

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護 重要事項説明書
〈令和8年8月1日現在〉

指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次の通り説明します。

当指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護サービス(以下「サービス」という。)の利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」「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おられない方でもサービスの利用は可能です。

1 指定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

法人名称	社会福祉法人 和創会
代表者氏名	理事長 由井 照二
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	熊本県熊本市南区富合町古閑 994-1 096-358-4117
設立年月	平成7年3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事業所 よかひより
介護保険指定 事業所番号	4392300069
事業所所在地	熊本県熊本市南区富合町廻江 599-1
事業所電話番号	096-243-1011
管理者名	北村 美佳

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人和創会が開設する指定小規模多機能型居宅介護事業所「よかひより」(以下「事業所」という。)は、適正な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者等(以下「従業者」という)が、要介護者及び要支援者(以下「利用者」という)に対し適正なサービスを提供することにより、利用者が居宅及び事業所において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるようにすることを目的とします。
運営の方針	1. 事業所は、介護保険法の趣旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、小規模多機能居宅介護計画に基づいて、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、訪問や宿泊を組み合わせサービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援します。 2. 事業の実施に当たっては、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携のもとに総合的なサービスを提供します。
開設年月	平成20年4月1日

※ 「運営の方針」は、運営規程の第3条（運営方針）と重説の「当事業所の運営方針」の記載内容を合わせて作成しています。

(3) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 北村 美佳
-----	------------

職種	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 事業所の従業者・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 名 以上 介護支援 専門員と兼務
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 連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡・調整を行います。 3 相談業務を行います。	常 勤 1 名 管理者と兼務
介護職員	介護職員は、利用者の健康状態に注意するとともに、訪問、通い及び宿泊の利用者に対して日常生活全般にわたる介護業務を行います。	介護職員 6 名 以上
看護職員	健康チェック等利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。	看護職員 1 名

(4) 主な職員の勤務体制

職種	勤務体制
管理者	勤務時間 8 時 30 分から 17 時 30 分を基本とするシフト制
介護支援専門員	勤務時間 8 時 30 分から 17 時 30 分を基本とするシフト制
介護職員	主な勤務時間 8 時 30 分から 17 時 30 分を基本とするシフト制
	夜間の勤務時間 17 時 00 分から 9 時 00 分 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。
看護職員	勤務時間 8 時 30 分から 17 時 30 分を基本とするシフト制

(5) 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	月曜日～日曜日 基本時間 7 時 30 分～19 時 30 分
②宿泊サービス提供時間	月曜日～日曜日 基本時間 19 時 30 分～7 時 30 分
③訪問サービス提供時間	24 時間
通常の事業の実施地域	熊本市

※ 熊本市以外の地域の方は原則として当事業所のサービスは利用できません。

※ 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。

(6)登録定員及び利用定員

登録定員	29名
通いサービス利用定員	18名
宿泊サービス利用定員	9名

3 提供するサービスの内容及び費用について

当事業所では、利用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) 利用料金の全額を負担いただく場合（介護保険の給付の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

以下のサービスについては、利用料金の自己負担は、利用者の要介護度及び利用者負担割合によって利用者ごとに異なります。利用者の自己負担額は、費用全体の1割、2割、3割の金額となります（自己負担額以外は介護保険から給付されます）。

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、利用者と協議の上、（介護予防）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、排せつ等の日常生活上の世話や訓練を提供します。

①食事

- ・ 食事の提供及び、食事の介助を行います。
- ・ 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。
- ・ 食事サービスの利用は任意です。

②入浴

- ・ 入浴又は清拭を行います。
- ・ 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排せつ

- ・ 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。
- ・ 排せつ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。

- ・ 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。

- ・ 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。

⑤健康チェック

血圧測定・体温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

利用者の希望により、事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所間の送迎を行います。

イ 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

なお、訪問サービス実施のための必要な備品（水道・ガス・電気を含む）は無償で提供させていただきます。

①身体介護

- ・ 排せつ介助 排せつの介助・おむつの交換を行います。
- ・ 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。

- ・ 体位変換 床ずれ予防のため、体位変換を行います。

②生活介助

- ・ 買い物 利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
- ・ 食事 事業所にて調理したお弁当をお届けします。
- ・ 住居の掃除 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
- ・ 洗濯 利用者の衣類等の洗濯を行います。

③その他 利用者の安否確認等を行います。

○（介護予防）小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

（介護予防）小規模多機能型居宅介護従業者は訪問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 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、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

ウ 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

エ (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、利用者及びその代理人及び身元保証人兼連帯保証人に対して、その内容について説明し同意を得ます。
- ③ 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。

オ 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・代理人及び身元保証人兼連帯保証人の相談に適切に応じ、支援を行います。

<サービス利用料金>

(1) 介護保険給付サービス利用料金

通い・訪問・宿泊(介護費用分) 全てを含んだ一月単位の包括費用の額
利用料金は、一か月ごとの包括費用(定額)です。

下記の料金表により、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から、介護保険給付金を除いた金額(利用者自己負担額)をお支払いください。

なお、サービス利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。

また、利用者自己負担額は、利用者によって1割、2割、3割があります。

<<小規模多機能型居宅介護費>>

要介護度	基本単位	利用料(円)	利用者自己負担額(円)		
			1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	10,458	104,580	10,458	20,916	31,374
要介護2	15,370	153,700	15,370	30,740	46,110
要介護3	22,359	223,590	22,359	44,718	67,077
要介護4	24,677	246,770	24,677	49,354	74,031
要介護5	27,209	272,090	27,209	54,418	81,627

《介護予防小規模多機能型居宅介護費》

要介護度	基本単位	利用料（円）	利用者自己負担額（円）		
			1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	3,450	34,500	3,450	6,900	10,350
要支援2	6,972	69,720	6,972	13,944	20,916

○ 注意事項

- ① 月ごとの包括料金のため、利用者の体調不良や状態の変化等により（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、（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った場合であっても、日割りでの割引又は増額はいたしません。
- ② 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：利用者が当事業所と利用契約を締結した日ではなく、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をいいます。
 - ・登録終了日：利用者と事業者の利用契約を終了した日をいいます。
- ③ 利用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一旦お支払いいただきます。要介護認定を受けた後、利用者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」といいます）。

償還払いとなる場合、利用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。「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者自己負担額を除く）申請を行ってください。
- ④ 介護保険からの給付額に変更があった場合は、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。
- ⑤ 利用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（「(2) 介護保険の給付対象とならないサービスと費用について」の項を参照）。

○ 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料（円）	利用者自己負担額（円）			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
初期加算	30	300	30	60	90	1日につき（30日まで）
認知症加算（Ⅲ）★	760	7,600	760	1,520	2,280	1月につき
認知症加算（Ⅳ）★	460	4,600	460	920	1,380	1月につき
看護職員配置加算（Ⅰ）★	900	9,000	900	1,800	2,700	1月につき
看護職員配置加算（Ⅱ）★	700	7,000	700	1,400	2,100	1月につき
訪問体制強化加算★	1,000	10,000	1,000	2,000	3,000	1月につき
総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）	1,200	12,000	1,200	2,400	3,600	1月につき
科学的介護推進体制加算	40	400	40	80	120	1月につき
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10	100	10	20	30	1月につき

サービス提供体制強化加算 (Ⅱ)	640	6,400	640	1,280	1,920	1月につき (小規模多機能型居宅 介護費を算定の場合)
介護職員等処遇改善加算 (Ⅰロ)	所定単位 数の 18.6/100	左記の単位 数	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	基本サービス費に各種 加算・減算を加えた総 単位数(所定単位数) <u>※介護職員等処遇改善 加算を除く。</u>

※ ★については、介護予防小規模多機能型居宅介護での算定はありません。

○加算の内容について

- ①初期加算は、当事業所に登録した日から30日以内の期間について算定します。
また、30日を超える入院をされた後に、再び利用を開始された場合も算定します。
- ②認知症加算(Ⅲ)は、日常生活自立度Ⅲ以上の利用者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定します。
認知症加算(Ⅳ)は、要介護状態区分が要介護2であって、日常生活自立度Ⅱの利用者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定します。
- ③看護職員配置加算は、看護職員について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。
- ④訪問体制強化加算は、登録者の居宅における生活を継続するための指定小規模多機能型居宅介護の提供体制を強化した場合に算定します。
- ⑤総合マネジメント体制強化加算は、利用者の状況の変化に応じ多職種共同で(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を見直し、地域の病院、診療所等他の関係施設に対して当事業所が提供できるサービスの具体的な内容に関して情報提供を行っている場合に算定します。
- ⑥科学的介護推進体制加算は、利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を(介護予防)小規模多機能型居宅介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に算定します。
- ⑦生産性向上推進体制加算は、ICTや介護ロボット等のテクノロジーを活用し、業務効率化と介護サービスの質の向上を両立させる取り組みを行い、評価している場合に算定します。
- ⑧サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た事業所が、利用者に対して(介護予防)小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定します。
- ⑨介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービスと費用について

以下のサービスは、利用料の全額が利用者の負担になります。

<サービスの概要と利用料金>

ア 食事の提供	利用者に提供する食事に要する費用です。 料金：朝食 400円 昼食 700円 夕食 650円
イ 宿泊に要する費用	利用者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。 料金：2,500円

ウ レクリエーション代	利用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：材料費等の実費をいただきます。
エ 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当と認められるものについては実費をいただきます。 ・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

- 介護保険関係法令の改正等及び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、利用料を相当な金額に変更することがあります。その場合は、変更を行う 1 カ月前までに予め利用者又はその代理人及び身元保証人兼連帯保証人に対し当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明します。

(3) 利用の中止、変更、追加

- ① (介護予防) 小規模多機能型居宅介護サービスは、(介護予防) 小規模多機能型介護計画に定められた内容を基本としつつ、利用者の日々の様態、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て介護を提供します。
- ② 利用予定日の前に、利用者の都合により (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所に申し出てください。
- ③ 「(1) 介護保険の給付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 ヶ月ごとの利用料は変更されません。

「(2) 介護保険の給付対象とならないサービスと費用について」は、利用予定日の前日までに利用中止の申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合は、取消料として別途お支払いいただく場合があります。ただし、利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までの申し出があった場合	無料
前日までに申し出がなかった場合	食事代

- ④ 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利用者の希望する日時にサービスが提供できない場合は、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

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所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。
- サービス提供前に健康チェックを行います。来所に際して体調の変化があった場合は事業所の従業者にご一報ください。
- (5) 事業所内の設備や器具は本来の用法に従って利用してください。これに反した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) 喫煙は、事業所内や事業所敷地内は禁煙とします。
- (7) 飲酒は、事業所内の所定の場所及び時間に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁酒とします。
- (8) 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (9) 所持金品は自己で管理されてください。
- (10) 指定した場所以外で火気を用いることはできません。

6 代理人等について

- (1) 事業所では、契約締結に当たり、代理人、連帯保証人及び身元保証人の設定をお願いしています。
- ① 代理人は、利用者のご家族又は縁故者若しくは成年後見人等の中から選任していただくものとします。
- ② 代理人は原則として連帯保証人を兼ねることとします。但し、事業所と代理人と協議の上、代理人とは別の者を連帯保証人とすることができるものとします。
- ③ 連帯保証人は身元保証人を兼ねるものとします。
- (2) 代理人の職務は、次の通りとします。
- ① 利用者に代わって又は利用者とともに、契約書に定める解約・解除の意思表示及び手続き、その他利用者を代理して行う意思表示、事業所の意思表示や報告・通知の受領、事業所との協議等を行うこと。
- ② 利用者を代理して、又は利用者に代わって、サービス利用料等を支払うこと。
- (3) 連帯保証人の職務は次の通りとします。
- 利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担すること。
- (4) 身元保証人の職務は、次の通りとします。
- 利用契約が終了した後、事業所に残された利用者の所持品（残置物）を利用者自身が引き取れない場合の受取り及び当該受取り又は処分にかかる費用を負担すること。
- (5) 連帯保証人の負担する保証債務の内容は以下のとおりとします。
- ① 連帯保証人の負担は、極度額 50 万円を限度とします。
- ② 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者、代理人又は連帯保証人が死亡したときに、確定するものとします。
- ③ 事業所は、連帯保証人から請求があったときは、遅滞なく、利用料等の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。
- ④ 連帯保証人が死亡又は法律上適格でなくなった場合は、利用者又は代理人は別の連帯保証人を選任するものとします。

7 利用料金のお支払方法

利用料は、1月ごとに計算し、翌月の15日までにご請求いたしますので、請求された月の末日までに、次のいずれかの方法でお支払いをお願いします。お支払いは、口座引き落としとさせていただきます。入所時に、口座引き落とし手続きのご案内を致します。緊急・やむを得ない事由が生じた場合は、下記口座への振り込みをお願いする場合があります。

正当な理由がなく、3ヶ月の未納及び度重なる滞納があり、支払うように催告したにもかかわらず支払いが滞った方は、利用をお断りする場合があります。

- ① 利用者又は代理人及び身元保証人兼連帯保証人の銀行口座からの自動引き落とし
- ② 下記口座への振り込み
※入金確認後、領収証を発行します。
- ③ 事業所での現金払い

肥後銀行（金融機関コード：0182） 川尻支店（支店コード：109） 普通預金口座（口座番号）1577702 口座名義 社会福祉法人 和創会 理事長 由井 照二
--

8 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。
- (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。

9 緊急時の対応方法

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又は事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う
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。

当事業所では、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協力医療機関と連携体制を整備しています。

【協力医療機関】 (協力医療機関一覧)	・にしくまもと病院 熊本市南区富合町古閑 1012 電話番号 096-358-1118
------------------------	---

【主治医】	医療機関名 氏 名 電 話 番 号
【代理人及び身元保証人兼連帯保証人等緊急連絡先】	氏 名 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先

10 事故発生時の対応方法

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、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村、利用者の代理人及び身元保証人兼連帯保証人に連絡を行うとともに、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うこととします。ただし、事業所及び従業員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

11 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）	管理者 北村 美佳
--------------------	-----------

- 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年2回行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回）
- ④ 熊本南消防署への届け出日 令和5年4月1日

（消防用設備）

スプリンクラー、自動火災報知機、誘導灯、ガス漏れ探知機、屋内消火器3本
防災機能のあるカーテンを使用

12 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代理人及び身元保証人兼連帯保証人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【事業所の担当部署】のとおり） また、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
- 苦情の申し出、相談を担当者が受付いたします。
 - 事実関係を確認いたします。
 - 内容に応じて、ただちに事業所内検討会を開催し、当事業所が改善すべき事項を整理し

た対応案を作成します。

- 当事業所改善事項、サービス計画の変更及び事業者への改善依頼等の対応案を申し出者に説明し了承を得て実施いたします。
- 結果の確認を行います。
- 申し出者に結果報告を行います。なお、納得が得られない場合は、市町村、国保連、県へ報告し、対応を要請し協議いたします。
- 苦情処理の経過や結果について記録保存し、再発防止とサービス提供体制等の改善に活用いたします。

(2) 苦情申立の窓口

事業所の担当部署	熊本市南区富合町廻江 599-1 電話番号 096-243-1011 担当者 北村 美佳 受付時間 随時 (9 時～18 時)
第 3 者委員会	小原 法誓 096-357-4543 高江 康明 090-3329-2349
熊本市役所 高齢者支援部 介護事業指導課	熊本市中央区手取本町 1 番 1 号 電話番号 090-328-2793
熊本県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 電話番号 096-214-1101
熊本県運営適正化委員会	社会福祉法人熊本県社会福祉協議会 熊本県総合福祉センター内 熊本市中央区南千反畑町 3 番 7 号 電話番号 096-324-5471

13 情報公開について

事業所において実施する事業の内容については、インターネット上に開設する事業所のホームページにおいて公開しています。

14 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその代理人及び身元保証人兼連帯保証人に関する秘密の保持について	① 事業所は、利用者又はその代理人及び身元保証人兼連帯保証人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 事業所及び事業所の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその代理人及び身元保証人兼連帯保証人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 事業所は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその代理人及び身元保証人兼連帯保証人の秘密
--	--

	を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者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 事業所は、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ん。また、利用者の代理人及び身元保証人兼連帯保証人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代理人及び身元保証人兼連帯保証人の個人情報を用いません。 ② 事業所は、利用者又はその代理人及び身元保証人兼連帯保証人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、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します。 ③ 事業所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。）

15 虐待の防止

事業所は、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	管理者 北村 美佳
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者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) 従業者に対して、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、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している代理人及び身元保証人兼連帯保証人・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。

16 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的拘束等を行わないことを約束します。

ただし、自傷他害等のおそれがある場合など緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人へ十分は説明をし、同意を得るものとしします。

その場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、5年間保存します。

また事業所として、身体的拘束等の適正化のための取り組みを積極的に行います。

17 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) 従業員に対し、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に実施します。
- (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。

18 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、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。

運営推進会議の開催状況	開催回数：隔月で開催
	構成：利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター、職員
	会議録：運営推進会議の内容、評価、要望、助言等

19 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、事業所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。

20 病院等に入院された場合の取扱いについて

- ① 利用者が入院され、入院中サービスを利用しない場合でも利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）のため。サービス料金が発生します。
- ② 14日以内の入院の場合（検査入院等）は、退院後再びサービスを利用することができます。
- ③ 14日以上入院された場合は、登録契約を解除する場合があります。
- ④ 14日以内を目安に退院が見込まれない場合は、本登録を解除いたします。この場合は、当事業所に優先的に登録することはできません。

令和 年 月 日

サービスの開始に当たり、利用者に対して利用契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明し交付しました。今後、この重要事項説明書に変更が生じた場合は、文書にてお知らせし、同意をいただくこととします。

事業者	住	所	熊本県熊本市南区富合町古閑 9 9 4 - 1
	事業者（法人）名		社会福祉法人 和創会
	代 表 者 名		由井 照二 印
	事 業 所 名		小規模多機能型居宅介護事業所 よかひより
	（事業所番号）		439200069

説 明 者	職 名	管理者
	氏 名	北村 美佳 印

私は、重要事項説明書に基づいて、（介護予防）小規模多機能型居宅介護のサービス内容及び重要事項の説明を受けました。

<利用者（契約者）>

住所

氏名 印

<代理人>

住所

氏名 印

<身元保証人兼連帯保証人>

住所

氏名 印