

## 小規模多機能センターひだまりの里重要事項説明書

当事業所は、ご利用者に対して小規模多機能型居宅介護を提供します。事業所の概要や提供するサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

### 1. 事業所経営法人

- |           |                 |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人やすぎ福祉会    |
| (2) 法人所在地 | 島根県安来市古川町829番地1 |
| (3) 電話番号  | 0854-28-6220    |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 島 田 和 子     |
| (5) 設立年月日 | 昭和54年 9月 21日    |

### 2. 事業所の概要

- |               |  |
|---------------|--|
| (1) 事業所の種類    | 指定小規模多機能型居宅介護<br>平成26年 5月 1日指定<br>3290200116号  |
| (2) 事業所の目的    | 当事業所は、住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従いご利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるような生活の支援を目的として、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てサービスを提供します。   |
| (3) 事業所の名称    | 小規模多機能センターひだまりの里   |
| (4) 施設の所在地    | 島根県安来市広瀬町町帳80番3  |
| (5) 電話番号      | 0854-32-3111   |
| (6) 管理者氏名     | 所 長 宇 山 広  |
| (7) 当事業所の運営方針 | ①事業所の職員は、利用者に対してサービスの提供を理解しやすいように説明します。緊急やむを得ない場合を除いて、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない等、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った指定小規模多機能型居宅介護の提供に努めます。<br>②利用者が可能な限りその自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、通い・訪問・宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、利用者の日々の暮らしの支援を行い、また利用者の孤立感の解消及 |

び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ります。

③食事の提供については、社会福祉法人やすぎ福祉会が業務委託するシダックスフードサービス株式会社が調理（調理場所特別養護老人ホームしらさぎ苑）する食事とします。

④前項の規定にもとづき提供したサービスについては、常にその質の評価を行い、その改善を図るものとします。

（８）開設年月日 平成２６年 ５月 １日

（９）事業実施地域

①通常の実施地域 安来市

\*上記以外の地域の方は原則として当事業所のサービスを利用できません。

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 ９時～１６時
訪問サービス	２４時間
宿泊サービス	基本時間 １６時～９時

\*緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供します。

（１０）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）

（１１）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。宿泊サービスの際に利用される居室は個室です。

居室・設備の種類	備 考
居 室	９室
食 堂・機能訓練室	１室
台 所	１室
浴 室	１室
消 防 設 備	スプリンクラー・消火器・自動火災報知設備

\*上記は、厚生労働省が定める基準より、小規模多機能型居宅介護事業所に設置が義務付けられている施設・設備です。

### ３．職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定小規模多機能型居宅介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞

職 種	職 員 数
1. 管理者（所長） 事業所の業務を統括する。	1 名 （兼 務）
2. 介護支援専門員 介護計画作成及びサービス調整、相談等に従事する。	1 名 （兼 務）
3. 看護職員 ご利用者の看護及び保険衛生業務に従事する。	2 名 （1 名非常勤）
4. 介護職員 ご利用者の介護介助業務に従事する。	9 名 （1 名非常勤）
5. 用務員 調理・掃除に従事する。	1 名 （非常勤）
6. 事務職員 庶務及び経理事務に従事する。	（兼務法人本部事務局職員）

＜主な職員の勤務体制＞

従業者の職種	勤 務 体 制
管 理 者	勤務時間 8：30～17：30
介護支援専門員	勤務時間 8：30～17：30
看 護 職 員	勤務時間 8：30～17：30
介 護 職 員	勤務時間 8：30～17：30（日勤）
	勤務時間 7：00～16：00（早出）
	勤務時間 9：30～16：30（遅出①）
	勤務時間 10：00～19：00（遅出②）
	勤務時間 10：30～19：30（遅出③）
	勤務時間 16：30～9：30（夜勤①）
	勤務時間 17：00～10：00（夜勤②）
用 務 員	勤務時間 10：30～16：00

4. 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

② 利用料金の全額を利用者又は契約者に負担いただく場合

（1）介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、介護保険負担割合証に示された割合を乗じた金額と

なります。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、利用者と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画に定めます。

((5) 参照)

#### ＜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、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

##### ① 食事

- ・食事の提供及び食事の介助をします。
- ・調理場で一緒に作業することができます。
- ・食事サービスの利用は任意です。

(食事時間) 朝食 7 : 3 0 昼食 1 2 : 0 0 夕食 1 8 : 0 0

##### 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 排泄

- ・利用者の状況に応じて適切な排泄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。

##### ④ 機能訓練

- ・利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の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。

##### ⑥ 送迎サービス

- ・利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

##### イ 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世話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（水道・ガス・電気を含む）は無償で使わせていただきます。
- ・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 ご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

⑤ その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

ウ 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世話や機能訓練を提供します。

＜サービス利用料金＞（契約書第6条参照）

＊別紙1に定める。

ア 通い・訪問・宿泊（介護費用分）全てを含んだ一月単位の包括費用の額

利用料金は1か月ごとの包括費用（定額）です。

利用者の要介護度に応じたサービス料金から、介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払いただきます。

＊月ごとの包括料金のため、利用者の体調不良や状態の変化等により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かった場合、または小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日より多かった場合にあって、日割りでの割引また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ただきます。なお、この場合「登録日」及び「登録終了日」とは、以下の日を指します。

登録日・・・利用者が当事業所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・・・利用者と事業所の利用契約を終了した日。

＊利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の金額を一旦お支払いただきます。要介護の認定を受けた後、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）また、居宅介護計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために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。

イ その他の加算

＊別紙1に定める。

ウ 緊急時における短期利用や宿泊ニーズへの対応(短期利用居宅介護)

宿泊室に空床がある場合には、登録定員に空きがある場合であって、緊急やむを得ない場合など一定の条件下において、登録者以外の短期利用を可能となります。

- ・登録者の数が登録定員未満であること。

- ・利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定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、指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する指定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であること。
- ・利用の開始に当たって、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めること。
- ・指定小規模多機能型居宅介護等が提供するサービス提供が過少である場合の減算を受けていないこと。
- ・指定基準に定める従業者の員数を置いていること。

以上の要件を満たすと短期利用居宅介護が利用できます。

介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第4条第6条参照）

以下のサービスは、利用料金の金額が利用者の負担となります。

## （2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第4条第6条参照）

以下のサービスは、利用料金の金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 食費の提供（食事代）

利用者に提供する食事に要する費用です。

料金：朝食 380円 昼食 600円（おやつ代含む） 夕食 500円

#### イ 宿泊に要する費用

利用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： 1,800円

#### ウ 洗濯代 100円（希望者のみ、1回につき）

#### エ おむつ代 実費

#### オ 日常生活上必要となる諸費用

日常生活用品の購入代金等利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担していただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

#### カ レクリエーション、クラブ活動

利用者の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金： 材料代等を実費

## （3）利用料金のお支払方法

前記（1）（2）の料金・費用は口座振替による納入は所定の手続きにより、利用料金をお支払いただきます。

口座振込みの場合は、指定口座にお振込みください。

\*納付期限は利用月の翌々月の10日です。（例示 4月の利用の場合、利用料金の納

入期限は6月10日です。)

(4) 利用の中止、変更、追加 (契約書第7条参照)

\*小規模多機能型居宅介護サービスは、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、利用者の日々の様態、希望等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、利用者の都合により、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に出してください。

\*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利用者に提示して協議します。

(5) 小規模多機能型居宅介護計画について

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。

事業者は、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、利用者と協議の上で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。

5. 秘密保持について (契約書第10条参照)

(1) 守秘義務

当事業所は、事業所の職員または事業所の職員であったものが、正当な理由なく業務上知り得た利用者及びその家族の秘密をもらすことのないよう必要な措置を講じます。

(2) 個人情報の保護

当事業所は、当法人の個人情報管理規程及び個人情報に関する基本方針に則り、利用者の個人情報の重要性を認識し、個人情報保護のため最大限の配慮を持って対応します。

サービス担当者会議等において、利用者及び利用者の家族の個人情報を扱う場合はあらかじめ文書により同意を得るものとします。

6. 高齢者虐待防止・身体拘束の禁止について (契約書第22条、第23条参照)

(1) 高齢者虐待防止

## (2) 身体拘束の禁止

7. 苦情の受付について（契約書第24条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付

○苦情受付窓口

○受付時間

## ○苦情処理体制について

(2) 行政機関その他苦情受付機関

## 8. 運営推進会議の設置

＜運営推進会議＞

開催：隔月で開催

会議録：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



## 9. 協力医療機関等

当事業所では、各ご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下記の医療機関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 河村医院 所在地：安来市広瀬町栄町1940  
電話番号：0854-32-2436

### <協力歯科医院>

医療法人 島田歯科クリニック 所在地：安来市安来町1225-1  
電話番号：0854-23-0823

## 10. 事故等緊急時の対応について

- (1) 職員は、介護サービスの提供中に当該介護サービスに起因する事故、利用者の病状の急変、その他緊急事態が発生した場合、速やかに家族・主治医に連絡等必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告します。
- (2) 報告を受けた管理者は、安来市並びに利用者に係る関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 介護サービスを提供するにあたり、あらかじめ利用者の心身の状況を把握するとともに、緊急連絡網を整備します。
- (4) 賠償すべき事故等が発生した場合、管理者は関係職員と協議し、家族とも誠実に話し合い、速やかに賠償の手続きを行います。
- (5) 事故等が発生した場合、管理者は関係職員とその事故原因を解明し、全職員に説明するとともに、再発防止に向けての周知徹底を図ります。

## 11. 非常災害時の対応

### <火災・地震・風水害・土砂災害・原子力災害発生時の対応>

非常災害に備えて、「消防計画」及び「やすぎ福祉会防災基本計画」に基づき、ご利用者及びサービス従事者の安全確保、被害の防止と軽減を図ります。

### <消防用設備>

自動火災報知機、消火器、スプリンクラー等消防法による設備を設置しています。

指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供に開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者 小規模多機能センターひだまりの里  
所長 宇 山 広

説明者 職名

氏名 ⑩

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け同意しました。

利用者 住所

氏名 ⑩

代行者 住所

氏名 ⑩

保証人 住所

氏名 ⑩

〔別紙 1〕

利 用 料 金

基本料金

要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
サ ー ビ ス 料 金	104,580 円	15,3370 円	223,590 円	246,770 円	272,090 円
自己負担額 (1 割の場合)	10,458 円	15,337 円	22,359 円	24,677 円	27,209 円

短期利用居宅介護

要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
サ ー ビ ス 料 金	5,720 円	6,400 円	7,090 円	7,770 円	8,430 円
自己負担額 (1 割の場合)	572 円	640 円	709 円	777 円	843 円

※上記金額は、介護保険負担割合証に示された割合が 1 割だった場合です。

加 算

初期加算	30 円／日 (短期利用は加算なし)
看護職員配置加算 I	900 円／月 (短期利用は加算なし)
看取り連携体制加算	64 円／日 (短期利用は加算なし)
総合マネジメント強化加算 I	1,200 円／月 (短期利用は加算なし)
訪問体制強化加算	1,000 円／月 (短期利用は加算なし)
認知症加算 III	760 円／月 認知症日常生活自立度Ⅲ以上の方
認知症加算 IV	460 円／月 認知症日常生活自立度Ⅱの方＋要介護 2
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200 円／日 (短期利用のみ)
若年性認知症利用者受入加算	800 円／月 (短期利用は加算なし)
サービス提供体制強化加算 I	750 円／月 (短期利用:25 円／日)
介護職員等処遇改善加算	所定単位数の 14.9% (月)

※各種加算は配置基準を満たした場合は説明し変更及び加算させていただきます。

※小規模多機能型居宅介護事業所に登録した日から起算して 30 日以内の期間については初期加算として上記のとおり加算分の自己負担が必要となります。30 日を超える入院をされた後に再び利用を開始した場合も同様です。

※看取り期における 24 時間連絡体制を確保し、サービス提供を行った場合死亡日及び死亡日以前 45 日以下について自己負担が必要となります。予め登録者又はその家族に対して、対応方針を定め内容を説明し同意を得ていることが必要です。

〔別紙２〕

苦 情 処 理 体 制

当法人では、より質の高いサービスの提供を目指し、皆様からの要望・苦情処理等に迅速、且つ適切に対応するための体制を整備いたしました。

苦情受付窓口	電話	０８５４－３２－３１１１
苦情解決責任者	所 長	宇山 広
苦情解決副責任者	主 任	宇田川浩二
苦情受付担当者	介護支援専門員	宇山 広

第三者委員	近藤 克治	（電話 ０８５４－２２－３３９７）
	石原 道子	（電話 ０８５４－２３－１７３８）

苦情解決の流れ

