

重要事項説明書及び契約書

当事業所は、介護保険の指定を受けています。

(霧島市指定 4691200267)

当事業所は、お客様に対して指定小規模多機能型居宅介護サービス又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上のご注意いただきたいことを次の通り説明します。

目次

1. 事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. 事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3. 事業実施地域及び営業時間・・・・・・・・・・・・	2
4. 職員の配置状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金・・・・・・・・	4
6. 契約の終了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
7. 秘密の保持と個人情報保護・・・・・・・・・・・・	10
8. サービス提供に関する相談・苦情の受付について・・	10
9. 運営推進会議の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
10. 協力医療機関、バックアップ施設・・・・・・・・・・	11
11. 重度化への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
12. 非常災害時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
13. 緊急時における対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
14. サービス利用にあたっての留意事項・・・・・・・・	12

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人山陵会 |
| (2) 法人所在地 | 鹿児島県霧島市溝辺町麓六丁目4番地 |
| (3) 電話番号 | (0995) 58-3714 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 徳永正義 |
| (5) 設立年月日 | 1981年9月3日 |

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定小規模多機能型居宅介護
指定介護予防小規模多機能型居宅介護
2009年11月5日指定 霧島市4691200267号
- (2) 事業所の目的 お客様がこれからも住み慣れた地域で生活していけるように、介護保険法令に従い、可能な限り自宅での暮らしが継続できるように通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせてサービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 小規模多機能ホーム ふもとの家
- (4) 事業所の所在地 鹿児島県霧島市溝辺町麓 2617番地
- (5) 電話番号 (0995) 58-9337
FAX番号 (0995) 58-9338
- (6) 管理者氏名 森 泰治
- (7) 事業所の運営方針 お客様一人ひとりの思いや人権を大切に、地域とのつながりを持ちながら、お客様の心身の状況や希望、その置かれている環境を踏まえ、柔軟なサービスを提供することで地域での生活を支援していきます。
- (8) 開設年月日 2009年11月5日
- (9) 登録定員 29名（通いサービス18名 宿泊サービス7名）
- (10) 居室等の概要 当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	室数	備考
個室	5室	
居間	1室	
食堂・台所	2室	
浴室	1室	
消防設備		誘導灯2個・消火器5個・自動通報装置1台
その他		

*上記は、厚生労働省が定める基準により、指定小規模多機能型居宅介護又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護に必置が義務付けられている施設・設備です。

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 霧島市
*上記以外の地域の方は原則として当事業所のサービスを利用できません。
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	午前7時半～午後7時
訪問サービス	24時間
宿泊サービス	午後7時～午前8時

*受付・相談については、通いサービスの営業時間と同様です。

4. 職員の配置状況

当事業所では、お客様に対して指定小規模多機能型居宅介護サービス又は指定介護予防

小規模多機能型居宅介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞ ＊職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	人数	指定基準	職務の内容
1. 管理者	1 人	1 人	事業内容調整
2. 介護支援専門員	1 人以上	1 人	サービスの調整・相談業務
3. 介護職員	7人以上	7 人	日常生活の介護・相談業務
4. 看護職員	1 人以上	1 人	健康チェック等の医療業務

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、お客様に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、以下の2つの場合があります。

- | |
|--|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をお客様に負担いただく場合 |
|--|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、「介護保険負担割合証」に基づく負担となります。ア～ウのサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で行うかについては、ご契約者と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画に定めます。

＜サービスの概要＞

ア 通いサービス【利用定員 18名】

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行います。

①食事

- ・食事を提供し、お客様の状態に合わせた必要な介助を行います。

②入浴

- ・お客様の状態に合わせて、安全で快適な入浴の介助を行います。

③排せつ

- ・お客様の状態に合わせて、適切な排せつの介助を行うとともに、自立に向けても適切な援助を行います。

④機能訓練

- ・お客様の状態に適した機能訓練を行い、身体機能低下を防止するように努めます。

⑤健康チェック

- ・検温、血圧測定等の健康チェックを行います。

⑥送迎

- ・お客様の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。

⑦余暇活動

- ・季節やお客様の状況に応じて、室内・屋外・外出での活動を行ないます。

イ 訪問サービス【利用時間 24時間対応】

お客様のご自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や見守りをを行います。

＊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。

＊訪問サービスの提供にあたっては、医療行為はいたしません。

＊訪問、滞在時間は必要に応じて調整します。電話等での安否確認も対応可能です。

ウ 宿泊サービス【利用定員 7名】

事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行います。

＊通いサービスの延長としての宿泊も可能です。

＊お客様の状態やご家族の事情に合わせての宿泊も可能です。

＊宿泊可能な日数は、部屋の空き状況や個別事情に合わせて検討します。

＜サービス利用料金＞

（１）介護保険給付対象サービス

小規模多機能型居宅介護サービス（１ヶ月あたり）

要介護度	自己負担額（１割）	自己負担額（２割）	自己負担額（３割）
要支援１	3,450 円／月	6,900 円／月	10,350 円／月
要支援２	6,972 円／月	13,944 円／月	20,916 円／月
要介護１	10,458 円／月	20,916 円／月	31,374 円／月
要介護２	15,370 円／月	30,740 円／月	46,110 円／月
要介護３	22,359 円／月	44,718 円／月	67,077 円／月
要介護４	24,677 円／月	49,354 円／月	74,031 円／月
要介護５	27,209 円／月	54,418 円／月	81,627 円／月

＊月ごとの包括料金ですので、お客様の体調不良や状態の変化等により小規模多機能型居宅介護計画又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも少なかった場合、または小規模多機能型居宅介護計画又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引または増額はいたしません。

＊月途中から登録した場合または月途中で登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割りの料金をお支払いいただきます。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…お客様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…お客様と当事業所の利用契約を終了した日

＊お客様がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金を一旦全額お支払いいただきます。要介護認定を受けた後、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）

＊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お客様の負担額を変更します。

その他の加算

<初期加算>

登録日を含め30日以内の期間 30日を超える入院をされた後に再び開始した場合	1 割負担	2 割負担	3 割負担
	30 円／日	60 円／日	90 円／日

<看護職員配置加算>

		1 割負担	2 割負担	3 割負担
看護職員配置加算（Ⅰ）	専ら職務に従事する常勤の看護師を1名以上配置していること	900 円／月	1,800 円／月	2,700 円／月
看護職員配置加算（Ⅱ）	専ら職務に従事する常勤の准看護師を1名以上配置していること	700 円／月	1,400 円／月	2,100 円／月

<サービス提供体制強化加算>

		1 割負担	2 割負担	3 割負担
サービス提供体制強化加算Ⅰ	①介護福祉士 70%以上 ②勤続 10 年以上の介護福祉士 25%以上	750 円／月	1,500 円／月	2,250 円／月
サービス提供体制強化加算Ⅱ	介護福祉士 50%以上	640 円／月	1,280 円／月	1,920 円／月
サービス提供体制強化加算Ⅲ	①介護福祉士 40%以上 ②常勤職員 60%以上 ③勤続 7 年以上の者が 30%以上	350 円／月	700 円／月	1,050 円／月

<認知症加算>

		1 割負担	2 割負担	3 割負担
認知症加算Ⅰ	Ⅱに加え認知症介護指導者研修等修了者による認知症ケアの研修や指導を実施している	920 円／月	1,840 円／月	2,760 円／月
認知症加算Ⅱ	認知症介護実践リーダー研修等終了者を配置し、日常生活自立度Ⅲ以上の方に専門的な認知ケアを実践し技術的指導の係る会議を定期的開催している	890 円／月	1,780 円／月	2,670 円／月
認知症加算Ⅲ	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利用者（認知症日常生活自立度Ⅲ以上）	760 円／月	1,520 円／月	2,280 円／月
認知症加算Ⅳ	要介護状態区分が要介護2である利用者であって、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利用者（認知症日常生活自立度Ⅱ）	460 円／月	920 円／月	1,380 円／月

<総合マネジメント体制強化加算>

		1 割負担	2 割負担	3 割負担
総合マネジメント体制強化加算Ⅰ	Ⅱに加え日常的に利用者に関わりのある地域住民等の相談に対応する体制を確保していること。必要に応じて多様な主体が提供する生活支援のサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。かつ事業所の特性に応じて(1)から(4)を1つ以上実施 (1) 地域住民等との連携により、地域資源を効果的に活用し、利用者の状態に応じた支援を行っていること(2) 障害福祉サービス事業所、児童福祉施設等と協働し、地域において世代間の交流の場の拠点となっていること(3) 地域住民等、他事業所等と共同で事例検討会、研修会等を実施していること(4) 市町村が実施する通いの場や在宅医療・介護連携推進事業等の地域支援事業等に参加していること	1,200 円/月	2,400 円/月	3,600 円/月
総合マネジメント体制強化加算Ⅱ	個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、多職種協働により、随時見直しを行っていること。病院又は診療所等に対し、日常的に情報提供等を行っている。地域における活動への参加の機会が確保されている。	800 円/月	1,600 円/月	2,400 円/月

<訪問体制強化加算>

	1 割負担	2 割負担	3 割負担
提供する訪問サービスを担当する常勤の従業者を2名以上配置していること 訪問サービスの算定月における提供回数について延べ訪問回数が1月あたり200回以上であること	1,000 円/月	2,000 円/月	3,000 円/月

<科学的介護推進体制加算>

	1 割負担	2 割負担	3 割負担
日常生活動作、栄養、口腔・嚥下、認知症等の情報を厚生労働省に提出し、フィードバックを受け、それに基づきケアの在り方を検証、ケアプランへの反映、ケアの質の向上の取り組みを実施。	400 円/月	800 円/月	1,200 円/月

* 厚生労働省(科学的介護情報システム)へ提出する情報は、一部を匿名化した情報が送られるため、個人情報を収集するものではありません。

＜介護職員処遇改善加算Ⅰ＞ 所定単位数（加算含む）の10.2%

- ・キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、職場環境等要件のすべてを満たす事。

キャリアパス

- 【Ⅰ】職位、職責、職務内容などに応じた任用要件を定める事。
- 【Ⅱ】Ⅰに合わせた賃金体系の整備。
- 【Ⅲ】就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し職員への周知をする事。

＜介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ＞ 所定単位数（加算含む）の1.5%

- ・処遇改善加算のⅠ～Ⅲのいずれかを算定している事。
- ・職場環境等要件に関し複数の取り組みを行いHPなど見える化を行う事。

＜介護職員等ベースアップ等支援加算＞ 所定単位数（加算含む）の1.7%

- ・処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを算定している事。
- ・賃金改善の合計3分の2以上は基本給又は決まって毎月の手当てに充てる事。

※上記加算につきましては、令和6年5月まで算定を行います。令和6年6月より
上記加算三種類が一本化となり下記加算を算定致します。

【介護職員等処遇改善加算 新加算Ⅰ】 所定単位数（加算含む）の14.9%

- ・上記三種類の加算算定要件を継続する事。
- ・介護職員等処遇改善加算 新加算Ⅳ相当の加算額2分の1以上を賃金改善に充てる事。

（2）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、利用料金の全額がお客様の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

ア 食事の提供（食事代） お客様に提供する食事に要する費用です。

料金：朝食 150円 昼食 300円 夕食 300円

イ 宿泊に要する費用（宿泊代）

お客様に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。

負担費用(居住費)の公平性を保ち、利用料金の負担が過重にならないようにすることを目的に
ご利用者様の所得等に応じて、段階に応じた居住費を設定し、軽減措置を講じています。

負担段階	対 象 者	宿 泊 代
第一段階	老齢福祉年金受給権者・生活保護受給者	500円／日
第二段階	本人の合計所得金額と課税年金及び非課税年金の収入額の合計が年間80万円以下の人	1,000円／日
第三段階(1)	本人の合計所得金額と課税年金収入額と非課税年金収入額の合計が年額80万円を超え120万円以下	
第三段階(2)	世帯全員が市区町村民税非課税かつ、本人の合計所得金額と課税年金収入額と非課税年金収入額の合計が年額120万円超	1,500円／日
第四段階	上記以外の方	2,500円／日

負担段階を定めるための参考として、『介護保険負担限度額認定申請』をして頂き、認定結果を参考に段階を定めます。

霧島市に介護保険負担限度額認定申請の手続きをして頂く必要があります。

- ウ 通常の実施地域以外のお客様に対する送迎及び交通費
通常の実施地域以外のお客様に対する送迎及び交通費です。

エ おむつ代

紙おむつ 100円 リハビリパンツ 150円 尿パッド 30円

オ レクリエーション活動等

お客様の希望によりレクリエーション活動等に参加していただくことができます。

利用料金：材料費等の実費をいただきます。

カ 複写物の交付

お客様は、サービスの提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚：10円

*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、事前に内容の変更する時由について、変更を行う日から2ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、次のいずれかの方法により翌月末日までにお支払い下さい。

- ① 事業所での現金支払い ② 指定口座への振込み ③ 口座振替

【指定口座への振込みの場合】

南日本銀行 加治木支店

普通預金 1098941

名義 社会福祉法人山陵会 理事長 徳永正義

(4) 利用の中止、変更、追加

*小規模多機能型居宅介護サービス又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービスは、小規模多機能型居宅介護計画又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、契約者の日々の状態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。

*利用予定日の前に、ご契約者の都合により小規模多機能型居宅介護サービス又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護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てください。

＊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お客様の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

(5) 小規模多機能型居宅介護計画又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画について

小規模多機能型居宅介護サービス又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービスは、お客様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、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、お客様の心身の状況、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するものです。

事業所は、お客様の状況に合わせて適切にサービスを提供するため、お客様と協議の上で小規模多機能型居宅介護計画又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画を定め、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お客様に説明の上交付します。

(6) サービス提供の記録

提供したサービスについては、その都度「サービス提供記録」に記載し、5年間保存することとします。

6. 契約の終了

(1) ご契約者様は、事業者に対して1週間の予告期間をおいて、本契約を解約することができます。ただし、契約者の病変、急な入院等やむを得ない事由が生じた場合は予告期間が1週間以内の通知でも、本契約を解約することができます。

(2) 次の事由に該当した場合は、ご契約者様は本契約を解約することができます。

- ①事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ②事業者が守秘義務に反した場合
- ③事業者がご契約者様やご家族等に対して社会通念を逸脱すると認められる行為を行った場合
- ④事業者が破産した場合

(3) 事業者は、やむを得ない事由が生じた場合ご契約者様に対して1ヶ月の予告期間をおいて本契約の解約に関する協議を設けることとします。

(4) 次の事由に該当した場合は、協議をもって本契約を解約させて頂く場合があります。

- ①ご契約者様が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合
- ②ご契約者様が入院、施設等への入所等により1ヶ月をこえた場合
- ③ご契約者様及び身元引受人がサービス利用料金を3ヶ月以上遅延し、督促にも関わらず10日以上これが支払われない場合

(5) 次の事由に該当した場合は、事業所は直ちに本契約解約致します。

- ① ご契約者様又は、その家族が事業者やサービス従業者、他のご契約者様に対して、本契約を継続し難い程の背信行為を行った場合
- ② ご契約者様やそのご家族等が他のご利用者様や職員に対して威嚇行為や危害を加えた場合
 - ・ 暴力又は乱暴な言動、無理な要求（物を投げつける、刃物をむける等）
 - ・ セクシュアルハラスメント（体を触る、手を握る、性的な卑猥な言動等）
 - ・ その他（個人の携帯番号を聞く、ストーカー行為等）
- ③ 「利用者等からのハラスメントに対する事業者としての基本方針」に記載があるような著しい迷惑行為があり、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合

(6) 次の事由に該当した場合は、本契約は自動的に終了します。次の事由に該当した場合は、本契約は自動的に終了します。

- ① ご契約者様が介護施設等に1ヶ月以上、入所等をした場合
- ② ご契約者様の要介護区分が非該当となった場合
- ③ ご契約者様が死亡もしくは被保険者資格を喪失した場合

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) お客様及びその家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得たお客様及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の使用・提供に関する注意事項について

お客様及び家族に関わる個人情報の取り扱いに関しては、別紙の通りです。

8. サービス提供に関する相談・苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所におけるご相談や苦情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 森 泰治
- 受付電話番号 0995-58-9337
- 受付時間 8:30~17:30

(2) 第三者委員（相談や苦情について、中立的立場で解決する者）

藤谷文孝	58-3008
藤山律子	58-2246
秋月啓子	58-3851

（３）行政機関その他苦情受付機関

霧島市介護保険担当係	○所在地 霧島市国分中央三丁目４５番１号 ○連絡先 TEL0995-45-5111 Fax0995-47-2522 ○受付時間 ８：１５～１７：００
溝辺総合支所 介護保険担当係	○所在地 霧島市溝辺町有川 341 ○連絡先 TEL0995-59-2923 Fax0995-59-3907 ○受付時間 ８：１５～１７：００
鹿児島県 国民健康保険団体連合会 (介護保険課 介護相談室)	○所在地 鹿児島市鴨池新町 7-4 ○連絡先 TEL099-213-5122 Fax099-213-0817 ○受付時間 ９：００～１７：００
福祉サービス運営適正化委員会 (鹿児島県社会福祉協議会)	○所在地 鹿児島市鴨池新町 1-7 ○連絡先 TEL099-286-2200 Fax099-257-5707 ○受付時間 ９：００～１６：００

９．運営推進会議の設置

当事業所では、小規模多機能型居宅介護又は介護予防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、その内容について評価、要望、助言を受けるため、下記の通り運営推進会議を設置しています。

＜運営推進会議＞

構 成：利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員、市町村職員、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：隔月で開催

会議録：運営推進会議の内容、評価、助言等について記録を作成します。

１０．協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、お客様の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下を協力医療機関・施設として連携体制を整備しています。

＜協力医療機関・施設＞

医療法人白秋会 徳永医院

医療法人 山中歯科医院

社会福祉法人山陵会 介護老人福祉施設 フラワーホーム

１１．重度化への対応

お客様の重度化や終末期におきましては、お客様及び家族に事業所としてできる範囲の説明を十分に行い、別紙「利用者の重度化への対応に係る指針」に基づき、対応します。

付属文書をご参照ください。

1 2. 非常火災時の対応（BCP）

○非常火災時には、別途定める消防計画に則って対応を行います。また、避難訓練を年2回契約者も参加して行います。

霧島市中央消防署への届出：2009年9月30日

防火管理者（火元責任者）：森 泰治

＜消防用設備＞

家庭用ABC消火器…3台 住宅用火災報知機…各部屋設置 誘導灯…4箇所

＜地震・大水等災害発生時の対応＞

大規模災害マニュアルに基づき緊急体制の確保及び対応を行います。

○感染症または災害時における必要な介護サービスを継続的に提供する為に業務継続に向けた計画（BCP）を策定し定期的な見直しや訓練を実施します。

1 3. 緊急時における対応について

○通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスの提供中にお客様の容態の急変があった場合は、ご家族に連絡するとともに、あらかじめ契約時に確認した緊急連絡先及び医療機関への連絡・相談・報告をします。

○当事業所のサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに医療機関及び家族へ連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

1 4. サービス利用にあたっての留意事項

○サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

○事業所内の設備や機器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。

○所持金品は、自己の責任で管理してください。

○事業所内での他のお客様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。

○喫煙は事業所内の決められたスペースで行ってください。

○他のお客様、家族及び職員と個人的に金品の貸し借りはご遠慮ください。

1 5. 虐待の防止、高齢者の権利擁護、身体拘束等の適正化推進

○事業所における高齢者虐待を未然に防止するため、倫理規定、マニュアル等を定め、指針を整備し、職員に周知徹底を図ります。

○虐待防止、権利擁護の普及・啓発するための研修を実施し、普段から人権意識を高め、あわせて職員の資質の向上を図ります。

○担当者を置き、虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。

○身体拘束等の適正化の為に当法人内や事業所内において委員会の設置と委員会への参加を三ヶ月に一回以上行います。

○身体拘束の適正化に関する指針を整備し、職員に対する定期的な研修を実施します。

○身体拘束を行う場合には態様・時間・心身状況・緊急やむを得ない理由を記録し保管します。

小規模多機能ホームふもとの家 利用者の重度化への対応に係る指針

小規模多機能ホーム ふもとの家

1、重度化した場合の対応に係る指針

1)急性期における医師や医療機関との連絡体制

下記の協力医療機関へ直接連絡することにより、協力医療機関との連携をとり速やかに適切な医療が受けられるようにします。ただし、利用者、家族の希望する医療機関が別にある場合は当該医療機関との連携をとり対応します。

【協力医療機関】

徳永医院 霧島市溝辺町麓988-1 TEL0995-58-2302

2)利用者の状態が、当事業所のサービス提供に際して常時もしくは頻繁に医療管理や医療処置を必要とするなど、事業所が行える介護サービスの範囲を超える状態となった場合は契約の継続について協議を申し出ることがあります。

3)利用者及び家族が看取り介護を希望した場合、当事業所は利用者の個別状況に応じて看取り介護の可能性について医師・看護職員・介護職員・家族・関係機関等と協議し、可能と判断した場合は利用者及び家族の同意を得て看取り介護を開始します。

4)看取りに関する指針

①看取り介護の考え方

看取り介護とは近い将来、人生の最期を迎えることが予測される方に対して、身体的・精神的苦痛・苦悩をできるだけ緩和し、最後に至るまでの期間、その方なりに充実し納得して生き抜くことができるように、日々の暮らしを営めることを目的として援助することであり、対象者の尊厳に十分配慮しながら心をこめた介護を行うことです。

②看取り介護の視点

終末期の過程において、その最期をどのように受け止めるかというこの価値観が存在し、看取る立場である家族の思いが錯綜することも普通の状態として考えられます。当事業所の看取り介護は、長年過ごした場所で共に過ごした人々に見守られ自然な最期を迎えられるように介護することです。事業所は利用者又はご家族に対して以下の事を説明し、理解を得るようにします。

ア)事業所における医療体制について

常勤医師の配置はなく、利用者の主治医からの指示に基づき看護職員もしくは看護職員の指導の下で介護職員による健康管理を行います。

イ)症状の変化に伴う緊急時の対応については、当事業所の看護職員が医師との連携を図り、対応を行います。看護職員の不在時においては、勤務職員が緊急体制に基づき、上記連携を取り緊急対応を行います。

ウ)家族との24時間の連絡体制を確保します。

③看取り介護の具体的支援内容

《利用者に対する具体的介護》

I、身体的ケア

- ・バイタルサインの確認 ・身体的苦痛の緩和 ・清潔の保持
- ・栄養摂取と水分補給の適切な実施 ・排泄ケアの適切な実施
- ・発熱や疼痛等への配慮 など

II、精神的ケア

- ・コミュニケーションの重視 ・プライバシーへの配慮 ・環境の整備
- ・すべてを受容してニーズに沿う態度でのケア ・安寧、安楽への配慮 など

III、看護

- ・医師の指示に基づき必要な看護を看護職員によって行います。

IV、家族に対する支援

- ・話しやすい環境作り ・希望や不安への真摯な対応
- ・家族の身体的、精神的負担軽減への配慮

④看取り介護の具体的方法

《看取り介護の開始時期》

看取り介護の開始については、医師より一般的に認められている医学的知見から疾患回復の見込みがないと判断され、且つ医療機関での治療に積極的意義を見出せないと判断された対象者につき、医師より利用者又は家族がその判断内容の説明を受け、看取り介護に関する同意を得て実施されるものです。

I、医師及び事業所からの説明

- ・医師からの説明と事業所より事業所としてできる範囲の看取りの体制等についての説明を受けた上で、利用者又は家族は利用者が当事業所による看取り介護を受けるか、医療機関に入院するか選択することができます。

II、看取り介護の実施

- ・利用者及び家族が看取り介護を希望した場合、管理者と計画作成担当者は、医師、看護職員、介護職員、家族等と協働し関係機関とも協議の上で看取り介護の計画を作成します。
- ・看取り介護の実施に関しては利用者の居宅を基本とし、必要に応じて事業所の宿泊室などで対応します。
- ・看取り介護を行う際は、定期的に利用者又は家族に説明を行います。
- ・事業所の職員は、利用者が安らかな最期を迎えることができるように、利用者又は家族の支えとなる身体的、精神的支援に努めます。

III、緊急時の連絡と対応について

- ・当事業所の緊急時の連絡体制によって、医療機関や家族に連絡し、適切な対応を行います。

利用者等からのハラスメントに対する事業者としての基本方針

小規模多機能ホーム ふもとの家

1. 目的

この基本方針は、職員が安心して働くことができるハラスメントのない労働環境の構築及び利用者に対する継続的で円滑な介護サービスの提供を行うため、事業者として、利用者や家族等（以下「利用者等」という。）によるハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について定め、職員への共有及び利用者や家族等への周知を行うため事業運営の基本方針を決定する。

2. ハラスメントの定義

（１）身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員が回避したため危害を免れたケースを含む）

例：

- | | |
|------------|------------------|
| ○コップをなげつける | ○手をひっかく、つねる、噛みつく |
| ○殴る、蹴る | ○首を絞める |
| ○手を払いのける | ○唾を吐く |
| ○たたく | ○服を引きちぎる |

（２）精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

例：

- 大声を発する・怒鳴る
- 気に入っている職員以外に批判的な言動をする
- 威圧的な態度で文句を言い続ける
- 刃物を胸元からちらつかせる
- 「この程度でできて当然」と理不尽なサービスを要求する
- 利用者の家族が「自分の食事と一緒に作れ」と強要する
- 家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
- 「予定どおりサービスがなされていない」として、正座して謝罪するよう強く求める
- 「たくさん保険料を支払っている」と言って、サービス対象外のサービスを強要し、断ると文句を言う
- 利用料金の支払を求めたところ、手渡しせずに、お金を床に並べてそれを拾って受け取るように求める
- 利用料金を滞納し、「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払いを拒否する
- 特定の職員に嫌がらせをする

（３）セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

例：

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| ○必要もなく手や腕をさわる | ○卑猥な言動を繰り返す |
| ○抱きしめる | ○サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる |
| ○猥褻な写真等を見せる | ○活動中の職員のジャージに手を入れる |
| ○入浴介助中、あからさまに性的な話をする | |

（４）その他迷惑行為

- ・職員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く
- ・ストーカー行為

3. 事業所としての基本的な考え方

利用者等によるハラスメントは組織として許さない。利用者等によるハラスメントの事実が明らかになった場合は、その内容によっては契約解除を行う。

4. 管理監督者の責務

(1) 意識啓発の推進

職員及び利用者等が事業者としての基本的な考え方やハラスメントの定義について正しく理解することにより、ハラスメントの未然防止を図るため、基本方針を職員と共有するとともに、利用者等にも契約書や重要事項説明書等に明記し、説明する。

また、職員に対し、各職場の実態に応じたハラスメント防止研修を実施する等、継続的な啓発活動に組織的に取り組む。

(2) 相談窓口（相談担当者）の設置

ハラスメントを受けた職員からの相談への対応のための「相談窓口」を設置し、職員への周知を徹底する。また、職員からハラスメントに関する相談があった場合は、迅速かつ適切に対応する。

5. 相談窓口への報告

職場においてハラスメントを受けた職員は、相談窓口で職場におけるハラスメントの相談を報告すること。また、報告は、直接被害を受けている職員だけでなく、他の職員も目撃した状況を被害を受けている職員に代わって報告すること。

6. 相談への対応及び対処

(1) 事実関係の調査

管理監督者又は相談担当者は、職員等から相談があった場合、速やかに事実関係の調査を開始する。その際、事例によっては相談者が特定されないよう十分な配慮を行う。なお、相談者等、関係者への面談を行う際は、原則として複数で対応する。

(2) 是正措置等の検討

管理監督者又は相談担当者は、調査の結果、職員に対するハラスメントの事実が明らかになった場合は、是正措置及び再発防止策等を講じる。

(3) 処理経過の記録

管理監督者又は相談担当者は、相談の内容、処理経過を記録する。

7. 秘密の保持

管理監督者又は相談担当者は、相談者の相談内容や個人情報について守秘義務を負う。ただし、問題解決に向け、相談者の事前の同意がある場合はこの限りではない。

8. 不利益取り扱いの禁止

相談者に対して、相談をしたことを理由として不利益な取り扱いをしないこととする。

9. その他

(1) 利用者等からのハラスメントの調査の対象となった部署の職員等は、正当な理由がある場合を除き、調査に誠実に協力すること。

(2) ハラスメントを取り巻く状況の変化などにより、必要が生じた場合は、本方針の見直しを行う。

(3) 「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル(平成 30 年度厚生労働省老人保健健康増進等事業)」に準じて、実態の把握、ハラスメント対策を講じ、事業所内の研修等を実施する。

令和 年 月 日

指定小規模多機能型居宅介護サービス又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービス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。

指定小規模多機能型居宅介護事業所

小規模多機能ホーム ふもとの家

説明者職名 管理者

氏名

森 泰治

上記内容の説明を事業者から受け、指定小規模多機能型居宅介護サービス又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者

(住所) _____

(氏名) _____

代理人

(住所) _____

(氏名) _____

(続柄) _____

この重要事項説明書は、厚生労働省令第34号（平成18年3月14日）第88条により準用する第9条の規定に基づき、お客様又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。
