

重 要 事 項 説 明 書

看護小規模多機能ホームほのかのめぐり

指定看護小規模多機能型居宅介護を提供するにあたり、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次のとおり説明します。

1. 事業者

- | | |
|-----------|------------------|
| (1) 法人名 | 株式会社クロス・サービス |
| (2) 法人所在地 | 愛媛県松山市来住町1458番地4 |
| (3) 電話番号 | 089(958)7001 |
| (4) 代表者氏名 | 代表取締役 岡部 純二 |
| (5) 設立年月 | 昭和47年10月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|---------------|---|
| (1) 事業所の種類 | 指定看護小規模多機能型居宅介護事業所 |
| (2) 事業の目的 | 看護小規模多機能型居宅介護事業の適切な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護状態にある利用者に対し、適切な看護小規模多機能型居宅介護(以下「サービス」という。)を提供することを目的とします。 |
| (3) 事業所の名称 | 看護小規模多機能ホームほのかのめぐり |
| (4) 事業所の所在地 | 愛媛県松山市保免西3丁目9番26号 |
| (5) 電話番号 | 089(989)7709 |
| (6) 管理者氏名 | 織田 京子 |
| (7) 当事業所の運営方針 | 訪問看護と小規模多機能型居宅介護を組み合わせた看護小規模多機能型居宅介護事業所として、看護と介護の一体的な提供により、医療ニーズの高い利用者への支援を図ります。又、利用者が住み慣れた地域での生活を継続できるよう利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境をふまえて、通いサービス、訪問(介護・看護)サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、療養上の管理のもとで妥当適切に行うものとします。事業の実施に当たっては、主治医、協力医療機関、関係市町、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス事業者等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 |
| (8) 開設年月 | 令和6年4月1日 |
| (9) 登録定員 | 18人(通いサービス定員12人、宿泊サービス定員6人) |
| (10) 敷地及び建物 | 延べ床面積 372.74 m ²
木造造り2階建て |
| (11) 宿泊室等の概要 | 事業所では、以下の設備をご用意しています。宿泊サービスの際に利用される居室は個室になります。 |

宿泊室・設備の種類	室数	面積 (㎡)	備考
宿泊室	6	7.45～10.86	
静養室	2	9.27, 22.65	
居間・食堂	1	52.27	
台所	1	19.17	
トイレ	5		洋式
浴室	2		個浴
洗濯室・脱衣所	2		
事務室	1	8.69	2階

3. 通常の事業の実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

松山市（島しょ部を除く）とする。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	毎日 7時00分～21時00分
訪問サービス	24時間
宿泊サービス	毎日 21時00分～翌朝7時00分

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供します。

※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、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、指定基準を遵守します。

職員の職種	常勤	非常勤	資格	職務の内容
1.管理者	1人		看護師	事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
2.介護支援専門員		1人	介護支援専門員	利用者及び家族等の必要な相談に応じるとともに、看護師等と綿密に連携しながら適切なサービスが提供されるよう居宅サービス計画及び看護小規模多機能型居宅介護計画の作成、主治医や関係医療機関、地域包括支援センター、居宅サービス事業所等との連絡・調整を行います。
3.介護従事者（看護職員）	1人	3人	看護師 准看護師	利用者の健康状態を的確に把握するとともに、看護サービスの開始に当たっては、主治医から指示を文書で受け、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報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。
4.介護従事者（介護職員）		14人	ヘルパー2級 初任者研修 介護福祉士	サービスの提供に当たり、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支援を行います。

5.介護従事者 (リハビリ職員)		2人	理学療法士 作業療法士	利用者のADL状況を評価し、介護支援専門員と相談しながら福祉用具の選定を行ったり、主治医からの指示書に基づき、事業所内でのリハビリを提供します。
---------------------	--	----	----------------	--

<主な職種の勤務体制>

職 種		勤 務 体 制
1.管理者		勤務時間：9:00～18:00 ※変則勤務
2.介護支援専門員		勤務時間：9:00～18:00 ※変則勤務 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。
3.介護従事者	看護職員	主な勤務時間：（日勤）9:00～18:00 （夜勤）17:00～10:00 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定するとともに随時、必要時緊急訪問をします。
	介護職員	主な勤務時間：（日勤）9:00～18:00 （夜勤）17:00～10:00 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定するとともに随時、必要時緊急訪問をします。
	リハビリ職員	主な勤務時間：（日勤）9:00～18:00のうち、平日で週6～10時間程度
		通いの時間帯（7:00～21:00）は利用者3名に対し職員1名の割合で配置します。 宿泊者がいる場合：夜間1名、オンコール対応1名 宿泊者がいない場合：オンコール対応1名

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、利用者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(介護保険の給付の対象となるサービス)
(2) 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合(介護保険の給付対象とならないサービス)

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（※契約書第4条参照）

以下の1)～3)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、利用者と協議の上、看護小規模多機能型居宅介護計画に定めます（(5)参照）。

<サービスの概要>

1) 通いサービス

事業所において、療養上の管理のもと、食事や入浴、排せつ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職員が行います。

2) 訪問サービス

- ・利用者の自宅に訪問し、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。
- ・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「看護小規模多機能型居宅介護指示書」の交付を受け、必要な看護サービスを行います。

3) 宿泊サービス

- ・事業所に宿泊していただき、療養上の管理のもと、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や必要に応じて医療処置、機能訓練を提供します。

4) 相談・助言等

- ・利用者及びその家族の日常生活における介護や療養等に関する相談及び助言、申請代行等を行います。

※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飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- 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その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

＜サービス利用料金＞（※契約書第5条参照）

- 1) 通い・訪問・宿泊サービス（介護費用分）のすべてを含んだ1ヶ月単位の包括費用の額利用料金は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利用料金から介護保険給付費を除いた金額（介護保険負担割合証に基づく自己負担額）をお支払いください。尚、サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。

＜料金表：介護給付サービス利用にかかる自己負担額＞

※表記の数字は負担割合が1割の場合の金額です。

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
サービス利用料金 (1ヶ月)	12,447 円	17,415 円	24,481 円	27,766 円	31,408 円

☆月ごとの包括料金ですので、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利用が少なかった場合、又は看護小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日より多かった場合であっても、日割での割引又は増額はいたしません。

☆ 月途中から登録した場合又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た日割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一旦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）。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ 利用者に提供する食事及び宿泊に係る費用は別途いただきます。（下記（2）1）及び2）参照）

☆ 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。

2) 加算（負担割合が1割の場合）

①初期加算・・・1日あたり 30 円（30 日まで）

看護小規模多機能型居宅介護事業所に登録した日から起算して 30 日以内の期間については、初期加算として上記のとおり加算分の自己負担が必要となります。30 日を超える入院をされた後に再び利用を開始した場合も同様です。

②認知症加算

(1) 認知症加算Ⅱ・・・1ヶ月あたり 890 円

医師より、認知症高齢者の日常生活自立度がⅢ以上と判定された要介護の方
（※ただし、以下の基準を満たします）

○認知症介護実践リーダー研修等修了者を 1 以上配置

○認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合

○当該事業所の職員に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催

(2) 認知症加算Ⅲ・・・1ヶ月あたり 760 円

医師より、認知症高齢者の日常生活自立度がⅢ以上と判定された要介護の方

(3) 認知症加算Ⅳ・・・1ヶ月あたり 460 円

医師より、認知症高齢者の日常生活自立度がⅡと判定された要介護 2 の方

③若年性認知症利用者受入加算・・・1ヶ月あたり 800 円（要介護）

医師より、認知症と診断された 65 歳未満の方で、利用者ごとに個別の担当者を定めている場合

④退院時共同指導加算・・・1回 600 円

入院中の方が退院するに当たり、事業所の看護師等（准看護師を除く）が、主治医等と連携して在宅生活における必要な指導を行った後、初回の看護サービスの実施日に 1 回(特別管理加算対象者は 2 回まで)算定します。

⑤緊急時対応加算・・・1ヶ月あたり 774 円（区分支給限度基準額の算定対象外）

利用者の同意を得て 24 時間連絡できる体制にあつて、かつ計画的に訪問することになっていない緊急時における訪問及び計画的に宿泊することになってい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（訪問については、訪問看護サービスを行う場合に限る）に算定します。

⑥特別管理加算（区分支給限度基準額の算定対象外）

(1) 特別管理加算Ⅰ・・・1ヶ月あたり 500 円

気管切開、気管カニューレ、胃ろう、バルンカテーテル等、癌のターミナルの方

(2) 特別管理加算Ⅱ・・・1ヶ月あたり 250 円

在宅酸素等、週 3 日以上点滴、真皮を越える褥瘡、IVH、在宅自己導尿、人工肛門、人工膀胱等の状態にある方

⑦総合マネジメント体制強化加算Ⅰ・・・1ヶ月あたり 1,200 円（区分支給限度基準額の算定対象外）

事業所において、利用者が住み慣れた地域での生活を継続できるよう、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「通い・訪問・宿泊サービス」を柔軟に組み合わせて提供する為に、介護支援専門員、看護職員、介護職員その他の関係者が日常的に行う調整や情報共有、多

様な関係機関や地域住民等との調整や交流等の取り組みを行う場合に算定します。

⑧ターミナルケア加算・・・1ヶ月あたり 2,500 円（区分支給限度基準額の算定対象外）

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に算定します。

⑨介護職員等処遇改善加算Ⅱ（区分支給限度基準額の算定対象外）

1ヶ月のサービス合計単位数に、介護職員等処遇改善加算 14.6%と利用者負担率 10%を乗じたものが利用者負担額となります。この加算は職員の賃金改善等を実施している事業所が、サービスを提供した場合に算定します。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス（※契約書第5条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

1）食事代・・・朝食：390 円 昼食：590 円 夕食：550 円

2）宿泊代・・・1泊 2,000 円

3）おむつ代・・・利用者の要望に沿って対応します。

種類		1枚あたりの金額
尿パット		M：40 円，L：50 円，LL：80 円
紙オムツ	フラットタイプ	M：100 円，L：120 円
	マジックテープ付	M：150 円，L：180 円
	パンツタイプ	M：170 円，L：190 円

4）レクリエーション、クラブ活動等

利用者の希望により、レクリエーションやクラブ活動等に参加していただくことができます。利用料金は材料代等の実費をいただきます。

※ 経済状態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の内容と変更の事由について、変更を行う 2ヶ月前までにご説明します。

5）日常生活費・・・日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用は実費をいただきます。

6）交通費

通常の事業の実施地域以外の利用者に対する送迎費及び交通費は、当該地域を越えた地点から片道 1km あたり 50 円を徴収します。

（3）利用料金のお支払方法（※契約書第5条参照）

前記（1）、（2）の料金・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 20 日までにお支払ください。

①自動口座引落

②現金支払

③銀行振込

【振込先】

愛媛銀行 本店

普通預金 No5082238

名義）株式会社クロス・サービス

(4) 利用の中止、変更、追加（※契約書第6条参照）

- ☆ 看護小規模多機能型居宅介護は、看護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、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に、通いサービス、訪問サービス又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。
- ☆ 利用予定の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、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者申し出てください。
- ☆ 5.（1）の介護保険の対象となるサービスについては、利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）のため、サービスの利用回数等を変更された場合も1ヶ月の利用料は変更されません。
- ☆ 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。

(5) 看護小規模多機能型居宅介護計画について

- 1) 事業所の介護支援専門員は、サービスの提供開始に当たり、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて、看護師、他の職員等と協議の上、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居宅サービス計画及び看護小規模多機能型居宅介護計画を作成します。
- 2) 居宅サービス計画の作成に当たっては、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準の具体的取扱方針に沿って行います。
- 3) 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、以下の事項に留意して行います。
 - ①地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、通い、訪問、宿泊サービスを適時柔軟に組み合わせながら利用者の多様な生活活動の支援に努めます。
 - ②利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境のもとで日常生活を送ることができるよう配慮します。
 - ③看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得ます。
 - ④看護小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録します。
 - ⑤看護小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該看護小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付します。
 - ⑥看護小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に看護小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて看護小規模多機能型居宅介護計画の変更を行います。

6. 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相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口（担当者）〔管理者〕 氏名 織田 京子
- 受付時間 平日 9：00～18：00
- 電話番号 089-989-7709
- FAX 番号 089-989-7706

（２）苦情処理体制・手順

- １）苦情又は相談があった場合は、直ちに担当者が利用者又はその家族と面談し、詳しい内容を聞き取ります。
- ２）担当者は速やかに当日勤務の職員で検討会議を行い、苦情の内容や適切な対処方法について話し合います。
- ３）検討の結果、管理者は利用者又はその家族に改善内容を提示するなどの具体的な対応を誠意をもって行います。
- ４）苦情に関する記録を作成して、再発を防ぐために役立てます。記録は個人情報として適切に取り扱い、サービスの完結の日から鍵付きの書庫にて５年間保存します。

（３）行政機関その他苦情受付機関

苦情申し立て窓口	電 話	受付時間
松山市指導監査課	０８９－９４８－６９６８	平日８：３０～１７：１５ (土日祝日、年末年始休み)
愛媛県国民健康保険団体連合会	０８９－９６８－８７００	平日８：３０～１７：１５ (土日祝日、年末年始休み)
愛媛県福祉サービス 運営適正化委員会 (愛媛県社会福祉協議会)	０８９－９９８－３４７７	平日９：００～１２：００ １３：００～１６：３０ (土日祝日、年末年始休み)

７．運営推進会議の設置

当事業所では、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、その内容等についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとお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、市職員、地域包括支援センター職員、看護小規模多機能型居宅介護など介護保険制度や介護サービスについて知見を有する者等

開 催：偶数月に開催（２ヶ月に１回）

会議録：運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録を作成、公表します。

８．協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、各利用者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の医療機関を協力医療機関として連携体制を整備しています。

<協力医療機関> 清水医院 たにもと歯科

<バックアップ施設> 特別養護老人ホーム 「梅本の里」

９．秘密の保持

当事業所の職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を守ります。又、退職した場合においても、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、採用時、職員にこれらの秘密を保持すべき旨を記載した誓約書に署名捺印することを義務づけています。

10. 個人情報の取り扱い

利用者及びその家族の個人情報の取り扱いには十分に注意し、流出することがないように保管・管理には充分注意します。但し、以下の内容については利用者及びその家族の同意を得た上で情報の提供を行う場合があります。

- (1) 利用者が急病や病状の悪化、事故等により入院治療が必要になった場合の入院先医療機関への利用者及びその家族に関する個人情報の提供
- (2) 他のサービス利用や退居時等にかかる他施設、他事業所、医療機関等への利用者及びその家族に関する個人情報の提供
- (3) サービス担当者会議や外部評価等、利用者の生活の質を担保し、向上を図る上で必要な利用者及びその家族に関する個人情報の提供

11. 緊急時等の対応

病状の急変及び怪我、窒息、意識不明、急な発熱など緊急時の場合には、速やかに主治医等に連絡し、その指示に従い、適切な措置を講じるとともに家族等に連絡します。又、利用者が行方不明になった場合は、速やかに最寄りの派出所及び松山南警察署に連絡、捜索依頼をすると同時に家族等にも報告し、職員が緊急連絡網で出動、捜索を行います。

12. 事故発生時の対応

事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族等に連絡するとともに、市に報告する等必要な措置を講じます。又、賠償すべき事故が発生した時は速やかに損害を賠償します。但し、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。当事業所は万が一の事故に備えて損害賠償保険に加入しています。

13. 身体拘束等の適正化のための措置

事業者は身体拘束等の適正化推進のため次の措置を講じます。

- (1) サービスの提供に当たっては、身体拘束等を行わず、原則として禁止します。但し、利用者の「生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合」等、例外的に行う場合があります。「緊急やむを得ない場合」の判断は、事業所全体で判断し、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その内容、目的、時間、期間などを利用者本人及びその家族に対して十分に説明して同意を得てから行います。又、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
- (2) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (4) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施します。

14. 虐待の防止のための措置

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じます。

- 1) 職員に対し、虐待を防止するための研修を定期的を実施します。
- 2) 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果を職員に周知徹底します。
- 3) 虐待防止等のための責任者を設置します。

- 4) 虐待防止等の適正化のための指針を整備します。
 - 5) 利用者及びその家族からの虐待等に係る苦情処理体制を整備します。
 - 6) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、サービスの提供中に、事業所職員又は家族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するものとします。

15. 非常災害対策

- (1) サービスの提供中に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。又、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とります。
- (2) 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行います。
- (3) 災害種別ごとの具体的計画を策定し、事業所の見やすい場所に掲示します。
- (4) 災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定するとともに、職員に対して必要な研修及び訓練を実施します。
- (5) 非常災害に備えた体制

防 災 設 備	設備名称	有無	設備名称	有無
	自動火災報知設備	有	ガス漏れ報知機	有
	屋内消火器	有	誘導灯	有
	非常灯	有		
	カーテン等は防煙性能のあるものを、また、外壁は防火サイディングを使用しています。			
防火管理者	岡田 都 ※甲種防火管理講習受講済み			

16. 感染症の発生及びまん延の防止等

- (1) 事業所において感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように、事業者は次の措置を講じます。
 - 1) 事業所における感染症及び食中毒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定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - 2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - 3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的の実施します。
- (2) 感染症が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、事業者は業務継続計画を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、職員に対して必要な研修及び訓練を実施します。

17. ハラスメント対策

事業者は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景としてあって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の職場環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

18. 第三者による評価の実施状況等

第三者による評価の実施はありません。

19. 記録の整備

- (1) 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。
- (2) 利用者に対するサービスの提供する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
 - 1) 居宅サービス計画
 - 2) 看護小規模多機能型居宅介護計画
 - 3) 看護小規模多機能型居宅介護報告書
 - 4) 主治医の指示書
 - 5) 利用者に提供した具体的なサービス内容等の記録
 - 6) 運営推進会議の記録
 - 7) 市への報告・通知に係る記録
 - 8) 苦情の内容等の記録
 - 9) 事故発生時における状況・対処等についての記録
 - 10) やむを得ず身体拘束等をする場合の態様、時間、その際の利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由の記録

20. サービスの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、利用者又はその家族に弁償していただく場合があります。
- 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- 事業所内での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

21. その他の留意事項

- 職員の資質向上を図るため、計画的に研修の機会を設けます。
- 職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。
- サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務の体制その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項説明書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ます。
- 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な他のサービス事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じます。
- サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしに事業所の使用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通資するものとします。
- 事業者は、居宅介護支援事業者、又はその職員に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として金品その他の財産上の利益を供与しません。

令和 年 月 日

サービスの提供開始に当たり、利用者に対して本書面に基づき重要な事項を説明いたしました。

(事業者) 名称 株式会社クロス・サービス

代表者名 代表取締役 岡部 純二 印

事業所名 看護小規模多機能ホームほのかのめぐり

所在地 松山市保免西3丁目9番26号

(説明者) 印

私は重要事項の説明を受け、その内容に同意いたしました。

利用者氏名： 印

家族代表者氏名： 印（続柄： ）