

重要事項説明書

(小規模多機能型居宅介護事業及び介護予防小規模多機能型居宅介護事業)

1. 事業者

法人の名称	社会福祉法人 敬寿会
所在地	山形県山形市諏訪町二丁目1番25号
代表電話番号	023-664-2141
代表者氏名	理事長 金澤 壽香

2. 当事業所の概要

事業所の名称	(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業所沼木敬寿園	
指定事業所番号	0690100383	
所在地	山形県山形市大字沼木68-1	
電話番号	023-674-9881	
FAX	023-646-0545	
管理者	高橋 大介	
開設年月日	平成24年4月1日	
建物	構造	鉄骨造 3階建(耐火建築)
	延床面積	2060.20㎡
	登録定員	29名(通いサービス定員18名 宿泊サービス定員9名)

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	法人理念に基づき、「一人ひとりの生活のペースに合わせたケア利用者同士やスタッフとのなじみの関係、ご家族や地域住民との深い交流、医療機関との綿密な連携」などの小規模の特長を活かし、できる限り住み慣れた自宅や地域を中心に生活を継続できるよう支援いたします。
運営方針	居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、もしくは短期間の宿泊により、家庭的な環境と地域住民との交流のもと、利用者の心身の状況などに考慮し、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護及びその他の生活全般にわたる支援を行います。

4. 施設の概要

居室・設備の種類	室数	備考
個室	9室	電動ベット・エアコン・クローゼット完備
居間および食堂	1室	台所と共有
台所	1室	食堂と共有
浴室	1室	一般浴
特殊浴室	1室	機械浴
消防設備		非常通報装置、消火器、屋内消火栓、スプリンクラー、防火扉等

※ 上記、施設の概要については、厚生労働省が定める基準により、(介護予防)小規模多機能型居宅介護に必置が義務付けられている設備です。

5. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間	
年中無休365日	通いサービス	月～日 6時30分～22時00分
	訪問サービス	24時間
	宿泊サービス	月～日 22時00分～6時30分

※ なお、通いサービス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。

※ 送迎については、原則としてご家族の方が対応するものとします。

6. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して(介護予防)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。

○職員体制(主たる職員)

従業者の職種	員数	職務内容
管理者	1人	事業所の管理業務に従事する。
介護支援専門員	1人	介護保険認定の手続き等ケアプラン関連等業務を行う。
看護職員	1人	利用者の健康管理、服薬管理、医療的対応等に従事する。
介護職員	9人以上	利用者への各種サービス提供に従事する。

○勤務体制

職種	勤務体制
管理者	日勤・夜勤時間帯、常勤で勤務
介護支援専門員	日勤時間帯、常勤で勤務
看護職員	日勤時間帯、常勤で勤務
介護職員	日勤・夜勤・宿直勤務のシフトによる交代制勤務

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金について

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(介護保険給付対象サービス) |
| (2)利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合(介護保険給付対象外サービス) |

(1) 介護保険給付対象サービス

<サービスの概要>

通いサービス	食事	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
	機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能低下を防止するよう努めます。
	健康チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。
	送迎サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

訪問サービス	・利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の支援や機能訓練を提供します。
	・訪問サービス実施のための必要な備品等(電気・ガス・水道含む)は無償で使用させていただきます。
	・訪問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 医療行為 ② 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 ③ 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 ④ 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
宿泊サービス	・事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上の支援や機能訓練を提供します。

〈利用料金〉

(介護予防)小規模多機能型居宅介護費(各利用者の負担割合に応じた請求になります。)

要支援1	要支援2
3,450円	6,972円
要支援1(2割)	要支援2(2割)
6,900円	13,944円
要支援1(3割)	要支援2(3割)
10,350円	20,916円

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
10,458円	15,370円	22,359円	24,677円	27,209円
要介護1(2割)	要介護2(2割)	要介護3(2割)	要介護4(2割)	要介護5(2割)
20,916円	30,740円	44,718円	49,354円	54,418円
要介護1(3割)	要介護2(3割)	要介護3(3割)	要介護4(3割)	要介護5(3割)
31,374円	46,110円	67,077円	74,031円	81,627円

・【重要事項説明書 利用料金】を確認していただき、要介護・要支援認定に応じた料金をお支払いください。

・通い・訪問・宿泊すべてを含んだ1ヶ月定額の料金です。

・利用者の体調不良や状態の変化により(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利用が少ない又は多い場合であっても、日割り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また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。

・登録日から起算して30日以内の期間については、初期加算として、1日につき30円を加算いたします。

・その他各種加算等及び料金のお支払等については、【契約書別紙】のとおりとなります。

(2)介護保険給付対象外サービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者負担となります。

ア 食事の提供に要する費用(食事代) ³

利用者に提供する食費に要する費用

料金:朝食 315円 昼食 635円 夕食 495円

イ 宿泊にかかる費用

利用者に提供する宿泊サービスの宿泊にかかる費用です。

1泊 2,800円

ウ おむつ代 実費

エ 理美容代 実費

オ 電気代 1か月 300円

カ その他日常生活用品代 実費

(3) 利用料金の支払方法について

前記、(1)(2)の料金・費用は1か月ごとに計算し、月末締めで翌月10日付けで請求書を発行しますので振替日まで以下の方法でお支払いください。

方法①	銀行名	振替日	備考
口座(1)	荘内銀行	20日	
口座(2)	各種銀行、信用金庫、信用組合、農協、ゆうちょ銀行、他	26日	申し込みから手続きまで40日程度かかります。

*別紙、「口座振替依頼書」にご指定の口座をご記入ください。

*振替日が土・日・祝日の場合は振替日が翌日以降になります。

方法②	持ち込み先	備考
現金	沼木敬寿園 事務所	支払いの猶予期間は、請求書発行から1か月以内にお支払いください。

8. 居宅サービス計画の作成について

当事業所の計画作成担当者(介護支援専門員)は、利用者の状況に合わせて適切に居宅サービスを提供するために、利用者の解決すべき課題の把握(アセスメント)やサービス担当者会議等を行い、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成します。

計画の内容及び評価結果等は書面にて記載して利用者に説明のうえ交付します。

9. 小規模多機能型居宅介護計画書について

(介護予防)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、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。

当事業所の計画作成担当者(介護支援専門員)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に、利用者及び家族と協議のうえで(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を定め、またその実施状況进行评估します。

計画の内容及び評価結果等は書面にて記載して利用者に説明のうえ交付します。

10. 介護サービス提供の記録

提供した介護サービスについては、作成した居宅サービス計画及び(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画及び身体拘束、苦情、事故などに関する記録及び書類をサービス提供完結の日から5年間保存します。

11. 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

当事業所の職員は、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

当事業所は、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。

○利用者に関わる居宅サービス計画及び(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	
①介護保険被保険者証	⑦サービス担当者会議録
②アセスメント書類	⑧サービス提供記録
③居宅サービス計画書	⑨身体障害者手帳
④小規模多機能型居宅介護計画書	⑩診断書
⑤支援経過記録報告書	
⑥主治医の意見書	

12. サービス提供に関する相談・苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付 受付時間 月～金 8:30～17:30

- 苦情解決責任者 施設長
- 苦情受付窓口(担当者) 管理者
- 第三者委員 高橋 義人 090-2305-3590
- 高橋 富藏 090-3125-6958
- 岩村 幸姫 023-625-0315

山形市役所福祉推進部 介護保険課 指導監査課	電話番号	023-641-1212(代表)
	ご利用時間	平日 午前8時30分～午後5時15分
山形県国民健康保険 団体連合会	所在地	寒河江市大字寒河江字久保6番地
	電話番号	0237-87-8000
	FAX	0237-83-3354
	ご利用時間	平日 午前9時～午後4時

山形県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地	山形市小白川町2丁目3-31
	電話番号	023-626-1755
	ご利用時間	平日 午前9時～午後4時

13. 相談・苦情解決の体制及び手順

- 苦情解決制度は次の手順で進めます。
- 提供するサービスに苦情がある場合は、苦情受付担当者が申出を受け付けます。(第三者委員に直接申し出ることできます。)
- 直接申し出るほか、文書や電話で申し出ることできます。
- その他として、上記行政機関その他苦情受付機関でも受け付けます。
- 原則として、苦情解決責任者が誠意を持って話し合い、解決に努めます。(その際、第三者委員の立ち合いや助言を求めることができます。)
- 苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録を作成します。(記録の内容は申し出者自身の確認できます。)
- 解決・改善策には真摯に取り組み、同様の苦情の再発防止に努めます。
- 解決の結果については、サービスの信頼性を向上するため、個人情報に関するものを除き、定期的に公表します。

14. サービス契約の終了

(1) 利用者の契約終了

利用者は、別紙（介護予防）小規模多機能型居宅介護利用契約書 第12条 に定める各号に基づく契約の終了がない限り、事業者が提供するサービスを利用できるものとします。また、利用者は、事業者に対し、文書によりいつでもこの契約を解除することができます。

(2) 事業者の契約終了

事業者は、別紙（介護予防）小規模多機能型居宅介護利用契約書 第14条 に定める各号に該当する場合、また、利用者、家族が他利用者や職員に対し本契約を継続し難いほどのハラスメント行為を行い、サービス提供の継続が困難と判断した場合1ヶ月の予告期間をおいて、この契約を解除することができます。

※上記のハラスメント行為とは

- 1.身体的な攻撃 2.精神的な攻撃 3.過大な要求 4.プライバシーの侵害など、行為を行っている本人の意図や考えに関わらず相手側が不快な気持ちになること。
- ・パワーハラスメント ・モラルハラスメント ・セクシャルハラスメント
- ・マタニティーハラスメント ・ケアハラスメント など

15. 運営推進会議の設置

当事業所では、（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供にあたり、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の職員
小規模多機能型居宅介護について知見する者等

開催：おおむね3ヶ月に1回の開催。

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。

16. 提供するサービスの第三者評価の実施

実施の有無 (有 ・ 無) 実施した評価機関の名称 運営推進会議
実施した直近の年月日 令和6年2月20日
評価結果の開示状況 有 ※ 施設ホームページにて公開しております。

17. 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の協力医療機関と連携体制を整備しています。

医療機関の名称	池澤内科クリニック	篠田総合病院
院長名	池澤 嘉弘	篠田 昭男
所在地	山形市松山1丁目1-105	山形市桜町2-68
電話番号	023-626-6266	023-623-1711
診療科	内科	

18. 非常災害時の対応

防災時の対応 防災計画により対応します。
防災設備 非常通報装置、消火器、屋内消火栓、スプリンクラー、防火扉等
防災訓練 年2回。実施の際はご協力ください。
防火担当責任者 防火管理者

19. 緊急時の対応方法

利用者に容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、緊急連絡先やご家族の方に速やかにご連絡いたします。

緊急連絡先①	
氏名	-----
住所	-----
電話番号	-----
続柄	-----
特に指定する時間、事項	

緊急連絡先②	
氏名	-----
住所	-----
電話番号	-----
続柄	-----
特に指定する時間、事項	

20. 事故発生時の対応

サービス提供時に事故が発生した場合には、速やかに緊急連絡先やご家族、関係機関に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

21. 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように次に掲げる通り必要な措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
 - ③ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
 - ④ これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、綿密な連携を保ちます。

22. 身体的拘束等について

- (1) 当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない事とします。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うものとします。
- (2) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる通り必要な措置を講じます。
 - ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3カ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ② 身体的拘束等の適正化に関する指針を整備します。
 - ③ 従業者に対する身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施し、それらの研修等を通じて、身体的拘束に関して意識の向上や知識・技術の向上に努めます

23. 高齢者虐待防止について

- (1) 利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。
 - ① 虐待防止に関する責任者を選定し施設長とします。
 - ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を3カ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ③ 虐待防止に関する指針を整備します。
 - ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施し、それらの研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (2) サービス提供中に、当該事業所従業者または家族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、速やかにこれを市町村へ通報します。

24. 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症(新型コロナウイルス感染症等)や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、サービスの継続的な実施をするための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を次の通り策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練(シュミレーション)を年2回以上実施し、記録するものとします。
- (2) 感染症(新型コロナウイルス感染症等)に係る業務継続計画

- ① 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄品の確保等)
 - ② 初動対応
 - ③ 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)
- (3)災害に係る業務継続計画
- ① 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
 - ② 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
 - ③ 他施設及び地域との連携

25.研修について

- (1)従業者の資質の向上を図るための研修機会を設けるものとし、従業者は積極的に研修に参加するとともにその伝達等により自己研鑽並びに事業所の水準向上を図るものとします。
- (2)認知症介護における資質の向上のため、介護に直接携わる従業者のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症に係る基礎的な研修を受講させるための必要な措置を講じます。

26. 実習生の受け入れについて

当事業所では、介護の専門的な実習を行う実習生(高校生・専門校生)の受け入れや義務教育教員志願者の社会福祉施設における介護等体験(大学生)の現場実習の受け入れを行います。実習生が利用者の方に対して適切な援助を行えるよう、養成機関や当施設事業所より指導を行っていきます。なお、実習生も従業者と同様に個人情報取り扱いを適正に行うものとします。

27. 情報公開について

事業所において実施する事業の内容について、事業所に文書で掲示し、インターネット上に開設する事業所のホームページ等において公開します。

28. 身分証携行義務

職員は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から掲示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

29. 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ご提示ください。
- 事業所内の設備や機器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。
- 決められた場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- 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。