

# 「小規模多機能型居宅介護」重要事項説明書

(令和 6年 6月 1日現在)

小規模多機能型居宅介護 つわぶき

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(日南市指定)

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	7
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	8
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	9

### 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29年4月1日指定

介護保険事業所番号 4590400059

- (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 つわぶき
- (4) 事業所の所在地 日南市飢肥六丁目5番18号
- (5) 電話番号 0987-27-3911
- (6) 管理者 吉岡 晋平
- (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29年4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。

(ご契約者の心身の状況や居室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
宿泊室	9室	個室 1室11.20㎡
談話室・食堂	95.32㎡	
パントリー	7.72㎡	
浴室	17.20㎡	
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	31.92㎡	

※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 宮崎県日南市

※ 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、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	0人	0人	1人		1人	事業内容調整
2.介護支援専門員	0人	0人	2人	1.5人	1人	サービスの調整・相談業務
3.看護職員	1人	0人	0人	1人	1人	健康チェック等の医務業務
4.介護職員	6人	4人	1人	11.9人	3:1以上	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 7:30～16:30 早出 9:00～18:00 遅出 17:00～9:00 夜勤 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割もしくは8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割もしくは2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。
- ・調理場で利用者が調理することが出来ます。
- ・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 ご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う飲酒及び喫煙の援助

##### 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>（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。）

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

加 算 内 容			
初期加算	30円/日	利用開始から起算して30日間	
認知症加算(Ⅲ)	760円/月	認知症自立Ⅲランク以上	
認知症加算(Ⅳ)	460円/月	要介護2及び認知症自立Ⅱランク	
若年性認知症利用者受入加算	800円/月	40歳から64歳未満 認知症診断がある場合	
看護職員配置加算(Ⅱ)	700円/月	事業所の看護職員配置状況	
訪問体制強化加算	1000円/月	事業所の職員配置状況	
総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	1200円/月	事業所の体制整備状況	
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	100円/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円/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円/回	6ヶ月に1回 口腔・栄養状態の評価実施	
科学的介護推進体制加算	40円/月	ご契約者情報を厚生労働省提出 情報の活用	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	750円/月	事業所の職員配置状況	
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	14.90%	基本単位に各加算を加えた総単位数×加算率	
短期利用居宅介護費	1日につき	要介護1	572円
		要介護2	640円
		要介護3	709円
		要介護4	777円
		要介護5	843円
		要支援1	424円
		要支援2	531円
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200円/日	利用開始から起算して7日間	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	25円/日	事業所の職員配置状況	

※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。

☆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：400円 昼食：550円 おやつ：60円 夕食：630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 1,600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ちください。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。特別に材料代など必要な場合に、ご相談の上で実費をいただく場合があります。

#### 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。複写物を必要とする場合にはスタッフにご相談ください。

#### 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（Mnet）

#### (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。

・下記の場合、事業所の都合でサービスの提供を中止する場合があります。

- 自然災害等（台風、大雨、洪水、地震等）
- 感染症発生時等（インフルエンザ、ノロウイルス等の集団感染時）
- 上記以外で受け入れが困難な場合

#### (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. 短期利用居宅介護

小規模多機能居宅介護及び介護予防小規模多機能居宅介護の宿泊室に空床がある場合には、登録定員に空きがある場合であって、緊急やむを得ない場合など一定の条件下において、登録者以外の短期利用を提供する。

- ①登録者の数が登録定員未満であること。
- ②利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、当該小規模多機能居宅介護事業所の介護支援専門員が、登録者に対する小規模多機能居宅介護の提供に支障がないと認めた場合であること。
- ③利用の開始にあたっては、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定める。
- ④指定小規模多機能型居宅介護等が提供するサービスの提要が過少である場合の減算を受けている時は提供しない。
- ⑤指定基準に定める従業員の員数を配置できない時は提供しない。

## 7. 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。

## 8. 虐待防止推進について

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の提供に当たっては、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとします。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ②虐待の防止のための指針を整備する。
- ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④適切に実施する為の担当者を配置する。
- ⑤サービス提供中に当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等を高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に報告する。

## 9. 身体拘束について

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の提供に当たっては、身体拘束等の適正化のため、次に掲げる措置を講じるものとします。

- ①身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急をやむを得ない理由を記録します。
- ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を三か月に1回以上開催し、結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- ④従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

## 10. 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 吉岡 晋平

○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

日南市長寿課	所在地 日南市中央通1丁目1番地1 電話番号 0987-31-1160 受付時間 8：30 ～ 17：00
宮崎県福祉保健部 長寿介護課	所在地 宮崎市橘通東2丁目10番地1号 電話番号 0985-26-7058 受付時間 8：30 ～ 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 8：30 ～ 17：00

## 11. 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の設置しています。

〈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。

## 12. 協力医療機関

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〉		
おび中央病院	所在地	宮崎県日南市飫肥6-2-28
	電話	0987-25-2525
介護老人保健施設 おびの里	所在地	宮崎県日南市飫肥6-1-15
	電話	0987-25-2012

## 13. 非常火災時の対応

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〉

- ・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避難が速やかに行えるようにします。

## 14. 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を提示してください。

○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。

○他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。

○所持金は、自己の責任で管理してください。

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項目の説明を行いました。

事業所 小規模多機能型居宅介護 つわぶき  
住 所 宮崎県日南市飫肥6丁目5番18号

管理者 吉岡 晋平

説明者 介護支援専門員  
吉岡 晋平

私は、本書面に基づいて事業者から重要項目の説明を受け、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

代筆者 氏 名

(続柄 )

身元引受人 住 所

氏 名

(続柄 )

※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。

## <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がありますのでそちら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：竹原 功人（統括拠点長）

苦情解決担当者：吉岡 晋平（管理者・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、ご契約者から聴取、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。