

(地域密着型看護小規模多機能型居宅介護)

看護小規模多機能型居宅介護 末吉

重要事項説明書

契約書

個人情報利用に関する説明及び同意書

重 要 事 項 説 明 書

1. 指定看護小規模多機能型居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人 HSR
代表者氏名	理事長 名嘉村 博
本社所在地	沖縄県浦添市伊祖三丁目8番15号
電話番号	TEL 098-870-6600 FAX 098-870-6604
法人設立年月日	平成 13 年 10 月 22 日
関連事業所	名嘉村クリニック 訪問看護ステーション名嘉村 ケアプランセンター名嘉村 なは定期巡回ステーション 那覇市地域包括支援センター松島

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

事業所名称	看護小規模多機能型居宅介護末吉
事業所番号	4790100624
事業所所在地	〒903-0801 沖縄県那覇市首里末吉町二丁目95番地4
電話番号	TEL 098-917-1227 FAX 098-917-1228
設備概要	建物構造・面積 ・鉄筋コンクリート地下1階、地上2階建て ・全敷地面積 約 699.04 m² ・建築面積 約 265.49 m² ・延べ床面積 50.76 m² 1階: 看護小規模多機能型居宅介護施設 2階: なは定期巡回ステーション

3. 主な設備

宿泊室	6室
食堂、居間、訓練室	共用
電話の数と種類	通常回線電話・災害緊急用電話・夜間宿直者へ連絡体制有
防災設備	各部屋に火災警報装置・消火器・拡声器設置・ 消防署へ自動通報装置が設置
トイレ	3 箇所(内1ヶ所多目的トイレ)
浴室	1 箇所(個浴浴槽無、機械浴無)
台所	1 箇所 入居利用者と一緒に調理できる広さ有

4. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人 HSR が設置経営する、看護小規模多機能型居宅介護末吉(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、事業所の従業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、「サービス」という。)を提供することを目的とします。
運営の方針	① 利用者が住み慣れた地域で最期まで暮らすことができるよう、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、最もふさわしいサービスを療養上の管理の下で妥当適切に提供します。 ② サービスの提供にあっては、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日常生活を営むことができるよう必要な援助を行います。

	③利用者に対して通いサービス及び訪問サービスを組み合わせて概ね週4日以上をめざします。 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します。 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います。 ⑥利用者の一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割をもって、家庭的な環境下で日常生活を送ることができるよう支援します。 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ます。
--	--

5. 事業所の職員体制

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 介護支援専門員と兼務
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 管理者と兼務
従業者 (看護職員・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人以上 (常勤1名以上) 介護職員 常勤換算8人以上 (常勤1名以上)
管理栄養士	①施設職員と共同して栄養状態・嚥下状態を評価し、解決すべき課題を把握し、栄養状態の維持及び改善を行います。 ②低栄養状態にある利用者については、摂食・嚥下機能及び食形態に配慮した栄養ケア計画書を作成し、その内容について利用者又は家族に説明し、利用者の同意を得ます。 ③介護支援専門員と情報共有を行い連携を図ります。 ④当該事業所の従業員又は外部との連携により配置します。	非常勤 1 名以上
理学療法士	①施設職員と共同して身体の障害を評価し、基本動作能力の回復・維持、障害悪化の予防としてリハビリテーションを提供しながら個人の自立した生活を支援します。 ②介護支援専門員と情報共有を行い連携を図ります。 ③当該事業所の従業員又は外部との連携により配置します。	非常勤 1 名以上

6. 営業日、営業時間

営 業 日	365 日
通いサービス提供時間	基本時間 09時～16時まで
宿泊サービス提供時間	基本時間 16時～09時まで
訪問サービス提供時間	24 時間
通常の事業の実施地域	那覇市
登録定員	29名
通いサービス 利用定員	16名
宿泊サービス 利用定員	6名

7. サービスの内容

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
相談・援助等		利用者及びその家族の日常生活における介護及び在宅療養等に関する相談及び助言、申請代行等を行う
通いサービス及び宿泊サービスに関する内容	日常生活の援助	日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
	健康管理及びケア	血圧測定等、利用者の全身状態の把握、医療的ケアの実施
	機能訓練	利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供する。又、外出の機会の確保、その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。
	入浴支援	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。
	食事支援	食事の提供及び、食事の介助を行います。
	宿泊サービス	事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事・入浴・排泄等日常生活上の世話や医療的ケアを提供します。
訪問サービスに関する内容	訪問（看護・介護）	利用者の自宅にお伺いし、主治医の訪問看護指示書及び居宅サービス計画書に基づいた療養上の世話又は必要な診療の補助、食事や入浴、排泄つ、買い物、掃除等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

8. 居宅サービス計画

居宅サービス計画書	サービス提供開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等、介護者の状況を十分把握し個別に居宅サービス計画書作成します。
居宅サービス計画書の交付	居宅サービス計画書の作成にあたっては、その内容について利用者又は家族に対して十分な説明を行うとともに居宅サービス計画書を交付し、利用者の同意を得ます。

9. 利用料金(利用者負担)

(1) 保険給付サービス

- ① 通常料金について1ヶ月の定額制となり、要介護度別に応じて定められた金額の1割又は、2割、3割の負担となります。
- ② 月の途中で要介護度が変更になった場合、変更前・変更後の各々の要介護度に応じて日割した負担となります。
- ③ 月途中より登録、終了された場合、月途中で登録又は終了された場合は、登録された期間に応じて日割りした料金をお支払いいただきます。

【登録日】事業所と契約を締結された日ではなく、サービスを実際に利用開始日

【終了日】利用者と事業所の利用契約を終了日

(2) 利用料金表(円)

介護度	負担割合	同一建物以外に居住	同一建物に居住	主治の医師から、末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める疾病(★)により訪問看護を行う必要がある旨の指示を受けた場合	主治の医師が、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を行った場合 1日に付き
要介護1	1割	12,447円	11,214円	-925円	-30円
	2割	24,894円	22,428円	-1,850円	-60円
	3割	37,341円	33,642円	-2,775円	-90円
要介護2	1割	17,415円	15,691円	-925	-30円
	2割	34,830円	31,382円	-1,850円	-60円
	3割	52,245円	47,073円	-2,775円	-90円
要介護3	1割	24,481円	22,057円	-925	-30円
	2割	48,962円	44,114円	-1,850円	-60円
	3割	73,443円	66,171円	-2,775円	-90円
要介護4	1割	27,766円	25,017円	-1,850円	-60円
	2割	55,532円	50,034円	-3,700円	-120円
	3割	83,298円	75,051円	-5,550円	-180円
要介護5	1割	31,408円	28,298円	-2,914	-95円
	2割	62,816円	56,596円	-5,828円	-190円
	3割	94,224円	84,894円	-8,742円	-285円

(★) その他別に厚生労働大臣が定める疾病

多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患(進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病(ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ3以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る。))をいう。)、多系統萎縮症(線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。)、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態。

(3) 加算料金(円) 以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

	加算	利用者負担額			内容
		1割負担	2割負担	3割負担	
☐	初期加算	30 円	60 円	90 円	当事業所に登録した日から 30 日以内の期間について 1 日につき算定します。
☐	認知症加算(Ⅰ)	920 円	1,840 円	2,760 円	認知症介護指導者研修修了者を 1 名以上配置し、日常生活自立度Ⅲ以上の利用者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合に 1 月につき算定します。
☐	認知症加算(Ⅱ)	890 円	1,780 円	2,670 円	
☐	認知症加算(Ⅲ)	760 円	1,520 円	2,280 円	日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする利用者に対して 1 月につき算定します。
☐	認知症加算(Ⅳ)	460 円	920 円	1,380 円	周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする要介護2の利用者に対して 1 月につき算定します。
☐	若年性認知症利用者受入加算	800 円	1,600 円	2,400 円	若年性認知症(40 歳から 64 歳まで)の利用者を対象に 1 月につき算定します。
☐	栄養アセスメント加算	50 円	100 円	150 円	当事業所の従業者又は外部の介護事業所等との連携により管理栄養士を配置し、利用者ごとに多職種共同で栄養アセスメントを行い、その結果を利用者又は家族に説明するとともに、栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合に 1 月につき算定します
☐	栄養改善加算	200 円 /回	400 円 /回	600 円 /回	低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対して、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成するなど、栄養改善サービスを行った場合に、月 2 回を限度として算定します。
☐	口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)	20 円	40 円	60 円	利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態又は栄養状態のスクリーニングを行った場合、6ヶ月に 1 回を限度として算定します。
☐	口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)	5 円	10 円	15 円	
☐	口腔機能向上加算(Ⅰ)	150 円	300 円	450 円	口腔機能が低下している又はそのおそれのある利用者に対して、口腔機能の向上を目的として口腔清掃指導や摂食嚥下訓練の実施等を個別的に実施した場合に 1 月につき算定します。
☐	口腔機能向上加算(Ⅱ)	160 円	320 円	480 円	
☐	退院時共同指導加算	600 円	1,200 円	1,800 円	入院中又は入所中の者が退院又は退所するにあたり、当事業所の看護師、理学療法士等が退院時共同指導を行った後、退院後に初回訪問看護サービスを行った場合に算定します。
☐	緊急時訪問看護加算	774 円	1,548 円	2,322 円	当事業所が利用者の同意を得て、利用者又は家族と 24 時間連絡でき、計画的に訪

					問することとなっていない緊急時の訪問を必要に応じて行う体制にある場合、1月につき算定します。
☐	特別管理加算(Ⅰ)	500 円	1000 円	1500 円	医科診療報酬点数表に掲げる在宅悪性腫瘍等患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態の場合 1 月につき算定します。
☐	特別管理加算(Ⅱ)	250 円	500 円	750 円	医科診療報酬点数表に掲げる在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態の方、人工肛門又は人工膀胱を設置している状態の方、真皮を超える褥瘡の状態の方、点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態の方の場合に 1 月につき算定します。
☐	専門管理加算	250 円	500 円	750 円	特定行為研修を修了した看護師が計画的な管理を行った場合
☐	☐ ターミナルケア加算	2,500 円	5,000 円	7,500 円	死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上ターミナルケアを行った場合(死亡月に 1 回)
☐	遠隔死亡診断補助	150 円	300 円	450 円	情報通信機器を用いて医師の死亡診断の補助を行った場合に算定します。
☐	看護体制強化加算(Ⅰ)	3,000 円	6,000 円	9,000 円	医療ニーズの高い利用者へのサービス提供体制を強化した場合に 1 月につき算定します。
☐	看護体制強化加算(Ⅱ)	2,500 円	5,000 円	7,500 円	
☐	訪問体制強化加算	1,000 円	2,000 円	3,000 円	登録者の居宅における生活を継続するためのサービスの提供体制を強化した場合に 1 月につき算定します。
☐	総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	1,200 円	2,400 円	3,600 円	利用者の状況の変化に応じ多職種協働で看護小規模多機能型居宅介護計画を見直し、地域の病院、診療所等他の関係施設に対して当事業所が提供できるサービスの具体的な内容に関して情報提供を行っている場合に 1 月につき算定します。
☐	総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ)	800 円	1,600 円	2,400 円	
☐	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	3 円	6 円	9 円	継続的に利用者ごとの褥瘡の発生とリスクを評価し、多職種協働にて褥瘡ケア計画を作成し、そのケアの内容や状態を記録するなどの褥瘡管理を実施している場合に 1 月につき算定します。
☐	褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	13 円	26 円	39 円	
☐	排せつ支援加算(Ⅰ)	10 円	20 円	30 円	排せつに介護を要する利用者であって、適切な対応を行うことで要介護状態の軽減が見込まれる者について、多職種協働で、当該利用者が排せつに介護を要する原因を分析し、それに基づく支援計画を作成し、
☐	排せつ支援加算(Ⅱ)	15 円	30 円	45 円	

☐	排せつ支援加算(Ⅲ)	20 円	40 円	60 円	当該支援計画に基づく支援を継続して実施した場合に 1 月につき算定します。
☐	科学的介護推進体制	40 円	80 円	120 円	利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を看護小規模多機能型居宅介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に 1 月につき算定します。
☐	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	750 円	1,500 円	2,250 円	厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た事業所が、利用者に対して看護小規模多機能型居宅介護を行った場合に 1 月につき算定します。
☐	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	640 円	1280 円	1,920 円	
☐	サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	350 円	700 円	1,050 円	
☐	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数(所定単位数)の14.6%
☐	介護職員処遇改善加算(Ⅱ)				
☐	介護職員処遇改善加算(Ⅲ)				

介護職員処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

(4) 保険外サービス利用料(自費)

食 費	朝食 400 円 昼食 650 円 夕食 550 円
①おむつ代 ②洗濯代	①実費徴収 ②200 円/回(水道代・電気代・洗剤代等)
宿泊費	1泊 3,500 円
医療費	診察、薬など実費
ご遺体のケア	費用 8,000 円(必要な衛生材料費は実費)

その他の日常生活費として、身の回りの品、教育娯楽、行事、レクリエーションなど、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものに対し、実費を頂くことがあります。

(5) 支払いについて

利用者は、料金表に定めたサービスに対する所定の利用料および、サービスを提供する上で別途必要になった費用を支払うものとします。

支払方法	毎月 15 日前後に前月分の請求書を郵送します。 支払方法は、①口座自動振替 ②銀行振り込み ①②いずれかの対応
請求書の送付	事業者は、利用者又は家族に対しサービス提供月の末日に利用請求書を作成し、翌月 15 日までに送付します。利用者は、指定の日までに支払うものとします。
領収書	事業者は、入金を確認後、領収書を郵送します。

(6) サービス利用に当たっての留意事項

利用者およびご家族は以下の事項についてご理解いただき、当事業所が行う看護小規模多機能型居宅介護サービスの提供にご協力ください。

- ① 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を事業所の従業者にお知らせください。心身の状況に応じたサービスの提供にご協力ください。
- 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、相互の親睦に努めてください。
- ③ 事業所の設備や器具は本来の用法に従って利用し、これに反した利用により破損等が生じた場合は、弁償を求めることがあります。
- ④ 他の利用者に迷惑になる行為は控えてください。
- ⑤ 所持金品は、自己の責任で管理するものとします。
- ⑥ 事業所での他利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動は控えてください。

10. 非常災害時の対策

- ①事業所に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者(防火管理者):HSRビル末吉 金井 誠司
- ②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及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③年2回、避難、救出その他必要な訓練を行います。

11. 緊急時の対応方法について

- ①サービス実施中に利用者の心身の状況に異常やその他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医、関係医療機関に連絡等の措置を講ずるとともに、管理者へ報告します。
- ②緊急連絡先であるご家族等に速やかに連絡いたします。
- ③主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、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行います。

12. 医療機関等との対応・連携

事業所は、利用者の健康状態が急変した場合等は、あらかじめ届けられている、連絡先に可能な限り速やかに連絡するとともに、医師に連絡する等必要な処置を行います。事業所は、下記の施設と連携をする事とします。

病 院 名	科 目	住 所
医療法人はごろも会那覇ゆい病院	内科	那覇市古島 1-22-1
地方独立行政法人 那覇市立病院	全科	那覇市古島2丁目31番地 1
ひらばやし歯科	歯科	那覇市古島 2-11-3-1F
介護老人保険施設パークヒル天久	介護	那覇市字天久 1123

13. 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1)事故発生を防ぐため、居室・トイレ・浴室にコール設置しています。
- (2)事故状態の変化があった場合の対応
 - ①急変時、救急搬送が必要と判断した場合、速やかに利用者に対して応急処置・救急依頼・家族・事業所管理者・介護支援専門員等連絡します。家族は、速やかに引継ぎできるよう対応をお願いします。

- ②事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。
- ③事故・病状の変化が発生した場合に取った処置は記録します。
- ④事業所の介護サービスにより、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、事業者は、本説明に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。但し、事業者は、賠償を免れる場合もあります。詳しくは別紙「契約書」をご参照下さい。

14.秘密の保持

- (1)事業所の従業員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- (2)事業所の従業員は退職後も秘密保持の責任が継続されます。
- (3)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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書で得る事とします。

15. サービスに関する意見・要望・苦情等について

- (1)提供されたサービス及び事業所に対する苦情、要望については、下記の機関にいつでも申し立てることができます。その場合事業所は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、利用者又はその家族に報告します。

(2)苦情申し立て窓口

①当事業所のお客様相談・苦情窓口

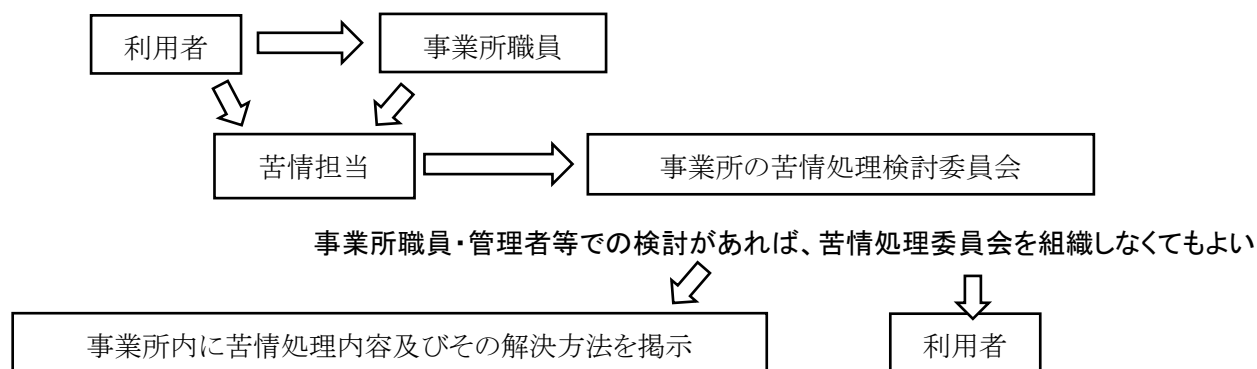
担当者:玉城 歩

TEL:098-917-1227 FAX:098-917-1228

受付時間:月曜日～金曜日 8:00～17:00 土曜日 8:00～12:00

*日・祝祭日、年末年始(12月31日～1月3日)を除く

② 苦情処理フロー



(3)その他

事業所以外に、お住まいの市町村及び沖縄県国民健康保険団体連合の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- ①那覇市ちゃーがんじゅう課 098-862-9010
- ②沖縄県国民健康保険連合会 098-860-9022
- ③沖縄県福祉サービス運営適正化委員会 098-882-5704

16. 利益供与等の禁止

事業所は、指定居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、要介護被保険者に対し当該看護小規模多機能型居宅介護を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与いたしません。事業所は、指定居宅介護支援事業者又はその従事者から、当該看護小規模多機能型居宅介護からの利用者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を受取いたしません。

17. 運営推進会議の設置

(1)事業所はサービスを提供するにあたり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、内容等についての評価、要望、助言を受けるため運営推進委員会を設置しています。

構 成	利用者 利用者の家族代表 民生委員 地域住民代表者 那覇市職員 那覇市地域包括支援センター松島 当事業所長 ケア計画担当者
開 催	2ヶ月に1回
内 容	活動状況報告・評価、要望、助言を受ける
記 録	会議の内容・評価・要望・助言の記録を作成し公表する

(2)運営推進会議の報告、評価、要望、助言等につての記録を作成し、公表します。

18. 人権の擁護及び虐待の防止のための措置

(1)事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を行います。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- ② 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ④ 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	介護福祉士 大庭雄真
-------------	------------

- ⑤ 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、これを市町村に通報します。

19. 身体的拘束について

(1)事業所は、利用者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、入居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。

(2)やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を運営推進会議に報告します。

(3)事業所は、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、身体拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を定期的に実施します。

20. 認知症ケアについて

事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みを行います。

- ①利用者に対する認知症ケアの方法等について、養護者に情報提供し、共に総合的なアセスメントを踏まえ本人の自由意志を尊重したケア(パーソン・センタード・ケア)を実践します。
- ②利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行ないます。
- ③利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者及び介護支援専門員、他の福祉サービス事業者や医療機関と共有することで、多職種共同による、よりよいケアの提供に貢献します。
- ④「認知症は進行していく疾患」であることを踏まえ、専門性と資質向上を目的とした定期的な研修等を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得します。

21. 衛生管理・感染症対策について

- (1)利用者の使用する施設、食器その他の設備又は備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に努めます。
- (2)事業所において、食中毒及び感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ②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指針を整備します。
 - ③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年2回以上実施します。

22. 記録の整備について

- (1)事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し行います。
- (2)利用者に対する事業の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者またはその代理人の求めに応じ、これを開示し、又はその複写物を交付します。
 - (1) 居宅介護サービス計画書
 - (2) 看護小規模多機能型居宅介護計画
 - (3) 身体拘束の態様及び時間、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の記録
 - (4) 主事の医師による指示文書
 - (5) 看護小規模多機能型居宅介護報告書
 - (6) 提供した具体的なサービス内容等の記録
 - (7) 市町村への通知に係る記録
 - (8) 苦情の内容等の記録
 - (9) 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
 - (10) 運営推進会議における報告、評価、要望、助言等の記録

23. 第三者評価の実施について

年に1回以上、自ら提供するサービスについて評価・点検（自己評価）を行うとともに、その自己評価結果について、運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を行います。

実施日：令和6年11月12日

開示場所：那覇市公式ホームページ 施設入り口の情報提供コーナー

24. ハラスメントについて

事業所は、職場内や利用者、家族からのハラスメントがあった場合に、事業所として適切に対応するものとします。そのために下記のことを行います。

- ①事業所におけるハラスメント防止対策に関する基本指針を整備します。
- ②ハラスメント防止対策に関する基本指針に従業者に周知徹底を図ります。
- ③上司や総務部を窓口とした相談体制（マネジメントラインへの報告ルートを明確化）
- ④従業者に対しハラスメント防止のための研修を年1回に実施します。

25. 業務継続計画の策定等について

- (1)感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定看護小規模多機能型居宅介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2)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に実施します。
- (3)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います。

26. その他留意事項

- (1)那覇市地域密着型サービスとなっております。介護認定を受けた、那覇市に住所がある方が対象となります。
- (2)保険証の提示：サービス利用の際は、介護保険被保険者証、医療保険証等の確認します。
- (3)設備・器具の取り扱い：事業所内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損した場合は、弁償していただく場合があります。
- (4)迷惑行為：他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (5)宗教活動等：事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- (6)職員等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。
 - ①採用時研修 採用後1か月以内
 - ②定期的研修 随時
- ④ 認知症介護基礎研修 医療・福祉関係の資格を有さない介護従業者を対象とします。

サービス提供の開始に際し、利用者に対して本書面に基づき重要事項説明を行いました。
尚、本書は2通作成し、利用者、事業所が各1通を保管するものとします。

事業所 看護小規模多機能型居宅介護 末吉

事業所印

所在地 〒903-0801 沖縄県那覇市首里末吉町二丁目95番地4

説明者

説明日 年 月 日

私は、本書面により事業者からサービスについて重要事項の説明を受けました。

利用者	氏名	
	住所	
代理人	氏名	
	住所	
	連絡先	
	利用者との関係	
家族	氏名	
	住所	
	連絡先	
	利用者との関係	

2025年7月1日 改定

契約書

私(被保険者氏名 _____)(以下「利用者」という。)看護小規模多機能型居宅介護 末吉(以下「事業所」という。)は、契約者が事業所から提供される看護小規模多機能型居宅介護サービス(以下、「サービス」という。)を受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約を締結します。

第1条(契約の目的)

- ①事業所は、介護保険法等関係法令、健康保険法及びこの契約書に従い利用者に対し、利用者が可能な限り居宅において、心身の機能の維持回復を図り、より健康的で快適な療養生活を営むことができるようサービスを提供します。
- ②事業所が契約者に対して実施するサービス内容、事業所の概要、利用料金などの重要事項は別紙「重要事項説明書」に定めるとおりとします。

第2条(契約期間)

この契約期間は 20 年 月 日～ 20 年 月 日まで 1年間とします。

- ①この契約は要介護認定有効期間満了日に変更された場合は、変更後の満了日をもって契約満了とします。
- ②期間満了日の 5 日以上前に、利用者から文書による契約終了の申し入れがない場合、本契約は更に同じ条件で自動的に更新されます。
- ③事業所は、利用者がサービスを解約し、他の居宅サービスを希望される場合は、速やかに希望される居宅介護支援事業所に連絡する等、必要な援助を行います。
- ④この契約で利用するサービスの内容、利用回数、利用料及び介護保険適用の有無についてはサービス提供票のとおりとします。
- ⑤利用者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。事業所は、変更を拒む正当な理由がない限り、サービス内容の変更をします。

第 3 条(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書・看護小規模多機能型居宅介護報告書について)

- ①事業所の介護支援専門員は、契約者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当します。また、看護小規模多機能型居宅介護計画書、看護小規模多機能型居宅介護報告書は、介護支援専門員と看護職員、介護職員の密接な連携により作成します。
- ②介護支援専門員は、契約者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、援助の目標、当該援助の目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した居宅サービス計画書を作成し、契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得ます。

第 4 条例(介護保険給付サービス)

事業所は、介護保険給付対象サービスとして、事業所のサービス拠点において利用者に対して日常生活上の世話及び機能訓練を提供するサービス(以下、「通いサービス」という)、契約者の居宅に訪問して看護、介護等を行うサービス(以下、「訪問サービス」という)及び事業所のサービス拠点に宿泊するサービス(以下、「宿泊サービス」という)を柔軟に組み合わせ、サービス計画に沿って提供します。

第5条(サービス利用と料金の支払い)

- ①事業所は、利用者が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用について、利用者が介護サービス費として市町村(那覇市)から給付を受ける額(以下、「介護保険給付費額」という。)の限度において、利用者にかわって市町村(那覇市)から支払いを受けます。
- ②利用者は、第4条に定めるサービスおよび、該当する加算について、重要事項説明書に定める所定の利用料金を事業所に支払うものとします。
- ③本サービスの利用料は月額制とします。月途中から登録した場合又は月途中から登録を終了した場合、利用者は登録した期間に応じて日割りした料金を事業所に支払います。
- ④月途中で要介護度が変わった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて計算します。
- ⑤前項の他、利用者は、以下の料金を事業所に支払うものとします。
ア.食費 イ.おむつ代 ウ.宿泊代 エ.その他生活及び特別なレクリエーションに必要な物 オ.洗濯代
- ⑥ア~オに定めるサービス利用料金は1ヶ月毎に計算し、利用者は、これを指定された日までに支払うものとします。
- ⑦事業所は、利用者から料金の支払いを受けた場合はその領収書を発行します。

第6条(利用の中止、変更、追加)

- ①利用者は、利用期日前においてサービス利用を中止、変更もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には、原則としてサービス実施日の前日までに事業所に申し出るものとします。
- ②事業所は、前項に基づく利用者からのサービス利用の変更の申し出に対して、職員の稼働状況により、利用者の希望する日時にサービス提供できない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議するものとします。

第7条(利用料金の変更)

- ①第5条第1項、第2項に定めるサービス利用料について、介護給付費体系の変更があった場合、事業所は当該サービスの利用料金を変更することができるものとします。
- ②第5条第5項に定めるサービス利用料金については、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、事業所は、契約者に対して変更を行う2ヶ月前までに説明をした上で、当該サービスの利用料金を相当な額に変更することができます。
- ③利用者は、前項の変更不同意である場合には、本契約を解約することができます。

第8条(利用者からの契約解除)

- ①利用者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、5日以上予告期間をもって届け出るものとします。
- ②利用者は、以下の事項に該当する場合には、直ちに契約の解除ができます。
 - (1) 事業所が正当な理由なく適切なサービスを提供しない場合
 - (2) 事業所が守秘義務に反する、常識を逸脱する行為を行った場合
 - (3) 事業所が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷付け、又は著しい不信行為その他本契約を継続しがたい重要な事情が認められる場合

第9条(事業所からの契約解除)

- ①事業所は、契約者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。
 - (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、又は不実の告知等を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
 - (2) 利用者が故意に著しく常識を逸脱する行為をなし、申し入れにも拘わらず改善がなく、サービス提供

が困難になった場合(2週間の予告期間あり)

- (3) 利用者による第5条第1項から第5項に定めるサービス利用料金の支払が2か月以上滞納した場合はこの契約を解除する旨の催告を行う。催告後、定められた1か月以上の期間内にその支払いがない場合
- (4) 契約の終了
 - ・利用者又は事業者から解約の意思表示がなされ予告期間が満了した時
 - ・利用者がサービス以外の居宅系サービスを利用した場合
 - ・利用者が介護保険施設へ入所した場合
 - ・利用者が死亡した場合
 - ・利用者の要介護状態区分が自立もしくは要支援状態と認定された場合
 - ・契約者が事業所の営業上実施地域外へ転出した場合

第10条(契約の終了と終了時の措置)

- ①利用者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い、事業所が提供するサービスを利用することができるものとします。
 - (1) 契約者が死亡した場合
 - (2) 要介護認定により利用者の心身の状況が要支援又は自立と判定された場合
 - (3) 事業所が解散命令を受けた場合、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) 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は辞退した場合
 - (5) 本契約が解約又は解除された場合
- ②事業所は、本契約が終了する場合には、契約者の心身の状況、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るものとします。

第11条(清算)

本契約が終了した場合において契約者が既に実施されたサービスに対する利用料金支払い義務、その他事業者に対する義務を負担している場合は、契約終了日の翌月末日までに清算するものとします。

第12条(事業所の従業員の義務)

- ①事業所の従業員は、サービスの提供にあたっては、契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮するものとします。
- ②事業所は、利用者の健康管理を適切に行うため、主治医・看護師との連携に努めるものとします。
- ③事業所は、現にサービスの提供を行っているとき、利用者に容態の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに利用者の主治医に連絡を取る等必要な対応を講じます。
- ④事業所は、自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受け、その結果を公表し、常にその改善を図るものとします。
- ⑤事業所は、事業の運営にあたって、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等の地域との交流を図るものとします。
- ⑥事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を作成し、それを5年間保管し、利用者又は代理人の請求に基づいてこれを閲覧させ、またはその複写物を交付するものとします。

第 13 条(秘密保持)

- ①事業所の従業員は、サービスを提供する上で、知り得た利用者及びその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。この守秘義務は、本契約終了後も継続します。
- ②事業所の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- ③事業所は、利用者の個人情報及び、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、利用者及びその家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者及びその家族の個人情報を用いません。
- ④関係機関等の連携により、心身の健康の保持及び生活の安定のために、正当な理由があつて必要な場合にも個人情報を取り扱う事があります

第 14 条(記録の保管)

5 年間保管し、いつでも利用者及びその家族からの記録閲覧、複写の要求に応じます。ただし、謄写については実費を請求することがあります。

第 15 条(緊急時、事故発生時の対応)

- ①事業所はサービス利用中に利用者が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、利用者の家族へ連絡を行なう等の必要な処置を講ずるとともに緊急時の状況及び緊急に際してとった処置について記録するものとします。
- ②事業所は、利用者に対するケア提供により事故が発生した場合には、速やかに那覇市・利用者家族に連絡を行なう等の必要な措置を怠らずとともに、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとします。

第 16 条(苦情及び要望)

- ①事業所は、利用者又はその家族から苦情の申し出があつた場合は速やかに対応します。
- ②事業所は、利用者又はその家族から苦情の申立機関に苦情申し立てを行つた場合、これを理由としていかなる不利益・不公平な対応も致しません。
- ③事業所は、契約者又は契約者の家族から、提供したサービスに関する苦情や要望がある場合、苦情・要望を受け付ける窓口を設置して適正に対応するものとします。

第 17 条(賠償責任)

- ①事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、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勘案して相当と認められるときに限り、賠償責任を減じることができるものとします。
- ②事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。
- ③事業所は、損害賠償責任保険に加入致します。

第 18 条(賠償がなされない場合)

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合は、事業者は損害賠償責任を免れます。

- (1) 契約者が、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、又は不実の告知を行つたことにもつぱら起因して損害が発生した場合。

- (2) 契約者が、サービスの実施のために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、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。
- (3) 契約者の急激な体調の変化等、事業所が実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合。
- (4) 契約者が、事業所の従業員の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合。

第 19 条(裁判管轄)

この契約に関する裁判については、那覇地方裁判所本庁のみを管轄裁判所とすることを合意します。

第 20 条(連携)

- ①事業所は、サービスの提供にあたり、主治医及び介護支援専門員、その他保険・医療・福祉サービス提供者との連携を行ないます。
- ②事業所は、当該契約の変更又は終了に際し速やかに介護支援専門員等にも連絡します。

第 21 条(事業所の責任によらない事由によるサービスの実施不能)

事業所は、本契約の有効期間中、地震・噴火等の天災その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、契約者に対して既に実施したサービスを除いて、所定のサービス利用料金の支払いを請求することはできないものとします。

第 22 条(連帯保証)

連帯保証人は、利用者が負担する本契約上のすべての責務につき、連帯して保証する。

第 23 条(契約外条項)

- ①利用者及び事業所は信義誠実をもってこの契約を履行します。
- ②本契約に規定のない事項については、介護保険法等関係法の規定を尊重し、利用者及び事業所の協議に基づき定めます。

サービス提供の開始に際し、協議の上、署名捺印をもって本契約を締結いたします。
尚、本書は2通作成し、利用者、事業者が各1通を保管するものとします。

契約締結日 年 月 日

事業所 看護小規模多機能型居宅介護末吉
所在地 〒903-0801 沖縄県那覇市首里末吉町2丁目95番4
理事長 名嘉村 博

事業所印

説明者

利 用 者 氏 名 _____ 印

住 所 _____ 印

代理人 氏 名 _____ 印

住 所 _____ 印

利用者との関係（ ）

家族 氏 名 _____ 印

住 所 _____ 印

利用者との関係（ ）

個人情報に関する方針

看護小規模多機能型居宅介護 末吉(以下「事業所」という)は、個人情報に関する法律を遵守して、個人の権利・利益を保護する為に、次の通り個人情報保護に関する方針を定めて実施します。

- ① 個人情報は、適正な取得に勤め、利用目的を達成する為には、正確・最新の内容を保ちます。
- ② 通常、必要と考えられる個人情報の範囲は、事業のサービス提供に必要な情報です。個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。
なお、利用目的の中で同意しがたい事項がある場合は、意思表示により変更等の対応を致します。意思表示がない場合には、同意が得られたものとします。
上記以外で、個人情報を第三者に提供する際は、あらかじめご本人の同意を文書で得ます。ただし、都道府県等外部監査機関などは第三者に該当しないため、文書で同意を得ないことがあります。
- ③ 個人情報の保護に対する照会には、いつでも問い合わせ窓口で対応します。
- ④ 個人情報の確認・訂正・利用停止を求められた場合には、調査の上対応いたします。
- ⑤ 従業員への個人情報保護に関する教育を徹底します。また、雇用契約時に、離職後も含めて守秘義務を遵守させます。
- ⑥ 個人情報の安全管理体制を整備します。万が一、漏洩、紛失、不正アクセス、破壊など問題発生時には、速やかに対処します。
- ⑦ 個人情報の開示を求められた場合は、事業所の情報提供の手続きに従って開示します。

個人情報利用同意書

<個人情報の取扱いについて>

当事業所が保有する利用者及びそのご家族に関する個人情報については、正当な理由なく第三者に漏らしません。

この守秘義務は解約終了後も同様です。

<個人情報利用目的>

事業所内での利用目的

- ☐適切なサービスを円滑に行うために、事業者内で情報共有や職員研修をするため
- ☐利用者に提供する介護サービスの記録を行うため
- ☐サービス提供に掛かる請求業務などの事務手続きのため
- ☐サービス利用にかかわる管理運営のうち、入退所等の管理、会計・経理、事故等の報告のため
- ☐施設内での居室等における入居者名の掲示

他の事業所等への情報提供を伴う目的

- ☐他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答のため
- ☐テレビ電話装置等を活用した他の居宅サービス事業所や病院、施設との連絡、説明・報告のため
- ☐ご家族及び後見人様などへの説明・報告のため
- ☐利用者かかりつけ医、及び事業者協力医療機関への連絡のため
- ☐損害賠償保険等にかかる保険会社等への相談または届出のため

上記以外の利用目的

- ☐当事業所において行われる実習生及びボランティア受入れのため
 - ☐法令上義務付けられている、医療機関または行政・警察・消防等から依頼があった場合
 - ☐レクリエーションや行事等のご様子をお伝えするひとつとして利用者又はご家族の写真を撮影しホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌で使用する場合
- ※当事業所の広報誌などにおいて、ご利用者様やご家族の映像・写真の使用につきまして同意されない場合、居室入口等へ名札を掲示することについて好まれない場合は上記項目を二重線で消してください。

同意日 年 月 日

事業所 看護小規模多機能型居宅介護末吉

所在地 〒903-0801 那覇市首里末吉町2丁目9番4号

事業所印

私と私の家族の個人情報の取扱いについて説明を受けたので、上記の範囲内において利用することに同意します。

【ご利用者】 住 所 _____ 1

氏 名 _____ 1

【代理人】 住 所 _____ 1

氏 名 _____ 1

本人との関係（ ）

1 【家 族】 住 所 _____ 1

氏 名 _____ 1

本人との関係（ ）