

小規模多機能型居宅介護重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

あなたに対する介護サービス提供開始にあたり、当事業所があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 広谷福社会
- (2) 所在地 広島県府中市広谷町 391 番地
- (3) 電話番号 0847-45-6200 FAX 0847-45-7028
- (4) 代表者氏名 理事長 後藤 信行
- (5) 設立年月 平成3年8月2日

2. ご利用施設

(1) 名称及び所在地等

事業所の名所	セイフティー信和小規模多機能型居宅介護事業所
事業所の所在地	広島県府中市中須町 1065-14
電話番号	0847-45-9210
FAX 番号	0847-45-9211

3. 事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

- ① 要支援者及び要介護者について、その方の居宅において、またはサービス拠点に通っていただき、もしくは短期宿泊していただき、当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、必要な介護（予防）サービス提供を行います。

(2) 運営の方針

- ① 利用者が有する能力に応じ、介護が必要になっても住み慣れた地域で暮らし続けられるよう、利用者個々の暮らし方に合わせて変化しながら、利用者本位のサービスとして地域に溶け込み、利用者の心身の状況、思いや願いを大切に、通いサービス、訪問サービス、及び宿泊サービスを組み合わせ、日常生活上の世話及び利用者主体のケアを行います。
事業の運営にあたっては、関係市町及び保健・医療・福祉サービスとの連携を図るとともに、地域住民または、自発的な活動等との連携及び協力を行うなど地域との交流に努めます。
- ② 高齢者虐待防止および身体拘束等の適正化を推進するに当たり、その取り組みを適切に実施するための担当者を置き、虐待防止および身体拘束等の適正化のための指針を整備し、その対策を検討する委員会を3月に1回以上開催すると共に、その結果について介護職員その他従業者に周知徹底します。また、虐待防止および身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

4. 施設の概要

敷地	1638.69 m ²	延べ床面積	247.08 m ²
建物構造	鉄骨造 陸屋根 4階建		
主な設備	事務所（1）談話室（1）和室（2）居室（9）浴室・脱衣室（1）台所（1）食堂・居間（1）		

5. 職員体制（主たる職員）

職種	常勤換算	勤務体制	
管理者 計画作成担当者 介護職員	1名 (常勤兼務)	早出：7:00～16:00 日勤：8:30～17:30 遅出：10:00～19:00 夜勤：16:00～9:00	日中： 通い利用者定員：職員の比率は3：1 訪問対応職員1名 夜間： 夜勤職員1名・宿泊職員1名 *「宿泊」サービスの利用者がいない場合には、夜勤又は、宿直職員を夜間及び深夜の時間通じて1名とします。
(准) 看護職員	1名 (常勤1)		
介護職員	14名 (常勤専従 10名 常勤兼務 1名) (非常勤専従 3名)		

6. サービスの概要

(1) サービスの内容

- ①通いサービス（定員18名）：事業所に通っていただき、必要な介護サービスを提供します。
- ②訪問サービス：居宅にて、必要な介護サービスを提供します。
- ③宿泊サービス（定員9名）：事業所にて、夜間及び深夜の時間帯に必要な介護サービスを提供します。
- ④食事・その他の家事介助：利用者の食事その他の家事等は、原則として利用者とは介護従事者が共同で行うよう努めます。また、別途契約の締結により、事業所が独自で行う配食サービスを提供します。
- ⑤排泄の介助：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。
- ⑥入浴の介助・着替え等の介助：一人ひとりの入浴習慣を踏まえたうえで、ゆっくり入浴することができるよう配慮します。寝たきり防止、生活のリズムを考えて、朝夕の着替えを行うよう配慮します。
個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。
- ⑦機能訓練（生活リハビリ）：利用者の状況に適した援助を行い、生活機能の維持・改善に努めます。利用者の趣味又は、嗜好に応じた活動が行われるよう支援します。

利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう配慮します。

- ⑧健康管理 : 継続して健康チェックを行うとともに、定期的に体力測定を行い健康管理に努めます。又、緊急等必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関・協力歯科医療機関等に責任をもって引き継ぎします。
- ⑨相談及び援助 : 利用者及びその家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うように努めます。

(2) 介護保険給付外サービス

- ①健康管理 : 主治医との連携により、適切な健康管理に努めます。
- ②おむつの提供 : 利用者のご希望に応じて他事業者の紹介等により提供します。
- ③行政手続きの代行 : 市役所での書類の申請交付、申請手続き等を代わって行います。
- ④食材の提供 : 新鮮で旬の食材を提供します。
- ⑤理美容サービス : 家族の都合により理美容への送迎が困難な場合は送迎代行を行います。
- ⑥レクリエーション : ドライブ、誕生日会、四季の行事など、活動への参加を通じて利用者同士、家族同士の交流が図れるよう努めます。

(3) 利用料

※(介護予防)小規模多機能型居宅介護費

(下記基本額及び加算額については、1割負担の場合の金額であり、2割、3割負担の場合金額が異なります。)

	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基本額・単位数 1月につき	3,450円	6,972円	10,458円	15,370円	22,359円	24,677円	27,209円
加算項目 (該当加算のみ算定します。)	初期加算	利用開始日から30日以内の期間及び30日を超える病院又は診療所への入院後に再び利用開始した場合、1日あたり30円を負担いただきます。					
	認知症加算 (Ⅱ)	認知症介護実践リーダー研修等修了者を認知症高齢者日常生活自立度Ⅲ以上の利用者20人未満の場合1名以上配置し、前記対象利用者に対し専門的な認知症ケアを実践した場合、また、事業所の従業者に対して認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術指導に係る会議を定期開催した場合、1月につき890円を負担いただきます。(但し、要支援者を除く。)					
	認知症加算 (Ⅳ)	要介護状態区分が要介護2であって、認知症高齢者日常生活自立度Ⅱに該当する場合、1月につき460円を負担いただきます。(但し、要支援者を除く。)					
	生活機能向上 連携加算(Ⅰ)	訪問リハビリ若しくは通所リハビリを実施している事業所等の理学療法士等の助言を受けることが出来る体制を整備し、助言を受けた上で、介護支援専門員が生活機能の向上を目的とした小規模多機能型居宅介護計画を作成した場合1月につき100円負担いただきます。					
	生活機能向上 連携加算(Ⅱ)	訪問リハビリ若しくは通所リハビリを実施している事業所等の理学療法士等が利用者宅を訪問し、身体状況等の評価を共同で行い、介護支援専門員が生活機能の向上を目的とした小規模多機能型居宅介護計画を作成した場合1月につき200円負担いただきます。					
	若年性認知 症利用者受 入加算	若年性認知症利用者の受入を行った場合、1月につき800円(要介護者)、450円(要支援者)を負担いただきます。					
	口腔・栄養ス クリーニング加算	利用開始時及び利用中6か月ごとに栄養状態について確認を行い、当該利用者の口腔、栄養状態に係る情報を介護支援専門員に文書等で共有した場合、1回につき20円を負担いただきます。(6月に1回を限度)					
看護職員配置加算 (Ⅰ)	常勤専従の看護師を1名以上配置している場合、1月につき900円を負担いただきます。(但し、要支援者を除く。)						

看護職員配置加算 (Ⅱ)	常勤専従の准看護師を1名以上配置している場合、1月につき700円を負担いただきます。 (但し、要支援者を除く。)	
看護職員配置加算 (Ⅲ)	常勤換算で看護職員を1名以上配置している場合、1月につき480円を負担いただきます。 (但し、要支援者を除く。)	
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	従業者の総数(看護職員を除く。)のうち介護福祉士の占める割合が70%以上又は勤続10年以上の介護福祉士の占める割合が25%以上である場合、1月につき750円を負担いただきます。	
サービス提供体制強化加算 (Ⅱ)	従業者の総数(看護職員を除く。)のうち介護福祉士の占める割合が50%以上である場合、1月につき640円を負担いただきます。	
サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	従業者の総数(看護職員を除く。)のうち介護福祉士の占める割合が40%以上である場合、又は従業者の総数のうち、常勤の者の占める割合が60%以上の場合、もしくは従業者の総数のうち勤続7年以上の者の占める割合が30%以上の場合、1月につき350円を負担いただきます。	
総合マネジメント体制強化加算 (Ⅰ)	利用者の心身状況又は環境の変化に応じ、随時介護支援専門員、看護師、介護職員等が計画の見直しを行うと共に、地域行事や活動に参加した場合、また、日常的に地域住民等の相談に応じる体制を確保しつつ、多様な主体が提供する生活支援サービスが包括的に提供されるよう居宅サービス計画の作成等を行った場合、1月につき1,200円いただきます。	
訪問体制強化加算	訪問サービス提供に当たる常勤従事者を2名以上配置し、算定日に属する月の訪問回数が200回以上である場合、1月につき1,000円いただきます。(但し、要支援者を除く。)	
看取り連携体制加算	看護師による24時間連絡体制を確保すると共に、看取り期における対応方針に基づきサービス提供を行った場合、30日を限度として1日につき64円を負担いただきます。(但し、要支援者を除く。)	
科学的介護推進体制加算	利用者に係る基本的な情報(ADL値や栄養状態等)を厚生労働省に提出し、必要に応じて計画を見直す等、情報を適切かつ有効に活用し、サービス提供を行った場合、1月につき40円を負担いただきます。	
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	月の総単位数に10.2%を乗じた金額(端数四捨五入)を負担いただきます。	
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	月の総単位数に1.5%を乗じた金額(端数四捨五入)を負担いただきます。	
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	月の総単位数に1.7%を乗じた金額(端数四捨五入)を負担いただきます。	
保険外自己負担分	宿泊費	1泊2,100円
	食費	朝食400円 昼食580円 夕食550円 ※調理後において急遽食事をキャンセルされる場合、食事代を実費徴収する場合があります。
	トロミ代	20円/日
	レンタルテレビ代	100円/日
その他	その他、日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担することが適当と認められる費用は自費とします。	

※（介護予防）短期利用居宅介護費

（下記基本額及び加算額については、1割負担の場合の金額であり、2割、3割負担の場合金額が異なります。）

	要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
基本額・単位数 1日につき	424 円	531 円	572 円	640 円	709 円	777 円	843 円
加算項目 （該当加算のみ算定します。）	生活機能向上 連携加算（Ⅰ）	訪問リハビリ若しくは通所リハビリを実施している事業所等の理学療法士等の助言を受けることが出来る体制を整備し、助言を受けた上で、介護支援専門員が生活機能の向上を目的とした小規模多機能型居宅介護計画を作成した場合 1月につき 100 円負担いただきます。					
	生活機能向上 連携加算（Ⅱ）	訪問リハビリ若しくは通所リハビリを実施している事業所等の理学療法士等が利用者宅を訪問し、身体状況等の評価を共同して行い、介護支援専門員が生活機能の向上を目的とした小規模多機能型居宅介護計画を作成した場合 1月につき 200 円負担いただきます。					
	認知症行動・心理 症状緊急対応加算	医師が認知症の行動、心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に短期利用居宅介護を利用することが適当と判断し、サービス提供を行った場合、利用開始した日から起算して 7 日以内に限り 1 日につき 200 円負担いただきます。					
	サービス提供体制強化加算 （Ⅰ）	従業者の総数（看護職員を除く。）のうち介護福祉士の占める割合が 70%以上又は勤続 10 年以上の介護福祉士の占める割合が 25%以上である場合、1 日につき 25 円を負担いただきます。					
	サービス提供体制強化加算 （Ⅱ）	従業者の総数（看護職員を除く。）のうち介護福祉士の占める割合が 50%以上である場合、1 日につき 21 円を負担いただきます。					
	サービス提供体制強化加算 （Ⅲ）	従業者の総数（看護職員を除く。）のうち介護福祉士の占める割合が 40%以上である場合、又は従業者の総数のうち、常勤の者の占める割合が 60%以上の場合、もしくは従業者の総数のうち勤続 7 年以上の者の占める割合が 30%以上の場合、1 日につき 12 円を負担いただきます。					
	介護職員処遇改善 加算（Ⅰ）	月の総単位数に 10.2%を乗じた金額（端数四捨五入）を負担いただきます。					
	介護職員等特定処遇改善 加算（Ⅰ）	月の総単位数に 1.5%を乗じた金額（端数四捨五入）を負担いただきます。					
保険外自己負担分	宿泊費	1泊 2,100 円					
	食費	朝食 400 円 昼食 580 円 夕食 550 円 ※調理後において急遽食事をキャンセルされる場合、食事代を実費徴収する場合があります。					
	トロミ代	20 円/日					
	レンタル テレビ代	100 円/日					
その他	その他、日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担することが適当と認められる費用は自費とします。						

7. 相談・苦情受付について

当事業所における相談や苦情は、次の窓口で受付します。

苦情の内容については、社会福祉法人広谷福祉会の苦情処理委員が善処します。

苦情解決責任者	社会福祉法人広谷福祉会 セイフティー信和施設長	大和 庄二郎
苦情受付担当者	管理者	別当 正太郎
相談受付担当者	介護職員	浦川 豪
受付時間	8：30～17：30（月～土）※祝祭日は除く 上記以外の時間をご希望の場合は別途ご相談下さい。	
電話番号	セイフティー信和小規模多機能型居宅介護事業所	0847-45-9210
相談場所	セイフティー信和小規模多機能型居宅介護事業所 事務室	

公的機関においても、次の機関で苦情申出等ができます。

府中市役所健康福祉部 介護保険課介護福祉係	所在地 広島県府中市府川町315番地 電話番号 0847-40-0222 対応時間 8：30～17：15（土日祝を除く）
福山市役所保健福祉局 長寿社会応援部介護保険課	所在地 広島県福山市東桜町3番5号 電話番号 084-928-1166 対応時間 8：30～17：15（土日祝を除く）
広島県国民健康保険 団体連合会介護保険課	所在地 広島市中区東白島町19番49号 電話番号 082-554-0783 対応時間 8：30～17：15（土日祝を除く）

8. 協力医療機関

- (1) 医療機関の名称 : 医療法人社団 金光 医院
 (2) 院長名 : 金光 俊尚
 (3) 所在地 : 広島県府中市府中町15番地の7
 (4) 電話番号 : 0847-41-2938

9. 非常災害時の対応

- (1) 非常時の対応 : 社会福祉法人 広谷福祉会 セーフティー信和 避難マニュアルに沿って対応します。
 また、事業継続計画（BCP）を活用し対応します。
 (2) 平常時の訓練 : 社会福祉法人 広谷福祉会 セーフティー信和 避難マニュアルに沿って避難訓練を行います。

- (3) 防災設備 : 非常用階段、自動火災報知設備、スプリンクラー警報ブザー設置、消火器設置、誘導灯設置、救助袋斜工式避難器具設置を使用しています。

10. 身元引受人

ご利用者は、契約時にご利用者の残置物や利用料金等の滞納があった場合に備えて、一切の残置物の引き取り及び債務の保証人として身元引受人を定めて頂きます。

- ・当施設は、「身元引受人」に連絡のうえ、残置物等を引き取って頂きます。
- ・また、引き渡しにかかる費用については、身元引受人にご負担頂きます。

11. 連帯保証人

連帯保証人となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額100万の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

連帯保証人からの請求があった場合には、本会及び施設は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

12. その他、当事業所をご利用の際に留意いただきたい事項

- (1) 面会 : 職員に申し出てください。ただし、感染症の蔓延防止の観点から、一部制限する場合があります。
- (2) 外出 : 外出の際には必ず行先と予定帰宅時間を職員に申し出てください。
- (3) 医療機関への受診 : 原則ご家族の対応とします。ただし、緊急の場合等、この限りではありません。
- (4) 居室・設備・器具の利用 : 事業所内の居室や設備、器具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、賠償していただくことがございます。
- (5) 喫煙 : 喫煙は決められた場所以外ではお断りします。
- (6) 迷惑行為等 : 騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。
- (7) 宗教活動 : 事業所内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- (8) 携帯電話等通信機器持ち込み使用について : 携帯電話等通信機器の持ち込み使用については、自己責任・自己管理をお願いします。故障・破損・紛失について施設は責任を負いかねます。
※個人情報保護の観点よりご利用者の携帯電話等通信機器を職員が預かること、代わりに操作することは出来ません。
: 携帯電話等通信機器の使用時間について、緊急の連絡を除き7時～21時までとしております。使用場所については個室スペースおよびパブリックスペース（共有スペース）での使用をお願いします。
: 携帯電話等通信機器の使用に関し、掛け間違いトラブル、架空請求トラブル、海外電話詐欺等の事案に対し、ご利用者個人の操作が原因でのトラブルについて施設は責任を負いかねます。

(9) 第三者評価の実施について

: 直近での専門評価機関による第三者評価の実施はありません。

1.3. 緊急時の連絡先

(1) 緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

1.4. 損害賠償について

(1) 当事業所において、事業所の責任によりご利用者様に生じた損害については、事業所は、速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者様に故意又は過失が認められた場合には、利用者様の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

令和 年 月 日

指定小規模多機能型居宅介護サービスの開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な説明し交付しました。

<事業者>

所在地 広島県府中市中須町1065-14

事業所名 セイフティー信和小規模多機能型居宅介護事業所

管理者名 _____

説明者名 _____

私は、契約書及び本書面により、事業所から指定小規模多機能型居宅介護サービスについて重要事項の説明を受けました。

利用者

住所

氏名

上記代理人

住所

氏名

利用者との関係

身元引受人及び連帯保証人

住所

氏名

続柄

家族代表

住所

氏名

続柄

小規模多機能型居宅介護重要事項説明書（別紙）

＜令和6年4月1日現在＞

あなたに対する介護サービス提供開始にあたり、当事業所があなたに説明すべき事項を次のとおり追記します。

1. 衛生管理等

- （1） 利用者の使用される施設、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） 感染症対策に関する担当者を選定しています。

感染症対策に関する担当者	（職・氏名） 日野 洋子 ・ 有地 由香
--------------	----------------------

- （4） 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。
 - ① 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ます。
 - ② 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ます。
 - ③ 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 to 実施します。

2. 虐待の防止について

事業者は、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に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- （1） 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	（職・氏名） 横山 知成 ・ 向 美佳
-------------	---------------------

- （2） 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的 to 開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- （3） 虐待防止のための指針の整備をしています。
- （4） 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- （5） サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

3. 身体拘束について

事業者は、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、利用者ご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、

に掲げることに留意して、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、拘束時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者ご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。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者ご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。
- (3) 一時性……利用者ご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。

4. 業務継続計画の策定等について

- (1) 業務継続計画に関する担当者を選定しています。

業務継続計画に関する担当者	(職・氏名) 浦川 豪
---------------	-------------

- (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（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、また、非常時の体制で早朝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ともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (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。