

「(介護予防) 小規模多機能型居宅介護」重要事項説明書

小規模多機能型居宅介護 とみよし

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(宮崎市指定)

当事業所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通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」及び「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でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要.....	1
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の配置状況.....	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. 事故発生時の対応について.....	8
7. 苦情の受付について(契約書第18条参照).....	8
8. 運営推進会議の設置.....	9
9. 協力医療機関、バックアップ施設.....	9
10. 非常火災時の対応.....	9
11. サービス利用にあたっての留意事項.....	10

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 慶明会
- (2) 法人所在地 宮崎県東諸県郡国富町大字岩知野字明久357番地
- (3) 電話番号 0985-36-6464
- (4) 代表者氏名 理事長 原田 一道
- (5) 設立年月 昭和58年9月13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事業所
平成26年5月1日指定 (令和8年5月1日指定更新)
宮崎県 第4590100816号

- (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 とみよし
- (4) 事業所の所在地 宮崎市大字富吉字中山寺2139-2
- (5) 電話番号 0985-30-4567
- (6) 管理者 氏名 高野 康隆
- (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維持することが出来るよう、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9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。（ご契約者の心身の状況や居室の空き状況により、利用日ごとに居室が変更となる場合がありますのでご了承ください。）

居室・設備の種類		室数	備考
宿泊室	個室	7室	1室 9.72㎡
	個室	2室	12.80㎡
	合計	9室	合計9床となります。
居間・食堂		76.12㎡	
台所		7.92㎡	
浴室		15.09㎡	
消防設備		スプリンクラー、自動火災報知器、非常通報装置、消火器 ガス漏れ探知機、非常用照明、誘導灯	
地域交流室		23.04㎡	

※上記は、厚生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づけられている施設・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 宮崎県宮崎市

※ 上記以外の地域の方は原則として当事業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 7:00～21:00
訪問サービス	随時
宿泊サービス	月～日 21:00～7:00

* 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。

* 通いサービスについては、ご希望の時間に合わせて送り迎えを行うこともできます。

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居宅介護サービスを提供する職員として、
 いくつか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	兼務	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 管理者	1人				1人	事業内容調整
2. 介護支援専門員	1人			1人	1人	サービスの調整・相談業務
3. 看護職員	3人		3人	2.0人	1人	健康チェック等の医務業務
4. 介護職員	6人	2人	4人	8.4人	3:1	日常の介護業務

* 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40時間）で除した数です。

（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、

1人（8時間×5人÷40時間＝1人）となります。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 管理者	勤務時間 8:30～17:30
2. 介護支援専門員	勤務時間 8:30～17:30
3. 介護職員	主な勤務時間 8:30～17:30 7:00～16:00 早 11:00～20:00 遅 夜間の勤務時間 21:00～7:00 その他、利用者の状況に応じた勤務時間を設定します。
4. 看護職員	勤務時間 8:30～17:30

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、利用料金の9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 食事

- ・食事提供及び食事の介助をします。
- ・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

- ・ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

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世話や機能訓練を提供します。
- ・訪問サービス実施のための必要な準備等（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 飲食の援助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の援助

④ ご契約者もしくはその家族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世話や機能訓練を提供します。

〈サービス利用料金（1日あたり）〉（契約書第5条参照）

ア 通い・訪問・宿泊（介護費用分）すべてを含んだ一ヶ月単位の包括費用額

利用料金は1ヵ月ごとの包括費用（定額）

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度及び負担割合に応じて異なります。）

〈1ヶ月包括費用〉

〈短期利用居宅介護費（1日につき）〉

要介護度	基本費用	要介護度	基本費用
要支援1	3,450円	要支援1	424円
要支援2	6,972円	要支援2	531円
要介護1	10,458円	要介護1	572円
要介護2	15,370円	要介護2	640円
要介護3	22,359円	要介護3	709円
要介護4	24,677円	要介護4	777円
要介護5	27,209円	要介護5	843円

加算内容（1割負担の場合）		
初期加算	30単位/日	利用開始から30日間
認知症加算(Ⅱ)★	860単位/月	認知症自立度ランクⅢ以上 対象者のみ
認知症加算(Ⅳ)★	460単位/月	要介護2及び認知症自立度Ⅱランク 対象者のみ
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	750単位/月	事業所の職員配置状況
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	640単位/月	事業所の職員配置状況
看護職員配置加算(Ⅰ)	900単位/月	事業所の看護職員配置状況
看取り連携体制加算	64単位/日	死亡前30日間 事業所の体制 対象者
総合マネジメント体制強化加算Ⅰ	1200単位/月	事業所の体制整備状況
総合マネジメント体制強化加算Ⅱ	800単位/月	事業所の体制整備状況
訪問体制強化加算★	1000単位/月	事業所の職員配置状況
若年性認知症利用者受入加算	800単位/月	40歳から65歳未満 認知症診断がある場合
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	100単位/月	他施設の医師・リハビリ専門職との連携
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	200単位/月	他施設の医師・リハビリ専門職の訪問・連携
口腔・栄養スクリーニング加算	20単位/回	6ヶ月に1回 栄養状態のスクリーニング実施
科学的介護推進体制加算	40単位/月	LIFEへのデータ提出頻度 3月に1回
生産性向上推進体制加算Ⅱ	10単位/月	
介護職員処遇改善加算Ⅰ口	18.6%	基本単位に各加算を加えた総単位数×加算率
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200単位/日	利用開始から起算して7日間（短期利用）

サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	25円単位/日	事業所の職員配置状況(短期利用)
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	21単位/日	事業所の職員配置状況(短期利用)

※感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が生じ、当該月の利用者数の実績が当該月の前年度における月平均の利用者数よりも5%以上減少している場合には、利用者数が減少した月の翌々月から3月以内に限り、1回につき所定単位数の3%に相当する単位数が所定単位数に加算されます。ただし、利用者数の減少に対応するための経営改善に時間を要することその他の特別の事情があると認められる場合には、当該加算の期間が終了した月の翌月から更に3月以内に限り、引き続き1回につき所定単位数の3%に相当する単位数が所定単位数に加算されることがあります。

★のついた加算については介護予防小規模多機能型居宅介護では算定しません。

☆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、日割りでの割りきまたは増額は致しません。

☆ 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

☆ 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為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。(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。

(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〉

ア 食事の提供(食事代)

ご契約者に提供する食事に要する費用です。

料金：朝食：430円 昼食：610円(おやつ代含みます。) 夕食：680円

イ 宿泊に要する費用

ご契約者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。

宿泊費・・・1泊につき 2,000円

ウ おむつ代

☆原則、紙おむつ等についてはご家庭でお使いのものをお持込ください。緊急時またはやむを得ない場合に使用した場合においては、使用料が実費となります。

エ レクリエーション・クラブ活動

ご契約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。
利用料金については材料代など実費をいただきます。

オ 複写物の交付

ご契約者は、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 20円

カ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが
適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

○個人専用の電気製品の電気使用料

・一点につき 50円（1日）

☆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、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ヶ月ごとにご利用期間分の合計金額を翌月15日までに
ご請求しますので月末までにお支払い下さい。お支払い方法は以下のいずれかをお選び下さい。

・事業所窓口での現金支払い

・銀行振込 ・郵便局、農協、各銀行の口座振替（M n e t）

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）

○ 小規模多機能型居宅介護サービスは、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、契約日の日々の様態、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出来ます。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。

○ 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ヶ月の利用料は変更されませ
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契約者の希望する期
間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) 小規模多機能型居宅介護計画について

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出来るよう、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為に、ご契約者と協議の上で
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うえ交付します。

6 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。
- (5) 事業所内の設備や器具は本来の用途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。
- (6) 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (7) 所持金は、自己の責任で管理してください。
- (8) 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

7 衛生管理等

- (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) 食中毒及び感染書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。
 - 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ています。
 - 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ています。
 - 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を実施します。

8. 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必要な場合は、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。

9. 事故発生時の対応について

小規模多機能型居宅介護サービスの提供中に事故が発生した場合には速やかに身元引受人（家族等）及び市町村に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします。また賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行うものとします。

10. 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（拠点防火管理者）職・氏名：（ 中村 倫啓 ）

- 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 9月・ 3月）

〈消防用設備〉

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

〈地震、大水等火災発生時の対応〉

- ・自治体の避難指示や避難勧告に従い、ハザードマップに定められた避難場所への非難が速やかに行えるようにします。

11. 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）

[職名] 管理者 高野 康隆

○受付時間 毎週月曜日～金曜日

8：30～17：30

また、ご意見箱を事務所に設置しておりますのでご利用ください。

苦情受付の具体的流れについては別添えの付属資料を御参照下さい。

（2）行政機関その他苦情受付機関

宮崎市介護保険課	所在地 宮崎市橘通西1丁目1番地 電話番号 0985-21-1777 受付時間 8：00～17：00
----------	--

国民健康保険団体連合会	所在地 宮崎市下原町 231 番地 1 電話番号 0985-35-5111 受付時間 8:00~17:00
宮崎県社会福祉協議会	所在地 宮崎市原町 2 丁目 22 番地 電話番号 0985-27-0858 受付時間 8:00~17:00

12. 第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

- 【実施の有無】 (あり なし)
【実施した直近の年月日】 (年 月 日)
【第三者評価機関名】 ()
【評価結果の開示状況】 ()

13. 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 (白坂 和子)

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に行い、その結果について従業員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) 従業員に対して、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、当該事業所従業員又は養護者（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。

14. 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です。

- (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です。
- (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。

15. 業務継続計画の策定等について

- (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の、及び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実施します。
- (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。

16. 地域との連携・運営推進会議の設置について

- 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、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、通いサービス及び宿泊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。

〈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、民生委員・児童委員、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（おおむね2ヶ月に1回）

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。

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5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. 協力医療機関、バックアップ施設

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きます。

〈協力医療機関・施設〉	
藤木病院	所在地 宮崎市大字小松 2988 電 話 0985-47-0415
むた歯科医院	所在地 宮崎県宮崎市大字富吉 804 電 話 0985-47-5223
介護老人保健施設 サンフローラみやざき	所在地 国富町大字岩知野 355番地 電 話 0985-75-2020

令和 年 月 日

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

事業所 小規模多機能型居宅介護 とみよし
住 所 宮崎県宮崎市大字富吉中山寺 2 1 3 9 - 2
管理者 高野 康隆

説明者 職・氏名
介護支援専門員 白坂 和子

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、指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意しました。

契約者 住 所

氏 名

身元引受人 住 所

氏 名

※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条の規定に基づき、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。

※当事業所では、契約、重要事項、計画書及びその他において自署により同意を頂くこととします。但し署名が難しい場合、以下の代替手段により同意を証明するものとさせていただきます。

- ・本人又は本人のキーパーソンであることが確認されたeメールアドレスから提出されたメール本文(同意が確認できるもの)及び日時等、送受信記録の保存
- ・本人確認情報(氏名・住所等及び根拠資料)とその入手過程(コピー、郵便受付、メールでのPDF送付)の記録・保存及び文書や契約の成立過程(メール上のやり取り)の保存
- ・電子署名機能や電子認証サービス(利用時にID/パスワードで認証し、日時や認証結果などを記録・保存できるもの等)の活用

<重要事項説明書付属文書>

1. サービスの利用に関する留意事項

当施設のご利用にあたって、サービスを利用されている利用者の快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

(1) 持ち込みの制限*

1. 施設内でのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
2. 貴金属等や重要書類等（権利書その他）については、施設での管理は出来ません。紛失、損傷等についても、明らかに施設側に非がみとめられるもの以外は一切の責任を負わないものとします。

(2) 面会

面会時間 9：00～20：00（その他の時間に面会の際は事前に連絡下さい）

※来訪者は、必ずその都度職員に届け出て下さい。尚、食べ物や衣類、見舞金等の持ち込みは必ず職員へ声をかけて下さい。

(3) 施設・設備の使用上の注意

○施設内は原則禁煙です。別に定める喫煙場所での喫煙をお願いします。

(4) サービス利用中の医療について

医療を必要とする場合は、ご契約者のご家族にて医療機関の受診をお願いします。（但し、契約者の状況を勘案し、施設にて送迎を行う場合もありますが、家族の付き添いを原則とします。）

2. 苦情処理の事業所内手順

当施設では提供したサービスに関する入所者及び家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置しています。

(1) 苦情解決責任者：高野 康隆（管理者）

苦情解決担当者：白坂 和子（介護支援専門員）

(2) 対応窓口 直接相談又は、苦情受付ボックスを事務所に設置しております。

受付時間 8：30～17：30

(3) 苦情解決体制 : 苦情を受けた場合、速やかに苦情解決責任者と担当者、事務長、生活相談員、苦情に関して直接対応した職員を含めて、苦情内容の確認を行う。



入所者の苦情の内容に関して、その旨を十分理解し、相談・苦情に対して迅速に対応する。（申し出者に説明報告を行う。）



苦情内容の記録を行い、必要に応じて関係機関との連絡を行います。

3. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約から聴取、確認します。
- ③ ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ ご契約者へのサービス提供時において、ご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤ 事業所及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。又、退職後も遵守します。(守秘義務)

ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身の情報を提供します。