

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用)

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及び介護予防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、契約上ご注意くださいことを次のとおり説明します。

1 (介護予防) 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	社会福祉法人久壽会
代表者氏名	理事長 平塚 大
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	埼玉県坂戸市浅羽 1130-1 電話 049-298-3633
法人設立年月日	平成 28 年 8 月 11 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

主たる事業所	事業所名称	小規模多機能型居宅介護 好日の家坂戸
	介護保険指定 事業所番号	1196000200
	事業所所在地	坂戸市浅羽 1093-1
従たる事業所	事業所名称	小規模多機能ホーム 好日の家坂戸サテライト
	介護保険指定 事業所番号	1196000242
	事業所所在地	坂戸市中小坂 722-1

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人久壽会が設置する指定地域密着型サービスである小規模多機能型居宅介護事業及び介護予防小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定めるものである。以って、事業所の職員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	1 当事業所において提供する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（以下「小規模多機能型居宅介護等」という。）は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令及び告示の趣旨に沿って行うものとする。 2 利用者が住み慣れた地域での生活を継続できるよう、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、希望及び置かれている環境を踏まえ、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、適切に提供するものとする。 3 利用者一人ひとりの人格を尊重し、それぞれが役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう、サービスを提供するものとする。 4 小規模多機能型居宅介護等の提供にあたっては、居宅（介護予防）サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画（以下「小規模多機能型居宅介護計画等」という。）に基づき、漫然かつ画一的にならないよう留意し、利用者の機能訓練及び日常生活を営むために必要なサービスを提供するものとする。 5 小規模多機能型居宅介護等の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族に対して理解しやすい説明を行うものとする。 6 登録者が通いサービスを利用しない日においても、可能な限り訪問サービスや電話連絡による見守り等を行い、居宅での生活を支えるために適切なサービスを提供するものとする。 7 利用者の要介護状態又は要支援状態の軽減又は悪化防止に資するよう、目標を設定し、計画的にサービスを提供するものとする。 8 当事業所は、自ら提供する小規模多機能型居宅介護等の質の評価を行うとともに、定期的に外部評価を受け、その結果を公表し、常に改善に努めるものとする。 9 主たる事業所及び従たる事業所は小規模多機能型居宅介護事業として一体的に運営します。 利用者の心身の状況及び生活環境に応じて (1) 通いサービス (2) 訪問サービス (3) 宿泊サービス を柔軟に組み合わせ提供します。
--	--

※ 本事業所は、主たる事業所「小規模多機能型居宅介護 好日の家坂戸」と一体的に運営される小規模多機能型居宅介護の従たる事業所「小規模多機能ホーム 好日の家坂戸サテライト）です。

利用者の心身の状況やサービスの必要性に応じて主たる事業所又は従たる事業所のいずれにおいてもサービス提供を行います。

(3) 事業所の職員体制

管理者	山城 真琴
-----	-------

職	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小規模多機能型居宅介護等の実施に関し、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 介護従業者と兼務
介護支援専門員	1 適切なサービスが提供されるよう小規模多機能型居宅介護計画等を作成します。 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。	常 勤 2 名 介護従業者と兼務
介護従業者	利用者に対し必要な介護及びお世話、支援を行います。	看護職員 1 名 非 常 勤 1 名 介護職員 16 名 常 勤 12 名 非 常 勤 4 名

(4) 営業日、営業時間及び実施地域

営 業 日	365 日（年中無休）
① 通いサービス提供時間	基本時間 7 時～19 時まで
② 宿泊サービス提供時間	基本時間 19 時～7 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	坂戸市内とする

(5) 登録定員及び利用定員

主たる事業所	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
従たる事業所	登録定員	18 名
	通いサービス利用定員	12 名
	宿泊サービス利用定員	6 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

- ① 主たる事業所 小規模多機能型居宅介護 好日の家
- ② 従たる事業所 小規模多機能ホーム 好日の家サテライト
- ③ 利用者の心身の状況及びサービスの必要性に応じて、通いサービス及び宿泊サービスの提供場所が主たる事業所又は従たる事業所の間で変更される場合があります。

サービス区分と種類		サービスの内容
介護計画の作成		1 サービスの提供開始時においては、利用者が住み慣れた地域で生活を継続できるよう、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、希望及び置かれている環境を踏まえ、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ます。 その際、他の介護等従業者と協議のうえ、援助目標及びその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等を作成します。 2 作成した小規模多機能型居宅介護計画等については、利用者及びその家族に内容を説明し、同意を得ます。 3 小規模多機能型居宅介護計画等を作成したときは、これを利用者に交付します。 4 計画の作成にあたっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努めるとともに、作成後は実施状況を把握し、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画等の変更を行います。
相談・援助等		利用者の心身の状況その他の生活状況を的確に把握し、利用者及びその家族からの相談に適切に対応するとともに、必要な支援を行います。
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	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。 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。 3 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	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	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。 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。
	入浴サービス	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	1 食事の提供及び、食事の介助を行います。 2 食事は食堂で召し上がっていただくよう配慮します。 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。
	送迎サービス	事業所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	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等従業者の禁止行為

小規模多機能型居宅介護等従業者は、サービスの提供に当たり、次の行為を行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員又は機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除きます。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等を預かりません。
- ③ 利用者又は家族から金銭、物品、飲食等を受け取りません。
- ④ 利用者の同居家族に対して訪問サービスを提供しません。
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス（大掃除、庭掃除等）を行いません。
- ⑥ 利用者の居宅において飲酒、喫煙又は飲食を行いません。
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません（ただし、利用者又は第三者の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除きます）。
- ⑧ 利用者又は家族等に対して宗教活動、政治活動、営利活動その他迷惑行為を行いません。

(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（1月につき）》

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

《短期利用居宅介護費（1日につき）》

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	570 単位	638 単位	707 単位	774 単位	840 単位

《介護予防小規模多機能型居宅介護費（1月につき）》

要介護度	要支援 1	要支援 2
所定単位	3,450 単位	6,972 単位

《短期利用介護予防居宅介護費（1日につき）》

要介護度	要支援 1	要支援 2
所定単位	424 単位	531 単位

- ※ 利用者負担額は、要介護度に応じて定められた金額（省令により変更される場合あり）から、介護保険給付額を差し引いた金額となります。
- ※ 費用は 1 か月ごとの包括料金です。
- ※ 介護保険給付額に変更があった場合は、その変更に合わせて利用者負担額も変更されます。
- ※ 月途中から登録または終了する場合は、登録期間に応じて 日割り計算 した料金をお支払いいただきます。
- ※ 登録日とは、契約締結日ではなくサービスの利用を開始した日を指します。
- ※ 登録終了日とは、利用契約を終了した日を指します。
- ※ 主たる事業所及び従たる事業所（サテライト）では、人員配置及びサービス提供体制等の違いにより、算定する加算の種類及び算定の有無が異なる場合があります。

(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。なお、当事業所が算定できる加算は、下記のとおりとなります。

《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	単位数
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/日
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（認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はM）の場合に算定する 1 月当たりの加算料金です。	760 単位/月
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（認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ）の場合に算定する 1 月当たりの加算料金です。	460 単位/月
若年性認知症利用者受入加算	若年性の認知症のご利用者様を受け入れ、個別に担当スタッフを定めた上で、担当スタッフを中心にご利用者様の特性やニーズに応じたサービスを行なった場合に算定することができる 1 月当たり加算です。 ※ 認知症加算を算定している場合には算定できません。	800 単位/月
科学的介護推進体制加算	介護保険法に定められた高齢者の尊厳を保持して、自立した日常生活を支援することを理念とした介護保険サービスにおいて、科学的介護情報システム（LIFE）へのデータ提出とフィードバックの活用により、PDCA サイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを評価する加算です。	40 単位/月
看護職員配置加算Ⅱ	常勤・専従の准看護師を 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/月
訪問体制強化加算	訪問サービスを担当する常勤職員を 2 名以上配置し、算定月の延べ訪問回数が 1 月あたり 200 回以上の条件を満たす場合の 1 月当たりの加算料金です。	1,000 単位/月
総合マネジメント体制強化加算Ⅰ	利用者の心身の状況に応じて介護支援専門員ら関係者が個別サービス計画を随時見直したり、地域住民との交流を日常的に図って地域の行事などに積極的に参加したりする地域密着型サービス事業所への評価での加算です。	1,200 単位/月
サービス提供体制強化加算Ⅱ	当該加算の体制・人材要件を満たす場合の 1 月当たりの加算料金です。	640 単位/月
サービス提供体制強化加算Ⅱ	短期利用居宅介護費の場合に算定する 1 日当たりの加算料金です。	21 単位/日

生産性向上 体制加算Ⅱ	見守り機器等の導入と業務効率化を進め、職員が直接的なケアや安全な見守りに専念できる体制を整えていることを評価する加算です。	10 単位/月
介護職員等 処遇改善加算 (Ⅰ) ロ	当事業所では、働く職員の処遇改善（賃金向上等）を計画的に進めるとともに、テクノロジーの活用による業務効率化や職場環境の改善に努めております。これに伴い、それぞれの要件を満たす事業所として、規定の加算率（※基本報酬等に所定の加算率を乗じた額）を算定させていただきます	+ 所定単位 × 186/1000
介護職員等 処遇改善加算 (Ⅱ) ロ		+ 所定単位 × 183/1000

注 所定単位は処遇改善加算以外を算定した単位数の合計

《介護予防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	単位数
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/日
若年性認知症 利用者受入加算	若年性の認知症のご利用者様を受け入れ、個別に担当スタッフを定めた上で、担当スタッフを中心にご利用者様の特性やニーズに応じたサービスを行なった場合に算定することができる 1 月当たり加算です。	450 単位/月
科学的介護 推進体制加算	介護保険法に定められた高齢者の尊厳を保持して、自立した日常生活を支援することを理念とした介護保険サービスにおいて、科学的介護情報システム（LIFE）へのデータ提出とフィードバックの活用により、PDCA サイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを評価する加算です。	40 単位/月
総合 マネジメント 体制強化加算Ⅰ	利用者の心身の状況に応じて介護支援専門員ら関係者が個別サービス計画を随時見直したり、地域住民との交流を日常的に図って地域の行事などに積極的に参加したりする地域密着型サービス事業所への評価での加算です。	1,200 単位/月
サービス提供 体制強化加算Ⅱ	当該加算の体制・人材要件を満たす場合の 1 月当たりの加算料金です。	640 単位/月
サービス提供 体制強化加算Ⅱ	短期利用居宅介護費の場合に算定する 1 日当たりの加算料金です。	21 単位/日

生産性向上 体制加算Ⅱ	見守り機器等の導入と業務効率化を進め、職員が直接的なケアや安全な見守りに専念できる体制を整えていることを評価する加算です。	10 単位/月
介護職員等 処遇改善加算 (Ⅰ) ロ	当事業所では、働く職員の処遇改善（賃金向上等）を計画的に進めるとともに、テクノロジーの活用による業務効率化や職場環境の改善に努めております。これに伴い、それぞれの要件を満たす事業所として、規定の加算率（※基本報酬等に所定の加算率を乗じた額）を算定させていただきます	+所定単位 ×186/1000
介護職員等 処遇改善加算 (Ⅱ) ロ		+所定単位 ×183/1000

注 地域区分別の単価(6 級地 10.33 円)

※（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。

(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 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。提供地域内は負担なし。
② 交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う訪問サービスを提供する場合に要する交通費は、その実費を請求します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とします。 ・事業所から片道 10km 未満 1,000 円加算 ・事業所から片道 10km～15 km未満 1,500 円加算 ・事業所から片道 15 km以上の場合は 5 km 毎に 500 円加算
③ 食事の提供に 要する費用	朝食 500 円/回 昼食 750 円/回 おやつ 100 円/回 夕食 750 円/回
④ 宿泊に要する費用	2,500 円
⑤ おむつ代	紙おむつ 200 円/枚 リハビリパンツ 150 円/枚 尿とりパッド 50 円/枚
⑥ 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

(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	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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて、利用月の翌月 20 日以降に、ND ソフトウェアのアプリケーション「つながる家族」を通じて配信いたします。
(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	ア サービス提供の都度お渡しする「サービス提供記録（利用者控）」の内容をご確認のうえ、請求月の 27 日までに、下記いずれかの方法によりお支払いください。 (a) 事業者指定口座への振り込み (b) 利用者指定口座からの自動振替 (c) 特例の場合に限り、現金でのお支払いにも対応いたします。 イ お支払いの確認後、支払い方法にかかわらず領収書を発行いたしますので、必ず保管していただき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となることがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）およびその他の費用について、正当な理由なく支払い期日から 2 か月以上遅延し、さらに督促後 14 日以内にお支払いがない場合には、サービス提供契約を解除し、未払い分のお支払いをお願いすることがあります。

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、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、要介護認定の更新申請が、遅くとも現に受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前までになされるよう、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計画等に基づいて行ないます。なお、小規模多機能型居宅介護計画等は、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等におけるサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行うものとします。ただし、実際のサービス提供にあたっては、利用者等の心身の状況および意向に十分配慮するものとします。
- (5) 当事業所の従業者がサービスの提供等のためにご自宅を訪問する際は、次の事項についてご協力をお願いいたします。
 - ① お茶やお菓子などのお心付けは、一切ご遠慮ください。
 - ② 大切なペットの安全を守るためにも、ペットはケージに入れる等のご協力をお願いいたします。従業者がペットに噛まれるなどして怪我を負った場合には、治療費等についてご相談させていただく場合があります。

- (6) 当事業所は、利用者の尊厳を保持し、安全かつ安心してサービスを利用できる環境を維持するため、利用者及び身元引受人、代理人、ご家族その他関係者（以下「利用者関係者」といいます）の皆様に対し、次の事項の遵守をお願いしております。
- ① 他の利用者、ご家族、来訪者及び従業員の人格、尊厳、プライバシー及び権利利益を尊重すること。
 - ② 事業所内や訪問先（居宅）で撮影、録音又は録画を行う場合には、他の利用者、ご家族、来訪者及び従業員のプライバシー及び個人情報に十分配慮し、事前に従業員の同意を得ること。
 - ③ 事業所内やサービス利用中に取得した写真、動画、音声その他の情報を SNS、インターネットその他の媒体へ掲載する場合には、個人情報及びプライバシー保護に十分配慮すること（本人または、事業所の同意のない掲載は行わないこと）。
 - ④ 暴力、暴言、威嚇、脅迫、誹謗中傷、各種ハラスメントその他事業所運営・サービス提供に支障を及ぼす行為を行わないこと。
 - ⑤ 事業所従業員による適切なサービス提供及び事業所運営に協力すること。
 - ⑥ 事業者は、利用者、ご家族及び従業員の権利利益の保護又は事業所運営上必要と認める場合には、必要な協力を求めることがあります。
 - ⑦ 前各号に反する行為により他の利用者等の権利利益が侵害され、又は事業所運営に重大な支障が生じた場合には、利用契約書および重要事項説明書の規定に基づき、契約解除を含む必要な対応を行うことがあります。

※例：

身体的暴力	物を投げつける、叩く、ひっかく、唾を吐く、服を引きちぎる等
精神的暴力	威圧的な態度で文句を言い続ける、怒鳴る、理不尽なサービスを要求・強要する、刃物等をちらつかせる等
セクシュアルハラスメント	卑猥な言動を繰り返す、必要もなく手や腕などを触る等
カスタマーハラスメント	過度な要求や長時間のクレーム対応を強いる、人格を否定するような発言をする、SNS 等での誹謗中傷を行う等

6 身元引受人

- (1) 契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。ただし、利用者において社会通念上、身元引受人を立てることが困難と考えられる事情がある場合には、利用契約の締結にあたり、身元引受人を求めないことがあります。
- (2) 身元引受人は、これまで最も身近にいて利用者のお世話をされてきたご家族や親族の方にお願いすることが望ましいと考えておりますが、必ずしもこれらの方に限るものではありません。
- (3) 身元引受人は、利用料金等の経済的な一切の責務について、極度額 300 万円の範囲内で、利用者と連帯して責任を負うものとします。
- (4) 利用者が利用中に死亡された場合には、そのご遺体や残置物の引取り等の処理について、身元引受人がその責任において行うものとします。また、利用者が死亡されていない場合でも、利用契約終了後に当事業所に残された利用者の残置物を利用者本人が引き取ることができないときは、身元引受人に引取りをお願いする場合があります。これらの引取り等に要する費用は、利用者または身元引受人の負担とします。

- (5) 身元引受人が死亡または破産宣告を受けた場合には、事業者は新たな身元引受人の選任について、利用者に協力をお願いすることがあります。

7 衛生管理等

(1) 衛生管理について

「感染症の予防及びまん延防止のための指針」もとづき、感染症の予防及びまん延防止に努め、事業で使用する備品等は清潔を保持し、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。職員へは、研修や勉強会を実施し感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図ります。

(2) 感染症対策マニュアル

指針及び感染症対策に関するマニュアル類等は委員会において、定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。また、指針は誰でも閲覧できるよう事業所に備え置く。

また、従業者への衛生管理に関する研修を年1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。

8 緊急時の対応方法について

小規模多機能型居宅介護等のサービス提供中に、利用者の病状が急変した場合やその他必要な場合には、速やかに主治医へ連絡し、必要な対応を行います。あわせて、利用者があらかじめ指定した連絡先にも連絡します。なお、主治医への連絡が困難な場合には、救急搬送など適切な措置を講じます。

【協力医療機関】	医療機関名 坂戸中央病院 所在地 埼玉県坂戸市南町 30-8 電話番号 049-283-0019 診療科 内科
	医療機関名 川越歯科クリニック 所在地 埼玉県川越市小ケ谷 72-1 電話番号 049-244-2343 診療科 歯科

9 事故発生時の対応方法について

小規模多機能型居宅介護等のサービス提供中に事故が発生した場合は、市町村および利用者ご家族へ速やかに連絡し、必要な対応を行います。

事故の状況、対応内容および経過を記録し、原因の分析や再発防止に努めます。

また、利用者へのサービス提供により賠償責任を伴う事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

なお、当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	全国商工会連合会
保険名	超ビジネス保険
補償の概要	賠償限度額 2 億円

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（防火管理者）

① 主たる事業所 職・氏名：（ 介護職員 本吉 寛幸 ）

② 従たる事業所 職・氏名：（ 介護職員 佐藤 晴子 ）

- (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・ 9 月）

11 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

- ・ 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) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 管理者 山城 真琴	所 在 地 埼玉県坂戸市浅羽 1093-1 電 話 番 号 049-299-5922
【市町村（保険者）の窓口】 坂戸市役所高齢者福祉課窓口	所 在 地 坂戸市千代田 1-1-1 電 話 番 号 049-283-1331
【公的団体の窓口】 埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課苦情対応係	所 在 地 さいたま市中央区大字下落合 1704 電 話 番 号 048-824-2568

12 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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。 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。
(2) 個人情報の保護について	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。 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。 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。）

13 虐待の防止について

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、「高齢者虐待防止のための指針」にもとづき、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (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 山城 真琴
-------------	-----------

- (2) 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。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 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。
- (7) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (8) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労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。

14 身体拘束について

事業者は、「身体拘束等適正化のための指針」にもとづき、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) 切迫性…… 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。

15 事業継続計画の策定

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援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期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、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) 定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

16 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等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、小規模多機能型居宅介護等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。

17 サービス提供の記録

- (1) 小規模多機能型居宅介護等の実施ごとに、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 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

小規模多機能型居宅介護支援のサービスに際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	法人名	社会福祉法人久壽会
	代表者名	理事長 平塚 大
	所在地	【主たる事業所】 埼玉県坂戸市浅羽 1130-1 【従たる事業所】 埼玉県坂戸市中小坂 722-1
	事業所名	【主たる事業所】 小規模多機能型居宅介護 好日の家坂戸 【従たる事業所】 小規模多機能ホーム 好日の家坂戸サテライト
	説明者氏名	管理者 山城 真琴

本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、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 (利用者)	住 所	
	氏 名	

契約者が事業者から重要事項の説明を受け、小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意をしたことを確認しましたので契約者に代わって署名を代行いたします。

身元 引受人	住 所	
	氏 名	(契約者との続柄)
代理人	住 所	
	氏 名	
	法定後見	☐ 後見 ☐ 保佐 ☐ 補助 【登記番号】
	任意後見	【登記番号】
	その他	(委任状)