

「小規模多機能型居宅介護事業所はる風」重要事項説明書

当事業所は、介護保険の指定を受けています。
(秋田市指令第2819号)

当事業所は、利用者に対して指定小規模多機能型居宅介護サービス（以下、指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービスも含む）を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上のご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」及び「要支援」と認定された方が対象となります。なお、要介護（要支援）認定をまだ受けられていない方でもサービスの利用は可能ですが、利用料負担の取り扱いは償還払い方式となります。

1. 事業者

- (1) 法人名 : 有限会社 在宅ケアセンター
- (2) 法人所在地: 秋田市下北手松崎字前谷地142-1
- (3) 電話番号 : 018-887-3886
- (4) 代表者氏名: 高貝 智一
- (5) 設立年月日: 平成15年1月8日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類: (介護予防) 小規模多機能型居宅介護
指定内容: 令和8年4月28日 秋田市指令第3229号
- (2) 事業所の目的 : 住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い、利用者が自宅で可能な限り、尊厳を持って暮らし続けられるよう支援することを目的として、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせたサービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 : 小規模多機能型居宅介護事業所はる風
- (4) 事業所の所在地: 秋田市河辺和田字和田251番9
- (5) 電話番号 : 018-874-8088
- (6) 管理者氏名 : 伊藤 裕樹
- (7) 当事業所の運営方針: 利用者一人ひとりの人権を尊重し、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、24時間体制で地域での暮らしを支援します。
- (8) 開設年月日 : 平成26年5月1日
- (9) 登録定員 : 25名（通いサービス定員15人、宿泊サービス定員9人）
- (10) 居室等の概要: 当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類		室数	備考
宿泊室	個室	9室	
	2人部屋	0室	
	合計	9室	

居間	ソファ
食堂	テーブル、椅子
台所	システムキッチン
浴室	ユニットバス2、昇降リフト1
消防設備	緊急通報システム、消火器、スプリンクラー
その他	床暖房

※上記は、厚生労働省が定める基準により、指定小規模多機能型居宅介護に概ね必置が義務付けられている施設・設備です。

3. 事業実施

(1) 通常の事業の実施地域：秋田市の介護保険事業計画において定められた、当事業所が所在する生活圏域

※やむを得ない事情がある場合は、秋田市内に限り受け入れることがあります。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	基本時間6時30分～19時30分としますが、自由設定です。
訪問サービス	24時間
宿泊サービス	19時30分～6時30分

※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、利用者に指定小規模多機能型居宅介護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。

<主な職員の配置の状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

従業者の職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 管理者	1人		1人	1人	事業内容調整
2. 介護支援専門員	1人		0.5人	1人	サービスの調整・相談、ケアプラン作成
3. 介護職員	2人	16人	10.5人	通い利用者 3名：1人	日常生活の介護・相談業務・調理
4. 看護職員		1人	1人	1人	健康チェック等の 医務業務、服薬管理

<主な職種の勤務時間>

職種	勤務時間
1. 管理者	介護職員と同様（シフト表による）
2. 介護支援専門員	8時30分～17時30分
3. 介護職員	以下の勤務内容でシフト表による 早番：6時30分～15時30分 日勤：8時30分～17時30分 遅番：10時30分～19時30分 夜勤：16時00分～9時30分

	宿直：１７時３０分～６時３０分 夜間帯の勤務時間：１９時３０分～６時３０分 ※利用者の状況に対応し、勤務時間を変更することがあります。 ※非常勤職員は短時間勤務あり
４．看護職員	介護職員と同様（シフト表による） ※医療連携が必要な場合は随時対応

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）利用料金の全額をご契約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） |
|--|

（１）介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第５条参照）

以下のサービスの料金については、国で定める介護報酬の額を基準として利用者負担の額は「介護保険負担割合証」の利用者負担の割合で算定し、残りは介護保険から支給されます。また、下記のア～ウ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、ご契約者と協議の上、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画に定めます。

<サービスの概要>

ア 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行います。

①食事

- ・食事の提供及び食事の見守り及び介助を行います。
- ・調理場で利用者が調理することができます。
- ・食事サービスの利用は任意です。

②入浴

- ・入浴または清拭を行います。
- ・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。
- ・入浴サービスの利用は任意です。

③排せつ

- ・利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。

④機能訓練

- ・利用者の状況に適した日常生活の中での訓練を行い、身体機能低下を防止するよう努めます。

⑤健康チェック

- ・血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。

介護職員処遇改善加算Ⅰイ	算定する区分に応じた「キャリアパス要件」「月額賃金改善要件」「職場環境等要件」を満たしていること。 基本単位に各加算を加えた総単位数に月 17.1%を加算。
訪問体制強化加算	定められた従業者を配置し 1 月あたりの訪問回数が 200 回以上の場合 月 1,000 円
総合マネジメント体制強化加算	多職種協働による個別サービス計画の見直しを随時適切に行っている場合。 及び地域活動への参加の機会が確保されている場合。 月 1,200 円
中山間地域等における小規模事業所加算	厚生労働大臣が定める中山間地域等に事業所が所在する場合。 所定単位数に月 10%を加算。
看護職員配置加算Ⅱ	常勤かつ専従の准看護師を1名以上配置していること。(介護予防・短期利用を除く) 月 700 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（介護予防）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（介護予防）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。但し、入院した場合（長期入院以外）は入院日の翌日から退院日の前日まで休止扱いとし、休止期間日数を除いて日割り計算となります。

但し、利用者等から依頼を受け、入院期間中本人もしくは本人の身の回りのことについて支援を行う場合は、1 か月の範囲内で利用扱いとすることがあります。

☆ 月途中から登録した場合また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：利用者が当事業者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：利用者と当事業者の利用契約を終了した日

☆ 利用者がまだ要介護（要支援）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（要支援）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）ア及びイ参照）

☆ 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）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。

＜サービスの概要と利用料金＞

ア 食事の提供（食事代）

ご契約者に提供する食事に要する費用です。

料金：朝食 520円、昼食 530円、夕食 530円、おやつ 75円

イ 宿泊に要する費用

ご契約者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。

1泊 1,300円 リネン代 100円（税込）

ウ おむつ代

実費をいただきます。

エ レクリエーション・クラブ活動

利用者の希望によりレクリエーション活動等に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

オ 複写物の交付

利用者は、サービスの提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費（1枚当たり10円）をご負担いただきます。

☆ 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、事前に内容の変更する事由について、変更を行う日から1ヶ月前までにご説明します。

（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ヵ月ごとに計算し、次のいずれかの方法により翌月末日までにお支払ください。

①事業所での現金支払い

②銀行振込み

③自動口座引落とし

【銀行振込みの場合】

秋田信用金庫 広面支店

普通預金 No.0970061

名義：有限会社 在宅ケアセンター

（4）利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

☆ 指定小規模多機能型居宅介護サービスは、（介護予防）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、契約者の日々の状態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービスまた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。

☆ 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、指定小規模多機能型居宅介護サービス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者申し出ていただきます。

- ☆ 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を変更された場合も1ヶ月の利用料は変更されません。ただし、5. (2) の介護保険の対象外のサービスについては、利用予定日の前日までの申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金 (自己負担相当額)

- ☆ 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契約者に提示して協議します。

(5) (介護予防) 小規模多機能型居宅介護計画について

指定小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、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、地域での暮らしを支援するものです。

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(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を定め、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。

(6) 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2年間保存することとします。

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

事業者及び職員は、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

事業者は、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。

- 利用者に関わる(介護予防)小規模多機能型居宅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。

(3) 個人情報に関する情報共有に必要な書類例は以下のとおりです。

＜必要書類例＞

介護保険被保険者証 減額認定証

アセスメント書類 サービス提供記録

介護計画書 身体障害者手帳

診断書 経過報告書 主治医の意見書

※ 個人情報の使用及び提供期間は、サービス提供の契約期間に準じます。

7. 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18条参照）

(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ご相談は以下の窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） 佐藤 由紀子

○電話番号 018-874-8088 FAX 018-874-8033

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【市町村の窓口】

秋田市福祉保健部介護保険課

所在地 秋田市山王1丁目1番1号

電話番号 018-866-2069

【公的団体の窓口】

秋田県国民健康保険団体連合会

所在地 秋田市山王四丁目2番3号

電話番号 018-862-3850

8. 相談・苦情解決の体制及び手順

苦情又は相談があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行い、苦情に関する問題点を把握した上で検討を行い、再発防止の対策を決めていきます。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

9. 運営推進会議の設置

当事業所では、指定小規模多機能型居宅介護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、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、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等

開催：隔月で開催。

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。

10. 協力医療機関、バックアップ施設

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・施設として連携体制を整備しています。

<協力医療機関・施設>

柴田医院 田近医院

石塚歯科医院

特別養護老人ホーム河辺荘

1 1. 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。

(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) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練を年2回行います。

1 2. 事業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、ご利用者様に対する介護保険サービスの提供を継続的に実施するための、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) 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

(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。

1 3. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、専門的な医学的対応が必要と判断した場合等必要な場合には、速やかに 主治医や協力医療機関への連絡等必要な措置を講じ、ご家族等ご指定の緊急連絡先に対し連絡いたします。

1 4. 事故発生時の対応

(1) サービス提供により事故が発生した場合には、応急措置、ご家族等・関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際して採った処置について記録し、行政機関等へ報告します。

(2) 利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を 速やかに行います。

1 5. 身体的拘束の禁止

(1) 事業所は、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、利用者本人または他人の生命・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、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容等を記録し、5年間保存します。

- ・緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。

- ・非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・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します。

- ・一時性……利用者本人または他人の生命・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。

(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3ヶ月に1回以上開催し、その結果について職員に周知します。

16. 虐待防止の取り組み

事業所は、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担当者を選定し、次に掲げる必要な措置を講じます。

(1) 職員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、虐待防止のための指針の整備、虐待発生時の再発防止策の検討等を行い、その結果について職員に周知徹底を図ります。

(3) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修(年2回以上)を実施します。

(4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村等関係者に通報します。

17. ハラスメント対策

(1) 事業者は、適切なサービス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職員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します。

(2) ご利用者様、ご家族様または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、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。

18. 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。

○他の利用者の迷惑と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執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

以上

令和 年 月 日

指定小規模多機能型居宅介護サービス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。

事業所 所在地 秋田市河辺和田字和田 2 5 1 － 9
名 称 小規模多機能型居宅介護事業所はる風
管理者 伊藤 裕樹

説明者氏名

上記内容の説明を事業所から受け、指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名

代理人 住 所

氏 名