

小規模多機能ホームウイル重要事項説明書

【小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護】

1 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

事業者名称	有限会社エム・ケイ コーポレーション
代表者氏名	代表取締役 中津川 英夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	浜松市中央区渡瀬町 160 - 2 (電話番号 053-460-3611・ファックス番号 053-460-3621)
法人設立年月日	平成 14 年 7 月 22 日

2 利用者に対する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	小規模多機能ホーム ウイル
介護保険指定 事業所番号	2297200640
事業所所在地	浜松市中央区名塚町 17-1

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令にしたがい利用者が自宅で可能な限り暮らし続けることができるような、生活の支援を目的として、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。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none">・ 介護を受ける状態であっても尊厳のある暮らしが送れるように支援する。・ 住み慣れた地域での生活が継続できるように地域住民との交流を図りつつ、適切なサービスをおこなう。・ 要支援者が自立した日常生活を営むことができるように、必要な生活機能の維持または向上を目指す。・ 事業の実施に当たって、サービス等の提供について利用者その家族に説明をおこなう。・ 行政機関及び関係介護事業者、保健医療機関との綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努める。

(3) 事業所の職員体制

管理者	管理者 横井 政則
-----	-----------

職	職務内容	人員数						
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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小規模多機能型居宅介護（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。 	常勤兼務 1 名						
介護支援専門員	<ol style="list-style-type: none"> 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 利用者またはその家族の日常生活に関する相談を行います。 	常勤兼務 1 名						
小規模多機能型居宅介護従事者	<table border="1"> <tr> <td>看護職員</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の健康管理及び医療機関等との連絡を行います。 </td> <td>常勤専従 1 名</td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。 </td> <td>常勤専従 7 名 (看護師 1 名含む) 常勤兼務 2 名 非常勤専従 2 名</td> </tr> </table>	看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の健康管理及び医療機関等との連絡を行います。 	常勤専従 1 名	介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。 	常勤専従 7 名 (看護師 1 名含む) 常勤兼務 2 名 非常勤専従 2 名	
	看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の健康管理及び医療機関等との連絡を行います。 	常勤専従 1 名					
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。 	常勤専従 7 名 (看護師 1 名含む) 常勤兼務 2 名 非常勤専従 2 名						

(4) 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	基本時間 午前 6 時～午後 9 時まで
②宿泊サービス提供時間	基本時間 午後 9 時～翌午前 6 時まで
③訪問サービス提供時間	24 時間
通常の事業の実施地域	浜松市（中央区）

(5) 登録定員及び利用定員

登録定員	25 名
通いサービス利用定員	15 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

(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
介護計画の作成		<ol style="list-style-type: none"> 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、他の小規模多機能型居宅介護（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小規模多機能型居宅介護（介護予防小規模多機能型居宅介護）計画を作成します。 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。 計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護（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。 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。
相談・援助等		<ol style="list-style-type: none"> 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。
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"> 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。 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。 見守り等 利用者の安否確認等を行います。
	健康のチェック	<ol style="list-style-type: none"> 血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。
	機能訓練	<ol style="list-style-type: none"> 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。
	入浴サービス	<ol style="list-style-type: none"> 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。
	食事サービス	<ol style="list-style-type: none"> 食事の提供及び、食事の介助を行います。 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。
	送迎サービス	<ol style="list-style-type: none"> 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。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。

訪問サービスに関する内容	身体の介護	1 排せつ介助 排せつの介助・おむつの交換を行います。 2 食事介助 食事の介助を行います。 3 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。 4 体位変換 床ずれ予防のため、体位変換を行います。
	生活介助	1 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。 2 調理 利用者の食事の介助を行います。 3 住居の掃除 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 4 洗濯 利用者の衣類等の洗濯を行います。
	その他	1 利用者の安否確認等を行います。

(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、医師の指示による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 利用者の施設内での飲酒、喫煙、及び施設で提供する物以外の飲食
- 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

(3) 介護保険給付サービス利用料金

《小規模多機能型居宅介護費》

要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
所定単位	10,458 単位	15,370 単位	22,359 単位	24,677 単位	27,209 単位
サービス利用 自己負担額	10,636 円	15,632 円	22,739 円	25,097 円	27,672 円

《介護予防小規模多機能型居宅介護費》

要介護度	要支援 1	要支援 2
所定単位	3,450 単位	6,972 単位
サービス利用 自己負担額	3,509 円	7,091 円

- ※ 1ヶ月ごとの包括費用（月定額）です。
- ※ 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、利用者の負担額を変更します。
- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 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。

(4) 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。

《小規模多機能型居宅介護》

加算の種類	加算及び算定の内容	加算額	
		所定単位	自己負担額
初期加算	利用を開始した日から 30 日間に係る 1 日当たりの加算料金です。 30 日を越える入院をされた後に再び利用を開始した場合も含みます。	30 単位	31 円
認知症加算（Ⅲ）	日常生活に支障のきたすおそれのある症状または行動が認められることから介護を必要とする利用者（日常生活自立度Ⅲ・Ⅳ・M）の場合に算定する 1 月当たりの加算料金です。	760 単位	773 円
認知症加算（Ⅳ）	要介護 2 であって、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする利用者（日常生活自立度Ⅱ）の場合に算定する 1 月当たりの加算料金です。	460 単位	468 円
看護職員配置加算（Ⅱ）	常勤かつ専従の看護師を 1 名以上配置している場合の 1 月当たりの加算料金です。	700 単位	712 円
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	研修等を実施しており、かつ、従業者の総数のうち勤務年数 7 年以上のもの占める割合が 30% 以上である場合に算定します。	350 単位	356 円

介護職員等 処遇改善加算 (Ⅲ)	当該加算の算定要件を満たす場合の 1 月当たりの加算料金です。 ※当該加算は、区分支給限度額の算定対象から除かれます。	介護報酬 総単位数 × 13.4/100	左記額 の 1 割
------------------------	--	-------------------------------	--------------

《介護予防小規模多機能型居宅介護》

※ 介護保険給付サービス利用料金及び加算料金の自己負担には、地域区別の単価 (7 級地 1 単位=10.17 円) を含んでいます。

加算の種類	加算及び算定の内容	加算額	
		所定単位	自己負担額
初期加算	利用を開始した日から 30 日間に係る 1 日当たりの加算料金です。 30 日を越える入院をされた後に再び利用を開始した場合も含まれます。	30 単位	31 円
サービス提供体制 強化加算 (Ⅲ)	研修等を実施しており、かつ、従業者の総数のうち勤務年数 7 年以上のもの占める割合が 30% 以上である場合に算定します。	350 単位	356 円
介護職員等 処遇改善加算 (Ⅲ)	当該加算の算定要件を満たす場合の 1 月当たりの加算料金です。 ※当該加算は、区分支給限度額の算定対象から除かれます。	介護報酬 総単位数 × 13.4/100	左記額の 1 割

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「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の支給 (利用者負担額を除く) 申請を行ってください。

※ 上記の自己負担額は、利用料 1 割の場合であり一定以上の所得のある方は自己負担金が 2 割または 3 割となります。

(5) その他の費用について

以下の金額は利用料の全額が利用者の負担になります。

①食事の提供に 要する費用	朝食 500 円/回 昼食 700 円/回 夕食 700 円/回
②宿泊に要する費用	2,500 円
③おむつ代	実費
④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用と認められるもの。 ・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 ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なもの

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

<p>① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等</p>	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
<p>② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から2週間以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

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「小規模多機能型居宅介護（介護予防小規模多機能型居宅介護）計画」に基づいて行ないます。なお、「小規模多機能型居宅介護（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) 小規模多機能型居宅介護（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。

6 衛生管理等

(1) 衛生管理について

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るとともに衛生上必要な措置を講じます。

(2) 感染症対策マニュアル

ノロウイルス・インフルエンザ等の感染症予防マニュアルを整備し、従業者に周知徹底します。

また、従業者への衛生管理に関する研修を年2回行っています。

(3) 他機関との連携について

事業所において食中毒及び感染症が発生し又は蔓延しないように必要な措置を講じます。また、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。

7 緊急時の対応方法について

小規模多機能型居宅介護（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。

【協力医療機関】	<ul style="list-style-type: none">・ ひかり在宅医療クリニック 浜松本院 浜松市中央区船越町52番30号 電話番号 (053) 461-3366 ・ 本田歯科クリニック（歯科） 浜松市中央区頭陀寺町 358-2 電話番号 (053) 462-1021
----------	---

8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する小規模多機能型居宅介護（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、市町村、利用者の家族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、利用者に対する小規模多機能型居宅介護（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います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険

補償の概要	賠償責任/訴訟対応費用/初期対応費用
-------	--------------------

9 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）：（横井 政則）

- (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 4月・10月）

10 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

- ① 提供した小規模多機能型居宅介護（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家族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【事業者の窓口】のとおり）
- ② 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。
 - 苦情があった場合は、直ちに利用者及びその家族と連絡をとり、利用者宅等に伺い事情を聞き苦情内容の確認をおこなう。
 - 担当者は、苦情内容を管理者に報告する。
 - 管理者は、担当者及び他の職員を交え苦情処理に向けた検討会議をおこなう。
 - 検討会議の結果を基に処理結果をまとめ、管理者はかならず翌日までに具体的な対応を指示する。
 - 苦情処理結果を記録台帳に記入し、再発防止に役立てる。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 小規模多機能ホームウイル 担当者 横井 政則	電話番号 (053) 589-3344 ファックス番号 (053) 468-5115
【市町村の窓口】 浜松市役所介護保険課	電話番号 (053) 457-2374
【市町村の窓口】 浜松市中央区役所長寿支援課	電話番号 (053) 457-2324
【公的団体の窓口】 静岡県国民健康保険団体連合会	電話番号 (054) 253-5590 (苦情専用)

11 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（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及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、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ぬ。また、利用者の家族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家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、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（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ます。</p> <p>③ 事業者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。）</p>

12 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。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 横井 政則
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。それらの研修

等を通じて、従業者の人権意識の向上や、知識・技術の向上に努めます。

- (5) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (6) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者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。

13 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します。
- (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します。
- (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。

14 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) 小規模多機能型居宅介護（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、市町村の職員、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、小規模多機能型居宅介護（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。

15 サービス提供の記録

- (1) 小規模多機能型居宅介護（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整備し、その完結の日から2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。