニシャル等でネームプレートを作ります。
- ・鍵管理ボックスにて大切に保管させていただきます。
- ・預かり不要となった場合には、速やかに返却させていただきます。

19. 連携・協力機関等について

事業者は、利用者の状態が急変した場合等に主治医に連絡が取れない場合には、下記の協力医療

機関に連絡し、速やかに対応します。

〈 協力医療機関 〉

斉木クリニック	高山1-45 沖商事ビル1F	小林クリニック	すみれが丘 38-31
小川メディカルクリニック	荏田南3-37-15	堀元歯科医院	中川中央 1-29-2 グランドメゾンセンター北 101

20. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、速やかにご家族、主治医、救急隊等へ連絡いたします。

緊急連絡先名	連絡先	対応可能時間
① (間柄:)		
② (間柄:)		

21. 利用者からの相談、苦情等の受付窓口について

緊急時の連絡、利用料の支払いや手続き等サービス利用に関する相談、サービスに対する苦情や意見、サービス提供の記録等の情報開示の請求は以下で受付します。

受付窓口		連絡先
管理者 介護支援専門員	石濱 千秋	■月曜～土曜 9:00から17:15 045-913-6321 ■上記の時間以外と日曜、祝日は、12月29日～1月3日 留守番電話にて対応
看護主任	鈴木 保代	
介護主任	羽後 みゆき	

※他に下記機関窓口で苦情を申し立てることもできます。

◎横浜市都筑区福祉保健センター 高齢・障害支援課	Tel 045-948-2306
◎神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課（苦情相談）	Tel 045-329-3447
◎かながわ福祉サービス運営適正化委員会	Tel 045-311-8861
◎横浜市 はまふくコール（横浜市苦情相談コールセンター）	Tel 045-263-8084

22. 事業計画及び財務内容の閲覧について

法人では、事業運営の透明性の確保のため、事業計画及び財務内容については、ホームページに掲載しています。および利用者、家族の求めに応じてその内容を開示します。

23. 第三者評価の実施状況 : 無し

令和 年 月 日

看護小規模多機能型居宅介護計画サービスの提供開始に際し、重要事項について文書を交付し、説明しました。

説明者 氏名 _____

私は、重要事項説明書について交付、説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

利用者 氏名 _____

上記代理人または立会人

住所 _____

氏名 _____ (続柄 _____)

(注)「立会人」欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。