

看護小規模多機能 かしの木

(指定看護小規模多機能型居宅介護)

重要事項説明書

当事業所は、介護保険の指定を受けています。

(山形市指定 第0690100425号)

当事業所は、利用者に対して指定看護小規模多機能型居宅介護を提供します。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上のご注意頂きたいことを次の通り説明します。
※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。
要介護認定をまだ受けられていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

| | |
|--------------------------|----|
| 1. 事業者と事業所の概要 | 1 |
| 2. 事業実施地域及び営業時間 | 2 |
| 3. 職員の配置状況 | 2 |
| 4. 提供するサービスと利用料金 | 2 |
| 5. 契約の終了と契約の解除について | 6 |
| 6. 秘密の保持と個人情報保護 | 6 |
| 7. 身体拘束について／高齢者虐待防止について | 7 |
| 8. 非常災害時の対応／業務継続に向けた取り組み | 8 |
| 9. 衛生管理について | 8 |
| 10. 相談窓口と苦情の対応について | 8 |
| 11. 運営推進会議の設置 | 9 |
| 12. 事故発生時の対応について | 9 |
| 13. 協力医療機関、バックアップ施設 | 10 |
| 14. ハラスメント防止について | 10 |
| 15. 電磁的方法について | 10 |
| 16. サービス利用にあたっての留意事項 | 10 |

1. 事業者

| | |
|---------------|---------------------------------|
| 法人名 | 大和メディカル株式会社 |
| 法人所在地 | 山形県山形市あかねヶ丘二丁目10番56号 |
| 電話番号／f a x 番号 | (023) 644-0325 / (023) 679-4900 |
| 代表者氏名 | 代表取締役 富樫 正彦 |
| 設立年月日 | 平成23年10月3日 |

2. 事業所の概要

| | |
|---------------|---------------------------------|
| 事業所の種類 | 指定看護小規模多機能型居宅介護 |
| 事業所の名所 | 看護小規模多機能かしの木 |
| 事業所の所在地 | 山形県山形市上町四丁目6番24号 |
| 管理者氏名 | 太田順子 |
| 電話番号／f a x 番号 | (023) 673-9703 / (023) 673-9702 |
| 事業所番号 | 0690100425 |
| 有効期間 | 令和6年10月1日～令和12年9月30日 |
| 開設年月日 | 2012年10月1日 |
| 登録定員 | 25名 (通いサービス定員15人、宿泊サービス定員9人) |

3. 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

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、療養上の管理の下で通い・訪問・宿泊等を柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流を通じ、必要な日常生活上の援助等を行い、利用者がその有する能力に応じ、心身の機能の維持回復を図るとともに、機能訓練および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ことを目的とします。

(2) 運営方針

- ① 当事業所において提供する看護小規模多機能居宅介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に従い、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いて、通い・訪問・宿泊を組み合わせ、要介護状態の軽減若しくは悪化の予防に資するよう目標を設定し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機能訓練の機会を提供し、日常生活ならびに療養生活を支援します。
- ② 事業の実施にあたっては、山形市、地域包括支援センター、地域の保健医療及び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。

4. 居室等の概要 当事業所では、以下の居室・設備を用意しています。

| 居室 | 設備の種類 室数 | 備考 |
|-----------|----------------|--------|
| 個室 | 9室 | 9.01㎡ |
| 居間・食堂コーナー | 1室 | 48.43㎡ |
| 浴室 | 浴室1室 特浴室1室 脱衣室 | |
| 相談室 | 1室 | 9.62㎡ |

その他：消防設備（スプリンクラー、自動火災報知機、非常通報装置、非常用照明、誘導灯、消火器）
 ※上記は、厚生労働省が定める基準により、必置が義務付けられている施設・設備です。

5. 事業の実施地域及び営業日・営業時間

| | |
|---------|---|
| 事業の実施地域 | 山形市 |
| 営業日 | 365日 |
| 営業時間 | 通いサービス 6時30分～21時 宿泊サービス 21時～翌6時30分 訪問サービス 24時間 看護サービス 8時30分～17時15分 |

※上記の営業時間の他、電話による24時間常時連絡が可能な体制とし、利用者の要請に基づき、訪問等の対応を行うことができます。

6. 職員の配置状況

| 職種 | 配置 | 職務内容 |
|---------|---|---|
| 管理者 | 1名 | 事業所の従事者の管理及び業務の管理 |
| 介護支援専門員 | 1名 | 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 ・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 ・利用者及びご家族の日常生活上の相談、助言 ・地域包括支援センターや他の関係機関との連絡・調整 |
| 看護職員 | 常勤換算 2.5人以上 (1名以上は常勤の看護師) | ・健康管理 ・主治医の指示による訪問看護業務 ・看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成 |
| 介護職員 | 7名以上 日中(通い)常勤換算で利用者3名に対して1名 日中(訪問)常勤換算で2名以上 | ・日常生活全般にわたる介護業務と機能訓練 ・レクリエーションやイベントの企画・実行 ・環境整備 |

7. 当事業所が提供するサービスの内容と利用料金

当事業所では利用者に対して以下のサービスを提供します。

提供するサービスには以下の2種類があります。

- ・利用料金が介護保険の給付となるもの
- ・利用料金の全額がご契約者負担となるもの

(1) 介護保険サービス(現物給付)

基本サービス費(加算含む)の金額から介護保険負担割合証に表示された割合に応じた負担額となります。

● 提供するサービスの概要

【通いサービス及び宿泊サービス】

事業所のサービス拠点において、日常生活上の必要な援助を提供します。

① 移動移乗介助

- ② 排せつの介助
- ③ 安否確認、見守り等
- ④ 日常生活動作を通じた機能訓練、レクリエーションを通じた訓練
- ⑤ 入浴の介助
- ⑥ 食事の介助
- ⑦ 送迎
- ⑧ 健康チェック

【訪問サービス（介護/看護）】

〔介護サービス〕

利用者の自宅等に伺い、日常生活上の必要な援助を提供します。訪問サービス実施のための必要な備品等（水道・ガス・電気含む）は無償で使用させていただきます。

- ① 排せつ介助や入浴介助、食事介助等の身体介護
- ② 買い物や調理、居室の清掃、洗濯等の生活介護

〔看護サービス〕

主治の医師が看護サービスの必要性を認めたものに関し、訪問看護指示書に基づき、主治の医師との連絡調整を図りながら看護サービスを提供します。

- ① 健康チェックと病状・障害の観察
- ② 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症利用者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ 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、必要に応じて電話等による見守り等の声かけを行います。

【看護小規模多機能型居宅介護計画の作成】

- ① 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、地域との交流や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、その実施状況を評価します。
- ② 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等に対して、その内容について説明の上、交付します。

【相談・援助等】

- ① 利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者・家族等の介護等に関する相談及び助言、申請代行等の支援。

【サービス提供の記録】

- ① 提供したサービスについて記録を作成し、この記録を5年間保管します。
- ② この記録は、ご契約者又は代理人の請求により閲覧することができ、希望により複写物を交

付します。

(2) 介護保険サービス

【看護小規模多機能型居宅介護費】

- ① 料金表（別記：1）によって、利用者の要介護度に応じた金額をお支払い下さい。なお、法定代理受領の場合は、給付額を除いた金額（原則として、介護保険負担割合証の利用者負担割合に応じて）をお支払い頂きます。
- ② 看護小規模多機能型居宅介護費は、通い・訪問・宿泊を全て含んだ1か月ごとの包括費用（定額）です。従って利用者の体調不良や状態の変化等により計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、または計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引・増額は致しません。
- ③ 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には、登録した期間に応じて日割りした料金になります（基本料金に限る）。

なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」とは、以下の日を指します。

「登録日」・・・利用者と当事業所が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用開始した日を言います。

「登録終了日」・・・利用者当事業所の利用契約を終了した日を言います。

- ④ 登録者が短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護又は認知症対応共生介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を受けている間は、当該事業のサービスを受けることが出来ません。
- ⑤ 利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払い頂きます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、領収書を添えて市に居宅介護サービス費等の支給申請を行って下さい。
- ⑥ 介護保険から給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

【短期利用居宅介護費】

- ① 料金表（別記：2） 看護小規模多機能型居宅介護の登録者以外の短期利用について、看護小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、登録者のサービス提供に支障がないと認めた場合に、空床となっている宿泊室を利用し、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話を行う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）短期利用居宅介護のサービスが利用できます。利用の際は居宅介護支援事業所の担当介護支援専門員にご相談ください。
- ② 他、看護小規模多機能型居宅介護費⑤⑥と同様の扱いとします。

(3) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、全額が利用者負担となります。

- ① 利用者に提供する宿泊に要する費用

1泊 2,160円

- ② 利用者に提供する食事に要する費用 **（おやつ料金除く）**

朝食：540円 昼食：640円 夕食：640円 （1日当たり：1,820円）

（食事についてのお願い）

- ・利用予定日の前日まで申し出がなく、当日になって利用中止の申し出があった場合、キャンセル料が発生する場合があります。
- ・食品に対するアレルギーのある方は事前にお申し出ください。

- ③ 日常生活上必要となる諸費用（おむつ代・クリーニング代等）・・・実費
- ④ レクリエーション活動等（利用者の希望によりレクリエーション活動等に参加した場合の費用）
・・・実費（材料代等）
- ⑤ 複写物の交付（利用者はサービス提供の記録を閲覧できますが、複写物を必要とする場合）
・・・実費
- ⑥ その他の利用料金
 - ◆エンゼルケア（死後に行う処置、保清、メイクなどのケアを希望に沿い提供）
浴衣あり：15,000円 浴衣なし：12,500円（各税込み）
 - ◆衛生材料費（傷等への処置で使用するガーゼ等の材料）・・・実費
 - ◆理美容サービス・・・実費

※ 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があります。その場合、内容の変更する事由について、変更を行う日から2ヶ月前までにご説明します。

（4）利用料金のお支払い方法

前記（1）～（3）の料金は、1か月ごとに計算して請求いたしますので、翌月26日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。支払いの確認をしましたら、領収書をお渡しします。

ア. 下記指定口座への振り込み
 荘内銀行 あかねヶ丘支店 普通預金1019761
 大和メディカル株式会社 介護事業部 榎の木
 代表取締役 富 榎 正 彦

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし

ご注意：利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用について、正当な理由がないにも関わらず、支払期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いがない場合、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分を支払い頂く場合があります。

8. 看護小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。

- ① 医療行為
（但し、看護職員等が行う診療の補助行為、介護職員等による喀痰吸引等特定行為を除く）
- ② 利用者又は家族等の預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族等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の提供（大掃除、庭掃除、ペットの世話等）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 利用者又はその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

9. 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の記載内容（被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期間）を確認致します。被保険者の住所や介護認定に変更があった場合は、速やかにお知らせください。
- ② 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意志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、要介護認定の更新申請が遅くとも

利用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。

10. 利用の中止、変更、追加等

- ① サービス提供は「看護小規模多機能型居宅介護計画」に基づいて行います。「看護小規模多機能型居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更します。なお、実際の提供にあたっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- ② 利用予定日の前に、利用者等の都合により看護小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの追加を行うことができます。この場合は原則として実施日の前日までに申し出て下さい。
- ③ サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用を希望する日時にサービスの提供ができない場合がありますのでご了承下さい。その場合、利用可能な日時を提示して協議します。

11. 契約の終了と契約の解除について

- (1) 利用者は以下の事由による契約の終了がない限り、当事業所が提供するサービスを継続して利用することができます。
 - ① 要介護認定により利用者等の心身の状況が自立と判断したとき
 - ② 利用者及び家族等から契約解除の申し出があったとき
 - ③ 利用者及び家族等の故意または重大な過失により、生命、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行う等、契約の継続が困難なとき
 - ④ 利用者が死亡したとき
- (2) 以下の事項に該当する場合には、事業者からの契約解除の申し出により、本契約を解除する場合があります。契約が終了する場合、事業所は利用者等の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うように努めます。
 - ① 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とき
 - ② ご契約者によるサービス利用料金の支払いが遅延し、相当期間を定めた催告にも関わらずこれが支払われないとき
 - ③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者若しくは他の利用者等の生命、身体、信用等を傷つけ、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせたとき
 - ④ ご契約者又はその家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシャルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、介護サービスを提供することが著しく困難になったとき

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 秘密の保持について
 - ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
事業者は、利用者又はその家族等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り扱いのためのガイドライン」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等に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密の保持をする義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ③ 事業所は、従業員に業務上知り得た利用者又はその家族等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、その秘密を保持するべき旨を、雇用契約の内容とします。

（２）個人情報保護について

- 1 個人情報を用いる場合、使用範囲を明確にし、利用者又はその家族等から文書で同意を得ます。
 - ① 利用者に関わる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の立案や円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議での情報提供
 - ② 介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整
 - ③ 利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要がある場合
 - ④ 利用者の容態の変化にともない、緊急連絡を必要とする場合
- 2 事業者は、利用者又はその家族等に関する個人情報が含まれる記録物（電磁的記録を含む。）について、善良な管理者の注意を持って管理し、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 職員採用時、個人情報に関して厳守する旨の誓約を行い、退職後においても情報漏洩を防止することを徹底します。また、職員に対し、定期的に教育や研修等を実施し、個人情報漏洩の防止に努めます。

13. 身体的拘束等について

事業所は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。但し、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下①～③の要件を全て満たすときは、利用者に対して説明した上で必要最小限の範囲内で身体的拘束などを行うことがあります。その場合、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容について記録し、5年間保存します。また事業所として、身体的拘束等を無くしていくための取り組みを積極的に行います。

- ① 切迫性・・・直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合
- ② 非代替性・・・身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合
- ③ 一時性・・・利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが無くなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合

14. 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 当該事業所の管理者を虐待防止の責任者とします。
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底します。
- ③ 虐待防止のための指針を整備します。
- ④ 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ⑤ サービス提供中に当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、速やかにこれを市のご係に通報します。

15. 非常災害時の対応

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火防災委員）を置き、消防用設備（自動火災報知機、消火器等消防法による設備）を設置し、非常災害対策に関する取組を行います。
- 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 定期的に避難、救出その他必要な訓練を年2回行います。

16. 業務継続に向けた取り組みについて

- 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 従業員に対し、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行います。
- ③ 定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行います。

17. 衛生管理について

- 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 食中毒及び感染症が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、指導を求めると共に、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月1回開催するとともに、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に行います。

18. 相談窓口・苦情等の対応

(1) 苦情処理の体制及び手順

- 1 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及びその家族等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。

| | |
|------|--------------------|
| 相談窓口 | 苦情受付担当（管理者）太田順子 |
| | 連絡先 (023) 673-9703 |
| | 受付時間 8時30分～17時15分 |

2 基本的な心構え

- ・当事者にとって適切かつ効果的な対応はなにかという視点を常に持つこと
- ・事態を悪化させないために、速やかに事実関係を把握し、誠意をもって説明し、誠実な対応を心がけること
- ・関係者のプライバシーや名誉、その他人権を尊重し、知り得た秘密を厳守すること
- ・事実に基づいて記録し、速やかに山形市等の関係機関へ報告、公表すること

3 苦情処理の手順

- ① 苦情の発生（苦情内容を記録し苦情受付担当者に報告）

- ② 苦情受付担当者による苦情の受付
- ③ 苦情受付担当者による苦情内容の聞き取り調査（保険者に報告）
- ④ 苦情解決責任者による苦情解決策検討（介護事業部、サービス提供事業所の各責任者等）
- ⑤ 苦情申立人に報告（解決しない場合、申立人との話し合い）
- ⑥ 苦情解決

4 以下の公的機関においても、苦情申し立てを行うことができます。

| | |
|----------------------------------|--|
| 山形市介護保険課 指導監査課 | 山形市旅籠町二丁目3番25号 電話番号 (023) 641-1212 (代表) 受付時間 平日 8時30分～17時15分 |
| 山形県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護サービス推進室 | 寒河江市大字寒河江字久保6番地 電話番号 (0237) 87-8006 (苦情・相談専用) 受付時間 平日 9時～16時 |

19. 福祉サービス第三者評価の受審

未実施

※福祉サービス第三者評価とは

福祉サービスの「第三者評価」は、「社会福祉法人等の提供するサービスの質を事業者及び入所者以外の公正・中立な第三者機関が専門的且つ客観的な立場から行った評価」とされています。

20. 情報公開について

事業所において実施する事業の内容は、下記において公開します。

- ① 正面玄関内にファイルによる掲示
- ② インターネット上に開設する事業所のホームページ

21. 運営推進会議の設置（地域との連携）

- ① 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- ② 看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたり、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、その内容について要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置します。

| | |
|-----|--|
| 構成員 | 利用者や利用者の家族等、地域住民の代表者、地域包括支援センターの職員、看護小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等 |
| 開催 | 年4回 |
| 会議録 | 運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録 |

22. 事故発生時の対応方法について

- ① 利用者に対する当事業が提供するサービスにより事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。事故の状況及び事故に際して取った処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止の取り組みを行います。
- ② 万一の事故に備え、損害賠償責任保険に加入し、賠償責任を負った場合は誠意をもって利用者及び家族等に対し保障します。

23. 緊急時の対応方法について

当事業所では、利用者の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じると共に、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。また、主治の医師への連絡が困難な場合には、協力医療機関等の協力を得て救急搬送等の必要な措置を講じます。

| | |
|--------------------|--|
| 協力医療機関 バックアップ施設 | <ul style="list-style-type: none">・医療法人徳洲会 山形徳洲会病院・かわしま内科循環器科クリニック・池澤内科クリニック・小松歯科医院 |
|--------------------|--|

24. 介護サービスの質の確保について（生産性向上の取り組み）

業務の効率化、介護サービスの質の向上、その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的開催します。

25. ハラスメント防止について

事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止する為の措置を講じ、健全な職場環境を作ります。また、利用者やその家族等からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努めます。

26. 電磁的方法について

利用者及びその家族等の利便性向上並びに事業所の業務負担軽減等の観点から、書面で行うことが規定されている又は想定されている交付等については、事前に利用者等の承諾を得た上で電磁的方法により行うことができるものとします。

27. 当事業所を利用する際の留意事項

- ① 面会時は面会簿の記入をお願いします（感染症等の発生状況により、事前の予告なく面会を制限する場合があります。）
- ② 事業所内の設備や器機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等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- ③ 騒音等、他の利用者の迷惑になる行為や、他の利用者、職員等の個人を特定できる画像の撮影等にご遠慮ください。
- ④ 事業所内での職員や他の利用者に対し、執拗な宗教活動及び政治活動の他、勧誘行為などの行為はご遠慮ください。
- ⑤ 衛生管理上、ナマモノの差し入れはご遠慮ください。差し入れがある場合は必ず職員にお声掛けください。また、差し入れの食べ残し等は必ず持ち帰り下さい。
- ⑥ 事業所敷地内は禁煙です。

指定看護小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行い

ました。

令和 年 月 日

| | |
|--------|----------------------------|
| 事業所所在地 | 〒990-2483 山形県山形市上町四丁目6番24号 |
| 事業所名 | 看護小規模多機能 かしの木 |
| 管理者氏名 | 管理者 太田 順子 |
| 説明者氏名 | 説明者 印 |

上記内容の説明を事業者から受け、指定看護小規模多機能型居宅介護の提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

| | |
|-------|---|
| 利用者住所 | 〒 |
| 利用者氏名 | 印 |
| 代理人住所 | 〒 |
| 代理人氏名 | 印 |

平成26年9月1日改訂
平成27年4月1日改訂
平成27年8月1日改訂
平成28年10月1日改訂
平成28年11月1日改訂
平成29年4月1日改訂
平成30年4月1日改訂
平成30年8月1日改訂
平成31年3月1日改訂
令和1年8月1日改訂
令和1年10月1日改訂
令和3年4月1日改訂
令和4年2月1日改訂
令和4年4月1日改訂
令和4年8月1日改訂
令和4年10月1日改訂
令和5年4月1日改訂
令和6年4月1日改訂
令和6年6月1日改訂
令和6年7月1日改訂
令和6年8月1日改訂
令和7年1月1日改訂
令和7年4月1日改訂