

重 要 事 項 説 明 書

(短期利用) 看護小規模多機能型居宅介護事業所「森のくまさん」

あなた又はあなたの家族が利用しようと考えている指定看護小規模多機能居宅介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明します。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

1. 事業者

事業者の名称	有限会社 ブレイクスルー
事業者の所在地	広島県尾道市美ノ郷町三成1802番地1
法人種別	有限会社
代表者	富安 基晴
電話番号	0848-48-5651

2. 事業所の概要

施設の名称	看護小規模多機能型居宅介護事業所 森のくまさん
施設の所在地	広島県尾道市高須町5683番地
電話・FAX 番号	TEL 0848-36-5350 FAX 0848-36-5750
介護保険指定番号	3491100412
管理者の氏名	中根 清美
サービスを提供する地域	尾道市全域(百島・生口島を除く) 福山市西部日常生活圏域

3. 事業所の目的と方針

事業の目的	本事業は、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより自立した日常生活を営むことが出来るように、その療養生活を支援し心身の機能の維持・回復を目指すこととする。
施設の運営方針	要介護認定を受けた高齢者に対し、利用者・家族のニーズを把握し同意を得て、安心と尊厳ある生活を利用者が、その有する能力に応じ可能な限り、主治医との連携を取りながら医療・看護管理の下、自立した生活を営むことが出来るよう支援し、温かい心の通う適切な介護・看護を提供する。

4. 職員体制

従業員	管理者	1名(常勤兼務)
	計画作成担当者	1名(常勤兼務)
	理学療法士	3名(常勤)
	通いサービス	利用者3名に対し1人以上配置
	訪問サービス	2名以上配置(介護・看護共)
	宿泊サービス	夜勤職員・宿直職員 それぞれ1名以上の配置

	(宿泊サービスの利用がない日は、夜勤職員の配置は不要とする。)
--	---------------------------------

5. 営業日、営業時間及び連絡先

営業日	年中無休
営業時間	通 い： 9時～16時まで 訪 問： 24時間対応 泊まり： 16時～9時
連絡先	0848—36—5350（管理者 中根 清美）

6. サービスの提供時間帯

サービス提供時間	24時間
----------	------

7. 森のくまさん登録定員

登録定員	29名
通い定員	18名
宿泊定員	9名

8. 従業者の業務内容

職 種	業 務 内 容
管理者	従業者の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理業務
計画作成担当者	看護小規模多機能型居宅介護サービス計画の作成
看護職員	主治医指示に基づく看護サービス等の医務業務、他職種との連携
介護職員	利用者の状況を把握し、介護及び世話、支援サービスの提供

9. サービスの内容

サービスの種類	サービス内容
通 い	送迎、健康チェック、介護の予防、病気の予防、介護サービス 食事介助、入浴介助、機能訓練、レクリエーション、その他
訪 問 介 護	居宅を訪問して日常生活上の世話及び介護上の世話、その他
訪 問 看 護	病状観察、終末期ケア、カテーテル等の看護管理、リハビリテーション、その他主治医の指示による医療処置、その他
宿 泊	送迎、健康チェック、食事、入浴、排泄、その他
居宅介護計画の作成	サービス提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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他の従業者との協議の上、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介護計画の作成と必要に応じての介護計画の変更
相談・援助等	利用者の心身の状況等を把握し、利用者・家族の相談に適切に応じた支援

事業所の従業者は、サービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供

- ④ 利用者の日常の範囲を超えた訪問サービスの提供（大掃除や庭掃除等）
- ⑤ 利用者の居宅での飲食、喫煙
- ⑥ 身体拘束その他、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為緊急やむを得ない場合を除く。）
- ⑦利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

10. 利用料金と支払方法

看護小規模多機能型居宅介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める額によるものとし、当該小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者各々の負担割合に応じた額とする。

[料金表：基本料金／月]

看護小規模多機能居宅介護の場合 （1月につき）

要介護度	1割負担の額	2割負担の額	3割負担の額
要介護1	12,447円	24,894円	37,341円
要介護2	17,415円	34,830円	52,245円
要介護3	24,481円	48,962円	73,443円
要介護4	27,766円	55,532円	83,298円
要介護5	31,408円	62,816円	94,224円

短期利用居宅介護の場合 （1日につき）

要介護度	1割負担の額	2割負担の額	3割負担の額
要介護1	571円	1,142円	1,713円
要介護2	638円	1,276円	1,914円
要介護3	706円	1,412円	2,118円
要介護4	773円	1,546円	2,319円
要介護5	839円	1,678円	2,517円

- ※ 月途中から登録した場合、又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計算した料金をお支払いいただきます。
- ※ 登録日とは、利用者と事業者が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用した日をいいます。
- ※ 登録終了日とは利用者と利用契約を終了した日をいいます。
- ※ 事業所が提供する通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスの算定月における提供回数について、週平均1回に満たない場合、又は登録者（短期利用居宅介護費を算定する者を除く）1人あたり平均回数が週4回に満たない場合には、所定単位数の70/100に相当する単位数を算定します。

各種加算について

看護 多機	短期 利用	加算料金	1 割負担の 額	備 考
●		初期加算料金	30 円/日	登録日から 30 日以内の場合。又は、30 日を超える入院後再度利用開始した場合
●		認知症加算（Ⅱ）	890 円/月	認知症介護実践者リーダー研修棟修了者を配置し日常生活自立度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
●		認知症加算（Ⅲ）	760 円/月	日常生活自立度Ⅲ以上に該当する場合
●		認知症加算（Ⅳ）	460 円/月	要介護 2 で日常生活自立度Ⅱ以上の場合
●		退院時共同指導加算	600 円/回	退院時に共同指導を行ったとき 退院又は退所後の初回看護サービスを行ったとき
●		訪問体制強化加算	1,000 円/月	訪問介護サービスが月に 200 回以上であること
●		緊急時対応加算	774 円/月	24 時間連絡が取れる体制にあって、かつ、計画的に訪問・宿泊することになっていないことについて行う体制にある場合。訪問については、緊急時の訪問看護に限る
●		特別管理加算（Ⅰ）	500 円/月	厚生労働大臣が定める状態のとき
●		特別管理加算（Ⅱ）	250 円/月	厚生労働大臣が定める状態のとき
●		科学的介護推進体制加算	40 円/月	利用者毎の心身状況に係る情報を厚労省に提出
●		褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	3 円/月	要介護 3 以上の者に対し 3 月に 1 回褥瘡の評価を行ない厚労省に提出、リスクのある者に対し褥瘡ケア計画を立て実施し、少なくとも 3 月に 1 回計画を見直していること
●		排せつ支援加算（Ⅰ）	10 円/月	要介護 3 以上の者に対し 6 月に 1 回評価を行ない、厚労省に提出、排せつ支援にあたって情報を活用し、共同し、分析、計画を立て支援を継続実施していること。評価に基づき少なくとも 3 月に 1 回支援計画を見直していること
●		ターミナルケア加算	2,500 円/月	ターミナルケアを 2 日以上行ったとき
●	●	介護職員等処遇配改善加算（Ⅱ）ロ	(基本料金＋加算料金)×17.4%で計算された額の利用者各々の負担割合に応じた額	
●		総合マネジメント加算（Ⅰ）	1,200 円/月	個別サービス計画の見直し・医療との情報提供
●	●	サービス提供強化体制加算（Ⅲ）	350 円/月	事業所従業員の総数に対する常勤職員の比率割合
●	●	生産性推進体制加算Ⅱ	10 円/月	ICT 機器を導入し、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保を講じている場合

	●	認知症行動。心理症状緊急対応加算	200 円/日	短期利用居宅介護費を算定の場合、7 日を限度に算定
--	---	------------------	---------	---------------------------

※ ●印について、レ点部分の加算付加を示させていただいております。

※ 上記加算について、負担割合に応じた額となります。

〔 料金表 その他保険外サービス等 〕

食事に関する費用	朝食 330 円/回、昼食 720 円/回、夕食 700 円/回
泊まりに要する費用	普通個室 2,600 円/1 泊、トイレ付き個室 2,700 円/1 泊
オムツ代	事業所がオムツを提供した場合は、実費をお支払い頂きます。
文化活動・行事等	手芸・レクリエーション・生け花・外食や外出行事等にかかる費用の実費をお支払い頂きます。
理美容代等	カット・パーマ、歯ブラシ、化粧品などの日常生活費は、実費をお支払い頂きます。
リネン費	泊りサービスに伴うリネン費用は、1 泊につき 80 円をお支払い頂きます。
電気代	電気製品一品目につき 50 円/日をお支払いいただきます。
その他	日常生活において通常必要となる物に係る費用で、利用者が負担することが適用と認められるもの。 ・利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要な物 ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要な物

〔請求〕

- ① 利用料金その他費用は、月ごとに請求いたします。
但し、介護保険更新申請等で保険証の交付が遅れている場合においては、交付後にまとめてご請求させていただく場合があります。
- ② 請求書は、毎月毎の金額を明らかにした明細書を、利用月の翌月に郵送または送迎時にお届けいたします。
- ③ 月途中の新規登録及び登録終了の場合、日割り計算にてご請求いたします。
- ④ 支払方法
 - ・ 請求月の末日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。
ア：当事業所指定の口座振り込み
イ：窓口現金支払い（8：30～17：30）
 - ・ 領収書は、窓口でのお支払い以外、確認後に発行いたしますので、大切に保管してください。（医療費控除の還付請求の際に必要な事があります。）
 - ・ お支払いが2カ月以上遅延し、料金をお支払いいただくよう催告したにも関わらずお支払いいただけない場合は、契約を解除させていただいた上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

1 1. 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）を確認させていただきます。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、必要と認められる時は、要介護認定の更新の申請が、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 サービス提供は、「看護小規模多機能居宅介護計画」に基づいて行います。なお「看護小規模多機能居宅介護計画」は、利用者の心身の状況や意向等の変化により必要に応じて変更します。
- ④ 看護小規模多機能居宅介護に対するサービス提供に関する具体的な指揮や命令は、全て当事業者が行いますが、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。

1 2. 苦情処理体制及び手順

①苦情原因の把握 ②検討会議の開催 ③改善の実施 ④再発の防止

上記①～④の手順に従い苦情の処理を行います。また、苦情を未然に防ぐ為のスタッフ研修を行います。サービス内容等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

①	当事業所の窓口 森のくまさん	〒729-0141 広島県尾道市高須町 5683 番地 電話番号：0848-36-5350 相談担当者：田中昌士 受付時間：常時 玄関に、苦情受付ボックスを設置しております。
②	公共団体の窓口 広島県国民健康保険団体連合会 介護保険課	〒730-8503 広島県広島市中区東白島 49-19 電話番号：082-554-0783 開庁日：月・火・水・木・金（祝日は除く） 受付時間：8：30～17：15
③	市町村の窓口 尾道市役所 高齢者福祉課介護保険係	〒722-8501 広島県尾道市久保 1 丁目 15-1 電話番号：0848-38-9440 開庁日：月・火・水・木・金（祝日は除く） 受付時間：8：30～17：15
④	市町村の窓口 福山市役所 保健福祉局介護保険課	〒720-8501 広島県福山市東桜町 3 番 5 号 電話番号：084-928-1166 開庁日：月・火・水・木・金（祝日は除く） 受付時間：8：30～17：15

1 3. 事故発生時及び緊急時の対応

- ① 当事業所におけるサービスの提供中に、様態の急変等の緊急事態が発生した場合には、速やかにご利用者の主治医あるいは協力医療機関、救急隊、ご家族にご連絡等、適切な措置を行います。
- ② 当事業所におけるサービス提供中に事故が発生した場合は、ご家族がお住いの市町村、ご家族に連絡します。
- ③ 当事業所にて発生した事故等について、事故の状況及び経過を記録するとともに、原因の分析及び再発防止に努めます。
- ④ 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備える為、予め、協力医療機関

関及び協力歯科医療連携機関を定める。また、サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等の為、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との間の連携及び支援の体制を整えます。

- ⑤ 当事業所におけるサービスの提供中に賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに必要な損害賠償をいたします。なお、当事業所は、東京海上日動（介護事業者賠償責任保障）損害賠償保

険契約を結んでおります。

主治医	医療機関名	
	主治医名	
	連絡先	
御家族	氏名	(続柄：)
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	(続柄：)
	連絡先	

1 4. 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、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 非常災害等に備え、定期的に地域の協力機関と連携を図り、避難訓練を行います。
- ④ 非常災害による施設倒壊等により、事業所が使用不能に陥った場合、利用者の引継ぎ依頼等の連絡を講じます。但し、ご家族への引継ぎが困難な場合には、市及び関係機関と連携し、他事業所等への移動等の配慮を行います。
- ⑤ 非常災害における業務継続計画を策定し、非常災害が発生した場合においても、サービス提供を継続するために、当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるように準備する事項を定めます。

1 5. 感染症対策・衛生管理等について

- ① サービスを提供する施設、食器その他必要な設備、備品又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めると共に、衛生上必要な措置を講じます。
- ② 各感染症対策マニュアル(ノロウイルス・インフルエンザ・コロナウィルス等)の感染症予防マニュアルを整備し衛生管理は年 1 回、感染症研修は年 2 回、従業者に研修を実施し感染予防に努めます。
- ③ 事業所において食中毒及び感染症が発生し又は蔓延しないように必要な措置を講じます。また、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、必要に応じて市及び保健所の助言、指導を求めるとともに、各関係機関と常に密接な連携に努めます。
- ④ 各感染症において、利用者等の健康・身体・生命を守る為、感染症の拡大時においても継続的なサービスが提供できるよう、事前の準備・検討を行うと共に、業務継続計画 (BCP) を定め、サービス提供の継続に努めます。

1 6. 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

- 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。

- 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。
- ③ 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- ④ 事業所及び受託事業者（以下、事業者等）は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（個人情報に関する同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中並びに契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

(2) 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同様の対処とします。
- 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、
- 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、

1 7. 身体拘束の廃止について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束は行いません。但し、自傷他害等の恐れがある場合等、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時は、利用者やその家族に対して、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、必要最小限の範囲内で行うことがあります。サービスの提供に当たり、利用者又は他の入居者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、車椅子やベッド等に胴や四肢を縛る、上肢を縛る、ミトン型の手袋を付ける、腰ベルトやY字型抑制帯を付ける、介護服（つなぎ）を着せる、車椅子テーブルを付ける、ベッド柵を4本付ける、居室の外から鍵を付ける、向精神薬を過剰に使用する等の方法による身体拘束を行いません。

また、やむを得ず身体拘束を行う場合は、事前にご家族に連絡し了承を得るものとし、

- ① やむを得ず身体拘束をする理由
- ② 身体拘束の方法、内容
- ③ 身体拘束の開始日時、終了予定日時、終了日時
- ④ 身体拘束を行っている間の利用者の様子
- ⑤ 身体拘束に代わる方法について検討した処遇会議等の記録等について記録し、適切に実施するように努めます。

また、事業所は、身体拘束等の適正化を図る為に、次の措置を講じます。

- ① 身体拘束等の適正化の為の対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用可能)を3月に1回以上開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ② 身体拘束等の適正化の為の指針を整備します。
- ③ 身体拘束等の適正化の為の研修を定期的で開催します。
- ④ 身体拘束等の適正化の為の措置を適正に実施する為の担当者を設置します。

18. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等の為、次の措置を行います。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用可能）を定期的開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止の為の指針を整備します。
- (3) 虐待防止の為の研修を定期的開催します。
- (4) 虐待防止責任者を管理者とし、虐待防止に取り組みます。
- (5) 事業者は、サービス提供中に、従業者又は養護者(利用者の家族等、高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに、これを市に通報する体制をとります。

19. ハラスメント防止について

事業所は、適切な事業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従業者の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等の必要な措置を講じます。

20. 職員へのハラスメント防止について

当法人は、ご利用者様に安全で質の高いサービスを続けてご提供するため、「ハラスメント防止規程」を定め、職員が安心して働ける環境づくりに取り組んでいます。ご意見・ご要望・苦情には誠実に対応いたします。一方で、ご利用者様・ご家族様等による、社会通念上相当な範囲を超える迷惑行為（カスタマーハラスメント）には、法人として対応いたします。

この取り扱いは、事業所内だけでなく、ご利用者様宅への訪問時、送迎中、電話・メール・手紙・SNS など、サービスに関わるすべての場面に適用します。また、当法人の職員（派遣職員・委託先の職員・実習生を含みます）すべてが対象です。

(1) ご遠慮いただきたい行為

- ① 暴力：叩く、蹴る、つねる、物を投げる、唾を吐きかける等
- ② 暴言・威圧：大声で怒鳴る、侮辱や人格を否定する発言、脅迫、土下座や謝罪文の強要等
- ③ 性的な言動：不必要な身体への接触、性的な発言、交際の誘い等
- ④ 過度な要求：契約にないサービスの強要、過剰な金銭補償の要求、特定の職員の指名・排除の要求等
- ⑤ 長時間の拘束：長時間の電話・面談、同じ内容の繰り返しの要求、深夜・早朝の連絡等
- ⑥ SNS 等での中傷・私生活への干渉：職員の実名・写真の投稿や誹謗中傷、職員の無断撮影・録音、連絡先や住所の詮索等

(2) 行為があった場合の対応

上記の行為があった場合、当法人の「ハラスメント対応規程」に基づき、次の対応を行うことがあります。

- ① その場での対応の中止と、管理者からの説明・注意
- ② 書面による警告
- ③ 訪問時の職員の複数名対応、担当職員の変更、面会や連絡方法の制限
- ④ 警察、弁護士、市町村等への相談・通報
- ⑤ 改善が見られない場合の契約の解除

事実を確認するため、記録や録音等を行う場合があります。記録は、必要な範囲を超えて開示しないよう、厳重に管理いたします。

(3) ご病気や障害による言動

認知症などのご病気や障害の症状によると考えられる言動には、医師や介護支援専門員と相談しながら、ケアの方法を見直して対応いたします。

(4) ご相談・お問い合わせ

本件に関するご相談は、苦情・相談窓口（担当：本社 三宅和仁・大森京子、電話：0848-48-5651）までご連絡ください。

2.1. 業務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、利用者に対する指定看護小規模多機能居宅介護の提供を継続的に実施する為の、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）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ② 従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。
- ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

2.2. 利用者の安全、介護サービスの質の確保、職員の負担軽減対策

事業所は、介護現場における生産性向上に資する為、現場における課題を抽出及び分析したうえで、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 利用者の安全、介護サービスの質の確保、職員の負担軽減に資する為の対策を検討する委員会を定期的に開催。
- (2) 生産性向上ガイドラインに沿った改善活動の継続的実施。
- (3) その他、生産性向上のために必要な措置を講じる。
 - ①生産性向上を適切に実施するために担当者の設置
 - ②生産性向上の為の対策を検討する委員会を定期的に開催

2.3. 地域との連携等について

事業所は、サービスの提供にあたって、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力等、地域との交流を行います。

- (1) サービスの提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、介護事業に知見を有する者など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、概ね2か月に1回以上、運営推進会議に対し、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、助言などを聞く機会を設けます。
- (2) 事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、その記録を公表いたします。

私は、本書面に基づいて事業所の職員（ ）より、上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

令和 年 月 日

〒 —

利用者

住 所 _____

電話番号 _____

氏 名 _____

〒 —

代筆者

住 所 _____

電話番号 _____

氏 名 _____（続柄 _____）

〒 —

利用者代理人

住 所 _____

電話番号 _____

氏 名 _____（続柄 _____）