作成日　令和 7 年 12 月 1 日

看護多機能ななほし富里
重 要 事 項 説 明 書

（短期利用）

医療法人社団つかだファミリークリニック

あなたに対するサービスの提供開始にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

１．事業者（法人）の概要

事業所名称	医療法人社団つかだファミリークリニック
主たる事務所の所在地	千葉県成田市加良部５－７－２
法人種別	医療法人社団
代表者名	塚田　雄大
設立年月日	平成 21 年 4 月 17 日
電話番号	0476-26-4750
ホームページ	http://www.tsukafami-clinic.com/
事業内容	診療所の運営 訪問看護事業所の運営 看護小規模多機能型居宅介護事業所の運営 住宅型有料老人ホームの運営

２．ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	看護多機能ななほし富里
サービスの種類	看護小規模多機能型居宅介護
指定番号	129400094 号
所在地	千葉県富里市七栄７４３
電話番号	0476-85-7745
開設年月日	令和 7 年 9 月 1 日
管理者名	佐藤　知江
登録定員	２９名
通いサービス定員	１８人
宿泊サービス定員	９人
通常の事業の実施地域	富里市

３．事業の目的と運営方針

事業の目的

利用者が可能な限り、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう、療養上の管理の下で通い・訪問・宿泊等を柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流を通じ、必要な日常生活上の援助等を行い、利用者がその有する能力に応じ、心身の機能の維持回復を図るとともに、機能訓練および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ことを目的とします。

運営方針

① 事業所が提供するサービスは、社会福祉法、介護保険法、厚生労働省令、大臣告示等に定める制度の趣旨及び内容に沿ったものとする。事業所がサービスを提供するにあたっては、利用者一人ひとりの人格を尊重し、それぞれが日常生活上の役割をもち、家庭的な環境のもとで、できるだけ自立して日々を過すことができるよう配慮する。

② 事業所が提供するサービスは人生の終末を迎えるに当たっての看取り介護を含むものであり、その具体的手順は別に定める「看取り介護に関する指針」によることとする。

③ 事業所がサービスを提供するにあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とする。

④ 事業所がサービスを提供するに当たっては、利用者および家族等（以下「利用者等」という）に対し、サービスの内容および提供方法について分かりやすく説明する。

⑤ 事業所がサービスを提供するにあたっては、富里市、関係する地域包括支援センターおよび居宅介護支援事業所、並びに地域の保健・医療・福祉サービス事業者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。

⑥ 事業所がサービスを提供するにあたっては、適切な介護技術をもって提供することとし、常に提供したサービスの質の管理および評価を行う。

４．施設の概要

当事業所では、以下の居室・設備を用意しています。

居室・設備の種類		室　数	備　　考
宿泊室	個室	９室	ナースコール設備　11.51 ㎡-11.61 ㎡
浴室・脱衣室①		12.42 ㎡	
浴室・脱衣室②		27.52 ㎡	
台所		8.59 ㎡	
居間・食堂		97.75 ㎡	
消防設備		火災報知器　自動通話装置　スプリンクラー　消火器	
その他		事務室・相談室	

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

５．営業日及び営業時間

営業日　３６５日

営業時間　通いサービス　７時～２０時

宿泊サービス　２０時～７時

訪問サービス　２４時間

看護サービス　２４時間

尚、通い及び宿泊サービスの営業時間については、利用者の心身の状況・希望及びそのおかれている環境をふまえて、柔軟に対応するものとします。

また、上記の営業時間の他、電話による２４時間常時連絡が可能な体制とし、利用者の要請に基づき、営業時間外の対応を行うことができることとします。

６．職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して看護小規模多機能型居宅介護サービス（以下「看護小規模多機能サービス」という）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）管理者　１人
・事業所の従事者の管理及び業務の管理

（２）介護支援専門員　　１人（常勤）
・利用者の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等の作成
・法定代理受領の要件であるサービス利用に関する市町村への届出代行
・利用者様及びご家族の日常生活上の相談、助言
・地域包括支援センターや他の関係機関との連絡・調整

（３）看護職員 常勤換算方法で２．５人以上（１名以上は常勤の看護師）
・利用者の衛生管理、看護業務を行う。
・主治医の指示による訪問看護業務
・看護小規模多機能サービス報告書の作成

（４）介護職員　常勤換算法で７人以上
・利用者の衛生管理、及び日常生活全般にわたる介護業務

（５）前項に規定する職員の数は指定地域密着サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第三十四号）に定める基準を下回らない範囲で増減できるものとします。

７．当事業所が提供するサービス

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。

看護小規模多機能型居宅介護短期利用

利用者の状態や利用者の家族等の事情により、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が緊急に利用することが必要と認めた場合であって、看護小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、看護小規模多機能型居宅介護事業所の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に、登録定員の範囲内で空いている宿泊室等を利用し、短期間の看護小規模多機能型居宅短期介護（以下「短期利用居宅介護」という）を提供します。

算定式は以下になります。

当該事業所の宿泊数の数×（当該事業所の登録定員―当該事業所の登録者の数）÷当該事業所の登録定員（小数点第１位以下四捨五入）

利用の開始にあたって、あらかじめ 7 日以内（利用者の日常生活上の世話を行う家族等の疾病等やむを得ない事情がある場合は 14 日以内）利用期間を定めることとします。

８．サービスの概要

（１）短期利用居宅介護

事業所において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要な援助を提供します。

①日常生活上の世話及び機能訓練

②食事の提供（ただし、食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます）

③入浴介助

（２）サービス利用料金

別紙１　利用料金表をご覧ください。

介護保険の給付となるサービス費用(基本料金+各種加算)

・医療保険の給付の対象となるサービス費用（基本料金+各種加算）

・全額を利用者に負担いただく費用（保険の給付とならない食費・宿泊費等）があります。

・支払方法

◆ 原則、口座引き落としのみにてご対応しております。

◆ 毎月 15 日頃に前月分の請求書を送付いたしますので、その月の 27 日に、利用者の指定の銀行口座からお引落しさせていただきます。指定の銀行口座の残高の確認をお願いいたします。

（３）利用の中止、変更

・短期利用居宅介護は、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が看護小規模多機能型居宅介護計画を作成し、看護小規模多機能型居宅介護計画に従い、サービスを提供するものです。

・利用予定日の前に、利用者の都合によって、短期利用居宅介護の利用を中止または変更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者に申し出てください。

※サービスの利用を中止された場合、利用日前日の午後 12：00 以降の連絡は食事代を請求させていただきます。

（４）看護小規模多機能型居宅介護計画について

・看護小規模多機能型居宅介護計画（以下「介護計画」という）の作成にあたっては、利用者一人ひとりの人格を尊重し、その置かれている環境等を十分に踏まえて、援助の目標や具体的サービスを作成・記載します。

・看護サービスについては、看護師等と密接な連携を図り、利用者の希望・主治医の指示・看護目標及び具体的なサービス内容等を記載します。

・事業所は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するため、利用者と協議の上で介護計画を定め、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利用者に説明の上交付します。

（５）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」に記録し、その控えを利用者に交付します。また、この記録は５年間保存することとします。

９．秘密の保持と個人情報の保護について

（１）利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業所及び職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者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

事業所は、前項の規定にかかわらず、利用者及び家族の個人情報を以下のために、必要最小限の範囲内で使用、提供または収集します。また、使用するに当たっては、

・利用者に関わる居宅サービス計画及び介護計画の立案や円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議での情報提供
・介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整
・利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要がある場合
・利用者の容態の変化にともない、緊急連絡を必要とする場合

に限定し、必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

１０．契約の終了について（契約書第１５条参照）

利用者は、以下の事由による契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い、事業所が提供するサービスを利用することができるものとします。

① 要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判定された場合
② 利用者の契約解除の申し出があった場合
③ 利用者及び家族の故意または重大な過失により、契約の継続が困難な場合
④ 事業所のやむを得ない事情による契約の継続が困難な場合
⑤ 利用者が死亡した場合

１１．サービス提供に関する相談・苦情の受付について（契約書第８条参照）

（１）当事業所における苦情の受付

①事業所の窓口

担当窓口　管理者　佐藤　知江
千葉県富里市七栄７４３
電話　　0476-85-7745

②苦情解決担当者　理事長　塚田　雄大

③その他

・市の相談窓口に苦情を伝えることができます。
富里市高齢者福祉課 0476-93-4980
受付時間　午前9時から正午、午後1時から午後5時
（土・日・祝日・年末年始は除く。）

・国保連合会の相談窓口に苦情を伝えることができます。
千葉県国民健康保険連合会 介護保険課　苦情相談窓口
電話 043-254-7428（直通）9：00～17：00（土日祝、年末年始休み）

（２）円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順

① 苦情・要望の申し出は文書又は口頭で行います。苦情申出書は事業所で用意しますが、趣旨が分かれば様式は任意とし、苦情申し出をしやすいように配慮します。
② 苦情受付担当者は看護多機能ななほし富里　管理者とします。なお、他の職員が利用者などから苦情を聞いた場合は、速やかに苦情受付担当者に取り次ぎます。
③ 苦情受付担当者は受け付けた苦情について苦情受付書に記録・整理し事情聴取及び必要な調査のうえその結果を含め、速やかに苦情解決担当者に報告します。
④ 苦情解決担当者は、苦情申し出事項が経常的と認められる場合は、事情聴取を行った苦情受付担当者、その事項の所管者と協議し、事実と原因、問題点などを確認のうえ、適正・妥当な解決策を決定します。
⑤ 苦情申し出事項が経常的といえない、または困難な問題を含む場合は、苦情解決担当者は、看護多機能ななほし富里苦情解決委員会にその開催を要請し、同委員会での審議により解決策を決定します。
⑥ 当事業所が提供した介護サービスに係る苦情・要望については、そのサービスが課題に即しているかなどについてサービスの内容、方法等を把握し、改善事項の有無等を検討します。
⑦ 苦情申し出事項について、苦情解決担当者又は苦情解決委員会による検討の結果は、原則として文書で、苦情申立人に報告します。または、事業所内に内容を掲示し、苦情処理の透明性を確保します。
⑧ 苦情の申し出には迅速に対応します。申し出にはできるだけ即日または翌日に対応し、解決策等の苦情申し出人への報告は原則として１週間以内に行います。
⑨ 申し出に係るサービスと同じサービスに瑕疵があると認められる場合は、速やかに是正の措置を講じ、また同じことが繰り返されないよう、全職員に周知徹底します。

１２．運営推進会議の設置

当事業所では、看護小規模多機能サービスの提供にあたり、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：利用者や利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員、
　　看護小規模多機能サービスについて知見を有する者等
開 催：隔月開催
議事録：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します。

１３．協力医療機関

当事業所では、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＞
医療法人社団つかだファミリークリニック
〒286-0036　千葉県成田市加良部５－７－２
電話番号　0476-26-4750

＜協力歯科機関＞
医療法人社団　明陽会　メイヨ歯科成田ニュータウン診療所
〒286-0036　千葉県成田市加良部５－７－１
電話番号　0476-27-5481

１４．非常火災時の対応
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、利用者も参加して行います。

＜消防用設備＞
・自動火災報知器、スプリンクラー、消火器等消防法による設備を設置しています。
＜地震、大水等災害発生時の対応＞
・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。

１５．事業継続計画の策定
感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を行っています。

１６．衛生管理
感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し提示を行っています。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努めています。

１７．高齢者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、次に掲げる通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　佐藤　知江

② 虐待防止の為に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 虐待防止の為の指針を整備しています。
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、当該事業所職員又は養護者（現に擁護している家族・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は、速やかにこれを市町村に通報します。

１８．ハラスメント
適切な看護小規模多機能サービスの提供を確保する観点から、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た言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境が害されることを防止するための方針の明確化、委員会の実施等の必要な措置を講じています。また、利用者、ご家族または身元保証人等からの事業所やサービス従業者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

以下のような行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づきサービスの提供を停止させていただく場合があります。

①性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
②特定の職員に嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
③叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
④長時間の電話、職員や事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他行為

１９．身体的拘束等の適正化の推進

利用者又は他の利用者等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を除き、身体的拘束等を行ってはならないとし、身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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を記録することとしています。

２０．賠償損害保険への加入

当事業所は、以下の損害賠償保険に加入しています。

・加入保険会社名　　あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
・保険の内容　　公益財団法人　日本訪問看護財団　あんしん総合保険制度

２１．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。
・事業所内の設備や器機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。
・事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動の他、勧誘行為などの他の利用者に迷惑となる行為はご遠慮ください。

２２．利用料金表　別紙１

２３.看護小規模多機能型居宅介護（短期利用）の提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

【事業者】　法人名　医療法人社団つかだファミリークリニック
代表者　理事長　塚田　雄大　　印

【事業所】　名称　看護多機能ななほし富里
住所　千葉県富里市七栄７４３
管理者　佐藤　知江

説明者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

私は、契約書および本書面により、事業者から看護多機能ななほし富里についての重要事項の説明を受けました。

令和　　年　　月　　日

【ご 利 用 者】　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

【ご　家　族】　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

本人との関係性 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署名代行の理由 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿