

# 小規模多機能型居宅介護事業所 「心のさと」

---

## 重要事項説明書

特定非営利活動法人 宅老所心

# 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。

(栗東市 指定 第 2591200106 号)

当事業所はご契約者に対して指定小規模多機能型（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。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援・要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

※要介護認定の結果「自立」と認定された場合は、実費負担となります。

## 目次

1	事業者	2
2	事業所の概要	2～3
3	事業実施地域及び営業時間	3
4	職員の配置状況	4
5	当事業所が提供するサービスと利用料金	4～7
6	苦情の受付について（契約書第19条参照）	8
7	運営推進会議の設置	8
8	協力医療機関、バックアップ施設	8
9	サービス利用にあたっての留意事項	9
10	非常火災時の対応	9
11	衛生管理	9
12	秘密の保持	9
13	個人情報の保護	10
14	高齢者虐待防止について	10
15	身体的拘束等について	10
16	緊急時・看取り介護対応について	11
17	サービス評価について	11
18	その他	11

## 1. 事業者

- (1) 法人名 特定非営利活動法人宅老所 心
- (2) 法人所在地 滋賀県草津市駒井沢町 343
- (3) 電話番号 077-568-3186
- (4) 代表者氏名 理事長 村田美穂子
- (5) 設立年月 平成15年11月12日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定小規模多機能型（介護予防小規模多機能型）居宅介護事業所
- (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 小規模多機能型居宅介護事業所 心のさと
- (4) 事業所の所在地 滋賀県栗東市十里330番地1
- (5) 電話番号 077-584-4310
- (6) 管理者氏名 尾曲 秀樹
- (7) 当事業所の運営方針
- ・馴染みの地域で、ほっとできる場所を提供していきます。
  - ・地域の中で最期までその人らしく暮らすことができるよう支援していきます。
  - ・その人の思いや行動に、さりげなく気づき・専門的な知識や技術をもって、サービスを提供していきます。
- (8) 開設年月 令和2年5月1日
- (9) 登録定員 29名 (通いサービス定員18名、宿泊サービス定員6名)
- (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、その旨をお申し出ください(ただし、ご契約者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	個室	6室	7.87㎡～7.92㎡
	合計	6室	

居室	7.87㎡～7.92㎡
食堂	88.09㎡
台所	11.17㎡
浴室	6.8㎡
消防設備	・自動火災報知機 ・ガス漏れ探知機 ・非常用照明 ・誘導灯 ・消火器 ・スプリンクラー
その他	トイレ3ヶ所

### 3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 栗東市

※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	月～日 9時30分から18時30分まで
訪問サービス	月～日 24時間
宿泊サービス	月～日 18時30分から9時30分まで

※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、ご契約者に対して指定小規模多機能型（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。

<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。

従業員の職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 管理者	1人	人	1人	1人	事業内容調整
2. 介護支援専門員 (計画作成担当者)	1人	人	1人	1人 (非常勤可)	サービスの調整・相談業務
3. 介護職員	6人	6人	10.8人	7人	日常生活の介護・相談業務
4. 看護職員	人	3人	1人	1人 (非常勤可)	健康チェック等の医務業務

※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業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。（例）週7.75時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1人（7.75時間×5人÷38.75時間=1人）となります。

※職員数に関しては、利用者数により変動する場合があります。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 管理者	勤務時間：8：30～17：15
2. 介護支援専門員	勤務時間：8：30～17：15
3. 介護職員	おもな勤務時間：8：30～17：15 夜間の勤務時間：17：00～9：30 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。
4. 看護職員	勤務時間：8：30～17：15の間
その他の勤務時間 (全職員共通)	早出勤務時間 7：00～16：45（内7.75時間） 遅出勤務時間 9：00～20：00（内7.75時間） 宿直勤務時間 9：00～翌8：30

#### 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、ご契約者に対して以下の2つのサービスを提供します。

(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契約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（一定以上の所得のある方の場合、負担割合が2割または、3割）になります。詳細は「介護保険負担割合証」をご確認ください。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、ご契約者と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画に定めます。

## <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日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア・移動の介助

イ・養護（休養）

ウ・通院の介助等その他必要な介護

#### ②健康チェック

血圧測定、体重測定等利用者の健康状態の把握

#### ③機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。

ア・日常生活動作に関する訓練

イ・レクリエーション（アクティビティ・サービス）

ウ・グループ活動

エ・行事的活動

オ・園芸活動

カ・趣味活動（ドライブ、買物等含む）

キ・地域における活動への参加

#### ④食事支援

ア・食事の準備、後片付け

イ・食事摂取の介助

ウ・その他の必要な食事の介助

#### ⑤入浴支援

ア・入浴または清拭

イ・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ・その他必要な介助

#### ⑥排泄支援

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う。

#### ⑦送迎支援

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う。

### 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援助を提供します。
- ・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ご契約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飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙

④ご契約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その他契約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援助を提供します。

#### <サービス利用料金> (契約書第5条参照)

(1) 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。

別紙のサービス料金表によって、ご契約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）をお支払いください。

（サービスの利用料金は、ご契約者の要支援・要介護度に応じて異なります）

☆ 月ごとの包括料金ですので、契約者の体調不良や状態の変化等により小規模多機能型（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かった場合、または小規模多機能型（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多かつた場合であっても、日割りでの割引または増額はいたしません。

☆ 月途中から登録した場合または登録を終了した場合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。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

☆ ご契約者がまだ要支援・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。要支援・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、ご契約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。

☆ ご契約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

☆ 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。

(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）

※別紙サービス料金表参照

<サービスの概要>

☆ 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1か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記（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15日までに支払ってください。

①事業所での現金支払

②銀行振込み 【銀行振込の場合】京都信用金庫 草津西支店

普通預金 3007633

特定非営利活動法人宅老所心 理事 村田美穂子

③自動口座引落し

(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（介護予防小規模多機能型）居宅介護サービスは、小規模多機能型（介護予防小規模多機能型）居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、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。使い放題サービスではありませんが、介護者の急な体調不良等にも柔軟に対応いたします。

☆ 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、小規模多機能型（介護予防小規模多機能型）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申し出てください。

前記(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、前記（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。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	食事代のみ徴収します。

☆ 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契約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契約者に提示して協議します。

(5) 小規模多機能型（介護予防小規模多機能型）居宅介護計画について

小規模多機能型（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、ご契約者と協議の上で小規模多機能型（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契約者に説明の上交付します。

※必要時、訪問看護・居宅療養管理指導・福祉用具貸与なども記載します。

## 6. 苦情の受付について（契約書第19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) 管理者 尾曲 秀樹 / 苦情解決責任者 理事長 村田 美穂子

○受付時間 毎週月曜日～日曜日 10:00～17:00

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

栗東市役所 長寿福祉課 介護保険係	所在地	栗東市安養寺1丁目13-33
	電話番号	077-551-0281
	FAX	077-551-0548
国民健康保険団体連合会 (介護保険苦情相談窓口)	所在地	大津市中央4丁目5-9
	電話番号	077-510-6605
	FAX	077-522-2628
滋賀県運営適正化委員会 (あんしん・なっとく委員会)	所在地	草津市笠山7丁目8-138
	電話番号	077-567-4107
	FAX	077-561-3061

## 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、市職員、地域住民の代表者、協力医療機関院長  
地域包括支援センター職員、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。

## 8. 協力医療機関、バックアップ施設、相互協力協定施設

当事業所では、各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>	社会医療法人誠光会	所在地	: 滋賀県草津市矢橋町1660
		TEL	: 077-563-8866
	うつのみや医院	所在地	: 滋賀県栗東市十里136-2
		TEL	: 077-552-1888
<歯科医院>	あゆかわ歯科	所在地	: 滋賀県草津市川原1-8-10
		TEL	: 077-564-8011

### <バックアップ施設>

済生会 介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 淡海荘

所在地 : 滋賀県栗東市出庭697-1

TEL : 077-552-1224

<相互協力協定施設>

社会福祉法人よつば会 特別養護老人ホーム はなえみ

所在地 : 滋賀県栗東市上鉤265-1

TEL : 077-596-5282

9. 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と介護保険負担割合証を提示してください。
- 事業所内の設備や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、弁償していただく場合があります。
- ご自宅で使用されている福祉用具（杖、車いす、歩行器等）がある場合は、持参し使用してください。
- 他の利用者の迷惑に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。
- 事業所内での他の利用者に対する執勤な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- 契約継続しがたい行為があった際は、サービスの停止若しくは終了する事もあります。

10. 非常火災・災害時の対応

- (1) 非常火災時には、別途定める消防計画に則って対応を行います。また、避難訓練を年2回、契約者も参加して行います。

<消防用設備>

- ・自動火災報知機 ・ガス漏れ探知機 ・非常用照明 ・誘導灯 ・消火器 ・スプリンクラー

- (2) 他の社会福祉施設と連携（「特別養護老人ホーム はなえみ」と相互協力協定を締結）し、協力することができる体制を構築、事業継続計画（自然災害BCP）を作成し訓練や研修をするよう努めてまいります。

11. 衛生管理について

- 事業所の設備及び備品等については、消毒等の衛生的な管理に努めますまた、空調設備により適温の確保に努めます

従業員の健康管理を徹底し、従業員の健康状態によっては、利用者との接触等の行為を制限する等の措置を講ずるとともに、従業員に対して手洗い、うがいを励行する等、衛生教育の徹底を図っています

利用者にも手洗い、うがい等の感染予防等をさせていただきます。なお、新型の感染症など特に流行に留意する必要があると判断される場合は、別途状況に応じた対応をすることがあります

○感染症対策マニュアル

O-157、ノロウイルス、インフルエンザ等の感染症対策マニュアルを整備し、従業員に周知徹底していきます。また、従業員への衛生管理に関する研修を年1回以上行います

- 職員への衛生管理に関する研修を年2回行い、事業継続計画（BCP）を作成し訓練をするよう努めてまいります。

12. 秘密の保持（契約書第9条参照）

- 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業所及び従業員は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその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サービス提供契約が終了した後も継続します

○従業員に対する秘密の保持について

就業規則にて従業員は、サービスを提供するうえで、知り得た利用者及びその家族に関する秘密を保持する義務を規定しています。また、その職を辞した後にも秘密の保持義務があります。

1 3. 個人情報の保護（契約書第10条参照）

○事業所は、利用者及びその家族からあらかじ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ん。

○事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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

1 4. 高齢者虐待防止について（契約書第22条参照）

○高齢者虐待防止等のための取り組み

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、次にあげる通り必要な措置を講じます

- ・研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます
- ・従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます

○研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めると共に指針を定めます。また、担当者（主任）や責任者（管理者）を設置し定期的に委員会を開催する等必要な体制の整備を行います。

1 5. 身体的拘束等について（契約書第23条参照）

○身体的拘束等の禁止

事業所は、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いません。

○緊急やむを得ない場合の検討

緊急やむを得ない場合に該当する、以下の要件をすべて満たす状態であるか、管理者及び介護支援専門員、介護職員・看護職員等により検討会議等を行います。

また、経過観察記録を整備します。

- ・個人では判断しません
- ・当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合
- ・身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がない事
- ・身体的拘束等が一時的であること

○担当者（主任）や責任者（管理者）を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し、研修の機会を確保します。

○家族への説明

緊急やむを得ない場合は、あらかじめ利用者の家族に、身体的拘束等の内容・目的・理由拘束等の時間帯・期間等を詳細に説明し、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

○身体的拘束等の記録

身体的拘束等を行う場合には、上記の検討会議録・利用者の家族への説明、経過観察や再検討の結果等を記録します

## ○再検討

身体的拘束等を行った場合には、日々の心身の状態等の経過観察を行い検討会議にて、拘束の必要性や方法に関する再検討を行い、要件に該当しなくなった場合は、直ちに身体的拘束等を解除します。また、一時的に解除して状態を観察する等の対応も考えます。

※ 前項の規程による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、身体的拘束等を行う時間、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ないます。

### 1 6. 緊急時・看取り介護対応について

○変化していく身体状況や介護内容について、定期的に医師からの説明を伺い、利用者・家族の意向に沿った適切な対応を行ないます

○利用者・家族の変化により、意思確認書を定期的に確認し同意を得ます

### 1 7. サービス評価について

○サービスの改善及び質の向上を目的として、運営基準に基づき自ら提供するサービス評価(自己評価)を行うとともに、当該自己評価結果について、運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価(外部評価)を行います

### 1 8. その他

(1) 事業所を運営する法人の役員及び事業所の管理者その他の従事者は、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止策に関する法律(平成3年法律第77号。第2条第2号に規定する暴力団員をいう。))であってはならず。事業者は、その運営について暴力団・暴力団員との関係を有しません。

(2) 入院時の取り扱いについて

利用者が入院された際には、すみやかに次の4項目について確認し、記録に残します。

① 入院先 ② 入院期間 ③ 利用者及び家族の意向 ④ 1ヶ月を通して入院する事が予見される場合には、契約を解除するかどうかを尋ねます。契約解除の場合は、退院後に空きがない場合は、受け入れが出来ない旨説明します。

介護保険制度上、契約しない場合は、入院月は全額請求となります。(契約解除した場合、日割り計算)。また、月初から月末まで1か月を通しての入院についても、契約解除しない場合は、基本単価及び処遇改善関係加算が請求されます。

(3) 生産性の向上に資する取り組み

現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置し適宜改善に努めてまいります。

(4) 認知症対応力の強化

認知症介護実践リーダー研修等修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は左記に、当該対象者の数が19を超えて10又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置します。また、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施いたします。事業所の職員に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を実践者研修及びリーダー研修修了者を中心に定期的に開催いたします。

令和 年 月 日

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

小規模多機能型居宅介護事業所 心のさと  
説明者職名 職名  
氏名 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ました。

本人住所

本人氏名 印

本人代理人住所

本人代理人名 印