

『小規模多機能施設のりこハウス』重要事項説明書

第1条（企業理念）

株式会社 GAKUSAN（以下、「事業者」とします。）が運営する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の小規模多機能施設のりこハウス（以下、「本事業所」とする。）は、要介護者及び要支援者に対して、そ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当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴・排せつ・食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、ご利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるように努めます。

第2条（運営の方針）

1. 本事業所は、ご利用者の要介護状態及び要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の提供を行うものとします。
2. 本事業所は、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、ご利用者一人一人の人格を尊重するとともに、当該ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。
3. 事業の実施に当たっては、本事業所の従事者等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとします。
4. 本事業所は、サービスの実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業者、地域住民およびそのボランティア活動等との連携協力を行う等、地域との交流に努めるものとします。
5. 前各項に定めるものの他、介護保険法、厚生労働省令で定める指定基準、その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとします。
6. 本事業所は、自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に第三者機関による評価を受けて、常にその改善を図るものとします。

第3条（事業者の概要）

- （1）法人名：株式会社 GAKUSAN
- （2）法人所在地：恵庭市駒場町6丁目1番1号
- （3）代表者氏名：代表取締役 柴田 博子
- （4）設 立：平成21年7月8日
- （5）資本金：2,700万円
- （6）実施事業：小規模多機能型居宅介護事業、認知症対応型共同生活介護事業

第4条（営業日及び営業時間）

- （1）サービス提供日
 - ① 営 業 日：365日
 - ② 営業時間：24時間

(2) サービス提供時間

- ① 通いサービスの提供時間：午前 8 時半～午後 5 時半
※但し、送迎サービス提供時間は、概ね午前 8 時半～午後 5 時までとします。
- ② 宿泊サービスの提供時間：午後 5 時半～午前 8 時半
- ③ 訪問サービスの提供時間：24 時間

注 1) サービス提供時間は、事前に介護支援専門員により計画された小規模多機能型居宅介護計画に基づくものとします

(3) 新規サービスの申込、相談等の受付時間

- ① 受付日：平日（月曜日～金曜日）年末年始、祝祭日を除く
- ② 受付時間：午前 9 時～午後 5 時

(4) 既存のご利用者様からのサービスの内容に関する相談、苦情等の受付時間

- ① 受付日：通年
- ② 受付時間：午前 9 時～午後 5 時

第 5 条（本事業所の概要）

事業所名	小規模多機能施設 のりこハウス
所在地	恵庭市駒場町 6 丁目 1 番 1 号
電話番号等	TEL0123-35-2117 FAX0123-35-2118
指定事業所番号	0191200054
サービス実施地域	恵庭市全域

第 6 条（本事業所の定員及び設備の概要）

定員	登録定員	29 名
	通いサービスの利用定員	18 名
	宿泊サービスの利用定員	7 名
居間及び食堂		3 人掛けソファ、食卓テーブル、食卓椅子等
宿泊室		7 室《個室（4 室）、パーティールーム（2 室）、襖仕切（1 室）》
浴 槽		1 室（1～3 人用）
相談室		1 室
送迎車		リフト車 1 台、軽自動車 3 台

第 7 条（管理者）

管理者は、特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、介護老人保険施設、指定認知症対応型共同生活介護事業所等の従業者又は訪問介護員等として、3 年以上認知症高齢者の介護に従事した経験を有するものであって、従業者等の管理及び本事業所の利用に係る調整、業務の実施状況の把握その他管理を一元的に行うものとします。また、管理者は、従業者等に対し、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守させるため必要な指揮命令を行うものとします。

第 8 条（介護支援専門員）

厚生労働大臣の定める研修を修了しているものであって、ご利用者に係る居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画を作成するものとします。

第9条（介護職員）

本事業所が使用する看護師、准看護師、介護福祉士、訪問介護員研修課程修了者等の資格を有する者その他の従業員であって小規模多機能型居宅介護の提供にあたるものとします。

第10条（居宅サービス計画の作成）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援等基準第13条各号に掲げる具体的取組方針に沿って、ご利用者の居宅サービス計画を作成するものとします。

第11条（小規模多機能型居宅介護計画の作成）

1. 介護支援専門員は、ご利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、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を記載した小規模多機能型居宅介護計画を作成するものとします。
2. 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、ご利用者の多様な活動の確保に努めるものとします。
3. 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成につき、その内容についてご利用者又は、そのご家族に対して説明し、同意をいただくとともに、作成した小規模多機能型居宅介護計画をご利用者に交付するものとします。
4. 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及びご利用者の様態の変化等の把握を行うとともに、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画を変更するものとします。

第12条（サービス内容）

1. サービスは、ご利用者の心身の状況に応じ、ご利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行うものとします。
2. 本事業所は、原則として、以下のサービス内容区分の中から小規模多機能型居宅介護計画に基づき、サービスを提供するものとします。

（1）通いサービス

通いサービスとは、ご利用者に当事業所に通っていただき、ご利用者の日常生活動作能力及び意欲向上のために、ご利用者と共に行う自立支援のためのサービスであって、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスです。

（2）訪問サービス

訪問サービスとは、当事業所のサービス従事者がご利用者の居宅へ訪問し、ご利用者の日常生活動作能力及び意欲向上のために、ご利用者と共に行う自立支援のためのサービスであって、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスです。

（3）宿泊サービス

宿泊サービスとは、当事業所へ宿泊するご利用者に対して行う、ご利用者の日常生活動作能力及び意欲向上のために、ご利用者と共に行う自立支援のためのサービスであって、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話等を行うサービスです。

（4）送迎（通いサービス・宿泊サービスにおける送迎）

送迎を必要とするご利用者に対し、ご利用者宅から当事業所間の送迎サービスを提供します。送迎車両には運転手又は従業者が添乗し、必要な介助を行います（送迎、移動、移乗動

作の介助)。なお、天候や交通事情等諸般の事情により、所定の送迎時刻と誤差が生じる場合がありますので、予めご了承下さい。

(5) 相談・助言

ご利用者及びご家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

(6) 行政機関への手続の代行

ご利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等、本事業所にてご利用者又はそのご家族が行うことが困難である場合に限り、ご利用者の同意を得て、その手続をご利用者に代わって行います。

第13条（サービス利用料金及びその他の費用）

サービスの利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した次の金額となります。

【1ヶ月】※単位：円（消費税非課税）

介護認定結果	介護給付費	保険給付額	自己負担額
		9割	1割
要支援1	34,500	31,050	3,450
要支援2	6,9720	62,748	6,972
要介護1	104,580	94,122	10,458
要介護2	153,700	138,330	15,370
要介護3	223,590	201,231	22,359
要介護4	246,770	222,093	24,677
要介護5	272,090	244,881	27,209

2. ご利用者がサービス開始日から起算して30日以内の期間につきましては、初期加算として、1日につき以下の料金を加算させていただきます。また、30日を越える病院又は診療所への入院後にサービスの利用を再開した場合も、同様に30日以内の期間につきましては、以下の料金を加算させていただきます。

介護給付費	地域加算	自己負担額 (サービス利用開始日から30日以内の期間、1日につき)
300	0.0	30

3. ご利用者がサービスを途中で開始した場合又は途中で中止した場合の利用料金は以下の金額に解約日までの日数を算定した金額となります。

介護認定結果	介護給付費	保険給付額	自己負担額
	1日単価	9割	1割
要支援1	1,130	1,017	113
要支援2	2,290	2,061	229
要介護1	3,440	3,096	344
要介護2	5,060	4,554	506
要介護3	7,350	6,615	735
要介護4	8,120	7,308	812
要介護5	8,950	8,055	895

4. 介護保険の適用がある場合には、ご利用者は本事業所に対して、上記サービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下、「ご利用者負担額」とします。）を支払うものとします。
5. 償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を、本事業所にお支払いいただきます。この場合には、後日、本事業所がご利用者に対してお渡しする、領収証及びサービス提供証明書を保険者（市区町村）の窓口に提示して承認された後、ご利用者には、ご利用者負担額分を除いた金額が払い戻されます。
6. 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又はご利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、本事業所は、法令改正後速やかにご利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知します。
7. ご利用者負担額の滞納があった場合は、別紙介護度別極度額により、滞納額を本人、または代理人に請求するものとします。

8. 認知症加算

本事業所は、別に厚生労働大臣が定める登録者に対して指定小規模多機能型居宅介護を行った場合には1月につき、上記の基本料金の他に次のとおり加算させていただきます。

		加算料金／月	ご利用者負担額／月
☐	認知症加算（Ⅱ）	8,900	890
☐	認知症加算（Ⅲ）	7,600	760
☐	認知症加算（Ⅳ）	4,600	460

9. 看護職員配置加算

本事業所は、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市町村長に届け出た指定小規模多機能型居宅介護事業所については1月につき、上記の基本料金の他に次のとおり加算させていただきます。

		加算料金／月	ご利用者負担額／月
☐	看護職員配置加算（Ⅰ）	9,000	900
☐	看護職員配置加算（Ⅱ）	7,000	700
☐	看護職員配置加算（Ⅲ）	4,800	480

10. サービス提供体制強化加算

本事業所は、別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、市町村長に届け出た指定小規模多機能型居宅介護事業所が、登録者に対し指定小規模多機能型居宅介護を行った場合は1月につき、上記の基本料金の他に次のとおり加算させていただきます。

		加算料金／月	ご利用者負担額／月
☐	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	7,500	750
☐	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	6,400	640
☐	サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	3,500	350

11. 訪問体制強化加算

本事業所は、別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、市町村長に届け出た指定小規模多機能型居宅介護事業所が、登録者に対し指定小規模多機能型居宅介護を行った場合は1月につき、上記の基本料金の他に次のとおり加算させていただきます。

		加算料金／月	ご利用者負担額／月
☐	訪問体制強化加算	10,000	1,000

12. 総合マネジメント体制強化加算

本事業所は、別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、市町村長に届け出た指定小規模多機能型居宅介護事業所が、登録者に対し指定小規模多機能型居宅介護を行った場合は1月につき、上記の基本料金の他に次のとおり加算させていただきます。

		加算料金／月	ご利用者負担額／月
☐	総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）	12,000	1,200
☐	総合マネジメント体制強化加算（Ⅱ）	8,000	800

13. 看取り連携体制加算

本事業所は、別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、市町村長に届け出た指定小規模多機能型居宅介護事業所が、登録者に対し指定小規模多機能型居宅介護を行った場合は1日につき、上記の基本料金の他に次のとおり加算させていただきます。

		加算料金／日	ご利用者負担額／日
☐	看取り連携体制加算	640	64

※死亡日から死亡日前30日以下まで

14. 処遇改善加算

本事業所は、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市町村長に届け出た指定小規模多機能型居宅介護事業所については1月につき、上記の基本料金の他に次のとおり加算させていただきます。

		単位	備考
☐	処遇改善加算（Ⅰ）イ	所定単位数合計に加算率（17.1％）を乗じた単位数で算定	
☐	処遇改善加算（Ⅰ）ロ	所定単位数合計に加算率（18.6％）を乗じた単位数で算定	
☐	処遇改善加算（Ⅱ）イ	所定単位数合計に加算率（16.8％）を乗じた単位数で算定	
☐	処遇改善加算（Ⅱ）ロ	所定単位数合計に加算率（18.3％）を乗じた単位数で算定	
☐	処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数合計に加算率（15.6％）を乗じた単位数で算定	
☐	処遇改善加算（Ⅳ）	所定単位数合計に加算率（12.8％）を乗じた単位数で算定	

15. 口腔・栄養スクリーニング加算

本事業所は、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市町村長に届け出た指定小規模多機能型居宅事業所については1月につき、上記の基本料金の他に次のとおり加算させていただきます。

		加算料金／日	ご利用者負担額／日
☐	口腔・栄養スクリーニング加算	200	20

16. 科学的介護推進体制加算

本事業所は、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市町村長に届け出た指定小規模多機能型居宅事業所については1月につき、上記の基本料金の他に次のとおり加算させていただきます。

		加算料金／日	ご利用者負担額／月

□	科学的介護推進体制加算	400	40
---	-------------	-----	----

第14条（キャンセル）

1. ご利用者がサービスの利用の中止（以下、「キャンセル」という。）をする際には、速やかに本事業所まで連絡しなければならないものとします。
2. ご利用者のご都合により本サービスをキャンセルする場合には、本サービス実施予定時間の24時間以内のキャンセルであって、食事の提供をする予定であった場合及び宿泊を利用する予定であった場合には、その提供を受ける予定であった食事及び宿泊に要する費用の1割をキャンセル料金として、ご利用者にお支払いいただきます。

但し、ご利用者の容態の急変など、緊急かつやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料金はいただきません。

連絡時期	キャンセル料金
本サービス実施予定時間の24時間前まで	無料
本サービス実施予定時間の24時間以内	予定されていた食事及び宿泊に要する費用の1割

3. キャンセル料金は、当月分のサービス利用料金の支払いに合わせてお支払いいただきます。

第15条（交通費その他の費用）

1. 従業者がご利用者を送迎するため、ご利用者宅を訪問する際の交通費はかかりません。
2. サービスの提供にあたり、以下の費用が発生した場合には、その費用をご利用者にお支払いいただきます。

①食事の提供に要する費用

②おやつの提供に要する費用

③宿泊に要する費用

④暖房費（10月～4月）※宿泊した場合に限る

⑤洗濯代（衣類）

⑥洗濯代（衣類以外）

⑦おむつ代

⑧その他サービスの提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、ご利用者にご負担いただくことが適当であると認められる費用

①	朝食代／食	340円
	昼食代／食	560円
	夕食代／食	560円
②	おやつ代／日	120円
③	宿泊代／日	2,500円
④	暖房費／日	300円
⑤	洗濯代（衣類）	1,000円
⑥	洗濯代（衣類以外）	2,000円
⑦	おむつ代	実費
⑧	その他	実費

第16条（お支払い方法）

本事業所は本契約第13条、14条及び15条に基づいて1ヶ月ごとにサービス利用料金を請求し、ご利用者は原則として本事業所の指定する期日に口座引き落としの方法により支払うものとします。1ヶ月に満たない期間のサービス利用料金は、利用実績に基づいて計算した金額とします。

第17条（地域との連携等）

1. 本事業所は、サービスの提供にあたっては、ご利用者、そのご家族、地域住民の代表者、市区町村の職員又は地域包括支援センターの職員、本サービス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、「運営推進会議」とします。）を設置し、おおむね2ヶ月に1回以上、運営推進会議に対し、訪問サービス、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等を報告し、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、助言等を聞く機会を設けるものとします。

す。

2. 本事業所は、事業の運営にあたっては、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の地域との交流を図るものとします。

第18条（本事業所及び従業員の義務）

1. 本事業所及びその従事者は、サービスの提供にあたってご利用者の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。
2. 本事業所は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。
3. 本事業所は、ご利用者に対するサービスの提供内容について記録を作成するものとします。また、作成したサービス実施記録及び居宅サービス計画書、小規模多機能型居宅介護計画書は、2年間これを保存し、ご利用者の請求に応じてこれを開示するものとします。

第19条（衛生管理）

1. 本事業所は、その従業員の清潔保持及び健康状態を本事業所にて必要な管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう、努めるものとします。
2. 本事業所は、ご利用者が利用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとします。

第20条（その他留意事項）

1. ご利用者及びそのご家族は、本契約で定められた業務以外の事項に従業者に依頼することはできません。
2. ご利用者の担当となる従業員の選任及び変更は、ご利用者に適正かつ円滑にサービスを提供するため、本事業所が行うものとし、ご利用者が従業員を指名することはできませんので、予めご了承ください。
3. ご利用者が、担当の従業員の変更を希望する場合には、事業所までお申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、従業員の変更を致しかねる場合がございます。
4. 訪問予定時間は、交通事情等により前後することがありますので、予めご了承ください。
5. ご利用者が、医療機関に1か月入院し、その後退院の見込みがない場合には登録を解除いたします。退院後、再度サービスを利用する場合は登録が必要となります。但し、登録定員（29名）に達している場合には、登録する事が出来ませんので、予めご了承ください。
6. サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - （1）従業員は、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切お預かりすることができませんので、予めご了承ください。現金及び貴重品は、ご利用者の責任で管理していただきます。
 - （2）ご利用者の居宅においても、現金や貴重品は、室内に放置せず、金庫等に保管してください。
 - （3）サービス従業員に対する贈り物や飲食等のご配慮は、遠慮させていただきます。

第21条（ハラスメントの防止）

1. 本事業所は、職員の安全を確保し、適切なサービス提供を継続するため、職員に対するハラスメントの防止に努めます。
2. ご利用者、ご家族等から職員に対し、暴力、暴言、威圧的な言動、性的な言動、過度な要求その他職員の就業環境を害する行為があった場合には、事実関係を確認した上で、必要に応じてご利用者及びご家族等への説明、対応方法の見直し、関係機関への相談等の必要な措置を講じます。

3. なお、ご利用者の認知症その他の疾病・障害等に伴う症状として現れた言動については、そのことのみをもってハラスメントとして取り扱うものではなく、ご利用者の心身の状態や言動の背景を踏まえ、必要なケアや環境調整等を検討します。また、サービスに関する正当な苦情や要望についても、ハラスメントとして取り扱うものではありません。

第22条（虐待の防止の対応）

本事業所におけるサービスの提供に当たり、職員又は養護者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、速やかにこれを市に報告します。

虐待防止について本事業所は、契約者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとします。

- （1）本事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的開催をするとともに、結果について職員等に周知徹底を図る。
- （2）虐待の防止のための指針を整備する。
- （3）職員等に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施。
- （4）上記の措置を適切に実施するための虐待防止に関する責任者の選定および設置。

虐待防止責任者：管理者 宮崎 奈緒美

受付窓口①	恵庭市役所
電話番号	0123-33-3131
担当部署	保健福祉部 介護福祉課

受付窓口②	恵庭市みなみ地域包括支援センター
電話番号	0123-34-8467

第23条（身体拘束について）

本事業所におけるサービスの提供にあたり利用者の生命または身体を保護するため緊急・やむを得ない場合（緊急性・非代替性・一時性）を除き、利用者の行動を制限する行為は行わないように適正な措置を講じます。

- （1）事業所における身体拘束等適正化のための指針を整備する。
- （2）身体拘束適正化のための対策を検討する委員会を年4回開催する。
- （3）委員会の内容について職員に周知する。
- （4）従業員が入居者様に身体拘束等の適正化を啓発できる研修や環境の整備に努める。

第24条（サービス相談窓口および苦情受付窓口）

1. 本事業所におけるサービス相談及び苦情受付窓口

本事業所におけるサービスのご利用に係る相談窓口及び苦情・要望の受付窓口は、次のとおりです。
本事業所

電話番号	0123-35-2117
受付時間	午前9時～午後5時
苦情受付担当者	管理者 宮崎 奈緒美
苦情解決責任者	施設長 坂井 早生
備考	

2. 本事業所以外のサービス相談、および苦情受付窓口

その他、次の市区町村等のサービス相談、および苦情受付窓口にご相談することも出来ます。

(1) 市区町村のサービス相談・苦情受付窓口

受付窓口	恵庭市役所
電話番号	0123-33-3131
担当部署	保健福祉部 介護福祉課

(2) 国民健康保険団体連合会のサービス相談・苦情受付窓口

受付窓口	北海道国民健康保険団体連合会
電話番号	011-231-5175
担当部署	総務部介護保険課企画・苦情係

(3) 北海道社会福祉協議会のサービス相談・苦情受付窓口

受付窓口	北海道社会福祉協議会
電話番号	011-204-6310
担当部署	北海道福祉サービス運営適正化委員会

3. 苦情への対応に係る基本手順

本事業所は、ご利用者に対し、自ら提供したサービスに係る苦情を受付けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- (1) 苦情の受付
- (2) 苦情内容の確認
- (3) 苦情解決責任者等への報告
- (4) ご利用者への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- (5) 苦情の解決に向けた対応の実施
- (6) 再発防止、および改善の実施
- (7) ご利用者への苦情解決結果の説明・同意
- (8) 苦情解決責任者等への最終報告

第25条（事故発生時の連絡先、及び対応の手順）

1. 事故発生時の連絡先

事故発生時の連絡先は、次のとおりです。尚、これらの連絡先は、予め担当のサービス従業者および職員により確認させていただきます。また、ご利用者およびそのご家族よりご連絡をいただく場合は、第5条（本事業所の概要）に定める本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。

(1) ご家族

お名前	
電話番号	
備考	

(2) 市区町村の事故発生時の連絡先

市区町村名	恵庭市役所
-------	-------

電話番号	0123-33-3131
担当部署	保健福祉部 介護福祉課

2. 事故発生時における対応の基本手順

本事業所は、ご利用者に対し、自ら提供したサービスにより事故が発生した場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- (1) ご利用者の安全の確保
- (2) 事故発生状況・内容の確認
- (3) 本事業所の責任者等への報告
- (4) ご家族等・市区町村への報告
- (5) 事故の解決に向けた対応の実施
- (6) 事故発生原因の解明、および再発防止への措置
- (7) ご利用者への、事故解決経過・結果の説明
- (8) 本事業所の責任者等への最終報告

※当該事故の状況・内容、および上記に基づいた対応結果については、本事業所が記録します。
 ※小規模多機能型居宅介護の訪問介護の提供により、ご利用者へ賠償すべき事故が発生した場合、第26条（損害賠償）に記載のと通りの対応を実施します。

第26条（緊急時の連絡先、及び対応の手順）

1. 緊急時等の連絡先

緊急時等の連絡先は、予め確認させていただきます。サービス提供中にご利用者の容態の急変等があった場合には、次の連絡先へ連絡します。また、ご利用者およびそのご家族よりご連絡をいただく場合は、第5条（本事業所の概要）に定める本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。

(1) 主治医

医療機関名	
電話番号	
主治医名	
備考	

(2) ご家族

お名前	
電話番号	
備考	

2. 緊急時等における対応の基本手順

本事業所は、ご利用者に対し、自ら提供した居宅サービスにおいて、緊急の対応が必要となった場合、医療機関への連絡（119番への通報）、搬送の実施等の必要な措置を講じた後、必要に応じ、第25条（事故発生時の連絡先、及び対応の手順）2項（事故発生時における対応の基本手順）に準じた対応を実施します。また、緊急時にサービスの提供があり、そのサービスが介護保険外のサービスの場合には、ご利用者より別途ご負担いただく場合があります。

第27条（損害賠償）

1. 本事業所は、ご利用者に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責めに帰すべき事由によりご利用者またはそのご家族等の介護者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、ご利用者またはそのご家族等の介護者に過失がある場合は、本事業所は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。
2. 物品の賠償にあたっては原状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。
3. 修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。
4. 取り扱いに特別の注意が必要なもの等については、予めご提供をお願いします。ご提供のない場合、賠償を致しかねることがあります。
5. ご利用者またはそのご家族等の介護者は、ご利用者またはそのご家族等の介護者の責めに帰すべき事由により、本事業所のサービス従業者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

第28条（非常災害等対策）

1. 本事業所は、消防法で定める防火管理者を置き、消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報および避難訓練の実施、消火活動上必要な施設の点検および整備、火気の使用または取り扱いに関する監督、避難または防火上必要な構造及び設備の維持管理並びにその他防火管理上必要な業務を行い、火災等非常災害時における対策を常に整備し、不慮の事態に備えるものとします。
2. 本事業所は、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的にサービス従業者に周知するものとします。

第29条（秘密保持および個人情報の保護）

1. 本事業所およびそのサービス従業者は、業務上知り得たご利用者およびそのご家族等の秘密および個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取り扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がある場合以外には開示しません。
2. 本事業所は、そのサービス提供上知り得たご利用者およびそのご家族等の秘密および個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。
3. 本事業所およびそのサービス従業者は、必要な範囲においてご利用者およびそのご家族等の個人情報を取扱い致します。尚、ご利用者およびそのご家族等の個人情報の取り扱いに関して、別途同意を得るものとします。
4. 前記に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とします。尚、個人情報に関するお問い合わせにつきましては、第24条（サービス相談窓口および苦情受付窓口）の項目内記までご連絡ください。

指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護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。

本書交付を証するため、本書を2通作成し、事業者、ご利用者（ご家族またはその代理人）は、記名捺印の上、各1通を保管するものとします。

契約締結日：令和 年 月 日

事業者

所 在 地：恵庭市駒場町6丁目1番1号

事業者名：株式会社 GAKUSAN 印

(本事業所の名称および所在地)

所 在 地：恵庭市駒場町6丁目1番1号

本事業所：小規模多機能施設 のりこハウス

説明者氏名 _____ 印

私は、重要事項説明書に基づいて、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護のサービス内容および重要事項の説明を受け、その説明を受けた内容について同意します。

ご利用者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

ご 家 族 住 所 _____

氏 名 _____ 印

代 理 人（ご利用者との続柄： ）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

☐ 立会人 ☐ 署名代行人（該当するものにチェック）

住 所 _____

氏 名 _____ 印