

医療法人徳洲会 看護小規模多機能型居宅介護 巨椋の郷
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（令和7年4月1日現在）

1 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	医療法人徳洲会
代表者氏名	理事長 東上震一
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	大阪府大阪市北区梅田 1-3-1-1200 大阪本部 TEL 06-6346-2888 FAX 06-6346-2889
法人設立年月日	昭和50年1月9日

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

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	医療法人徳洲会 看護小規模多機能型居宅介護 巨椋の郷
介護保険指定 事業所番号	2691200303
事業所所在地	京都府宇治市槇島町一ノ坪 26 番地の 3

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせた看護小規模多機能型居宅介護事業及び短期利用居宅介護（以下、「本事業」という。）を提供することを目的とする。
運営の方針	心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限り住み慣れた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、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

(3) 事業所の職員体制

管理者	天野 陽子
-----	-------

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本事業の実施に関し、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 看護師と兼務

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（以下「本計画」という。）を作成します。 2 作成した本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本計画を定期的に主治医に提出します。	1 名以上 介護職と兼務
介護従業者 （看護職員・介護職員）	1 本計画に基づき、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。	看護職員 常勤 3 名以上 介護職員 常勤 7 名以上

(4) 営業日、営業時間及び実施地域

営 業 日	365 日
①通いサービス提供時間	基本時間 8 時 30 分～17 時まで
②宿泊サービス提供時間	基本時間 17 時～翌 8 時 30 分まで
③訪問サービス提供時間	24 時間対応
通常の事業の実施地域	宇治市内

(5) 登録定員及び利用定員

登録定員	29 名
通いサービス 利用定員	15 名
宿泊サービス 利用定員	9 名

(6) 短期利用居宅介護の利用について

利用者の状態や利用者の家族の事情により、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、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。

利用は、通常は 7 日以内（やむを得ない場合は 14 日以内）とします。

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
居宅サービス計画等の作成		1 本事業の提供開始時に、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本計画を作成します。 2 利用者に応じて作成した本計画について、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。 3 計画を作成した際には、当該本計画を利用者に交付します。 4 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、必要に応じて本計画の変更を行います。
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	1 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。 2 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。 3 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	1 血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。 2 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	1 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。 2 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	1 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	1 食事の提供及び、食事の介助を行います。 2 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。 3 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	1 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	1 排泄介助 排泄の介助・おむつの交換を行います。 2 食事介助 食事の介助を行います。 3 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。 4 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	1 買い物 利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。 2 調理 利用者の食事の介助を行います。 3 住居の掃除 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 4 洗濯 利用者の衣類等の洗濯を行います。
	その他	1 利用者の安否確認等を行います。
	看護サービス	1 病状・障害の観察 2 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 認知症患者の看護 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

(2) 事業所従業員の禁止行為

事業所従業員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（ただし、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 利用者又は家族の金銭、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
- 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なう宗教活動、政治活動、営利活動その他迷惑行為

(3) 介護保険給付サービス利用料金 (1 単位 : 10.33 円)

① 看護小規模多機能型居宅介護費 (1 月につき)

サービス提供時間 事業所区分・要介護度		基本単位	利用料 (円)	利用者負担額 (円)		
				1 割負担	2 割負担	3 割負担
同一建物以外	要介護 1	12,447	128,577	12,858	25,716	38,574
	要介護 2	17,415	179,896	17,990	35,980	53,969
	要介護 3	24,481	252,888	25,289	50,578	75,867
	要介護 4	27,766	286,821	28,683	57,365	86,047
	要介護 5	31,408	324,444	32,445	64,889	97,334
同一建物	要介護 1	11,214	115,840	11,584	23,168	34,752
	要介護 2	15,691	162,088	16,209	32,418	48,627
	要介護 3	22,057	227,848	22,785	45,570	68,355
	要介護 4	25,017	258,425	25,843	51,685	77,528
	要介護 5	28,298	292,318	29,232	58,464	87,696

② 短期利用居宅介護費 (1 日につき)

サービス提供時間 事業所区分・要介護度		基本単位	利用料 (円)	利用者負担額 (円)		
				1 割負担	2 割負担	3 割負担
短期利用	要介護 1	571	5,898	590	1,180	1,770
	要介護 2	638	6,590	659	1,318	1,977
	要介護 3	706	7,292	730	1,459	2,188
	要介護 4	773	7,985	799	1,597	2,396
	要介護 5	839	8,666	867	1,734	2,600

※ 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をお支払いいただきます。登録日とは利用者と事業者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、登録終了日とは利用者と事業者の利用契約を終了した日を言います。

※ 事業所が提供する通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスの算定月における提供回数について、登録者 1 人当たり、週平均 1 回に満たない場合、平均回数が週 4 回に満たない場合には 70/100 に相当する単位数を算定します。

※ 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型共同生活介護、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、看護小規模多機能型居宅介護費及び短期利用居宅介護費は算定しません。

※ 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医療保険の訪問看護を行う必要がある旨の指示を受けた場合は、1 月につき要介護 1～3 の場合は 9,555 円(利用者負担額: 1 割負担 956 円、2 割負担 1,911 円、3 割負担 2,867 円)、要介護 4 の場合は 19,110 円(利用者負担額: 1 割負担 1,911 円、2 割負担 3,822 円、3 割負担 5,733 円)、要介護 5 の場合は 30,101 円(利用者負担額: 1 割負担 3,011 円、2 割負担 6,021 円、3 割負担 9,031 円)を減算します。

※ 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は、当該指示の日数に、要介護 1～3 の場合は 1 日につき 310 円 (利用者負担額: 1 割負担 31 円、2 割負担: 62 円、3 割負担: 93 円)、要介護 4 の場合は 1 日につき 620 円 (利用者負担額: 1 割負担: 62 円、2 割負担: 124 円、3 割負担: 186 円)、要介護 5 の場合は 1 日につき 981 円 (利用者負担額: 1 割負担: 99 円、2 割負担: 197 円、3 割負担: 295 円)減算します。

(4) 加算料金

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。

名称	単位数	項目	負担割合
			1割
初期加算	30／日	登録日から起算して30日以内の期間について算定	31円／日
認知症加算（Ⅰ）	920／月	認知症介護実践リーダー研修等修了者を配置し、専門的なケアを行う事。また、介護職員、看護職員ごとに認知症ケアに関する研修を実施する場合に算定。（認知症日常生活自立度Ⅲ以上）	951円／月
認知症加算（Ⅱ）	890／月	認知症介護実践リーダー研修等修了者を配置し、専門的なケアを行う場合に算定。（認知症日常生活自立度Ⅲ以上）	920円／月
認知症加算（Ⅲ）	760／月	日常生活に支障をきた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認知症の方。（認知症日常生活自立度Ⅲ以上）	785円／月
認知症加算（Ⅳ）	460／月	要介護2であって周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の方。（認知症日常生活自立度Ⅱ）	476円／月
認知症行動・心理症状緊急対応加算（短期利用居宅介護）	200／日	医師が緊急に短期利用居宅介護を利用することが適当であると判断し、サービスを行った場合は、利用開始日から起算して7日間を限度として算定。	207円／日
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	20／回	利用開始時及び利用中6月ごとに、利用者の栄養状態及び口腔の健康状態について確認し、その情報を担当の介護支援専門員に提供していること。	21円／回
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	5／回	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について確認し、その情報を担当の介護支援専門員に提供していること。	6円／回
口腔機能向上加算（Ⅰ）	150／回	口腔機能が低下している、またはそのおそれがある利用者に対し、個別の口腔機能向上サービスを提供していること。（1月に2回を限度に算定）	155円／回
口腔機能向上加算（Ⅱ）	160／回	（Ⅰ）の要件に加え、当該情報を厚生労働省に提出していること。（1月に2回を限度に算定）	166円／回
退院時共同指導加算	600／回	退院又は退所にあたり事業所の看護師等が退院時共同指導を行った後、退院又は退所後に初回の訪問看護サービスを提供した場合に算定。	620円／回
緊急時対応加算	774／月	利用者の同意があり計画外の緊急時における訪問看護サービス又は宿泊を行う場合、24時間電話等により常時対応できる体制にあって、かつ緊急時における上記サービス対応を行う場合に算定。	800円／月
特別管理加算（Ⅰ）	500／月	在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理、在宅強心剤持続投与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方に看護サービスを行う場合に算定。	517円／月
特別管理加算（Ⅱ）	250／月	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、真皮を越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に看護サービスを行う場合に算定	259円／月
ターミナルケア加算	2,500／月	死亡日及び死亡日前14日以内に2日（別に厚生労働大臣が定める疾病および急性憎悪等の場合は1日）以上ターミナルケアを行った場合（利用者及びその家族等の同意が必要。）に算定。	2,583円／月
看護体制強化加算（Ⅰ）	3,000／月	算定日が属する月の前3ヶ月間において、利用者の総数のうち、看護サービスを利用した利用者が80%以上であり、かつ、利用者の総数のうち、緊急時対応加算を算定した利用者が50%以上であり、特別管理加算を算定した利用者が20%以上であり、前12ヶ月間にターミナルケア加算が1件以上ある場合に算定。	3,099円／月
看護体制強化加算（Ⅱ）	2,500／月	算定日が属する月の前3ヶ月間において、利用者の総数のうち、看護サービスを利用した利用者が80%以上であり、かつ、利用者の総数のうち、緊急時対応加算を算定した利用者が50%以上であり、特別管理加算を算定した利用者が20%以上ある場合に算定。	2,583円／月

名称	単位数	項目	負担割合
			1割
訪問体制強化加算	1,000／月	訪問サービス（訪問看護サービスを除く）の提供に当たる常勤の従業者（保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士を除く）を2名以上配置し、月200回以上の訪問実績がある場合に算定。	1,033円／月
総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）	1,200／月	総合マネジメント体制強化加算（Ⅱ）を満たし、日常的に地域地域住民等の相談対応体制を整備し、必要に応じて多様な主体が提供される居宅サービス計画を作成し、地域資源の効果的な活用又は地域の障害福祉サービス事業所や児童福祉施設等と交流又は地域住民や他事業所と共同して研修会等を実施している場合に算定。	1,240円／月
総合マネジメント体制強化加算（Ⅱ）	800／月	利用者の心身状況や家族の環境変化を踏まえ、随時適切にサービス計画を見直し、地域の行事や活動等に積極的に参加し、地域の病院、診療所、老健に対して情報提供を行っている場合に算定。	827円／月
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	100／月	生産性向上推進体制加算（Ⅱ）を満たし、見守り機器等のテクノロジーを複数導入している場合に算定。	104円／月
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10／月	見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入し、生産性向上ガイドラインの内容に基づいた業務改善を継続的に行う場合に算定。	11円／月
科学的介護推進体制加算	40／月	利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他の利用者様の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出し、必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、その情報、その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用した場合に加算。	42円／月
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	750／月	職員体制による加算。（介護福祉士70%以上配置若しくは10年勤続介護福祉士25%以上配置）	775円／月
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（短期利用居宅介護）	25／日		26円／日
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	640／月	職員体制による加算。（介護福祉士50%以上）	662円／月
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）（短期利用居宅介護）	21／日		22円／日
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	350／月	職員体制による加算。（介護福祉士40%以上・常勤職員が60%以上・勤続7年以上職員が30%以上のいずれかに該当すること）	362円／月
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）（短期利用居宅介護）	12／日		13円／日
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）		合計単位の14.9%	
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）		合計単位の14.6%	
介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）		合計単位の13.4%	
介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）		合計単位の10.6%	

※ 2割負担の場合は約2倍、3割負担の場合は約3倍のご負担となります。

※ 介護職員等処遇改善加算は、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。介護職員等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。

※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて保険者の市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

(5) その他の費用について

以下の金額は利用料の全額が利用者の負担になります。

食事の提供に要する費用	朝食 420 円/回 昼食 710 円/回 夕食 710 円/回
宿泊に要する費用	3,000 円
おむつ代	実費相当額
その他	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用と認められるもの。 ・利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なもの ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なもの

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日頃に利用者あてにお届け(郵送)します。
② 利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替(26日) イ 支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡します。必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)
③ キャンセル料	ア 通い：前日 17 時までに申出があった場合は無料 〃 無かった場合は昼食代 イ 宿泊：前日 13 時までに申出があった場合は無料 〃 無かった場合は夕食及び朝食代

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 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。
- (3) サービス提供は本計画に基づいて行います。なお、本計画は、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。
- (4) 本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、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

6 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おおむね 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実施します。

7 緊急時の対応方法について

本事業提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予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 医療法人徳洲会 宇治徳洲会病院 所 在 地 京都府宇治市槇島町石橋 145 番 電話番号 0774-20-1111 ファックス番号 0774-20-2336 診療科 内科・神経内科・呼吸器内科・消化器内科・心臓血管内科・外科・整形外科・心臓血管外科・皮膚科・泌尿器科・眼科・歯科口腔外科・産婦人科・小児科・麻酔科・リハビリテーション科・放射線科・歯科口腔外科
【主治医】	医療機関名 氏 名 電 話 番 号
【家族等緊急連絡先】	氏 名 続柄 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先

8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する本事業提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事故の状況及び事故に際して採った処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

また、利用者に対する本事業の提供中又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	損害保険ジャパン
	保 険 名	損害賠償責任保険
	補償の概要	
自動車保険	保険会社名	三井住友海上火災保険
	保 険 名	自動車損害賠償責任保険
	補償の概要	

9 非常災害対策

- 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）氏名（ 上田敏博 ）
- 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行います。
避難訓練実施時期：（毎年 2 回 3 月・ 9 月）

10 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 本事業提供に係る利用者及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。（下表に記す【苦情申立の窓口】のとおり）
- イ 相談及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。
別紙（参考様式 5：利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要）参照

(2) 苦情申立の窓口

医療法人徳洲会 看護小規模多機能型居宅介護 巨椋の郷	所 在 地 宇治市槇島町一ノ坪 26 番地の 3 電話番号 0774-94-6808 ファックス番号 0774-85-0036 受付時間 09:00～17:00
宇治市役所 介護保険課	所 在 地 宇治市宇治琵琶 33 番地 電話番号 0774-22-3141 ファックス番号 0774-21-0406 受付時間 08:30～17:00（土日祝は休み）
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護管理係	所在地 京都市下京区烏丸四条下る水銀屋町 620 番地 電話番号 075-354-9090 ファックス番号 075-354-9055 受付時間 09:00～12:00 13:00～17:00 （土日祝は休み）

11 サービスの第三者評価の実施状況について

【実施の有無】	無し
【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】	当施設ホームページにて公表

12 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、インターネット上に開設する事業所のホームページにおいて公開しています。

13 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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「従業者」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、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者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ぬ。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ぬ。 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。）

14 虐待の防止について

事業者は、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) 虐待防止に関する担当者を選定します。

虐待防止に関する担当者	天野 陽子
-------------	-------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をします。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

- (5) 本事業提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報します。

15 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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、利用者やその家族に対して、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束の時間等を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、身体的拘束等の内容、目的、拘束時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。また、事業者として身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、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……身体的拘束等以外に、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、直ちに身体的拘束等を解きます。

16 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、利用者に対する本事業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の実施します。
- (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。

17 地域との連携について

- 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 本事業の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、宇治市職員、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により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、おおむね2月に1回以上運営推進会議を開催します。
- ③ 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等の活動状況を報告し、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、助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

18 サービス提供の記録

- ① 本事業の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

19 利用に当たっての留意事項

- ① 面会時間は午前9時～午後7時です。
面会簿を記入いただき、「面会用カードキー」を見えるように携帯してください。
- ② 飲酒は禁止、喫煙については、健康増進法第25条の定めにより、受動喫煙防止のため全館喫煙を禁止としています。
- ③ 設備・備品の利用に関しては事業所従業者にお申し出ください。
- ④ 所持品・備品等の持込については事業所従業者にお尋ねください。
- ⑤ 金銭・貴重品は原則としてお預かりすることができません。
必要以外の金銭・貴重品の持ち込みはお控えください。
- ⑥ 緊急の場合には、「本重要事項説明書」にご記入いただいた家族等緊急連絡先に連絡します。
なお、連絡先等に変更があった場合は、必ずご連絡ください。
- ⑦ ペットの持込・飼育は禁止しております。
- ⑧ 事業所従事者は利用者に対し、本計画に基づき可能な限りの支援をさせていただきますが、転倒等の危険予知には限界がある事をご理解、ご了承ください。
- ⑨ 施設内での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- ⑩ 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。

20 その他

- ① 事業所は、本事業全従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備します。（採用時研修：採用後3か月以内 継続研修：年1回以上）
- ② 事業所は、適切な本事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
- ③ この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人徳洲会と事業所の代表者及び管理者との協議に基づいて定めるものとする。

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「地域密着型サービスに係る各市町村条例」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府大阪市北区梅田 1-3-1-1200
	法人名	医療法人徳洲会
	代表者名	理事長 東上震一
	事業所名	医療法人徳洲会 看護小規模多機能型居宅介護 巨椋の郷
	説明者氏名	

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

ご家族	住所	
	氏名	(続柄：)
代理人	住所	
	氏名	(続柄：)