

看護小規模多機能型居宅介護 重要事項説明書

この看護小規模多機能型居宅介護重要事項説明書は、事業所の運営規定の概要や勤務体制、その他重要事項を記したものです。利用者または家族に対して本書面を交付し、説明することは事業者の義務として法令上規定されています。

1. (事業の目的)

社会医療法人貞仁会が設置経営する看護小規模多機能型居宅介護 新札幌ひばりが丘（以下、「事業所」という。）が適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護状態等にある高齢者に対し、適正な看護小規模多機能型居宅介護サービス（以下、「看多機サービス」という。）を提供することを目的とする。

2. (運営の方針)

- (1) 利用者が住み慣れた地域とその居宅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、利用者の病状、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、訪問サービス及び宿泊サービス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、又はサービスの拠点通わせ若しくは短期間宿泊させ日常生活の世話又は機能訓練並びに療養上の世話、必要な診療の補助を妥当適切に行うものとする。
- (2) サービスの提供にあたっては、居宅サービス計画に基づき、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希望する日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- (3) 利用者に対して通いサービス及び訪問サービスを合わせて概ね週4日以上をめざす。
- (4) 利用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、利用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する。
- (5) 看護サービスの提供に当っては、主治医との密接な連携及び居宅サービス計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行う。
- (6) 利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家族的な環境下で日常生活を送ることができる様支援する。
- (7) 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、保健医療福祉サービス等との密接な連携に努める。

3. (指定看護小規模多機能型居宅介護サービス提供事業者について)

事業者名称	社会医療法人 貞仁会
代表者氏名	理事長 高橋 大賀
法人所在地 (電話番号)	札幌市厚別区厚別中央3条2丁目12番1号 社会医療法人貞仁会 新札幌ひばりが丘病院 (電話：011-894-7070/ファックス：011-894-7657)
法人設立年月日	令和4年9月1日

4. (利用者に対するサービス提供を実施する事業所について)

(1) 事業所の所在地

事業所名称	指定看護小規模多機能型居宅介護 新札幌ひばりが丘
介護保険指定 事業所番号	0190503664
事業所所在地	札幌市厚別区厚別中央3条2丁目12番40号

(2) 事業所の職員体制

管理者	山腰 直樹
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	1 事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。 2 法令等において規定されている看護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。	常 勤 1名
介護支援専門員	1 利用者の多様な活動が確保されるよう地域における活動への参加の機会が提供されることにも配慮した適切なサービスが提供されるよう看護小規模多機能型居宅介護計画を作成します。 2 作成した介護計画の内容について、利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得ます。 3 主治医との連携を図り、適切な看護サービスを提供するため看護小規模多機能型居宅介護計画を定期的に主治医に提出します。	常勤1名以上
従業者 (看護・介護職員)	1 看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と充実した日常生活を送ることができるよう必要な介護、看護、支援を行います。 2 訪問日、提供した看護内容等を記載した看護小規模多機能型居宅介護報告書を作成します。 3 作成した看護小規模多機能型居宅介護報告書を定期的に主治医に提出し、連携を図ります。	看護師 常勤換算2.5以上 (内1名管理者と兼務) 介護職員6名以上

(3) 営業日、営業時間及び実施地域

営業日	3 6 5 日
① 通いサービス提供時間	基本時間 9時～17時まで
② 宿泊サービス提供時間	基本時間 17時～翌9時まで
③ 訪問サービス提供時間	24時間
通常の事業の実施地域	札幌市 ※サービス利用中に何らかの理由により札幌市から住民票を異動した場合、サービス利用ができなくなり全額自己負担となります

(4) 登録定員及び利用定員

登録定員	20名
通いサービス利用定員	10名
宿泊サービス利用定員	6名

5. (提供するサービスの内容について)

(1) 提供するサービス内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
看護小規模多機能型居宅介護計画の作成		<ol style="list-style-type: none"> サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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、他の看護小規模多機能型居宅介護従業者との協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した看護小規模多機能型居宅介護計画を作成します。 利用者に応じて作成した看護小規模多機能型居宅介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得ます。 計画を作成した際には、当該看護小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付します。 作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、さらに作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて看護小規模多機能型居宅介護計画の変更を行います。
相談・援助等		<ol style="list-style-type: none"> 利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者・家族の相談に適切に応じ、支援を行います。
通いサービス及び宿泊サービスに関する内容	介護サービス	<ol style="list-style-type: none"> 移動・移乗介助 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。 排せつの介助 介助が必要な利用者に対して、トイレ誘導、おむつ交換を行います。 見守り等 利用者の安否確認等を行います。
	健康のチェック	<ol style="list-style-type: none"> 血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。 主治医との密接な連携により、利用者の心身の機能の維持回復を図ります。
	機能訓練	<ol style="list-style-type: none"> 日常生活動作を通じた訓練 利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。 レクリエーションを通じた訓練 利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	入浴サービス	<ol style="list-style-type: none"> 入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	食事サービス	<ol style="list-style-type: none"> 食事の提供及び、食事の介助を行います。 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。 身体状況・嗜好・栄養バランスに配慮して作成した献立表に基づいて提供します。
	送迎サービス	<ol style="list-style-type: none"> 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
訪問サービスに関する内容	身体介護	<ol style="list-style-type: none"> 排せつ介助 排せつの介助・おむつの交換を行います。 食事介助 食事の介助を行います。 清拭等 入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。また、日常的な行為としての身体整容を行います。 体位変換 床ずれ予防のため、体位変換を行います。

	生活介助	<ol style="list-style-type: none"> 買い物 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 調理 利用者の食事の介助を行います。 住居の掃除 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 洗濯 利用者の衣類等の洗濯を行います。
	その他	<ol style="list-style-type: none"> 利用者の安否確認等を行います。

(2) 看護小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

看護小規模多機能型居宅介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（但し、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く）
- ② 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食等
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う営利活動、政治活動、宗教活動、その他迷惑行為

6. (看護小規模多機能型居宅介護の手順)

§. 重要事項の説明・同意・交付および契約の締結

事業所の管理者等が相談の受付を行います。ご利用者やご家族に、サービスの内容、利用料、提供方法、事業者の概要などについて、わかりやすく丁寧に説明し、同意いただいた上で契約を締結いたします。

§. 居宅サービス計画（ケアプラン）の説明・同意・交付

心身の状況や置かれている環境などの把握と課題の分析（「アセスメント」という）を行い、各サービスの担当者や利用者及び家族とサービスの内容について意見交換する機会（「サービス担当者会議」という）を設け、居宅サービス（ケアプラン）を作成します。

§. 看護小規模多機能型居宅介護計画の説明・同意・受付

心身の状況などの把握と課題の分析を行い、他のサービス担当者との意見交換等を通し、看護小規模多機能型居宅介護計画を作成します。

§. 看護小規模多機能型居宅介護の開始

利用者に同意していただいた、看護小規模多機能型居宅介護計画に沿って、看護小規模多機能型居宅介護の提供が開始されます。

§. 経過の観察・評価

ひと月に1回以上、自宅を訪問し、利用者の心身の状況に変化はないか、看護小規模多機能型居宅介護の効果はどうかなどの評価を継続して行います。

※心身の状況の変化などにより、サービスの内容に変更の必要性がある場合には、再度適切な看護小規模多機能型居宅介護が提供できるよう援助いたします。

7. (サービスの提供にあたって)

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせ願います。

(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも両者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

(3) サービス提供は「看護小規模多機能型居宅介護に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8. (利用料金及び支払方法等)

看護小規模多機能型居宅介護の利用に係る、利用料金並びに支払方法については、重要事項説明書別紙利用料金表のとおりとします。

9. (地域との連携等)

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者やその家族、地域住民の代表者、市区町村の職員又は地域包括支援センターの職員、本サービス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)を設置します。おおむね2カ月に1回以上、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、助言等を開く機会を設けます。事業所は、事業の運営にあたっては地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行うなどの地域との連携や交流を図ります。

10. (守秘義務・個人情報の保護)

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業員」という)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。 ③ 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。 ④ 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 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。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ん。 ② 事業者は、利用者又は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。 ③ 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、追加また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。)

11. (非常災害対策)

事業所は、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体制を整備し、それらを定期的に当事業所の従業員に周知するとともに、日頃から地域住民と密接な連携を確保し、定期的に避難、救出訓練その他必要な措置を行います。

12. (損害賠償責任)

事業所は、利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護の提供により、万一事故が発生し、利用者に損害が発生した場合には、すみやかに市区町村、利用者の家族などに連絡をとり、必要な措置を講じるとともに当事業所の責に帰すべき事由による場合は損害を賠償します。

13. (虐待防止の為の措置)

(1) 事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の防止の為次の措置を講じるものとします。

- ① 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ③ 成年後見制度の利用支援
- ④ 虐待防止に関する責任者として管理者を選定
- ⑤ その他虐待防止の為に必要な措置

(2) 事業者は、利用者的人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ市区町村へ報告するものとします。

14. (衛生管理等)

(1) 利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じます。

(2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員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 従業員に対し、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。

15. (協力願う事項について)

利用者および家族は以下の事項を理解し、当事業所が実施する看護小規模多機能型居宅介護のサービス提供に協力ください。

(1) 利用者の疾患および心身の状態などの情報は看護小規模多機能型居宅介護計画を作成する上で重要です。必ず詳細をお知らせいただき、従業員が状況把握に努められるよう協力してください。

(2) 利用者の急な体調の変化などの情報は看護小規模多機能型居宅介護を行う上で大変重要です。気になる事象があった場合はただちに詳細をお知らせいただけます。

(3) 買い物、薬の受け取り以外のお金の取り扱い(預貯金通帳を預かる等)はいたしません。また、事業所へは必要以上の現金、預貯金通帳やその他貴重品はお持ちにならないでいただけます。

(4) お金の管理が困難な場合、成年後見制度や権利擁護事業の利用を検討いただけます。なお、制度については担当の介護支援専門員に問合せください。

(5) 従業員個人の電話番号や住所はお伝えしておりません、あらかじめ了承願います。

(6) 従業員へのお礼は固くお断りしております。ご理解のほど宜しくお願い致します。

(7) 従業員は利用者および家族による指名はできませんのでご理解いただけます。

(8) サービス内容の変更については事業所管理者へ相談願います。

(9) その他、サービス実施に必要な書類

(10) 従業員に対する暴言・暴力・ハラスメント等、社会通念上看過できない行為は許容致しかねます。以下の行為が認められた場合はサービス提供の停止、契約の解除となる場合があります。

《ハラスメント行為》

- ・身体的な攻撃(暴行・傷害)
- ・精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮蔑・過度な暴言)
- ・過大な要求(サービス利用での明らかに不要なこと、無理難題の強制・業務妨害)
- ・個の侵害(私的なことへの過干渉)
- ・セクシャルハラスメント、等

16. (サービス提供に関する相談、苦情について)

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定看護小規模多機能型居宅介護に係る利用者およびその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。) 下記に記す【事業者の窓口】のとおり)

年 月 日

イ 相談および苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (看護小規模多機能型居宅介護 新札幌ひばりが丘 利用者相談・苦情受付)	所在地 看護小規模多機能型居宅介護 新札幌ひばりが丘 電話番号 011-894-7032 ファックス番号 011-894-7033 受付時間 9:00~17:00 (土日祝は休み)
【市町村(保険者)の窓口】 札幌市役所 健康福祉部 保健福祉部・介護保険課	所在地 札幌市中央区北1条西2丁目 電話番号 011-211-2547 受付時間 9:00~17:30 (土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 北海道国民健康保険団体連合会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目国保会館1階 電話番号 011-231-5175 受付時間 9:00~17:00 (土日祝は休み)

17. (サービスの第三者評価の実施状況について)

当事業所で提供しているサービス内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	なし
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

18. 情報公開について

事業所において実施する事業の内容については、ホームページにおいて公開しています。

19. (緊急時の対応方法について)

指定看護小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じます。

【協力医療機関】	医療機関名 社会医療法人 貞仁会 新札幌ひばりが丘病院 電話番号 (011) 894-7070 診療科 内科・消化器内科・緩和ケア内科・老年内科・漢方内科・整形外科・循環器外科・リハビリテーション科
【主治医】	医療機関名 氏名 電話番号
【家族等緊急連先】	氏名 続柄 住所 電話番号 携帯番号 勤務先 勤務先電話番号

看護小規模多機能型居宅介護の提供開始に当たり、本書面に基づいて重要事項(利用料金含む)の説明を行いました。

【事業者】	事業者名 社会医療法人貞仁会 所在地 札幌市厚別区厚別中央3条2丁目12番1号 代表者名 理事長 高橋大賀 管理者名 管理者 山腰直樹
【説明者】	事業所名 看護小規模多機能型居宅介護 新札幌ひばりが丘 担当者名

私は、本書面に基づいて事業所から看護小規模多機能型居宅介護についての重要事項(利用料金含む)の説明及び当該重要事項説明書(重要事項説明書別紙利用料金表含む)の交付を受け、その内容について同意しました。

住所

【利用者】 氏名 _____ ㊞

住所

【代理人 または 署名代行人】 氏名 _____ ㊞