

小規模多機能型居宅介護事業所みつしま荘利用重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、指定小規模多機能型居宅介護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 唐津福祉会
代表者氏名	理事長 岸 川 敏 介
事業者所在地 (連絡先及び電話番号等)	佐賀県唐津市千代田町2566番地11 (Tel0955-53-8822 FAX0955-53-8833)
法人設立年月日	平成19年6月1日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	小規模多機能型居宅介護みつしま荘
介護保険指定 事業所番号	平成19年2月1日 4190200024
事業所所在地	唐津市東唐津二丁目6番22号 (Tel0955-70-0003 FAX0955-70-0006)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人唐津福祉会が開設する小規模多機能型居宅介護みつしま荘が行う指定小規模多機能型居宅介護事業及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員等が、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。
運営の方針	1 事業所は、利用者がその有する能力に応じてその者の居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、介護保険法の趣旨に従って、利用者の意志及び人格を尊重し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいて、通い・訪問や宿泊を組み合わせたサービスの提供を適切かつ効果的に行います。 2 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、(以下「保険者」という。)保健医療サービス事業者、福祉サービス事業者等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 3 事業所は、自らその提供する事業の評価を行い、常にその改善を図ります。

(3) 事業所の職員体制

管理者	手 島 智 美
-----	---------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 事業所の職員・業務の管理を一元的に行います。 2 法令等において規定されている（介護予防）小規模多機能型居宅介護の実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行います。	常勤 1 人 兼務
介護支援専門員	1 適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。 2 介護の利用に関する保険者への届出、連携する地域包括支援センター等との連絡・調整を行います。	常勤 1 人以上 兼務
介護従業者	1 利用者の健康状態を把握し、主治医や協力医療機関との連携を行います。 2 利用者個々のケアプランに沿った適切な介護業務を行います。	看護職員 1 人以上 介護職員 6 人以上

(4) 営業日、営業時間及び実施地域

営 業 日	365 日
①通いサービス提供時間	基本時間 午前 8 時 3 0 分～午後 6 時まで
②宿泊サービス提供時間	基本時間 午後 6 時～午前 8 時 3 0 分まで
③訪問サービス提供時間	24 時間
通常の事業の実施地域	唐津市内

(5) 登録定員及び利用定員

登録定員	2 9 人
通いサービス 利用定員	1 5 人
宿泊サービス 利用定員	6 人

(6) 事業所の設備等概要

居間兼食堂 (定員 1 5 名)	1 室 7 2 . 50 m ² 1 人当たり 4 . 83 m ²
宿泊室 (6 個室)	1 室 1 2 . 15 m ²
浴室	1 4 . 18 m ²
事務室兼相談室	1 1 . 22 m ²
建物延面積	木造平屋建（小屋裏物置含む） 2 9 8 . 62 m ²

(7) 利用施設等で併せて実施する事業

事業の種類		唐津福祉社会施設での実施事業（○）					
		浜玉荘	栄荘	作礼荘	潮荘	岬荘	宝寿荘
施 設	特別養護老人ホーム	○	○	○	○	○	
	特別養護老人ホーム ユニット型	○					○
居 宅	短期入所生活介護 （介護予防短期入所生活 介護）	○	○	○	○	○	○
	通所介護	○	○	○	○	○	○
	訪問介護	○	○	○			○
日常生活支 援総合事業	通所介護相当サービス	○	○	○	○	○	○
	通所介護 A 型サービス	○	○	○	○	○	
	訪問介護相当サービス	○	○	○			○
認知症対応型共同生活介護		○ 2 ユニット	○ 1 ユニット		○ 1 ユニット	○ 1 ユニット	
小規模多機能型居宅介護			○	○			
居宅介護支援事業		○	○	○	○	○	○
ケアハウス				○			
住宅型有料老人ホーム				○			

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
介護予防) 小規模多機能型居宅介護計画の作成	1 サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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、他の（介護予防）小規模多機能型居宅介護従業者との協議の上、援助目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成します。

		2 利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族等に対して、その内容を説明し同意を得ます。 3 介護計画を作成した際には、当該（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付します。 4 作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、さらに作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。
相談・援助等		利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者・家族の相談に適切に応じ、支援を行います。
通いサービス及び宿泊サービスに関する内容	介護サービス	1 移動・移乗介助 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。 2 排せつの介助 介助が必要な利用者に対して、トイレ誘導、おむつ交換を行います。 3 見守り等 利用者の安否確認等を行います。
	健康のチェック	血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。
	機能訓練	1 日常生活動作を通じた訓練 利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。 2 レクリエーションを通じた訓練 利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	入浴サービス	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	食事サービス	1 食事の提供及び、食事の介助を行います。 2 食事の提供は基本食堂で行います。 3 身体状況・嗜好・栄養バランスに配慮して作成した献立表に基づいて提供します。
	送迎サービス	事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。

訪問サービスに関する内容	身体介護	1 排泄介助 排泄の介助・おむつの交換を行います。 2 食事介助 食事の介助を行います。 3 清拭等 入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。また、日常的な行為としての身体整容を行います。 4 体位変換 床ずれ予防のため、体位変換を行います。
	生活介助	1 買い物 利用者の日常生活に必要な物品の買い物をします。 2 調理 利用者の食事の介助を行います。 3 住居の掃除 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 4 洗濯 利用者の衣類等の洗濯を行います。
	その他	利用者の安否確認等を行います。

(2) 事業所職員の禁止行為

事業所職員は、サービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又はその家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又はその家族等からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 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）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 介護保険給付サービス利用料金

《小規模多機能型居宅介護費 法定給付》

区分	利 用 料
法定代理受領の場合	介護報酬の告示上の額 自己負担額は介護報酬の告示上の額から事業者を支払われる給付額を差引いた差額です。
法定代理受領でない場合	介護報酬の告示上の額 一旦、全額を負担していただきます。ただし、後日自己負担分を差し引いた金額を介護保険から払い戻しが受けられます。

※ 月途中から登録した場合、又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。

※ 登録日とは利用者と事業者が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用開始した日を言います。

※ 登録終了日とは利用者と事業者の利用契約を終了した日を言います。

(4) その他の費用について

以下の金額は利用料の全額が利用者の負担になります。

①交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う訪問サービスを提供する場合に要する交通費は、その実費を請求します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とします。 ・ 事業所から片道 km 円加算
②食事の提供に要する費用	朝食 220 円/回 昼食 550 円/回 夕食 413 円/回
③宿泊に要する費用	1 泊 1,500 円
④おむつ代	実費
⑤その他	日常生活において通常必要となるものに係る費用で利用者が負担することが適用と認められるもの。 ・ 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なもの ・ 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なもの

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月上旬に利用者様宛にお届け（手渡し・郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス利用票の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 イ 支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらなる催告から30日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) サービス提供は「(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画」に基づいて行います。なお、「(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更します。
- (4) (介護予防)小規模多機能型居宅介護に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

6 衛生管理等

(1) 衛生管理について

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) 感染症対策マニュアル

ノロウイルス・インフルエンザ等の感染症予防マニュアルを整備し、従業者に周知徹底します。また、従業者への衛生管理に関する研修を定期的に行います。

(3) 他機関との連携について

事業所において食中毒及び感染症が発生し又は蔓延しないように必要な措置を講じます。また、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。

7 緊急時の対応方法について

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他緊急な事態が生じた場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じます。

【協力医療機関】 (協力医療機関一覧)	医療機関名	唐津東松浦医師会医療センター
	所在地	唐津市千代田町 2 5 6 6 番地 1 1
	電話番号	0955-75-5170
	医療機関名	おおた歯科医院
	所在地	唐津市東唐津四丁目 7-17
	電話番号	0955-72-0553

【家族等緊急連絡先】	氏 名 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先	続柄
------------	---	----

8 事故発生時の対応方法について

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により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、主治医への連絡等必要な措置を講じます。

事故の状況及び事故に際して採った処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。また、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又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【市町村（保険者）の窓口】 唐津市役所 健康づくり部 介護保険課 指定・指導係	所 在 地 唐津市西城内 1-1 電話番号 0955-53-8021（直通） ファックス番号 0955-73-8451 受付時間 8：30～17：15（土日祝は休み）
【小規模多機能居宅介護事業所の窓口】	事業所名 小規模多機能型居宅介護みつしま荘 所在地 唐津市東唐津二丁目 6 番 22 号 電話番号 0955-70-0003 受付時間 8：30～17：30 担当介護支援専門員 田 中 美 穂

9 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。

災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（ 介護員 田中 美穂 ）

- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、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行います。

避難訓練実施時期：（毎年 2 回 5 月・11 月）

10 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じます。

ウ 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、介護保険法の規程に

より、保険者が行う文書の提出、若しくは質問、照会等の調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い報告します。

エ 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い報告します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (指定小規模多機能型居宅介護みつま荘)	電話番号 0955-70-0003 ファックスNo. 0955-70-0006 受付時間 8:30～17:30
【市町村（保険者）の窓口】 唐津市役所 健康づくり部 介護保険課 指定・指導係	所在地 唐津市西城内1-1 電話番号 0955-53-8021（直通） 受付時間 8:30～17:15（土日祝は休み）
【公的団体の窓口】 佐賀県国民健康保険団体連合会	所在地 佐賀市呉服元町7番28号 電話番号 0952-26-1477 受付時間 9:00～17:15（土日祝は休み）
【公的団体の窓口】 佐賀県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 佐賀市天神1丁目4番15号 電話番号 0952-23-2151 受付時間 9:00～17:15（土日祝は休み）
【公的団体の窓口】 佐賀県長寿社会課	所在地 佐賀市城内一丁目1-59 電話番号 0952-25-7054 受付時間 9:00～17:15（土日祝は休み）

11 利用上のリスクについて

誤嚥、誤飲について	事故防止委員会を設置し、事故防止に努めます。 介護マニュアルにより食事介助等の適正介助に努めています。身体機能の低下等により危険性が増す場合もありますので、自らの誤嚥等、介護上防げないこともありうることをご理解ください。
転倒、転落について	事故防止委員会を設置し、事故防止に努めます。 個人の状況にあった歩行支援用具等を用います。必要な方には、付き添い介護や見守り介助を行います。自分で行動される方については、危険性が増す場合もありますので、介護保険適用施設介護において、1対1の介護でないことをご理解ください。

12 秘密保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族等に関する秘密の保持について	① 事業所は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び職員は、サービス提供をする上で知り
---------------------------	---

	得た利用者又はその家族等の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

13 個人情報の使用について

- (1) 小規模多機能型居宅介護サービスの利用にあたり、医療上の必要がある場合には、医療機関等に入所者に関する心身等の状況を提供できるものとします。居宅介護サービスを適切に提供するにあたり関係機関に対して必要な個人情報を用いることができるものとします。
- (2) 医療上・介護上、正当な理由がある場合には、医療及び介護の関係機関に必要な家族等の個人情報を用いることができるものとします。
- (3) 肖像権使用の同意

施設のホームページ・パンフレット・施設内研修・掲示物・広報誌などにおいて、ご利用者様の映像・写真を使用させていただく場合がございます。

☐ 同意する ☐ 同意しない

14 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者及び担当者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	施設長 脇山 智子
虐待防止に関する担当者	管理者 手島 智美

- (2) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。
- (3) 虐待を防止するための委員会を定期的開催するとともに、職員に対する研修を実施しています。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。
- (4) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

15 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、利用者やその家族等に対して、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、次に掲げることにより留意して、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。

16 地域との連携について

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- (2) 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、（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により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、おおむね2月に1回以上運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に対し、通いサービス、宿泊サービス及び訪問サービス提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

17 サービス提供の記録

- (1) 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から２年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

18 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービス内容の利用料について

(1) 利用料、利用者負担額の目安

（介護保険を適用する場合）

※別紙１ 小規模多機能居宅介護施設介護報酬の告示上の額をご覧ください。

(2) その他の費用

① 交通費	重要事項説明書３（４）－①記載のとおりです。
② 食事の提供に要する費用	重要事項説明書３（４）－②記載のとおりです。
③ 宿泊に要する費用	重要事項説明書３（４）－③記載のとおりです。
④ おむつ代	重要事項説明書３（４）－④記載のとおりです。
⑤ その他	重要事項説明書３（４）－⑤記載のとおりです。

※実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

19 サービスの第三者評価の実施状況について

実施しています。（別紙２ サービスの第三者評価の実施状況について）