

小規模多機能ホーム がんばろ家

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。

(4691200473)

当事業所はご利用者に対して小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

◆◆目次◆◆

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 事業実施地域及び営業時間
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. 苦情の受付について(契約書第 18 条参照)
7. 運営推進会議の設置
8. 協力医療機関、バックアップ施設
9. 非常火災時の対応
10. サービス利用にあたっての留意事項
11. 虐待の防止のための措置に関する事項
12. 人権の擁護について
13. 衛生管理について
14. 業務継続計画の策定等について
15. ハラスメント防止対策の措置に関する事項

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 遠友舎
- (2) 法人所在地 鹿児島県霧島市隼人町松永 3277 番地 13
- (3) 電話番号 0995-43-7773
- (4) 代表取締役氏名 吉満 きみ代
- (5) 設立年月 平成 22 年 3 月 1 日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 小規模多機能型居宅介護及び介護予防拠点
介護予防小規模多機能型居宅介護の事業所
平成 26 年 6 月 1 日
- (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 小規模多機能ホーム がんばろ家
- (4) 事業所の所在地 鹿児島県霧島市隼人町松永 3135-2
- (5) 電話番号 0995-73-8900
- (6) 事業所長(管理者) 氏名 曾田 真一
- (7) 当事業所の運営方針 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します。
- (8) 開設年月 平成 26 年 6 月 1 日

(9)登録定員 25人

(通いサービス定員 15人、宿泊サービス定員 7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。宿泊サービスの際に利用される居室は個室ですが、2人部屋など他の種類の利用をご希望される場合は、その旨お申し出ください。(ただし、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に添えない場合もあります)。

居室・設備の種類		室数	備考
宿泊室	個室(フローリング)	7室	
	個室(畳部屋)	0室	
	合計	7室	
居間		78.74㎡	
食堂		居間と兼用	
台所		13.53㎡	
浴室		8.27㎡	
消防設備		火災通報装置 煙探知機	
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、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の事業所に必置が義務付けられている施設・設備です。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1)通常の事業の実施地域 霧島市

※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	9時～17時
訪問サービス	利用者様の状態に応じて24時間対応
宿泊サービス	17時～9時

※ 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、ご利用者に対して指定小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の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. 事業所長(管理者)	1人	0人		1人	事業内容調整
2. 介護支援専門員	1人	0人	人	1人	サービス調整・相談業務
3. 介護職員	7人	1人	人	2人	日常生活介護・相談業務
4. 看護職員	2人	0人	人	1人	健康管理等の医療業務

※ 常勤換算・職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数(例)週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では、一人(8 時間×5 人÷40 時間=1 人)となります。

※ 管理者は介護支援専門員、介護職を兼務することがあります。

〈主な職種の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
1. 管理者	主な勤務時間： 8 時 30 分～17 時 30 分
2. 介護支援専門員	主な勤務時間： 8 時 30 分～17 時 30 分
3. 介護職員 看護職員	主な勤務時間： 7 時 30 分～16 時 30 分 8 時 30 分～17 時 30 分 9 時 00 分～18 時 00 分 17 時 00 分～9 時 00 分 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。

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、ご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利用者に負担いただく場合
(介護保険の給付対象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4条参照）※

以下のサービスについては、利用料金の 9 割～7 割が介護保険から給付され、利用者の自己負担は費用全体の1割～3 割の金額となります。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、ご利用者と協議の上、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の計画に定めます。（(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 排泄

- ・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。

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

- ・ご希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。
- ・病院受診、同行についてはなるべくご家族の方をお願いしております。

イ 訪問サービス

- ① 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。

② 排泄、食事介助、清拭・体位変換等の身体の介護

③ 食事提供、住居の掃除、生活必需品の買い物等の生活の援助

④ 安否確認、服薬支援、服薬管理

- ⑤ 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)は無償で使用させていただきます。

- ⑥ 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 ご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 ご利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙、及び飲酒
- ④ ご利用者もしくはその家族等に対して宗教活動、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
- ⑥ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑦ 買い物、病院受診等での職員による代金の立替え

ウ 宿泊サービス

- ① 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5条参照)

ア 通い・訪問・宿泊(介護費用分)すべ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。

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をお支払ください(サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります)。

- ① 月ごとの包括料金ですので、ご利用者の体調不良や状態の変化により小規模多機能型居宅介護及び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、または小規模多機能型居宅介護及び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。
- ② 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・・・利用者と当事業所の利用契約を終了した日

- ③ ご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全額をいったんお支払いいただきます。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)。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。
- ④ ご利用者にご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、ご契約者の負担額を変更します。

イ 加算(1日につき)

※処遇改善加算について

介護職員の安定的な処遇改善を目的として、賃金改善やキャリアアップ制度など職場環境の整備のために必要なお金を利用者より一部負担いただき国から事業所へ支給する制度です。

(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、利用料金の金額がご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)

ご利用者に提供する食事に要する費用です。

料金・朝食は 350 円 昼食は 550 円 夕食は 550 円

おやつ代・50 円

イ 宿泊に要する費用

ご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。

2,800 円

ウ おむつ代

自己負担

エ 洗濯代

ご利用者ご希望に応じ、泊まり期間については2泊以上で洗濯いたします。

自己負担(洗剤代)

オ レクリエーション、クラブ活動

ご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・・・材料代等の実費相当額をいただきます。

カ 複写物の交付

ご利用者又はご家族は、サービス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をご負担いただきます。

1枚につき 10 円

☆ 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。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か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)

前期(1)、(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し次のいずれかの方法により翌月の15日までにお支払ください。

*現金、または振り込みにて徴収致します。

(4)利用の中止、変更、追加(契約書第6条参照)

☆ 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護のサービスは、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の計画に定められた内容を基本としつつ、契約者の日々の様態、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、ご利用者の都合により、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護のサービスの利用を中止又は変更、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ください。

☆ 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か月ごとの包括費用(定額)のためサービスの利用回数等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に申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消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。ただしご契約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。

☆ 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ご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ご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及び介護予防小規模多機能型居宅介護の計画について

小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護のサービスは、利用者一人一人の人格を尊重し、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、ご契約者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、ご利用者と協議の上で小規模多機能型居宅介護及び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ご利用者に説明の上交付します。

6. 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専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口(担当者) 曾田 真一

○受付時間 毎週 月曜日～金曜日

9 時 ～ 17 時

また、苦情受付ボックスを設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

霧島市・区役所 介護保険担当課	所在地 霧島市国分中央三丁目 45 番 1 号 電話番号 0995-45-5111 FAX 0995-47-2522 受付時間 9 時～17 時
国民健康保険団体 連合会(介護相談室)	所在地 鹿児島市鴨池新町 7 番 4 号 電話番号 099-213-5122 FAX 099-213-0817 受付時間 9 時～17 時
鹿児島県 社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	所在地 鹿児島市鴨池新町 1 番地 7 号(県社会福祉センター5 階) 電話番号 099-286-2200 FAX 099-257-5707 受付時間 9 時～17 時

7. 運営推進会議の設置

当事業所では、小規模多機能型居宅介護及び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、その内容等についての評価、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、市町村職員、地域包括支援センター職員、小規模多機能型居宅介護及び介護予防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

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。

- (2) 継続研修 随時

11. 虐待の防止のための措置に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

12. 人権の擁護について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。

事業所は、指定小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防小規模多機能型居宅介護〕を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとします。

13. 衛生管理について

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引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) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

14. 業務継続計画の策定等について

- 1 事業所は、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小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防小規模多機能型居宅介護〕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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- 2 事業所は、従業者に対し、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実施するものとします。
- 3 事業所は、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うものとします。

15. ハラスメント防止対策の措置に関する事項

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- 1 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ①身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該施設職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- 4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

令和 年 月 日

指定小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の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。

小規模多機能ホーム がんばろ家

説明者職名 管理者 氏名 曾田 真一 印

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、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護のサービスの提供開始に同意しました。

利用者住所 霧島市 _____

氏名 _____

署名代行者 _____ (続柄)

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第 34 号(平成 18 年 3 月 14 日)第 88 条により準用する第 9 条の規程に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。