

## 小規模多機能型居宅介護 重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

### 1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	有限会社青空
主たる事務所の所在地	(〒236-0021) 横浜市金沢区泥亀1-15-2ひいちやビル3階
代表者（職名・氏名）	代表取締役 山口ひとみ
設立年月日	平成14年12月12日
電話番号	045(791)6614

### 2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	小規模多機能あおぞら	
サービスの種類	介護保険による小規模多機能型居宅介護事業	
事業所の所在地	横浜市金沢区並木3-6-2	
電話番号	045-374-5333	
FAX番号	045-374-5322	
指定年月日・事業所番号	2018年4月1日	1490800420号
管理者の氏名	松尾 美穂	
利用定員	登録定員 29名 利用定員（通いサービス）15名 同（宿泊サービス）5名  ※当事業所は、原則として利用申込に応じますが、ご登録をいただいている場合であっても、利用定員を超過する場合には、通いサービス又は宿泊サービスの提供ができない日がある場合がありますので、ご了承ください。	
事業所営業日・営業時間	営業日 365日 営業時間（訪問サービス）24時間 同（通いサービス）基本時間 9:00～16:00 同（宿泊サービス）基本時間 16:00～9:00	
通常のサービス提供地域	横浜市金沢区、磯子区の一部	
協力医療機関	神奈川県済生会若草病院、篠田医院、五條歯科医院	
第三者評価受審の有無	無	

### 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	<p>要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、その居宅又は当該事業所において、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等の適切な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。</p>
運営の方針	<p>利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、要介護者となった場合においても、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、事業所への通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時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。</p> <p>利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</p> <p>自らその提供するサービスの質の評価を行い、それらの結果を公表し、常にその改善を図ります。</p>

### 4. 提供するサービスの内容

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
小規模多機能型居宅介護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>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小規模多機能型居宅介護計画を作成します。</li> <li>2 利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得ます。</li> <li>3 計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付します。</li> <li>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。</li> </ol>
相談・援助等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者・家族の相談に適切に応じ、支援を行います。</li> </ol>

通いサービス及び宿泊サービスに関する内容	介護サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 移動・移乗介助 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。</li> <li>2 排せつの介助 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。</li> <li>3 見守り等 利用者の安否確認等を行います。</li> </ol>
	健康チェック	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。</li> </ol>
	機能訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 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。</li> <li>2 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。</li> </ol>
	入浴サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、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。</li> </ol>
	食事サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 食事の提供及び、食事の介助を行います。</li> <li>2 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。</li> <li>3 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。</li> </ol>
	送迎サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。</li> </ol>
訪問サービスに関する内容	身体介護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 排せつ介助・おむつの交換</li> <li>2 食事介助</li> <li>3 入浴（全身浴・部分浴）・清拭・洗髪・身体整容等</li> <li>5 床ずれ予防のため、体位変換</li> <li>6 移動・移乗介助</li> <li>7 外出介助</li> <li>8 起床及び就寝介助</li> <li>9 健康チェック</li> <li>10 服薬介助</li> <li>11 自立生活支援のための見守りの援助</li> </ol>
	生活介助	<p><b>【利用者に関する】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 日常生活に必要な買い物・薬の受け取り</li> <li>2 一般的な調理</li> <li>3 居室の掃除や整理整頓</li> <li>4 衣類等の洗濯</li> </ol>
	その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の安否確認等。</li> </ol>

## (2) 小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

小規模多機能型居宅介護従業者は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

## 5. 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者	事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。 法令等において規定されている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。	1名 (介護支援 専門員兼務)
介護支援専門員 (ケアマネジャー)	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。連携する市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡・調整を行います。	2名 (管理者兼務1名) (介護職員兼務1名)
介護職員	送迎・入浴・排泄・食事の介護等や機能訓練・口腔機能向上等を行います。	13名
看護職員	利用者の健康管理等の医務業務を行います。	2名

## 6. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたってのご相談、お問合せ、ご要望等については「介護支援専門員(ケアマネジャー)」にお気軽にご連絡ください。

担当職員の氏名	介護支援専門員 _____
---------	---------------

## 7. 職員研修

職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

- 1 採用時研修 採用後 1か月以内
- 2 継続研修 年4回

## 8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割又は2割の額です。

ご負担いただく具体的な金額については、別紙でご確認ください。

### (1) 介護サービスの利用料

#### 【基本部分：小規模多機能型居宅介護費】

	単位数	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)	備考
要介護1	10,320	11,229円	22,457円	33,685円	1ヶ月あたり
要介護2	15,167	16,502円	33,004円	49,505円	1ヶ月あたり
要介護3	22,062	24,004円	48,007円	72,011円	1ヶ月あたり
要介護4	24,350	26,493円	52,986円	79,479円	1ヶ月あたり
要介護5	26,849	29,212円	58,424円	87,636円	1ヶ月あたり

(注1) 上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(注2) 要介護認定の申請日以降、要介護認定前でもサービスをご利用できます。但し、認定結果によって利用額が限度額を超えた場合、その超えた金額は、ご利用者に負担していただくこととなります。

(注3) 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。

(注4) 登録日とは利用者と事業者が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用開始した日を言います。

(注5) 登録終了日とは利用者と事業者の利用契約を終了した日を言います。

#### 【加算】

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。

(注1) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

加算名	単位数	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)	備考
初期加算	30	33円	66円	98円	1日あたり
認知症加算(Ⅰ)	800	871円	1,741円	2,612円	1ヶ月あたり
認知症加算(Ⅱ)	500	544円	1,088円	1,632円	1ヶ月あたり
訪問体制強化加算	1,000	1,088円	2,176円	3,264円	1ヶ月あたり
総合マネジメント体制強化加算	1,000	1,088円	2,176円	3,264円	1ヶ月あたり
若年性認知症利用者受入加算	800	871円	1,741円	2,612円	1ヶ月あたり
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	640	697円	1,393円	2,089円	1ヶ月あたり
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	介護報酬総単位数(基本額+各種加算額)×10.2%×10.88				

## (2) 短期利用居宅介護利用の介護サービス利用料

### 【基本部分：小規模多機能型居宅介護費】

#### (1) 短期利用居宅介護費

	単位数	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)	備考
要介護1	565	615円	1,230円	1,845円	1日あたり
要介護2	632	688円	1,376円	2,063円	1日あたり
要介護3	700	762円	1,524円	2,285円	1日あたり
要介護4	767	835円	1,669円	2,504円	1日あたり
要介護5	832	906円	1,811円	2,716円	1日あたり

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。

加算名	単位数	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)	備考
介護職員処遇改善加算(I)	所定単位数の102/1000×10.88				

#### (3) キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合で、前日20時以降に連絡があった場合は、予定している宿泊料・食事代（おやつ代は除く）をいただきます。

#### (4) その他の費用

食費	朝食450円 昼食600円 おやつ代 120円 夕食700円
宿泊代	宿泊サービスを利用した場合、1泊につき3,000円
おむつ代・パット代	提供を受けた場合、1回につき下記の実費をいただきます。 おむつ 100円 パット 50円
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品、通常の事業実施地域以外への利用者に対する送迎費及び交通費、レクリエーション費など）について、費用の実費をいただきます。

#### (5) 支払い方法

上記(1)及び(2)(3)の料金は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次の方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	当月1日から末日までの合計額を翌月27日にご指定の金融機関の預金口座より自動引落によるお支払となります。

## 9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	

## 10. 事故発生時の対応

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及び横浜市等関係機関へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

### 11. 身体的拘束等

事業者は、サービスの提供に当たっては、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（身体的拘束等）を行いません。身体的拘束等を行う場合には、事前に利用者または家族に説明を行います。やむを得ない事情により、事前に説明を行わなかった場合には、身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明します。また、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やむを得ない理由を記録します。

### 12. 衛生管理等

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。また、事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

### 13. 非常災害対策

当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定しております。

また、年1～2回消防署、近隣自治会等と連携し避難訓練を実施します。

### 14. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いします。
- (2) サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- (3) 病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。  
当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合、サービス内容の変更またはサービスを中止することがあります。
- (4) サービスご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡のうえ、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。
- (5) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに当事業所の担当者へご連絡ください。

(6) 定員数分の予約が入っている日には、ご利用できない場合がありますので、ご了承ください。

### 15. 相談・苦情対応方法

- (1) 相談・苦情のお申し出があったときは、お申し出の内容について、真摯に受け止め、懇切丁寧に対応いたします。
- (2) お申し出内容につきましては、正確に把握するために、関係する方々に直接確認を行う場合がありますのでご了承ください。
- (3) 対応結果につきましては、文書又は口頭で回答させていただきます。なお、必要に応じて、市区町村に報告いたします。

### 16. 運営推進会議の設置

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、その内容についての評価・要望・助言を受け、サービスの質の確保を目的とし、下記の内容で「運営推進会議」を設置しております。

<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、地域包括支援センター職員、近隣の介護保険サービス事業所職員等

開催：概ね2か月に1度開催

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。記録は事務所において閲覧できます。

### 17. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 045-374-5333 管理者 松尾 美穂 介護支援専門員 古橋 達生 面接場所 当事業所の相談室
---------	---

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。  
(行政の相談窓口)

お住まいの市、区役所の介護保険担当窓口です。

区市町村等	担当部署	連絡先電話番号
金沢区	高齢・障害支援課	045-788-7868
横浜市	介護事業指導課	045-671-2356

(神奈川県国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口)

神奈川県国民健康保険団体連合会介護苦情相談課  
専用電話 045-329-3447

(その他) ※上記窓口で納得がいかない場合

横浜市福祉調整委員会  
電話 045-671-4045



平成 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者 所在地 〒236-0046 横浜市金沢区泥亀 1-15-2 ひいちやビル 3F  
事業者（法人）名 有限会社青空  
代表者職・氏名 代表取締役 山口ひとみ 印  
説明者 氏名 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。  
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者 住所  
氏名 印

利用者は、身体の状態等により署名が出来ないため、利用者本人の意思を確認のうえ、  
私が本人に代わって署名押印をいたしました。

立会人 又は 代理人  
住所  
本人との続柄  
氏名 印