

重要事項説明書

「看護小規模多機能型居宅介護」 「短期利用居宅介護」

当事業所は、利用者に対して看護小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。当サービスのご利用は、原則として沼田市在住の要介護認定の結果、「要介護」と認定された方が対象となります。まだ要介護認定を受けていない方でも、認定の見込みのある方については、サービスの利用は可能です。

1. 事業者

- | | |
|-----------|-----------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 なごみの杜 |
| (2) 法人所在地 | 群馬県利根郡昭和村大字糸井1757-311 |
| (3) 電話番号 | 0278-30-3331 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 西松 輝高 |
| (5) 設立年月日 | 平成16年 8月18日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| (1) 事業所の名称 | ナーシングケア本町通り |
| (2) 事業所の所在地 | 群馬県沼田市上之町1149番地 |
| (3) 電話番号 | 0278-22-3355 (FAX0278-22-0808) |
| (4) 管理者氏名 | 平松 美枝子 |
| (5) 開設年月日 | 平成31年 1月 1日 |
| (6) 事業所の種類 | 看護小規模多機能型居宅介護事業所 |
| (7) 事業所の目的 | |

事業所の従業者が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な看護小規模多機能型居宅介護サービスを提供することを目的とします。

(8) 事業所の運営方針

利用者がその有する能力に応じ、自ら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支援します。事業所への通いを中心として、利用者の様態や希望に応じ訪問看護や訪問介護、泊りを組み合わせてサービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援します。また、事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行います。

(9) 通常の事業の実施地域 沼田市、昭和村、みなかみ町

(10) 営業日 365日

(11) 営業時間

- | | |
|-----------------|--------------|
| ① 通いサービス (基本時間) | 6時～21時 |
| ② 宿泊サービス (基本時間) | 21時～6時 |
| ③ 訪問サービス (基本時間) | 24時間 |
| ④ 看護サービス (基本時間) | 8時30分～17時30分 |

(12) 利用定員

- ① 登録定員 29名
- ② 通い定員 18名
- ③ 宿泊サービス 9名

(13) 施設・設備

- ・居間 1室
- ・食堂 1室
- ・宿泊室 9室
- ・相談室 1室
- ・機能訓練室 1室
- ・トイレ 4箇所
- ・浴室 2箇所

3. 職員の配置状況

<主な職員の配置状況> 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	人数
1. 管 理 者	1人
2. 介護支援専門員	1人以上
3. 看 護 職 員	常勤換算2.5人以上
4. 介 護 職 員	日中（通い）常勤換算方法で利用者3人に対して1人以上 うち、看護職員を1名以上配置 日中（訪問）常勤換算方法で2人以上 うち、看護職員を1名以上配置

<主な職種の勤務体制>

職 種	勤 務 体 制	
1. 管 理 者	日勤	8：30～17：30
2. 介護支援専門員		9：00～18：00
3. 看 護 職 員		
2. 介 護 職 員	早番	7：30～16：30
	日勤	8：30～17：30
		9：00～18：00
	遅番	10：00～19：00
	夜勤	16：00～翌9：00

4. 看護小規模多機能型居宅介護計画

- (1) 事業所のサービス提供を開始する際には、利用者の心身の状況及び希望、その置かれている環境等を十分に把握し、介護支援専門員は個別に看護小規模多機能型居宅介護計画を作成します。
- (2) 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供により、利用者の多様な活動の推進に努めます。
- (3) 看護サービスについては、看護師等と密接な連携を図り、利用者の希望・主治医の指示・看護目標及び具体的なサービス内容等を記載します。
- (4) 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、他の関係介護職員との協議の上

で援助目標を設定し、その達成のための具体的なサービスの内容等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。

- (5) 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはそのご家族に説明し、援助の目標及び内容について同意を得たものを交付します。なお、交付した看護小規模多機能型居宅介護計画は、5年間保存します。
- (6) 利用者に対し、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。
- (7) 看護師は看護小規模多機能型居宅介護計画に沿った看護サービスの実施状況を把握し、看護小規模多機能型居宅介護計画および看護小規模多機能型居宅介護報告書に関し、定期的な主治医への提出を含めた必要な管理を行います。
- (8) 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に看護小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の心身の変化等の把握を行い、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。

5. 短期利用居宅介護

- (1) 当事業所は、利用者の状態や利用者の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、当事業所の介護支援専門員が、当事業所の登録者に対する指定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に、登録定員の範囲内で空いている宿泊施設等を利用し、短期間の指定看護小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供します。
- (2) 短期利用居宅介護は、登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を利用するものとします。
- (3) 短期利用居宅介護の利用は、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ご家族等が疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めます。
- (4) 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が看護小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該看護小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供します。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金（料金については、別紙を参照）

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

<通いサービス>

- ① 日常生活上のお世話及び機能訓練
- ② 食事の介護または支援
- ③ 入浴の介護または支援

身体の清潔を保持し、快適な在宅生活が継続できるよう入浴の機会を提供します。
利用者のその日の身体状況に応じ、清拭を行う場合がございます。

- ④ 排泄の介護又は支援
排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
- ⑤ レクリエーション

ご自宅でも簡単に出来るような手足や肩の運動を、利用者の身体状況等に注意しながら集団で行います。利用者同士のスキンシップによる意欲向上を目的として、楽しく積極的

に参加できるよう配慮いたします。

⑥ 健康管理

看護職員等を中心に、利用者の健康状態を常に確認し、体調不良時等には受診できるよう必要な措置を実施いたします。

⑦ 送迎

ご自宅から事業所、事業所からご自宅への送迎をご利用できます。車いすのまま乗り降りできるリフト車もあり、利用者の身体状況にできるだけ対応させていただきます。

<宿泊サービス>

事業所に宿泊し、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の援助や機能回復訓練等を行います。

① 日常生活上のお世話及び機能訓練

② 食事の介護または支援

③ 入浴の介護または支援

身体の清潔を保持し、快適な在宅生活が継続できるよう入浴の機会を提供します。利用者のその日の身体状況に応じ、清拭を行う場合がございます。

④ 排泄の介護又は支援

排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

⑤ レクリエーション

ご自宅でも簡単に出来るような手足や肩の運動を、利用者の身体状況等に注意しながら集団で行います。利用者同士のスキンシップによる意欲向上を目的として、楽しく積極的に参加できるよう配慮いたします。

⑥ 健康管理

看護職員等を中心に、利用者の健康状態を常に確認し、体調不良時等には受診できるよう必要な措置を実施いたします。

<訪問サービス>

① 訪問介護

利用者の自宅に伺い、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要な支援を行います。

② 訪問看護

主治医が看護サービスの必要性を認めたものに限り、訪問看護指示書に基づき、主治医との連絡調整を図りながら看護サービスの提供を行います。

イ. 病状・障害の観察

ロ. 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持

ハ. 食事および排泄等日常生活の世話

ニ. 床ずれの予防・処置

ホ. リハビリテーション

ヘ. ターミナルケア

ト. 認知症利用者の看護

チ. 療養生活や介護方法の指導

リ. カテーテル等の管理

ヌ. その他医師の指示による医療処置

*通いサービス及び訪問サービスを利用しない日であっても、電話による見守り等の声かけを行います。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

- ① 介護保険給付の支給限度額を超えるサービス
介護保険給付の支給限度額を超えた利用料金については、全額自己負担となります。
- ② 宿泊にかかる費用
- ③ 食事の提供に要する費用
- ④ オムツの提供に要する費用
- ⑤ 理美容の提供に要する費用
- ⑥ レクリエーション・クラブ活動にかかる費用
利用者の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加することができます。その際の利用者の趣味による材料費等については、実費をご負担いただきます。
- ⑦ 日常生活上必要となる諸費用
日常生活品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

(3) 利用料金の変更について

前記(1)(2)に関して、厚生労働大臣が定める基準の変更、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することとします。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1か月前までに利用者に説明することとします。

(4) 利用料金のお支払い方法

前記(1)(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌月の10日過ぎ頃にご請求いたしますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。ただし、お釣りなどの金銭トラブルを防ぐために、原則として、金融機関口座からの自動振替(引落)をお願いしております。

- ア 金融機関口座からの自動振替(引落) ※所定の申込用紙は事業所にあります
郵便局又は群馬県内に本店のある金融機関からの自動引落をご利用になれます。原則として、毎月20日(土・日・祝日の場合は翌営業日)に引き落としとなりますが、残高不足等で引き落とされなかった場合は、お手数ですが事業所窓口で現金にてお支払い下さい。(郵便局の場合は、30日に再振替となります)
(入金確認まで日数を要しますので、領収書発行まで多少の時間がかかります)

イ 窓口での現金によるお支払い

請求月の20日頃までにお支払い下さい。受領確認後、領収書を発行いたします。

7. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 通いサービス、宿泊サービス、訪問看護、訪問介護のキャンセル又は変更の連絡は、利用予定日の前日までに電話等にて申し出てください。
- (2) 当事業所及び職員に対するお心付けは、一切お断りさせていただいております。
- (3) 食べ物や酒類など飲食物類の持ち込み及び他の利用者へのお裾分けはご遠慮下さい。
- (4) 金銭や貴重品類の持ち込みはご遠慮ください。
- (5) 利用日にお持ちいただくもの

- ① 介護保険被保険者証・健康保険証類（初回及び変更・更新時）
- ② ご家族との連絡帳
- ③ お薬（飲み薬、目薬、塗り薬等）及び処置等に必要な医療材料
- ④ 必要な介護用品（紙おむつ、尿パット、杖など）
- ⑤ 上履き及び着替え
- ⑥ バスタオル
- ⑦ 洗体用のタオル又はスポンジ ※入浴を利用する方のみ
- ⑧ 濡れたタオル等を入れるビニール袋

（6）施設・設備の使用上の注意

- ① 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者の自己負担により原状に復していただく場合がございます。
- ② けんか、口論、泥酔、暴力行為等で他人に迷惑をかける行為に関しては、サービスの利用終了を申し出ることがあります。
- ③ 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行う事はできません。

8. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、利用者に対するサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員等と連携の上、利用者及びご家族等から聴取、確認します。
- ③ 利用者へ提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、利用者又はご家族等の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ 利用者に対する身体的拘束、その他行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するためにやむを得ない場合には、ご家族等に対し、できる限り説明し、身体等を拘束する場合があります。
- ⑤ 利用者へのサービス提供時において、利用者へ病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑥ 業者及び従業者は、サービス提供にあたって知り得た利用者またはご家族等に関する事項を、正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）ただし、利用者へ緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。

9. サービス利用を終了する場合

利用期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所のサービス利用は終了とします。

- ① 利用者が死亡された場合
- ② 要介護認定により利用者の心身の状況が要支援（非該当）と判定された場合
- ③ 事業者が解散、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合

- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ 利用者等から利用終了の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい）
- ⑦ 事業者から利用終了を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい）

(1) 利用者等からの利用終了の申し出

サービスの利用期間中であっても、利用サービスを終了することができます。その場合には、希望する利用終了日の14日前までに申し出て下さい。ただし、以下の場合には、即時に利用サービスを終了することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 利用者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が、正当な理由なく本書に定める看護小規模多機能型居宅介護サービスを実施しない場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が、守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が、故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他サービスを継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の利用者が、利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合、もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの利用終了の申し出

以下の事項に該当する場合には、利用サービスを終了させていただくことがあります。

- ① 利用者が、利用開始時に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、又は不実の告知を行い、その結果サービス提供を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 利用者等による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ 利用者が、故意又は重大な過失により、事業者又はサービス従事者、もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、サービス提供を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 利用の終了に伴う援助

サービス利用が終了する場合には、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

10. 緊急時における対応方法

- (1) サービス提供中に、利用者には病状の急変が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師および管理者に連絡を行います。また、利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。
- (2) 主治医との連絡および指示が得られなかった場合には、あらかじめ事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講じます。

1 1. 非常災害対策

- (1) 従業者は、常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めます。
- (2) 管理者は、防火管理者を選任し以下の業務にあたさせます。
 - ① 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検し不備が無いように努めます。
 - ② 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行います。

1 2. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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るものとします。
- (2) 事業所は、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するものとします。
- (3) 事業所は、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うものとします。

1 3. 秘密保持

- (1) 本事業所の従業者は、正当な理由が無い場合その業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らしません。
- (2) 従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。

1 4. 損害賠償

- (1) 利用者に対する介護サービス提供に当たって、利用者に事故が発生した場合は、その過失の程度により損害賠償を行います。
- (2) 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。
- (3) 利用者が施設・設備等に損害を与えた場合には、原状復帰または損害を賠償して頂きます。

1 5. 衛生管理等

- (1) 事業所は、利用者の使用する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るとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。
- (2) 事業所は、利用者の保健衛生の維持向上及び事業所における感染症の発生又は蔓延の防止を図るため、必要な措置を講じるよう努めます。

1 6. 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、利用者に対する介護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市町村、利用者の家族等速やかに連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行います。
- (3) 当事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、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る場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

1 7. 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。
 - ① 虐待を防止するための従業者に対する研修を実施します。
 - ② 利用者及びそのご家族からの苦情処理体制を整備します。
 - ③ その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（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。

1 8. 身体拘束について

- (1) 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、利用者及びその家族に対して説明し同意を得た上で、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。
 - 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。

1 9. 苦情処理について

- (1) 事業所は、利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- (2) 事業所は、苦情を受けた場合には、苦情の内容を記録させていただきます。
- (3) 事業所は、介護保険法第23条の規定により市町村が行う照会および質問に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行なう調査に協力します。また、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (4) 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告します。
- (5) 事業所は、苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2

号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行います。

- (6) 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告します。

20. 運営推進会議について

- (1) 当事業所が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催します。
- (2) 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とします。
- (3) 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者のご家族、地域住民の代表者、地域を管轄する地域包括支援センターの職員、所轄する市の職員および当事業所についての知見を有する者等とします。
- (4) 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とします。
- (5) 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表します。

21. 記録の整備について

- (1) 事業所は、サービス提供に係わる記録、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。
- (2) 事業所は、利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
 - ① 看護小規模多機能型居宅介護計画
 - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 市町村への通知に係る記録
 - ④ 苦情の内容等の記録
 - ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

22. 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情やご相談の受付
 - 受付窓口 平松 美枝子
 - 電話番号 0278-22-3355
 - 受付時間 9:00~17:00 (原則、月曜日~金曜日)
- (2) その他の苦情やご相談の受付
 - ① 沼田市 沼田市健康福祉部高齢福祉課介護保険係 電話：0278-23-2111
 - ② 昭和村 昭和村役場保健福祉課福祉係 電話：0278-24-5111
 - ③ みなかみ町 みなかみ町町民福祉課高齢介護グループ 電話：0278-25-5012
 - ④ 群馬県 国民健康保険団体連合会苦情処理相談窓口 電話：027-290-1323

23. 「介護サービス情報の公表」制度について

介護サービス事業所で行われているサービスの内容等を調査し、客観的情報をインターネット等により公表する制度で、介護保険法の改正に伴い、平成18年度からスタートしました。介護サービスの利用者等が公表されたサービス事業所の情報を比較検討する事により、利用者等の主体的な事業者選択を可能にすることを目的としています。

※公表用のホームページアドレス

<http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

(介護サービス情報公表システム)