

はるな生活協同組合  
看護小規模多機能型居宅介護

## 看護小規模多機能つむぎ 重要事項説明書

### 利用同意書及び利用契約書

秘密の保持及び個人情報の取り扱いに関する同意書  
利用者の活動の様子の写真等の撮影と掲載についての同意書

\*目次\*

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. 事業主体             | 2. 事業所の概要          |
| 3. 事業の目的と運営方針       | 4. 事業実施地域、営業時間、定員等 |
| 5. 職員勤務の体制          | 6. サービスの概要         |
| 7. サービスの利用料金        | 8. 利用に当たっての留意事項    |
| 9. 非常災害時の対策         | 10. 緊急時の対応方法       |
| 11. 協力医療機関          | 12. 秘密の保持          |
| 13. 看護小規模多機能型居宅介護計画 | 14. 身体拘束等          |
| 15. 苦情相談機関          | 16. 運営推進会議の概要      |
| 17. 契約者の義務          | 18. 損害賠償           |
| 19. 損害賠償がなされない場合    |                    |
| 20. 写真等の掲載に関する同意    |                    |
| 21. 自己評価・外部評価、情報の公表 |                    |

看護小規模多機能型居宅介護利用者同意書及び利用契約書

## 1. 事業主体

事業主体(法人名)	はるな生活協同組合
代表者(役職名及び氏名)	理事長 鈴木 隆
法人所在市町村地	〒370-0851 高崎市上中居町 1461-1
電話番号	027-388-0011

## 2. 事業所の概要

### ①事業所の名称等

事業所の名称	看護小規模多機能つむぎ
事業所の管理者	千明 和江
開設年月日	2021年5月1日
介護保険事業者指定番号	1090201318
事業所の所在地	高崎市上中居町 1455-7
電話番号及びFAX番号	☎:027-353-2700 📠:027-353-2701

### ②主な設備

宿泊室	個室 9室 (各室定員1名:7.6㎡)
食堂及び居間	1室 (68.21㎡)
車椅子対応トイレ	3か所
浴室1か所	特殊浴槽1艘・座位浴槽1艘
地域交流室・訪問看護室	各1室 (各31.88㎡)
消防設備	自動火災報知器、消火器、スプリンクラー設置

\*上記は厚生労働省が定める設置基準に準拠しています。

## 3. 事業の目的と運営方針

事業の目的と運営方針	住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い利用者が自宅で可能な限り暮らし続けるよう、生活支援を目的として、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てサービスを提供します・利用者の意思・人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を行う ・利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健・福祉サービス提供者、地域住民等との連携に努める ・利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮し、その療養生活を支援、心身の機能維持回復を図る
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. 事業実施地域、営業時間、定員等

営業日及び営業時間	営業日:365日 営業時間:24時間
サービス提供時間	通いサービス: 基本時間 9:00~16:00 宿泊サービス: 基本時間 16:00~翌9:00 訪問(看護・介護): 24時間
通常の事業の実施地域	高崎市
定員	登録定員: 29名 通いサービス定員: 18名(1日) 宿泊サービス定員: 9名(1日)

#### 5. 職員の配置状況

##### ①主な職員の配置状況

職種	常勤・非常勤	職務内容
管理者	1名(常勤・非常勤)兼務可	事業内容調整
介護支援専門員	1名(常勤・非常勤)兼務可	サービス計画作成調整・相談業務
介護職員	*日中:通い利用者3人に対し常勤換算1名以上。 :訪問サービス提供者(常勤換算2名以上) *夜間(夜勤1名、宿直1名)	日常生活介護・相談業務等
看護職員	常勤換算2.5人以上 うち1名以上は常勤看護師(看護師は宿直勤務も担当する)	健康管理等の医療業務

\*職員の配置については、指定基準を遵守しています。

##### ②主な職員の勤務体制

職種	勤務体制
1. 管理者	主な勤務時間: 8:30~17:00
2. 介護支援専門員	主な勤務時間: 8:30~17:00
3. 介護職員 看護職員	主な勤務時間: 8:30~17:00 早番: 7:00~15:30、7:30~16:00 遅番: 11:00~19:30、9:30~18:00
4. 夜勤者	勤務時間: 16:30~翌9:00

#### 6. サービスの概要

##### ①看護小規模多機能型居宅介護施設:通常のサービス

通いサービス	食事	・食事の提供及び食事の介助をします ・昼食はお弁当。朝食・夕食はクックチルで加工した食品
--------	----	-------------------------------------------------

		を当施設に併設するキッチンで再加熱したものを提供します(調理・配膳等を介護職員と利用者の共同で行うことがあります) ・食事サービスの利用は任意です
	排泄	利用者の状況に応じ、適切な排泄援助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います
	入浴	・利用者の状況に応じ、衣服の着脱、身体清拭、洗髪、洗身等の適切な介助を行います ・入浴サービスの利用は任意です
	機能訓練	利用者の心身状況に応じた機能訓練を行い、身体機能の低下を防ぐよう努めます
	健康管理	血圧測定等の全身状態の把握を行います。
	送迎	利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを行います

泊りサービス	事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供します
訪問サービス	・利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供します ・訪問サービス実施のための必要な物品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させていただきます
看護サービス	主治医の指示に基づき適切な看護サービスの提供を行うと共に利用者の健康状態を把握し、主治医や協力医療機関との連絡調整を行い、看護計画及び実施されたサービスの報告等必要な管理を行います。ターミナルケア及び看取りへの支援

## ②短期利用居宅介護:ショートステイサービス

短期利用居宅介護	登録定員の範囲内かつ宿泊室に空室がある場合に限り、一定の条件下において、登録者以外の短期利用が可能となります
1. 受け入れ条件	・事業の登録者数が登録定員未満であること。 ・利用者側の事情により、緊急に利用することが必要と担当の介護支援専門員が認め、かつ施設担当介護支援専門員が当施設の事業の提供に支障がないと認めた場合であること
2. 利用期間	利用の開始に当たって、あらかじめ 7 日以内 (利用者の介護者の疾病等やむを得ない事情がある場合は 14 日以内)の利用期間を定めること

\* 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用に関しては、一律 1,000 円(往復)とする。

## 7. 利用料金の支払い方法

利用料、その他の費用請求	①利用料、その他の費用はサービス提供毎に計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします ②請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月の25日迄に利用者又は家族に宛てお届けします
費用の支払い方法	①利用料の支払いは口座引落(NICOS)を原則とします ②やむを得ず、現金でお支払いの場合は、請求書発行後2週間以内のお支払いをお願いします ③現金によるお支払いの場合は領収書をお渡しいたしますので、必ず保管をお願いします。尚、引落しの場合は NICOS よりの通知を保管下さい
利用料請求先 (チェック)	<input type="checkbox"/> 本人宛(本人住所宛て) <input type="checkbox"/> 本人以外:住所氏名( )

\*利用料金は別紙参照

## 8. 利用に当たっての留意事項

- ①喫煙はできません又指定した場所以外で火気を用いることが出来ません。
- ②騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。又、無断で他の利用者の宿泊室に立ち入らないで下さい。
- ③急な利用希望は可能な限り対応致しますが、他の利用者の希望と調整させて頂く場合もあります。又、サービスの新たな追加、変更、中止をする場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込んでください。
- ④事業所内での宗教・政治活動はご遠慮下さい。
- ⑤事業所内の設備や備品は本来の用法に従ってご利用下さい。本来の用法に反した利用により破損が生じた場合は弁償して頂く場合があります。
- ⑥他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないよう注意してください。
- ⑦現金、貴重品の管理は自己の責任で行って下さい。事業所では管理できません。

## 9. 非常災害時の対策

非常災害時の対応方法	・天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じます ・管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮を執ります
平常時の訓練等	年2回、定期的に避難訓練等を行います
消防用設備	スプリンクラー、火災警報装置、火災消火器

## 10. 救急時の対応方法

事故発生時や利用者の体調悪化時の緊急時の対応方法	・救急の処置を行うと共に、速やかに救急隊並びにご家族へ、又は主治医や協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じます ・夜間等において、主治医と連絡が取れない場合や緊急
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

	時のやむを得ない場合には、協力医療機関若しくは救急当番病院へ主治医の承諾なしに受診していただく場合があります

利用者の主治医	主治医名 ( ) 医療機関名( ) 所在地( )電話番号( )
家族等の緊急連絡先	名前( ) 続柄( )
住所・電話番号	住所( )電話番号( )

## 11. 協力医療機関等

協力医療機関	はるな生活協同組合 高崎中央病院 〒370-0043 高崎市高関町 498-1 ☎027-323-2665
協力歯科医療機関	はるな生活歯科診療所 〒370-0851 高崎市上中居町 1461-1 ☎027-388-0022

## 12. 秘密の保持

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者及び事業者の従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第3者に漏らしません</li> <li>・秘密保持する義務は、利用契約終了後も継続します</li> </ul>
従業者に対する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約書に秘密保持する義務を規定しています</li> <li>・雇用契約終了後も秘密保持する義務は継続します</li> </ul>
個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る事とします</li> <li>ア)介護保険事務 <ul style="list-style-type: none"> <li>イ)介護サービス利用に係る当事業所の管理運営業務</li> <li>ウ)損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等</li> </ul> </li> <li>・利用者へのサービスが円滑に・効果的に提供されるために実施する以下の場合において、利用者及び家族の情報を利用する場合があります</li> <li>ア)サービス担当者会議</li> <li>イ)事業所間におけるカンファレンス</li> <li>ウ)関係医療機関及びサービス事業所との連絡・調整</li> <li>・事業所内での資料として利用</li> <li>ア)介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料</li> <li>イ)学生等への実習・広報活動への協力</li> <li>ウ)当事業所において行われる事例研究</li> </ul>

### 13. 看護小規模多機能型居宅介護計画

看護小規模多機能型居宅介護計画について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業所の介護支援専門員は、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、協働する従業者と協議の上、援助の目標、当該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計画を作成します</li> <li>・計画の策定に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て、文書で利用者に交付します</li> </ul>
サービス提供に関する記録について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した介護小規模多機能型居宅介護計画及びサービス提供に関する記録は、その完結の日から5年間保存します</li> <li>・情報開示に関しては、事業所の規定に準じます。管理者に申し出てください</li> <li>・複写の交付については、1通500円をいただきます</li> </ul>

### 14. 身体拘束等

身体拘束等の禁止	事業者は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません
緊急やむを得ない場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合</li> <li>・身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がないこと</li> <li>・身体的拘束等が一時的であること</li> </ul>
家族への説明	予め利用者の家族に、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を詳細に説明し同意を文書で得た場合のみ行うものとします。しかし、緊急やむを得ない場合に際しては、家族の方の同意を受ける前に、利用者の安全確保を優先し、抑制をさせて頂く場合もありますのでご了解ください。
身体的拘束等の記録	身体的拘束等を行う場合には、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由と時間等を記録します

### 15. 苦情・虐待・相談等に対する体制と手順

事業所(苦情・虐待)相談窓口	担当者： 管理者 千明和江 住所：〒370-0851 高崎市上中居町 1455-7 はるな生活協同組合 看護小規模多機能つむぎ ☎： 027-353-2700    📠： 027-353-2701
苦情処理の体制及び手順	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 苦情の受け入れ(来所・電話等にて随時)</li> <li>2. 苦情受付・記録担当者が事業責任者に報告し、事実関係の確認・調査と対応方法について検討する</li> <li>3. 事業所の不手際である場合には、迅速に改善策を立て、必要であれば全従業員に周知し改善策を実施する</li> </ol>

	<p>4. 記録担当者が全過程を記録し、報告書を作成する</p> <p>5. 管理者はその旨を事業者内に周知徹底し再発防止を図る</p>
虐待防止の体制及び手順	<p>1. 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施</p> <p>2. 人権擁護、虐待防止等に関する責任者の選定及び必要な体制を整備し対応する</p> <p>3. 成年後見制度等の社会資源活用の助言を行う</p> <p>4. 事業所は、サービス提供中に、従業員又は養護者(利用者を介護する者)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する</p>
事業所外 苦情・虐待・相談窓口	<p>・高崎市介護保険担当課 高崎市高松町 35-1 ☎(代表)027-321-1111 ☎(代表)027-327-6470</p> <p>・国保連合会 前橋市元総社町 335-8 ☎027-290-1363 ☎027-255-5308</p>

## 16. 運営推進会議の概要

運営推進会議の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供に関して、提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議から評価、要望、助言を受け、サービスの質の確保及び適切な運営が出来るよう設置する</li> <li>・運営会議での報告、評価、助言等についての記録を作成して保存するとともに当該記録を公表する</li> <li>・当該記録は 5 年間保存する</li> </ul>
委員の構成	利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村又は地域包括支援センター職員等、事業所代表者及び管理者等
開催時期	概ね 2 ヶ月に 1 回開催

## 17. 契約者の義務(契約者の施設利用上の注意義務違反等)

1. 契約者は事業所の施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用するものとします。
2. 契約者は事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失によって滅失、破損、汚損等した場合には、自己の費用により現状に復するか、又は相当の代価を支払うものとします。
3. 契約者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、契約者及びその家族と事業者との協議により、施設、設備の利用方法等を決定するものとします。

## 18. 損害賠償(事業者の義務違反)

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。但し、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害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。

### 19. 損害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、損害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には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- 一 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ったことにもつぱら起因して障害が発生した場合
- 二 契約者が、サービスの実施に当たって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つぱら起因して損害が発生した場合
- 三 契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを起因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- 四 契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

### 20. 写真等の掲載に関する同意

当事業所では、ご家族の方のみならず、広く内外に広報することにより活動をより理解していただきたいと考えています。そのためには皆様の作品や生き生きした皆様の活動の様子を写真等に残したいと考えています。承諾のない場合は使用することはありません。

### 21. (自己評価・外部評価、情報の公表について)

1. 当事業所は1年に1回以上、サービスの改善及び質の向上を目的として、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、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を行う。
2. 評価結果は、法人のホームページ、事業所内への掲示等により公表する。
3. 事業所において実施する事業の内容と評価については、「介護サービスの情報公表制度」に基づく方法等により公表する。

## I. 看護小規模多機能型居宅介護利用者同意書及び利用契約書

- 一. 甲(事業者)は、乙(利用者)に対して本契約書付属の重要事項説明書の内容について説明を受け、同意しました。
- 一. 乙は、甲による重要事項の説明を確かに受け、サービスの提供を受けることについて同意し、サービスの利用について申し込みます。

## II. 秘密の保持及び個人情報の取り扱いに関する同意書

- 一. 秘密の保持及び個人情報の取り扱いについて説明を受け、その取り扱いについて同意します。

## III. 利用者の方の活動の様子の写真等の撮影と掲載についての同意書

- 一. 掲載に関して (  同意する  同意しない )

・ I ~ III に関して、看護小規模多機能型居宅サービス契約の締結にあたり、重要事項を下記  
のものが説明し、前項により説明を受けました。 説明者氏名 \_\_\_\_\_

・ I ~ III に関して、上記の契約を証するため、本書2通を作成し、契約者、事業者が記名  
捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

【 契約締結日： 令和 年 月 日 】

契約者 住所 \_\_\_\_\_  
(本人) 氏名 \_\_\_\_\_ 印

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
(続柄: )

法人住所 高崎市上中居町 1461-1  
法人名 はるな生活協同組合  
代表者名 理事長 鈴木 隆

事業所住所 高崎市上中居町 1455-7  
事業所名 看護小規模多機能 つむぎ  
代表者名 施設長 千明和江