

指定看護小規模多機能型居宅介護

短期利用居宅介護

渋谷区恵比寿西二丁目高齢者在宅サービスセンター

重要事項説明書

社会福祉法人 カメリア会

QR 恵比寿西 K-003

制定：2021/03/15

改訂：2024/05/01

社会福祉法人 カメリア会
指定看護小規模多機能型居宅介護 短期利用居宅介護
渋谷区恵比寿西二丁目高齢者在宅サービスセンター
重要事項説明書
(2024年5月1日現在)

1. 短期利用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	社会福祉法人 カメリア会
代表者氏名	理事長 湖山 泰成
本社所在地 (電話番号)	東京都江東区亀戸三丁目36番5号 電話番号 03-6304-2641
法人設立年月日	2006年12月26日

2. 短期利用居宅介護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	渋谷区恵比寿西二丁目高齢者在宅サービスセンター
介護保険指定 事業者番号	東京都第1391300298号
事業所所在地	東京都渋谷区恵比寿西二丁目13番5号
電話番号	03-6427-0951
事業の実施地域	渋谷区
利用定員	宿泊サービス利用定員(5名)の範囲内で空いている宿泊室 を利用
利用日数	7日以内 ※但し、利用者家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は 14日以内

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人カメリア会が運営する、渋谷区恵比寿西二丁目高齢者在宅サービスセンター（以下「事業所」という。）において実施する指定看護小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態にある者（以下「利用者」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	<p>(1)利用者が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、利用者の病状、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、当該利用者の居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、日常生活上の世話及び機能訓練並びに療養上の世話又は必要な診療の補助を、妥当適切にサービスを提供する。</p> <p>(2)看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、看護小規模多機能型居宅（短期利用居宅介護）サービス計画に基づき、日常生活上に介護等を行うことにより、利用者の心身の機能維持、並びに家族（身元保証人）等の身体的及び精神的負担の軽減を図るサービスを提供する。</p> <p>(3)事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。</p>

(3)事業所の営業日及び受付時間

営業日	365日
受付時間	月曜日～日曜日 9時00分～17時00分

(4)事業所の職員体制

○職員体制

管理者	中村 美智江
-----	--------

職 種	人員数	業務内容
管理者	1名	従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定看護小規模居宅介護の実施に関し、事業所の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。
介護支援専門員	1名 (介護職員と兼務)	利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の看護小規模多機能型居宅介護（短期利用居宅介護）サービス計画等の作成の取りまとめ、地域の包括支援センター他の関係機関との連絡・調整を行います。
介護従事者 (看護職員・ 介護職員)	看護職員 2.5以上 (1名以上は常勤看護師) 介護職員 ・日中（通い） 利用者3名に対して 1以上 (1名以上は看護職員) ・日中（訪問） 2以上 (1名以上は看護職員) ※宿泊に対して1名以上の夜勤及び宿直1名を配置する	看護小規模多機能型居宅介護等の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行います。

○勤務体制

勤務形態	時間	勤務形態	時間
早番	7:00～16:00	遅番	13:00～22:00
日勤	8:30～17:30 9:00～18:00	夜勤	22:00～7:00 16:00～翌9:00

(5)事業所の設備概要

居室 (完全個室)	5室 12.21～15.26㎡
居間・食堂コーナー	1室 82.31㎡
浴室	1室 (別途 脱衣室あり)
相談室	1室 6.41㎡
その他	消防設備

※上記は、厚生労働省が定める基準により設置が義務付けられている施設・設備です。

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1)介護保険給付対象サービス

○利用料金

- ・別紙料金一覧表のとおり、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金（加算部分含む）から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いいただきます。
- ・介護保険からの給付額の変更があった場合、変更された額に合わせて利用者の負担額を変更します。

○サービス内容

種類	内容
居室	・お一人お一人のプライバシーに配慮した、完全個室です。 ・備品として、ベッド、クローゼットがあります。
食事	《食事の時間》 朝食 8時00分～9時00分 昼食 12時00分～13時00分 おやつ 15時00分 夕食 18時00分～19時00分

	・食事の基本的時間は上記の通りですが、利用者の状態に合わせた時間で提供します。
入浴	状態に応じ、個浴、特殊浴、清拭等となります。原則週2回提供
介護	サービス計画に沿って、下記の介護を行います。 ・着替え、排泄、食事などの介助、シーツの交換、施設内外での移動の介助などを行います。 ・日常のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 ・個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行えるよう援助します。 ・今までの人生を大切にし、お一人お一人に合せた生活を楽しむ援助を行います。 ・利用者の日常生活における家事を、利用者の心身の状況等に応じて、それぞれの役割をもって行うように適切に支援します。 ・常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとします。
機能訓練	・身体機能の低下防止に努めるよう、日常生活を送るのに必要な機能の改善、又はその減退を防止するための訓練を行います。
健康管理	・利用期間中は、毎日簡単な健康チェックを行います。 ・緊急時等必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引き継ぎます。
相談及び援助	・当事業所は、利用者及びその家族からいかなる相談にも誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 【相談窓口】生活相談員 氏名（ ）
社会生活上の便宜	・当事業所では、施設での生活をより豊かにする為に、適宜レクリエーション行事を企画します。

利用者宅を訪問し、安否確認他要望に応じ、日常生活上の支援を行います。また、療養上の世話や機能訓練、必要な診療の補助を行います。

なお、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、次に該当する行為はいたしません。

- 1)利用者もしくはその家族等からの金銭または高価な物品の授受
- 2)利用者もしくはその家族等の同意なしに行う飲酒及び喫煙
- 3)利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- 4)その他、契約者もしくはその家族に対する迷惑行為

* 通いサービス及び訪問サービスを利用しない日であっても、電話等による見守り等の声かけを必要に応じて行います。

③訪問看護サービス

主治医が看護サービスの必要性を認めた場合に限り、訪問看護指示書に基づき、主治医との連絡調整をはかりながら看護サービスの提供を行います。

- 1)病状・障害の観察
- 2)入浴・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)認知症利用者の看護
- 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

※緊急時の対応につきましては、別紙にて説明します。

④宿泊サービス

宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上の支援や機能訓練を行います。

⑤看護小規模多機能型居宅介護計画等の作成

看護小規模多機能型居宅介護計画の作成担当者が、利用者の生活の解決すべき課題を把握し利用者の意向を踏まえたうえで作成します。

⑥食事・おやつ

食材費は別途、【別紙】のとおりご負担いただきます。

食事時間は概ね以下のとおりです。

朝食 8：00～9：00

昼食 12：00～13：00

夕食 18：00～19：00

⑦排泄

利用者お一人お一人に合わせた支援を行います。

⑧入浴（特殊浴・シャワー浴・全身清拭を含む）

原則、週2回の提供としています。（医師の指示や病状によってはこの限りではありません）

⑨健康管理

看護職員が利用者の健康管理を行います。

⑩相談・助言等

利用者やその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行います。

(2) 介護保険給付対象外サービス

利用料金の全額を利用者に負担いただく場合（介護保険の給付とならないサービスをご利用の場合）、以下の事項は【別紙】に定める料金、もしくは実費相当にてご負担いただきます。

- ① 飲食費
- ② 宿泊費
- ③ 洗濯費用
- ④ オムツ代
- ⑤ コピー代
- ⑥ 趣味活動の材料費
- ⑦ レクリエーション材料費
- ⑧ その他、日常生活において通常必要になる費用で利用者が負担することが適当と認められる費用

(3) 利用料金の支払い方法

(通常)

- ・毎月15日前後に前月分の請求書を発行しますので、その月の月末までにお支払いください。お支払いを確認次第、領収書を発行します。
- ・お支払方法は、当法人の指定する金融機関の口座への振込、利用者指定口座からの自動引落より選択できます。

① 下記指定口座への振り込み：月末までにお振込みください。

りそな銀行 虎ノ門支店 普通預金 店番 320 口座番号 0164261

② 金融口座からの自動引き落とし：毎月28日に引き落としされます。

- ・月ごとの包括料金（定額）ですので、利用者の体調不良や状態の変化等により看護小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、または看護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。（短期利用居宅介護費は日額です）

ただし、月途中で登録または登録を終了となった場合には、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

- ・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いったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、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)

- ・利用者が要介護認定申請中又は保険料の滞納等により保険給付金が直接事業者を支払われない場合、一旦事業所に一月の利用料金（全額）をお支払いいただきますと、事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日各市区町村の介護保険係の窓口提出しますと、保険給付額の払い戻しを受けることができます。

○介護保険から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。

○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、事前に変更する事由について、変更を行う日から2か月前までにご説明します。

4. サービス利用の中止、変更について

(1) 利用予定日の前に、利用者の都合によって、看護小規模多機能型居宅介護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の実施日の前日までに事業所に申し出てください。

(2) 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利用者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利用者に提示して協議します。

(3) 台風接近時の営業について

台風接近日にご利用予定の利用者には、朝9時00分ごろまでに職員から電話連絡をさせていただき送迎の可否をお伝えさせていただきます。

(4) その他

- ①当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者や家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当法人が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

②利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、利用者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、利用者が入院若しくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、又は利用者や家族等が当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合があります。

5. サービス利用にあたっての留意事項について

○面会 午前9時～午後8時

時間外の面会、ご家族以外の面会者につきましては、事前に連絡をお願いします。

○外出

体調等、利用者の様子に異常がなければ問題ありません。事前にご連絡をお願いします。

○飲酒

ご希望がある場合は配慮いたします。

○喫煙

利用者、職員の健康保持の観点から、全館禁煙とさせていただきます。

○設備・用具の利用

所定の方法に従ってご利用いただけます。なお、状況により利用を中止、又は制限させていただきます。

○信仰・宗教

信仰や宗教の自由は尊重されます。ただし、共同生活の場として他の利用者が迷惑とを感じるような場合は活動を自粛して頂く場合がございます。

○営利活動

全面的に禁止させていただきます。

○ペット

基本的にペットの持ち込みはお断りしております。

○金銭・貴重品の管理

現金・貴重品の持ち込みはご遠慮ください。

6. サービス利用にあたっての禁止事項について

当施設では、多くの方に安心してご利用いただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」を禁止します。

7. 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ています。

虐待防止に関する担当者	管理者 中村 美智江
-------------	------------

(2)成年後見制度の利用を支援します。

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

(4)虐待防止のための指針を整備しています。

(5)従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(6)サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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には、速やかにこれを市区町村に通報します。

8. 身体拘束について

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、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。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

直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りま。

(2)非代替性

身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・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。

(3)一時性

利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>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ん。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ん。</p> <p>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。</p> <p>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、追加又は削除を求められた場合は、遅延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内での訂正等を行</p>

	うものします。(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。)
--	---

10. 緊急時の対応について

- (1) 利用者の身体状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもオンコールの等で職員の対応を求めることができます。
- (2) 職員はオンコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、可能な限り速やかに適切な対応を行います。
- (3) 利用者が、予め緊急連絡先を契約書に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行います。また、可能な限り速やかに身元保証人にも連絡致します。

主治医	医療機関名	
	主治医氏名	
	連絡先	
家族等 緊急連絡先	氏名	
	続柄	
	連絡先	
	氏名	
	続柄	
	連絡先	

1 1. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定看護小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定看護小規模多機能型居宅介護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。

【市区町村(保険者)の窓口】 渋谷区役所 高齢者福祉課 福祉計画係	所在地：東京都渋谷区宇田川町1-1 電話番号：03-3463-1868
【市区町村(保険者)の窓口】 渋谷区役所 介護保険課 介護相談係	所在地：東京都渋谷区宇田川町1-1 電話番号：03-3463-2137

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	損害保険ジャパン株式会社
	保険名	社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」
自動車 保険	保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
	保険名	自動車保険・一般用 一般自動車総合保険

1 2. サービス提供の記録

(1) 指定看護小規模多機能型居宅介護の実施ごとに、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した日から5年間保存します。

(2) 利用者は、書面又は口頭により、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。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことがあります。複写料は実費利用者負担とします。

- ① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- ② 本法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ③ 他の法令に違反することとなる場合

(3)開示は、書面により行うものとします。ただし、開示の申し出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができます。

(4)サービス提供記録の開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅延なく行うものとします。

1 3. 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）	管理部 多田 稔
------------------------	----------

(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。

避難訓練実施回数：年2回以上

(4)(3)の訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

(5)事業所の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっています。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されています。

(6)備蓄食料品は、東京都の指導により3日分以上用意しています。

1 4. 地域との連携

看護小規模多機能型居宅介護の事業を提供するにあたり、利用者、ご家族、市区町村又は当該事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、地域住民の代表者により構成される協議会（以下「運営推進会議」という。）を設置します。また、概ね2か月に1回、運営推進会議に対し、活動状況を報告し、運営推進会議の評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言を聞く機会を設けます。

(1)報告、評価、要望、助言については、記録を作成し、公表します。

(2)事業の運営にあたっては、地域住民との交流を図るよう努めます。

(3)事業の運営にあたっては、提供した事業に関する利用者からの苦情に関して、区市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他の区市町村が実施する事業に協力するよう努めます。

15. ハラスメント対策について

(1)事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

(2)利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

16. サービス提供に関する相談、苦情について

(1)利用者及びその家族からの相談及び苦情の窓口

受付日	月曜日～日曜日
受付時間	9時00分～18時00分
連絡先	03-6427-0951
苦情受付担当者氏名	介護支援専門員 佐々木 悠滋
苦情解決責任者	管理者 中村 美智江

(2)その他

当事業所以外に、第三者委員・市区町村の相談・苦情窓口等に苦情を申し出ることもできます。

第三者委員	白岩 佳恵 電話番号 03-3636-4658
	渡辺 寿雄 電話番号 03-3681-6096
行政機関 その他の苦情受付機 関	渋谷区介護保険課介護相談係 電話番号 03-3463-2137
	東京都国民健康保険団体連合会介護福祉部 介護相談窓口担当 所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目5番1号 東京区政会館10階 電話番号 03-6238-0177

17. 福祉サービス第三者評価実施状況について

項目	内容
(1) 実施の有無	①・無
(2) 実施年月日（直近実施日）	2024年 1月 29日
(3) 実施した評価機関	一般社団法人 特養ホームマネジメント研究所
(4) 評価結果の開示状況	開示あり

渋谷区恵比寿西二丁目高齢者在宅サービスセンターの指定看護小規模多機能型居宅介護サービスの提供実施にあたり、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。

年 月 日

所在地 東京都渋谷区恵比寿西二丁目13番5号

事業者 社会福祉法人 カメリア会

渋谷区恵比寿西二丁目高齢者在宅サービスセンター

事業所番号（東京都第1391300298号）

代表者 理事長 湖山 泰成

説明者 所属 渋谷区恵比寿西二丁目高齢者在宅サービスセンター

氏名

私は、契約書及び本書面により事業者から指定看護小規模多機能型居宅介護サービスについての重要事項の説明を受け、内容に同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

年 月 日

利用者 住所

氏名

身元保証人 住所

氏名

ご本人との関係（ ）