

重要事項説明書

(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用居宅介護)

医療法人社団心楽会

看護小規模多機能型居宅介護事業所 は一との樹

重要事項説明書（指定看護小規模多機能型居宅介護）

この「重要事項説明書」は、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、看護小規模多機能型居宅介護サービス（以下「看多機サービス」という）の利用契約の締結に際して、ご注意いただくことを説明するものです。

1 看多機サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人社団心楽会
代表者氏名	理事長 平山 統一
所在地	熊本市東区佐土原 3 丁目 11 番 101 号
電話番号及び FAX	TEL：096-367-8080 / FAX：096-367-8008
法人設立年月日	平成 30 年 2 月 26 日

2 看多機サービス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	看護小規模多機能型居宅介護事業所 はーとの樹
事業所番号	4390103515
事業所所在地	熊本市東区佐土原 3 丁目 9 番 25 号
電話番号及び FAX	TEL：096-377-8081 / FAX：096-377-8082
事業所設立年月日	令和 6 年 9 月 1 日

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保険法令の趣旨に従い、利用者が住み慣れた地域での生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	1.介護保険法等の趣旨に従い、利用者の意思及び人格を尊重し、居宅サービス計画書（以下「ケアプラン」という）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防止に資するよう療養の目標を設定して支援します。 2.事業の実施にあたっては、関係区市町村、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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

(3) 施設の概要

当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。

敷 地	3346.85 m ²	建 物	(構造) 木造平屋 (延床面積) 655.04 m ²
-----	------------------------	-----	--

居室・設備の種類	室 数	備 考
個室 (8.1 m ²)	8 室	ナースコール配備
個室 (23.5 m ²)	1 室	ナースコール配備
居間・食堂 (156.0 m ²)	1 室	
台所	1 室	
浴室	機械浴 2 室、一般浴室 1 室	
消防設備	火災通報装置、煙探知機、スプリンクラー、避難誘導灯	
その他	事務室、相談室、地域交流室	

※上記は、厚生労働省が定める基準により、看護小規模多機能型居宅介護（以下「看多機」という）の事業所に必置 が義務付けられている施設・設備です。

(4) 営業日、営業時間及び実施地域

営 業 日	年中無休 (365 日営業)
通いサービス提供時間	基本 8:00 ~ 20:00
宿泊サービス提供時間	基本 20:00 ~ 翌 8:00
訪問サービス提供時間	基本 8:30 ~ 17:30
通常の事業の実施地域	熊本市東区

(5) 登録定員及び利用定員

登 録 定 員	通いサービス利用定員	宿泊サービス利用定員
29 名	15 名	9 名

(6) 事業所の職員体制

看多機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。

① 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	常 勤		非 常 勤		職 務 内 容
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	1 名		1 名			事業内容の調整
介護支援専門員	1 名		1 名			サービスの計画作成、調整・相談業務
看護職員	4 名	2 名	1 名	1 名		健康管理等の医療業務・相談業務
介護職員	11 名	6 名	3 名	2 名		日常生活の介護・相談業務
事務員	2 名		2 名			事務業務

② 主な職種の勤務体制

職 種	主な勤務時間	
管理者、介護支援専門員、事務員	日勤	8：30 ～ 17：30
看護職員 介護職員	早出	7：00 ～ 16：00
	日勤	8：30 ～ 17：30
	遅出1	9：30 ～ 18：30
	遅出2	10：30 ～ 19：30
	遅出3	11：00 ～ 20：00
	夜勤	16：00 ～ 翌9：00

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
ケアプランの作成		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、当事業所職員と協議の上、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ケアプランを作成します。 2 利用者に応じて作成したケアプランについて、利用者及び身元保証人に対して、その内容を説明し同意を得ます。 3 計画を作成した際には、ケアプラン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、必要に応じてケアプランの変更を行います。
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・身元保証人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 の介護	1 排せつ介助 排せつの介助・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行います。 2 調理 利用者の調理の介助を行います。 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。

通 い サ ー ビ ス 及 び 訪 問 看 護 サ ー ビ ス に 関 す る 内 容	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) 短期利用居宅介護

次の場合に限り、当事業所に登録のない者に対し、短期利用居宅介護を提供する。

- ①当事業所の登録者の数が、登録定員未満であること。
- ②利用者の状態や利用者の家族等の事情により、利用者を担当する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員（以下「ケアマネジャー」という）が、緊急に利用することが必要と認めた場合であること。
- ③当事業所の介護支援専門員が、短期利用居宅介護を提供しても、登録者に対する看護小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合であること。
- ④短期利用居宅介護の開始に当たっては、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話を行う身元保証人等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ものとする。
- ⑤短期利用居宅介護の利用に当たっては、居宅のケアマネジャーが作成するケアプランの内容に沿い、当事業所のケアマネジャーが看護小規模多機能型居宅介護計画（以下「サービス利用票」という）を作成することとし、サービス利用票に従いサービスを提供する。

(3) 看護小規模多機能型居宅介護職員の禁止行為

当事業所職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ・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。）
- ・利用者又は身元保証人等の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ・利用者又は身元保証人等からの金銭、物品、飲食の授受
- ・利用者の同居人に対する訪問サービスの提供
- ・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、庭掃除など）
- ・利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ・身体拘束その他による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）

- ・その他の利用者又はその関係者、職員等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(4) サービス利用料金

① 介護サービス費について

利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）です。下記の料金表によって、利用者の要介護度に応じた金額をお支払い下さい。

○看多機サービス利用料金

サービス提供時間 事業所区分・要介護度		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
同一建物以外	要介護1	12,447	124,470 円	12,447 円	24,894 円	37,341 円
	要介護2	17,415	174,150 円	17,415 円	34,830 円	52,245 円
	要介護3	24,481	244,810 円	24,481 円	48,962 円	73,443 円
	要介護4	27,766	277,660 円	27,766 円	55,532 円	83,298 円
	要介護5	31,408	314,080 円	31,408 円	62,816 円	94,224 円

○短期利用サービス料金

サービス提供時間 事業所区分・要介護度		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
短期利用	要介護1	571	5,710 円	571 円	1,142 円	1,713 円
	要介護2	638	6,380 円	638 円	1,276 円	1,914 円
	要介護3	706	7,060 円	706 円	1,412 円	2,118 円
	要介護4	773	7,730 円	773 円	1,546 円	2,319 円
	要介護5	839	8,390 円	839 円	1,678 円	2,517 円

※ 月途中から登録した場合また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。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・・・利用者と当事業所の利用契約を終了した日

② 加算について

以下の要件を満たす場合、上記①の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本 単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1 割 負担	2 割 負担	3 割 負担	
初期加算	30	300 円	30 円	60 円	90 円	1 日につき
認知症加算（Ⅰ）	920	9,200 円	920 円	1,840 円	2,760 円	1 月につき
認知症加算（Ⅱ）	890	8,900 円	890 円	1,780 円	2,670 円	1 月につき
認知症加算（Ⅲ）	760	7,600 円	760 円	1,520 円	2,280 円	1 月につき
認知症加算（Ⅳ）	460	4,600 円	460 円	920 円	1,380 円	1 月につき
認知症行動・心理症状 緊急対応加算	800	8,000 円	800 円	1,600 円	2,400 円	1 日につき（7 日を限度） （短期利用居宅介 護費を算定の場合）
若年性認知症利用者 受入加算	800	8,000 円	800 円	1,600 円	2,400 円	1 月につき
栄養アセスメント加算	50	500 円	50 円	100 円	150 円	1 月につき
栄養改善加算	200	2,000 円	200 円	400 円	600 円	1 回につき（3 月以 内に限り 1 月に 2 回を限度）
口腔・栄養スクリーニ ング加算（Ⅰ）	20	200 円	20 円	40 円	60 円	1 回につき
口腔・栄養スクリーニ ング加算（Ⅰ）	5	50 円	5 円	10 円	15 円	1 回につき
口腔機能向上加算（Ⅰ）	150	1,500 円	150 円	300 円	450 円	1 月につき（1 月に 2 回を限度）
口腔機能向上加算（Ⅱ）	160	1,600 円	160 円	320 円	480 円	
退院時共同指導加算	600	6,000 円	600 円	1,200 円	1,800 円	1 回につき
緊急時対応加算	774	7,740 円	774 円	1,548 円	2,322 円	1 月につき
特別管理加算（Ⅰ）	500	5,000 円	500 円	1,000 円	1,500 円	1 月につき
特別管理加算（Ⅱ）	250	2,500 円	250 円	500 円	750 円	1 月につき
ターミナルケア加算	2,500	25,000 円	2,500 円	5,000 円	7,500 円	死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上 ターミナルケアを行っ た場合（死亡月に 1 回）
遠隔死亡診断補助加算	150	1,500 円	150 円	300 円	450 円	1 回につき
看護体制強化加算（Ⅰ）	3,000	30,000 円	3,000 円	6,000 円	9,000 円	1 月につき
看護体制強化加算（Ⅱ）	2,500	25,000 円	2,500 円	5,000 円	7,500 円	1 月につき
訪問体制強化加算	1,000	10,000 円	1,000 円	2,000 円	3,000 円	1 月につき
専門管理加算	250	2,500 円	250 円	500 円	750 円	1 月につき
総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）	1,200	12,000 円	1,200 円	2,400 円	3,600 円	1 月につき
総合マネジメント体制強化加算（Ⅱ）	800	8,000 円	800 円	1,600 円	2,400 円	1 月につき

褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	3	30 円	3 円	6 円	9 円	1 月につき
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	13	130 円	13 円	26 円	39 円	1 月につき
排せつ支援加算(Ⅰ)	10	100 円	10 円	20 円	30 円	1 月につき
排せつ支援加算(Ⅱ)	15	150 円	15 円	30 円	45 円	1 月につき
排せつ支援加算(Ⅲ)	20	200 円	20 円	40 円	60 円	1 月につき
科学的介護推進体制	40	400 円	40 円	80 円	120 円	1 月につき
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	100	1,000 円	100 円	200 円	300 円	1 月につき
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	10	100 円	10 円	20 円	30 円	1 月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	750	7,500 円	750 円	1,500 円	2,250 円	1 月につき (看護小規模多機能型居宅介護費を算定の場合)
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	640	6,400 円	640 円	1,280 円	1,920 円	
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	350	3,500 円	350 円	700 円	1,050 円	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	25	250 円	25 円	50 円	75 円	1 日につき (短期利用居宅介護費を算定の場合)
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	21	210 円	21 円	42 円	63 円	
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	12	120 円	12 円	24 円	36 円	
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の 14.9%		左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の 14.6%					
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数の 13.4%					
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	所定単位数の 10.6%					

- ※ 初期加算は、当事業所に登録した日から 30 日以内の期間について算定します。
- ※ 認知症加算とは、介護を必要とする認知症の利用者に対してサービスを提供した場合、且つ、定められた基準を満たす場合に算定します。
- ※ 認知症行動・心理症状緊急対応加算は、医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため在宅での生活が困難であり、緊急に看多機サービスを利用することが適当であると判断された利用者にサービスを提供した場合、7 日間を限度として算定します。
- ※ 若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症（40 歳から 64 歳まで）の利用者を対象にサービスを提供した場合に算定します。
- ※ 栄養アセスメント加算は、当事業所の職員又は外部の介護事業所等との連携により管理栄養士を配置し、利用者ごとに多職種共同で栄養アセスメントを行い、その結果を利用者又は身元保証人等に説明するとともに、栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合に算定します。
- ※ 栄養改善加算は、低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対して、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成するなど、栄養改善サービスを行った場合に算定します。

- ※ 口腔・栄養スクリーニング加算は、定期的に利用者の口腔の健康状態と栄養状態についてスクリーニングを行い、ケアマネジャーにその結果を情報提供した場合に算定します。
- ※ 退院時共同指導加算は、入院中又は入所中の者が退院又は退所するにあたり、当事業所の看護師、理学療法士等が退院時共同指導を行った後、退院又は退所後に初回訪問看護サービスを行った場合に算定します。
- ※ 緊急時対応加算は、利用者の同意を得て、利用者又は身元保証人と 24 時間連絡でき、計画的な訪問ではない緊急時の訪問、及び計画的な宿泊ではない緊急時における宿泊を、必要に応じて行う体制にある場合に算定します。
- ※ 特別管理加算は、訪問看護サービスの実施に関する計画的な管理を行った場合に算定します。

○特別管理加算（Ⅰ）を算定する場合の利用者について

- ・ 医科診療報酬点数表に掲げる在宅悪性腫瘍等患者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。

○特別管理加算（Ⅱ）を算定する場合の利用者について

- ・ 医科診療報酬点数表に掲げる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。
- ・ 真皮を超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。

- ※ ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又は身元保証人の同意を得て、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上（末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものは 1 日）ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後、24 時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む）に算定します。その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものとは次のとおりです。

イ 多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ 3 以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る）、多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群）、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋

萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、
頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態

ロ 急性増悪その他当該利用者の主治医が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態

※ 遠隔死亡診断補助加算は、在宅での看取りに係る研修を受けた看護師が、死亡診断加算を算定する利用者について、その主治医の指示に基づき、情報通信機器を用いて医師の死亡診断の補助を行った場合に算定します。

※ 看護体制強化加算は、医療ニーズの高い利用者へのサービス提供体制を強化した場合に算定します。

※ 訪問体制強化加算は、利用者の居宅における生活を継続するためのサービス提供体制を強化した場合に算定します。

※ 専門管理加算は、下記いずれかの看護師が訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に算定します。

- ・緩和ケア、褥瘡ケアまたは人工肛門ケアおよび人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師
- ・特定行為研修を修了した看護師

※ 総合マネジメント体制強化加算は、利用者の状況に応じて多職種共同により随時計画を見直していることや、地域との連携を図り、利用者を支える仕組みづくりを整備した場合に算定します。

※ 褥瘡マネジメント加算は、継続的に利用者ごとの褥瘡の発生とリスクを評価し、多職種共同にて褥瘡ケア計画を作成し、そのケアの内容や状態を記録するなどの褥瘡管理を実施している場合に算定します。

※ 排せつ支援加算は、排せつに介護を要する利用者であって、適切な対応を行うことで要介護状態の軽減が見込まれる者について、多職種共同で、当該利用者が排せつに介護を要する原因を分析し、それに基づく支援計画を作成し、当該支援計画に基づく支援を継続して実施した場合に算定します。

※ 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を看護小規模多機能型居宅介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。

※ 生産性向上推進体制加算は、介護ロボットや ICT 等のテクノロジーの導入を通じて、介護サービスの質を確保しつつ、職員の負担軽減に資する生産性向上の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た事業所が、利用者に対して提供するサービスの質を上げる体制を強化した場合に算定します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、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、全額を一旦お支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まい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。

③ 減算について

以下の要件を満たす場合、上記①の基本部分に以下の料金が減算されます。

定員超過利用減算	所定単位の 70/100
人員基準欠如減算	
過少サービスに対する減算	
訪問看護体制減算（1月につき）	要介護1～3 -925 単位
末期の悪性腫瘍等より医療保険の訪問看護が行われる場合の減算（1月につき）	要介護4 -1,850 単位
	要介護5 -2,914 単位
特別の指示により頻回の医療保険の訪問看護が行われる場合の減算（1日につき）	要介護1～3 -30 単位
	要介護4 -60 単位
	要介護5 -95 単位
身体拘束廃止未実施減算	所定単位の 1/100
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位の 1/100
業務継続計画未策定減算	所定単位の 1/100

- ※ 定員超過利用減算・人員基準欠如減算・過少サービスに対する減算は、登録定員を超えている場合や人員配置不足の場合、通い・訪問・宿泊サービスの提供回数について登録者1人当たりの平均回数が週あたり4回に満たない場合に所定単位から減算します。
- ※ 訪問看護体制減算は、イ～ハのいずれの要件にも適合する場合に減算します。
 - イ 主治医の指示に基づく看護サービスを提供した利用者数の割合 30%未満
 - ロ 緊急時訪問看護加算を算定した利用者数の割合 30%未満
 - ハ 特別管理加算を算定した利用者数の割合 5%未満

- ※ 看多機サービスを利用しようとする者の主治医が、当該者が末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める疾病等（☆）により訪問看護を行う必要がある旨の指示を行った場合に減算します。なお、月途中から医療保険の給付の対象となる場合又は月途中から医療保険の給付の対象外となる場合には、医療保険の給付の対象となる期間に応じて、単位数を減算します。

（☆）その他別に厚生労働大臣が定める疾病

多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ3以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る。）をいう。）、多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。）、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態

- ※ 特別の指示により頻回に医療保険の訪問看護が行われる場合の減算は、当該者が急性憎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指示又は特別指示書の交付があった場合は、交付の日から14日間を限度として医療保険の訪問看護の給付対象となるものであり、当該月における当該特別指示の日数に応じて減算します。
- ※ 身体拘束廃止未実施減算は、身体的拘束等の適正化を図るための措置が講じられていない場合に減算する。
- ※ 高齢者虐待防止措置未実施減算は、虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に減算する。
- ※ 業務継続計画未策定減算は、以下の基準に適合していない場合に減算する。
- イ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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）を策定すること。
- ロ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。

④ 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。

送迎費	○自動車利用：事業所から片道 7 kmを越えた部分から 1 kmごとに 50 円
-----	--

交通費	訪問サービスを提供する場合 ○自動車利用：事業所から片道 7 kmを越えた部分から 1 kmごとに 50 円 ○公共交通機関利用：実費 ※有料駐車場を利用した場合は別途料金を請求させていただきます。
食事の提供 に要する費用	朝食 550 円/回 昼食 650 円/回 夕食 650 円/回
宿泊に要する費用	3,000 円/日
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ご参加いただけます。 利用料金：材料代等の実費
複写物の交付	利用者または身元保証人は、サービス提供に関する記録閲覧申請書による請求に基づいてこれを閲覧することができます。事業者が正当な理由と判断した場合は、その複写物を交付することができます。ただし、事業者は利用者に対して、謄写に関わる費用を請求できるものとします。 (例) コピーモノクロ 1 枚につき 10 円、カラー35 円
おむつ代	※ 1 枚あたりの単価 ○リハビリパンツ：S 80 円/M 90 円/L 100 円/LL 110 円 ○テープパンツ：S 100 円/M 110 円/L 120 円/LL 130 円 ○尿取りパッド：S 50 円/M 60 円/L 70 円/LL 80 円
その他	日常生活上必要となる諸費用〈クリーニング代、理髪代等〉 利用料金：実費

4 サービス利用料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）及びその他の費用の額は 1 ヶ月ごとに計算し、請求書は利用月の翌月 15 日頃に送付します。支払いは金融機関からの口座引落としを基本とします。支払いが確認された後、領収書を送付します。
- (2) 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、正当な理由なく支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、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、利用契約を解除した上で、未払い分を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）を確認します。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所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) サービスの提供はサービス利用票に基づいて行います。なお、サービス利用票は、利用者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) 看多機サービスの提供に関する具体的な指示や命令は、すべてケアマネジャーが行いますが、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、その他の設備及び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、衛生上の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や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 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。

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ています。

③ 職員に対し、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

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医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	医療法人社団心楽会 平山ハートクリニック
	所在地	熊本市東区佐土原 3-11-101
	電話番号	096-367-8080
	医療機関名	くろいわ歯科
	所在地	熊本市東区佐土原 2-7-70
	電話番号	096-234-6302
身元保証人緊急連絡先	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

利用者に対する看多機サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、身元保証人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とった処置・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、利用者に対する看多機サービスの提供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。

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）：金築 俊彰

- 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 11月、5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 提供した看多機サービスに係る利用者及び身元保証人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【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情を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。

- ① 苦情が寄せられた場合には、詳しく状況把握し、関係する職員等からの聞き取りを行います。

- ② 苦情等については、事業所として苦情処理委員会を中心に検討し、対応します。

- ③ 寄せられた苦情の内容及び対応の経過等を記録し、その都度、職員に回覧などで周知することで再発防止に役立てるようにします。

（2）苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 看護小規模多機能型居宅介護事業所 は一との樹 管理者 黒木 多美子	所在地 熊本市東区佐土原3丁目9番25号 電話番号 096-377-8081 受付時間 9：00～17：00 また、苦情受付箱を事業所内に設置しています
--	---

【市町村（保険者の窓口）】 熊本市東区福祉課高齢福祉係	所 在 地 熊本市東区東本町 16 番 30 号 電話番号 096-367-9127 受付時間 月～金曜日 8：30～17：15
【公的団体の窓口】 熊本県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所 在 地 熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 電話番号 096-214-1101 受付時間 9：00～17：00

11 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及び身元保証人等に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者又は身元保証人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 事業者及び職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は身元保証人等の秘密を、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、利用契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、職員に、業務上知りえた利用者又は身元保証人等の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
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、利用者が望まない個人情報を使用することはありません。 ② 事業者は、利用者又は身元保証人等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、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。

12 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・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ています。

□虐待防止に関する担当者：管理者 黒木 多美子

- (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、その結果について職員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ています。
- (4) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、職員又は養護者（利用者の身元保証人・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。

13 身体拘束について

- (1) 事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人またはその他の人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者や身元保証人等に対して、身体拘束の内容、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、身体拘束の内容、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。
- (2) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ①身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
 - ②身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ③職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

14 事業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、利用者に対する看多機サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常災害時の体制で早期の業務再開を図るための計画（自然災害発生時における事業継続計画）を策定し、当該事業継続計画（以下「BCP」という）に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、BCP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実施します。
- (3) 定期的にBCPの見直しを行い、必要に応じてBCPの変更を行います。

15 ハラスメントについて

- (1) 当事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所内において行われる利用者又はその関係者等のハラスメントなどの迷惑行為によって、職員の就業環境及

びその他の利用者の生活環境が害されることを防止するために必要な措置を講じるものとします。

(2) 当事業所は、以下の行為を禁止します。

- ・パワーハラスメント：事業所において優越的な関係を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動によって職員の就業環境及びその他の利用者の生活環境を害する行為。暴力や侮辱的な暴言、脅迫的な発言、大声、人間関係からの切り離し、過大な要求、個人の侵害など
- ・モラルハラスメント：言葉や態度などによって他者の精神や尊厳を傷つける行為。特段の理由もなく不機嫌な態度を取る、話しかけられても無視する、業務上必要な連絡に対して返信しない、言動が気に入らないとすぐに激怒する、他者を自分の従属物のように扱い尊厳を否定するなど
- ・セクシュアルハラスメント：相手の意に反する性的言動や行為によって、不快感や嫌がらせを与えること。性的な話題でからかう、不必要に身体に触れる、みだらな誘いをしたり脅す、性的な噂を流す、個人的な性的体験談を話すなど
- ・カスタマーハラスメント（ペイシェントハラスメント）：当事業所や職員に対して不適切な言動や過剰な要求を行うことで、精神的・身体的な負担を与える行為。理不尽な苦情や謝罪要求、威圧的な態度や暴言、個人への差別的な発言、執拗に土下座を要求するなど
- ・その他の類するハラスメント及び迷惑行為

(3) これらの禁止行為により、職員及びその他の利用者へのハラスメント等の発生又は再発生を防止する事が著しく困難であると相当な期間において判断された場合には、契約を解除することがあります。

16 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) 看多機サービスの提供に当たっては、利用者及び身元保証人等、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、看多機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」という）を設置し、2ヶ月に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。

17 サービス提供の記録

- (1) 看多機サービスの実施ごとに、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。

18 利用にあたっての留意事項

- 事業所内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。
これに反した利用により破損等が生じた場合は、弁償していただく場合があります。
- 騒音等によるその他の利用者の迷惑になる行為は禁止します。また、むやみにその他の利用者の居室に立ち入らないでください。
- 利用者および身元保証人等による金品の持ち込みを禁止します。事業者は紛失時の責任を負いません。
- 利用者の健康上および衛生管理上の理由により、利用者および身元保証人による食品の持ち込みを原則禁止します。ご相談は管理者を通して承ります。
- 事業所内で職員及びその他の利用者に対する宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為は禁止します。
- 事業所内及び敷地内での飲酒、喫煙（敷地内禁煙）は禁止します。
- ペットの持ち込みは禁止します。

19 重要事項説明の年月日

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 熊本市東区佐土原 3 丁目 9 番 25 号
事業者名 医療法人社団心楽会
看護小規模多機能型居宅介護事業所 は一との樹
代表者名 理事長 平山 統一 印
説明者

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 _____ 印
代 筆 者 _____ 印 続柄 ()
代筆理由 ☐手が不自由 ☐認知症 ☐その他 ()

身元保証人

住 所 _____
氏 名 _____ 印