

まいほ一むももその 重要事項説明書

1. 事業者の概要

事業者名称	社会福祉法人やまなし勤労者福祉会
所在地	山梨県甲府市若松町6-35
代表者名	理事長 平田 理
設立年月日	2005年3月25日
電話番号	055-223-8100

2. 法人の実施介護事業概要

- ①訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型サービス）②訪問看護、介護予防訪問看護
③定期巡回・随時対応型訪問介護看護④通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）
⑤短期入所生活介護⑥小規模多機能型事業所⑦看護小規模多機能型居宅介護⑧特別養護老人ホーム
⑨グループホーム⑩居宅介護支援

3. 居宅介護支援を実施する事業所の概要

事業所名	まいほ一むももその（看護小規模多機能型居宅介護）		
所在地	山梨県南アルプス市桃園 387-2		
事業者指定番号	1991600279		
管理者・連絡先	外所 義久	電話	055-288-0804
		FAX	055-288-0805
サービス提供地域	南アルプス市		
開設日	2025年1月1日		
第三者評価	あり		

4. 事業所の運営方針

利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域の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、通いサービス、訪問サービス（介護・看護）、及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援します。

5. 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、指定基準を厳守しています。

職種	常勤	業務内容
管理者	1名	事業内容調整・相談業務
介護支援専門員	1名	サービスの調整・相談業務
介護職員	8名以上	日常生活の介護・相談業務
看護職員	4名以上	診療の補助、療養上の世話・相談業務

【主な職種の勤務体制】

職種	勤務体制
管理者	主な勤務時間 8時30分～17時30分
介護支援専門員	主な勤務時間 8時30分～17時30分
介護職員	主な勤務時間 24時間体制 夜間の勤務時間 16時～（翌日）10時
看護職員	主な勤務時間 8時30分～17時30分

6. 営業時間

営業日及び営業時間

営業日	365日
通いサービス	9時30分～16時
訪問サービス（介護・看護）	24時間体制
宿泊サービス	16時～翌朝9時30分

7. 事業所が提供するサービスの内容

(1) 看護小規模多機能型居宅介護計画作成について

事業者は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者と協議の上で複合型サービス計画を定め、また、その実施状況を評価します。計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者に説明の上交付します。

(2) サービスの概要

① 通いサービス

事業所のサービス拠点において、療養上の管理のもと、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。また、医療ニーズのある方には主治医との連携のもと、必要な医療処置等を看護師が行います。また、安全に配慮した送迎をします。

② 訪問サービス（介護・看護・リハビリ）

利用者のご自宅へお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や生活環境を整える支援、機能訓練を提供いたします。

自宅において、医療処置や身体管理が必要な方には、主治医より「看護小規模多機能サービス訪問看護指示書」の交付を受け、必要な訪問看護を提供します。また毎月訪問看護報告書を作成し主治医に提出します。

③ 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、療養管理のもと、食事、入浴、排泄等の日常生活上の世話や、必要に応じ、医療処置を提供します。

④ 相談、助言等

窓口を常設して対応します。

8. 利用者負担金 その他について別紙

(1) 介護保険給付の対象となるサービス

利用料金額は厚生労働大臣が定めた基準によるものとします。

通い・訪問・宿泊（介護費用分）すべてを含んだ1月の単位の包括費用の額、利用料金は1ヶ月ごとの包括費用です。別紙の料金表によって、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。（サービスの利用料金は、契約者の要介護度に応じて異なります）

- ※ 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一度お支払頂きます。要介護認定を受けた後、自己負担額を除いた金額が払い戻されます。（償還払い）
- ※ 利用者に提供する食事及び宿泊に係る費用は別途頂きます。
- ※ 介護保険の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。
- ※ 月途中から登録した場合または月途中からの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頂きます。尚、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：利用者が当事業所と利用契約を結んだ日ではなく、通い、訪問、宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始した日 登録終了日：利用者当事業所の利用契約を終了した日

本サービスの利用料は月額制とします。

(2) 利用料金のお支払方法

料金・費用は1ヶ月ごとに計算し次の方法により翌月末日までにお支払ください。

- ① 預金口座自動引落
- ② 現金

(4) 利用の中止、変更

利用予定日の前に、利用者の都合により、看護小規模多機能サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの追加をすることができます。この場合には原則としてサービスの実施日の前日までに事業者にお申し出ください。キャンセル料として食事代をお支払いいただく場合があります。ただし利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

9. 事故時の対応

事業所は、利用者に対する看護小規模多機能居宅介護の提供により事故が発生した場合には速やかに市、利用者の家族、主治医等の必要関連機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。尚、賠償すべき事故が発生した場合は、事業者加入の保険会社へ連絡し、損害賠償を速やかに行うものとします。ただし、利用者に故意又は重大な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から相当と認められた時に限り、過失割合に応じて、損害賠償を減じることができるものとします。

10. 個人情報の保護について

- ①事業者は、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・個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約期間中及び契約終了後、第三者に漏らしてはならないものとします。
- ②事業者は、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者及び家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、その個人情報を用いません。
- ③利用者およびその家族は、以下の事項について利用者及びその家族の個人情報を用いる事に同意します。
 - 1) 当事業所が、利用者からの依頼に基づいた看護、介護、福祉サービスを提供するための利用
 - 2) 提供したサービスに対する報酬請求事務での利用
 - 3) サービス提供に係わる、事業所等の管理運営業務での利用
 - 4) 利用者からの依頼に基づいた適正な居宅サービスを提供するための、他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所、医療機関などとの連携(サービス担当者会議等)、照会への回答等の利用
 - 5) 家族への心身の状況説明。緊急を要する場合の医師への連絡などの利用
 - 6) 行政機関、裁判所等の公的機関から、法令上応じることが義務付けられている事項、法律に基づく正式な要請を受けた場合の利用
 - 7) その他以下の利用
 - (1) 保健・看護・介護・福祉等の学術研究、実習受け入れに関連した利用
 - (2) よりよいサービスを提供するための事業所内での事例検討会などでの利用
 - (3) 事故防止等安全確保に関する研究等今後の対応策検討、作成にあたっての利用
 - (4) 当事業所からの、サービス向上や社会・介護保障制度等の充実を目的としたアンケートや調査などを依頼するための利用

1 1. 運営推進会議の設置

当事業所では、看護小規模多機能サービスの提供にあたり、サービスの提供状況について定期的に報告をするとともに、その内容等について評価、希望、助言を受けるため、運営推進会議を設置しています。

1 2. 自己評価・外部評価の実施状況

当事業所は、1年（2月頃）に1回は、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老人保健健康増進等事業「複合型サービスにおける自己評価・外部評価のあり方」の様式を活用し自己評価を行います。自己評価結果については、3月の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います。第三者評価の結果は、事業所内に掲示するとともに情報公開として介護サービス情報公表システムを活用しております。

1 3. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に状態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、家族等へ速やかに連絡いたします。

1 4. 災害発生時の対応

災害発生時は、関係機関からの情報や被害状況を把握し安全を確認した上で、業務を行います。ただし、その災害の規模や被害状況により、通常の業務を行わない場合があります。また、気象庁からの地震情報、災害情報及び予知情報等の発令の段階で、地域内での活動が危険と判断した場合業務を行わない場合があります。

災害の状況によっては、利用者や職員を避難させることがあります。

1 5. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

苦情受付窓口【担当者】 管理者 外所 義久

別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき、対応を行います。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

① 南アルプス市役所

(介護福祉課)

所在地 南アルプス市小笠原376

電話 055-282-6179

FAX 055-282-6189

② 山梨県国民健康保険団体連合会

(介護サービス苦情処理担当)

所在地 甲府市蓬沢1-15-35

電話 055-233-9201

FAX 055-233-1204

1 6. 禁止事項について

利用者、家族との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高いケアを提供できるよう、利用者及び家族による以下の迷惑行為は固くお断りします。これらの迷惑行為があった場合、警察、弁護士、行為者に関わる方等へ連絡、通報または対応を依頼することがあります。以下の迷惑行為により、利用者及び家族との健全な信頼関係を築くことが出来ないと当法人が判断した場合は、サービス中止や契約解除をいたします。

- (1) 事業所の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) カスタマーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) 職員の写真や動画の撮影、録音等の行為。また無断で SNS 等に掲載する行為。
- (4) その他、職員の安心、安全に重大な影響を及ぼす行為。

【説明確認欄】

看護小規模多機能サービスの提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

〈事業者〉 社会福祉法人やまなし勤労者福祉会

〈所在地〉 甲府市若松町6-35

〈事業所の名称〉 まいほ一むももその

〈事業所の所在地〉 南アルプス市桃園 387-2

〈説明者〉 氏名 _____ ⑩

私は、契約書及び本書面により、事業者から看護小規模多機能サービスについての重要事項の説明を受け同意しました。

(利用者) 住所 _____

氏名 _____ ⑩

(家族又は代理人)

住所 _____

氏名 _____ 続柄 _____ ⑩