

重要事項説明書

社会福祉法人砥部寿会

小規模多機能ホーム 里山

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護 重要事項説明書

今回ご利用いただくサービス

<input type="checkbox"/>	小規模多機能型居宅介護事業所
<input type="checkbox"/>	介護予防小規模多機能型居宅介護事業所

当事業所は介護保険の指定を受けています。(介護保険事業所番号：3890101920)

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている小規模多機能型居宅介護サービス又は介護予防小規模多機能型居宅介護サービス(以下「小規模多機能型居宅介護サービス」といいます。)について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をして下さい。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」又は「要支援」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は、ご相談ください。

この「重要事項説明書」は、介護保険法及び松山市条例に基づき、小規模多機能型居宅介護サービス提供の契約に際して、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

1. 事業主体について

事業主体	社会福祉法人砥部寿会
代表者	理事長 菅原 哲雄
法人所在地	〒791-2132 愛媛県伊予郡砥部町大南 2267 番地
電話・FAX	電話 089-962-7820 FAX 089-962-7822
設立年月日	平成6年3月24日

2. 事業所の概要について

事業所の種類	小規模多機能型居宅介護事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護事業所
事業の目的	社会福祉法人砥部寿会が設置経営する小規模多機能ホーム 里山の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定めて、事業所の職員が要介護状態又は要支援状態にある方々に対して、適切な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を提供することを目的とします。
事業所の名称	小規模多機能ホーム 里山
事業所所在地	愛媛県松山市鷹子町 1111 番地 1
電話番号	089-993-7322
管理者氏名	上山 晃
運営の方針	<p>松山市で暮らす方々が、住み慣れた地域で暮らせるための介護サービス拠点として、地域に暮らす方々を通じ、地域全体が共に助け合い、支え合うための活動拠点としての充実を図り、松山市民の方々の生活環境の多様性と生活の質の豊かさの向上を目指すために、「本人らしい暮らしづくり」、「共に支えあう地域づくり」、「喜びを分かち合える人づくり」を基本方針に掲げ、「共に支え共につくり 共に暮らす」という基本理念の下、地域福祉の発展に寄与します。</p> <p>個々の利用者の心身の機能に合わせ、家庭的で活動能力に配慮した環境と、地域の住民の方々の交流が自然なものとして利用環境の日常に溶け込み、利用者一人ひとりの尊厳及び人権を尊重したサービス提供を目標とし、利用者ごとに、その心身の状態、生活環境上の状況に応じた懇切で丁寧な説明と相談を通じ、それぞれのニーズに叶うような具体的で密度の高い援助を提供し、利用者の自立的な生活が維持・促進されながら、家庭での生活者としてそれぞれが役割を持って、慣れ親しんだ松山市で日常生活が継続できるよう誠心誠意の生活支援を行うことを目的とします。</p>
開設年月	令和2年10月1日
登録定員	25人（通いサービス定員15人、宿泊サービス定員9人）

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。					
	居間・食堂	1室	59.1 m ²	浴室	1室	11.03 m ²
	台所	1室	15.93 m ²	脱衣所	1室	10.51 m ²
	宿泊室(居室)	9室	8.63 m ² /室	トイレ	4室	12.2 m ²
	相談室	1室	8.08 m ²			

3. 通常の事業の実施地域、営業日及び営業時間について

通常の事業の実施地域	松山市（ただし、旧北条市・島嶼部は除きます。）	
営業日 営業時間	営業日	年中無休
	通いサービス	6時00分～21時00分
	宿泊サービス	21時00分～6時00分
	訪問サービス	24時間
	<p>※21時以降については、要請に応じて随時の訪問対応となります。</p> <p>※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。</p> <p>※送迎については、概ね8時00分～19時00分までの対応となります。</p> <p>※個別の状況に応じて、上記提供時間の変更を行う場合があります。</p>	

4. 職員の配置状況について

事業所では、ご契約者に対して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。

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。（ ）は兼務

主な職員の配置状況	職員の職種		常勤	非常勤	職務の内容
	管理者		1(1)		事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
	介護支援専門員		(1)		利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の居宅サービス計画又は介護予防サービス等の利用に係る計画及び(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成を取りまとめ、地域包括支援センターや訪問看護事業所など他の関係機関との連絡・調整を行います。
	介護従業者	介護職員	9	2	事業所において通い及び宿泊の利用者に対し小規模多機能型居宅介護サービスを提供すると共に、登録者の居宅を訪問して小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。
看護職員		2		健康チェック等の看護業務を行い、利用者の健康状態を的確に捉え、利用者の掛かりつけ医等の関係医療機関との連携を行います。	

5. 事業所が提供するサービスと利用料金について

(1) 介護保険の給付対象となるサービス（契約書第6条参照）

以下のサービスについては、介護保険給付費額を差し引いた差額分（自己負担分：介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額）を事業者にお支払いいただきます。以下のサービスを具体的にどのような頻度、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又は介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下「介護計画」といいます。）に定めます。

ア サービスの概要

通いサービス	食 事	<ul style="list-style-type: none"> ■ 食事の提供及び食事の介助をします。 ■ 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。 ■ 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。 ■ 調理、配膳等を介護従業者とともに行うこともできます。 ■ 食事サービスの利用は任意です。 ■ 台所で利用者が調理することができます。
	排 泄	<ul style="list-style-type: none"> ■ 利用者の状況に応じ、適切な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。
	入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ■ 利用者の状況に応じ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身等の適切な介助を行います。 ■ 入浴サービスについては任意です。
	機 能 訓 練	<ul style="list-style-type: none"> ■ 利用者の状況に応じた機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するように努めます。
	健康チェック	<ul style="list-style-type: none"> ■ 血圧測定、体温測定等、利用者の健康状態の把握に努めます。
	送 迎	<ul style="list-style-type: none"> ■ 利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。
訪問サービス		<ul style="list-style-type: none"> ■ 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を提供します。
宿泊サービス		<ul style="list-style-type: none"> ■ 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を提供します。

イ サービス利用料金（契約書第6条参照）

① 通いサービス・訪問サービス・宿泊サービス（介護費用分）すべてを含んだ一月単位の包括費用の額〔基本料金〕（円）

	要支援1	要支援2	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
1. ご契約者の要介護度とサービス利用料金	34,500	69,720	104,580	153,370	223,590	246,770	272,090
2. うち、介護保険から給付される金額（自己負担額1割の場合）	31,050	62,748	94,122	138,000	201,231	222,093	244,881
3. サービス利用に係る自己負担額（1割）	3,450	6,972	10,458	15,370	22,359	24,677	27,209

利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）です。なお、自己負担額は2、3割負担の場合もあります。

6 ページ下段の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から自己負担額をお支払ください。

■ 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介護計画に定めた期日より利用が少なかった場合又は計画に定めた期日より多かった場合であっても、日割りで割引又は増額はいたしません。

■ 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。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

■ ご契約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。（契約書第8条参照）

② 加算料金等 ※①の基本料金に加算される料金

（介護予防小規模多機能型居宅介護）

加算項目	料金	加算について
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	350 円 （月額）	介護従業者の内、常勤職員が 60%以上の場合に算定します。
初 期 加 算	30 円 （日額）	登録日から起算して30日以内の期間又は30日を越える入院後に再び利用を開始した場合に算定します。
総 合 マ ネ ジ メ ン ト 体 制 強 化 加 算 I	1,200 円 （月額）	日常的に、介護、看護職員等、多職種共同により個別サービス計画の見直しを行います。また、地域における活動への参加機会を確保している等の要件を満たした場合に算定します。
科学的介護推進体制加算	40 円 （月額）	各種サービスが適切かつ有効に提供できるよう、ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状

		況等、心身の状況に係る基本的な情報を厚生労働省に提出した場合に算定します。
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	① + ② × 14.6% (月額)	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして市町村長に届け出た場合に算定します。

なお、料金は1割負担の場合で、2、3割負担の場合もあります。

(小規模多機能型居宅介護)

加算項目	料金	加算について
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	350円 (月額)	介護従業者の内、常勤職員が60%以上の場合に算定します。
看護職員配置加算(Ⅰ)	900円 (月額)	常勤かつ専従の正看護師を1名以上配置している場合。
訪問体制強化加算	1,000円 (月額)	訪問サービスを提供する従業者を2名以上配置し、当該小規模多機能居宅介護事業所における延べ訪問回数が1ヶ月あたり200回以上である場合。
認知症加算(Ⅲ) ※該当者のみ	760円 (月額)	日常生活に支障を来すおそれのある症状・行動が認められ、介護を必要とする認知症の利用者(認知症日常生活自立度Ⅲ以上)に対して算定します。
認知症加算(Ⅳ) ※該当者のみ	460円 (月額)	要介護2に該当し、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが見られ、周囲の者による注意を必要とする認知症の利用者(認知症日常生活自立度Ⅱ)に対して算定します。
初期加算	30円 (日額)	登録日から起算して30日以内の期間又は30日を越える入院後に再び利用を開始した場合に算定します。
総合マネジメント体制強化加算Ⅰ	1,200円 (月額)	日常的に、介護、看護職員等、多職種共同により個別サービス計画の見直しを行います。また、地域における活動への参加機会を確保している等の要件を満たした場合に算定します。
科学的介護推進体制加算	40円 (月額)	各種サービスが適切かつ有効に提供できるよう、ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等、心身の状況に係る基本的な情報を厚生労働省に提出した場合に算定します。
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	① + ② × 14.6%	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているもの

	(月 額)	として市町村長に届け出た場合に算定します。
--	---------	-----------------------

なお、料金は1割負担の場合で、2、3割負担の場合もあります。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス (契約書第6条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

サービスの概要と利用料金

サービス内容	費用								
食事の提供に要する費用	朝食380円 昼食590円 (おやつ代70円含む) 夕食500円								
宿泊に要する費用	1泊1,800円 (例) 1泊2日は1,800円です。								
おむつ代	実費								
通常の事業の実施地域を越える送迎費用	通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅まで片道10km未満 無料 通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅まで片道10km以上 50円/km								
通常の事業の実施地域を越える訪問サービスの交通費	<table border="0"> <tr> <td>■公共交通機関を利用した場合</td> <td>公共交通機関利用料金実費</td> </tr> <tr> <td>■自動車を利用した場合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅まで片道10km未満</td> <td>無料</td> </tr> <tr> <td>通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅まで片道10km以上</td> <td>50円/km</td> </tr> </table>	■公共交通機関を利用した場合	公共交通機関利用料金実費	■自動車を利用した場合		通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅まで片道10km未満	無料	通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅まで片道10km以上	50円/km
■公共交通機関を利用した場合	公共交通機関利用料金実費								
■自動車を利用した場合									
通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅まで片道10km未満	無料								
通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅まで片道10km以上	50円/km								
レクリエーション、クラブ活動に係る費用	材料費等の実費								
複写物に係る費用	10円/枚								

※上記の他、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当と認められる費用については、実費を徴収させていただきます。

(3) 利用料金のお支払い方法 (契約書第6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20日までにお支払いください。

ア 自動引き落とし

ご利用月の翌月20日に指定口座から自動的にお引き落としさせていただきます。

(日・祝日の場合は翌営業日) ※ 郵便局はご利用いただけません。

イ 口座振込み

金融機関名	支店名	種別	口座番号						
伊予銀行	砥部	普通	1	3	1	9	3	5	9
振込先名	社会福祉法人砥部寿会 理事長 菅原 哲雄								

※ 振込み手数料が必要になります。振込みに係る手数料は、ご利用者負担となります。

※ 詳細については、金融機関窓口にてご確認ください。

ウ 現金でのお支払い・・・直接職員にお支払いください。

(お釣りが不要のように、ご用意していただけますようお願いいたします。)

■請求書・領収書の発行について■

〈請求書〉月末締め翌月 10 日頃に郵送いたします。

〈領収書〉入金確認後に郵送いたします。※現金支払いの場合はその場で発行いたします。

(4) 利用の中止、変更、追加 (契約書第 7 条参照)

ア 小規模多機能型居宅介護サービスは、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、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせることで介護を提供するものです。

イ 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、小規模多機能型居宅介護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下さい。

ウ 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 ヶ月ごとの包括費用 (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 ヶ月の利用料金は変更されません。

当事業所では原則としてキャンセル料はいただきません。ただし、介護保険の対象外のサービスについて、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、既に準備済の食事代につきましては費用をいただく場合もありますので、ご了承下さい。(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。)

エ 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。

6. 利用に当たっての留意事項について

被保険者証の提示	サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
サービス提供中	気分が悪くなったときは、速やかに申し出て下さい。
食事	禁忌食物のある場合等は、サービスをご利用になる前に必ずお申し出ください。
入浴	概ね 10 時～17 時に入浴を行います。 ※希望により、上記の時間以外にも入浴可能です。
送迎	道路状況、送迎状況によりお迎えの時間が前後する場合があります。
設備・備品の使用	事業所内の設備や備品は、本来の用法に従ってご利用ください。本来の用法に反した利用により破損等が生じた場合は、弁償していただく場合があります。
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ください。また、無断で他の利用者の宿泊室に立ち入らないようにしてください。
飲酒・喫煙	■飲酒はご遠慮ください。 ■喫煙は決められた場所で行ってください。
所持品の持ち込み	高価な貴重品や大金はこちらで管理できません。
動物の持ち込み	ペットの持ち込みはお断りいたします。
宗教活動・政治活動	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。
宿泊	■急な利用希望はできるだけ対応いたしますが、宿泊室の定員を超える場合は、

	<p>利用できないことがあります。</p> <p>■他の利用者の希望によっては、調整させていただくことがあります。</p>
訪 問	<p>■訪問サービスの提供に当たって、次に該当する行為はいたしません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療行為 ・利用者の家族に対する訪問サービス ・飲酒及び利用者又はその家族等の同意なしに行う喫煙 ・利用者又はその家族等からの金銭又は物品の授受 ・利用者又はその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動 ・利用者又はその家族等に行う迷惑行為 <p>■サービス実施のために必要な備品等は無償で使用させていただきます。(水道・ガス・電気を含みます。)</p>

7. 居宅サービス計画・介護予防サービス等の利用に係る計画の作成等について

居宅サービス計画・ 介護予防サービス 計画の作成につ いて	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の介護支援専門員は、利用者の状況に合わせて適切に居宅サービスを提供するために、利用者の解決すべき課題の把握（アセスメント）やサービス担当者会議等を行い、居宅サービス計画・介護予防サービス等の利用に係る計画（以下「ケアプラン」といいます。）を作成します。 ・ケアプランの内容及び評価結果等は書面に記載して利用者へ説明し同意のうえ交付します。 <p>※ 別紙1に掲げる「居宅サービス計画・介護予防サービス等の利用に係る計画の作成等の実施方法について」を参照下さい。</p>
--	---

8. 介護計画について

介護計画について	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の介護支援専門員は、ケアプランを元に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、他の職員と協議の上、援助の目標と目標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計画を作成します。 ・介護計画の内容については利用者又はその家族に説明し利用者の同意のうえ交付します。 ・事業所の職員は、利用者に対し、介護計画に基づいてサービスの提供を行うとともに、介護支援専門員は継続的にサービスの管理と評価を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。
----------	--

9. サービス提供に関する記録について

サービス提供に関する記録について	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の職員は、小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日及び内容について、利用者へ代わって支払を受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載します。 ・サービス提供に関する記録は、その完結の日から5年間保管します。 ・利用者又は利用者の家族からのご希望に応じて記録の開示を行います。 <p>※ 記録の複写の交付を希望される場合は、1枚につき10円いただきます。</p>
------------------	---

10. 非常災害時の対策について

非常災害時の対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、非常災害に関する具体的計画を作成し、事業所の見やすい場所に掲示します。 ・職員は、利用者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとります。
平常時の訓練等	非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を実施します。
消防計画等	消防署への届け出日 令和2年8月31日 防火管理者 上山 晃
防犯防火設備 避難設備等の概要	自動火災報知設備 スプリンクラー 避難口誘導灯 非常照明 消火器 ※ 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事業所に必置が義務付けられている施設・設備を満たしています。

11. 事故発生時及び緊急時の対応方法について

事故発生時の対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所が利用者に対して行う小規模多機能型居宅介護サービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。 また、事業所が利用者に対して行った小規模多機能型居宅介護サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。 ・事故については、事業所として事故の状況・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。
利用者の病状の急変等の緊急時の対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供中に、利用者の体調悪化時や病状の急変等の緊急時には、利用者の主治医又は協力医療機関へ連絡し、必要な措置を速やかに講じます。また、利用者の家族に速やかに連絡させていただきます。 ・病状等の状況によっては、事業者の判断により救急車による搬送を要請することもあります。

12. 協力医療機関等について

協力医療機関	クリニック暖
	所在地・電話 松山市畑寺三丁目12番30号 089-907-8500
	みやぎクリニック
	所在地・電話 松山市鷹子町442番地2 089-993-8481
	カナザキ歯科
所在地・電話 松山市南梅本町甲878番地5 089-970-4182	
連携	介護老人福祉施設 砥部オレンジ荘

介護老人福祉施設	所在地・電話 伊予郡砥部町大南 2267 番地 089-962-7820
----------	--------------------------------------

13. 秘密保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密保持について	事業者及び事業者の職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な利用なく、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。
職員に対する秘密の保持について	就業規則にて職員は、サービス提供をする上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の義務はあります。
個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、利用者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。また、利用者の家族の個人情報についても、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で利用者の家族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、善良な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。

14. 身体的拘束等について

身体的拘束等の禁止	事業者は、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、身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
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。
研修	身体的拘束等の適正化についての研修は、年に1回以上行います。

15. 衛生管理について

衛生管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・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ています。また、空調設備により適温の確保に努めています。 ・職員の健康管理を徹底し、職員の健康状態によっては、利用者との摂食を制限する等の措置を講ずるとともに、職員に対して手洗い、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、うがいを励行させていただきます。
感染症対策マニュアル	新型コロナウイルス、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、職員に周知徹底しています。 また、職員への衛生管理に関する研修を年2回行っています。

16. 運営推進会議の概要について

運営推進会議の目的	小規模多機能型居宅介護サービスに関して、通いサービス、宿泊サービス、訪問サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議の委員から評価、要望、助言等を受け、サービスの質の確保及び適切な運営ができるよう設置します。より地域に開かれた事業所を目指します。
委員の構成	地域代表 地区民生委員 行政職員（地域包括支援センター小野・久米の職員を含みます。） 利用者家族の代表 その他
開催時期	おおむね2ヶ月に1回開催します。

17. 高齢者虐待防止について

高齢者虐待防止等のための取り組み	<p>事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。</p> <p>① 研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。</p> <p>② 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。</p> <p>③ 職員が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職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。</p>
------------------	---

18. ハラスメント防止対策について

ハラスメントに対する方針	ハラスメント行為は、利用者及び職員を含むすべての者の人権にかかわる問題であり、事業者は、ハラスメント行為を断じて許さず、すべての者が互いに尊重し合える、安全で快適な事業所の環境作りに取り組みます。このため、次のハラスメント防止のための取り組みを行い、管理者を始めとする全職員は、研修などにより、ハラスメントに関する知識や対応能力を向上させ、そのような行為を発生させない、許さない事業所づくりを心掛けるものとします。
ハラスメント防止のための取り組み	<p>事業者は、職員の安全確保と安心して働ける事業所環境の構築に必要な措置を講じます。</p> <p>① 事業所内で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行為を許容しません。</p> <p>② ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口担当を決め全職員に周知します。</p> <p>③ 研修を通じて、ハラスメントに対する理解を深めると共に、管理者による定期的な面談により、現場におけるハラスメントの発生状況の把握に努めます。</p> <p>④ ハラスメント行為が認められた場合、問題解決の措置として、懲戒処分の他、労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じます。</p>

19. 運営推進会議を活用したサービス評価について（第三者評価）

運営推進会議を活用したサービスの実施の有無	有
実施した直近の年月日	令和7年3月17日
実施した評価機関の名称	-
評価結果の開示状況	令和7年3月28日

20. 事業所における苦情の受付について

事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受付、当法人の定める苦情解決実施要綱に基づき迅速に対応いたします。事業所入口に「苦情解決実施に関する掲示」を掲示しておりますのでご参照ください。処理手順については、苦情受付担当者が、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めますが、事業所で解決できない苦情については、外部機関の紹介を行います。なお、苦情受付から解決・改善までの経過と結果についての書面を整備し、完結から5年間保存します。

苦情受付窓口			職名	氏名
			管理者	上山 晃
問合せ先	TEL	089-993-7322	受付日時	平日午前8:30～午後5:30
	FAX	089-993-7324		

苦情受付窓口	所在地・電話	受付日時
松山市指導監査課	〒790-8571 松山市二番町四丁目7番地2 別館2階 TEL 089-948-6968	平日 午前8:30 ～午後5:15
国民健康保険団体連合会	〒791-8550 松山市高岡町101番地1 TEL 089-968-8700	平日 午前8:30 ～午後5:15
愛媛県福祉サービス 運営適正化委員会	〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号 TEL 089-998-3477	平日 午前9:00 ～午後12:00 午後1:00 ～午後4:30

21. その他の運営に関する重要事項について

- (1) 事業者は、職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けます。
 - ア 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - イ 定期研修 年4回以上
- (2) 職員等は、利用者の居宅を訪問時、所属を証明する所属証明書を携行し、利用者又は家族から求められたときはこれを提示します。なお、施設内には、所属を明らかにする担当職員表を見やすい場所に掲示します。
- (3) 事業者は、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合には当該家族の同意を、あらかじめ文書により得おくものとします。
- (4) 事業者は、事業所の通常の事業の実施地域を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な小規模多機能型居宅介護サービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとします。

- (5) 事業者は、小規模多機能型居宅介護サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとします。
- (6) 事業者は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとします。
- (7) 事業者は、小規模多機能型居宅介護サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け又は受けようとしたときは、遅滞無く、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとします。
- (8) 事業者は、居宅介護支援事業所又はその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しません。
- (9) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者が定めるものとします。

(別紙1)

「居宅サービス計画の作成等の実施方法について」

居宅サービス計画の作成等の流れ	提供方法	利用料金
① 居宅を訪問し、利用者の方の解決すべき課題を把握します。(アセスメント)	別紙2に掲げる「居宅サービス計画」の作成等の実施方法についてを参照下さい。	介護保険適用となる場合には、利用料は小規模多機能型居宅介護費に含まれています。
② サービス提供事業者の情報等を提供し、利用するサービスを選定していただきます。		
③ 居宅サービス計画の原案を作成します。		
④ サービス担当者会議を開催し、サービス提供事業者と意見交換、利用の調整等を行います。		
⑤ 利用者の方へ居宅サービス計画の説明、意見を伺い、同意をいただきます。		
⑥ 居宅サービス計画に沿って、サービスが提供されるようサービス利用票、サービス提供票を作成します。		
⑦ サービス利用を開始します。		
⑧ 毎月、利用者の方のサービス状況の把握を行い(モニタリング)、サービス提供事業者と連絡調整を行います。		
⑨ 毎月の給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。		
⑩ 居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。		

「介護予防サービス等の利用に係る計画」の作成等の実施方法について

介護予防サービス等の利用に係る計画の作成等の流れ	提 供 方 法	利用料金
① 居宅を訪問し、利用者の方の支援すべき総合的な課題を把握します。(アセスメント)	別紙2に掲げる「介護予防サービス等の利用に係る計画」の作成等の実施方法についてを参照下さい。	介護保険適用となる場合には、利用料は介護予防小規模多機能型居宅介護費に含まれています。
② サービス提供事業者の情報等を提供し、利用するサービスを選定していただきます。		
③ 介護予防サービス等の利用に係る計画の原案を作成します。		
④ サービス担当者介護を開催し、サービス提供事業者と意見交換、利用の調整等を行います。		
⑤ 利用者の方へ介護予防サービス等の利用に係る計画の説明、意見を伺い、同意をいただきます。		
⑥ 介護予防サービス等の利用に係る計画に沿って、サービスが提供されるようサービス利用票、サービス提供票を作成します。		
⑦ サービス利用を開始します。		
⑧ 1月に1回、介護予防サービス事業者よりサービスの提供状況や利用者の状況等に関する報告を聴取します。		
⑨ 利用者の方のサービス状況の把握を行い(モニタリング)、サービス提供事業者と連絡調整を行います。		
⑩ 毎月の給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。		
⑪ 介護予防サービス等の利用に係る計画の変更を希望される場合、必要に応じて介護予防サービス等の利用に係る計画の変更を行います。		

1 居宅サービス計画の作成について

- ① 事業者は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。(アセスメント)
 - イ 利用する居宅サービスの選択に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者又はその家族に提供します。
 - ウ 事業者は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導又は指示を行いません。
 - エ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。(サービス担当者会議)
 - オ 事業者の介護支援専門員が本業務を行う際には、身分証を携帯し、利用者又は利用者の家族から提示を求められた際には、身分証を提示します。
- ② 事業者は、利用者が訪問看護等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者又はその家族に対して説明します。
 - ア 事業者は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、事業者が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。
- ④ 少なくとも1ヶ月に1度自宅訪問し、利用者とは面接するとともにモニタリングの結果を記録します。

2 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者又はその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡を取り、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行います。
- ② 事業者は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ③ 事業者は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

3 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合又は事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

4 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

5 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定又は要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

6 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者や小規模多機能型居宅介護事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

「介護予防サービス等の利用に係る計画の作成等の実施方法について」

1 介護予防サービス等の利用に係る計画の作成について

- ① 事業者は、介護予防サービス等の利用に係る計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。(アセスメント)
 - イ 利用する介護予防サービスの選択に当たっては、当該地域における指定介護予防サービス事業者等に関する情報を利用者又はその家族に提供します。
 - ウ 事業者は、利用者に対して介護予防サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導又は指示を行いません。
 - エ 事業者は、介護予防サービス等の利用に係る計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。(サービス担当者会議)
 - オ 介護支援専門員が本業務を行う際には、身分証を携帯し、利用者又は利用者の家族から提示を求められた際には、身分証を提示します。
 - カ 介護予防の効果を最大限に発揮できるよう、利用者の意欲を高め、利用者による主体的な取組を支援します。
 - キ 利用者の自立の可能性を最大限に引き出す支援を行います。
- ② 事業者は、利用者が訪問看護等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、介護予防サービス等の利用に係る計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者又はその家族に対して説明します。
 - ア 事業者は、利用者の介護予防サービス等の利用に係る計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく介護予防サービス等の利用に係る計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、事業者が作成した介護予防サービス等の利用に係る計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して介護予防サービス等の利用に係る計画の原案の再作成を依頼することができます。

2 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、介護予防サービス等の利用に係る計画作成後も、利用者又はその家族、さらに指定介護予防サービス事業者と継続的に連絡を取り、介護予防サービス等の利用に係る計画の実施状況の把握(モニタリング)に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定介護予防サービス事業者等との調整を行います。
 - ア モニタリングに当たっては、少なくとも、サービス提供開始月・提供開始月の翌月から起算して3月に1回・サービス評価期間が終了する月・利用者に著しい変化があった場合に利用者の居宅を訪問して行います。
 - イ 利用者の居宅を訪問しない月においては、介護予防サービス事業者等への訪問や電話等により利用者への連絡をします。
- ② 事業者は、介護予防サービス等の利用に係る計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ③ 事業者は、利用者が要介護状態となった場合には、利用者へ小規模多機能型居宅介護事業者や居宅サービス計画を作成する居宅介護支援事業者に関する情報を提供するとともに、利用者が選定した小規模多機能型居宅介護事業者や居宅介護支援事業者に対して、利用者の同意を得た上で、利用者に関する情報を提供します。

3 介護予防サービス等の利用に係る計画の変更について

事業者が介護予防サービス等の利用に係る計画の変更の必要性を認めた場合又は事業者が介護予防サービス等の利用に係る計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって介護予防サービス等の利用に係る計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

4 給付管理について

事業者は、介護予防サービス等の利用に係る計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

5 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定又は要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

6 介護予防サービス等の利用に係る計画等の情報提供について

利用者が他の介護予防小規模多機能型居宅介護事業者の利用を希望する場合には、利用者の介護予防サービス等の利用に係る計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、介護予防サービス等の利用に係る計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

以上、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。
同意いただく項目をチェックして下さい。

説明者氏名 _____ ㊟

私（契約者）は、重要事項説明書の内容説明を受け、同意いたしました。

令和 年 月 日

契約者	住 所	〒 -		
	氏 名	_____ ㊟		
	電話番号	() -	F A X	() -
家族代表者	住 所	〒 -		
	氏 名	_____ ㊟	続柄	
	電話番号	() -	F A X	() -
代理人	住 所	〒 -		
	氏 名	_____ ㊟	続柄	
	電話番号	() -	F A X	() -
事業者	所在地	〒791-2132 愛媛県伊予郡砥部町大南2267番地		
	名 称	社会福祉法人砥部寿会		
	理事長	菅原 哲雄 _____ ㊟		
	電話番号	089-962-7820	F A X	089-962-7822