

【重 要 事 項 説 明 書】
指定小規模多機能型居宅介護
指定介護予防小規模多機能型居宅介護

医療法人社団 直心会
小規模多機能型居宅介護施設 「小規模多機能ホーム 森の里」

当事業所は、介護保険の指定を受けています。
（八女市指定 第 4092300096 号）

当事業所は、利用者に対して、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（以下「指定介護サービス」といいます。）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ますことを次のとおり説明します。

指定介護サービスの利用は、原則として住所地が八女市にあり、要介護認定の結果「要介護」もしくは「要支援」と認定された方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2. 事業所の概要・・・・・・・・・・	2
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. 衛生管理について・・・・・・・・	4
7. 非常災害時等の対応・・・・・・・・	5
8. 緊急時等における対応・・・・・・・・	5
9. 身体拘束等の禁止・・・・・・・・	5
10. 個人情報の保護と秘密の保持・・・・・・・・	6
11. 高齢者虐待防止等のための取り組み・・・・・・・・	6
12. 苦情の受付について・・・・・・・・	6
13. 運営推進会議の設置・・・・・・・・	7
14. 協力医療機関、バックアップ施設・・・・・・・・	7
15. サービス利用にあたっての留意点・・・・・・・・	8
16. 第三者評価について・・・・・・・・	8
16. 重要事項説明及び個人情報使用同意書・・・・・・・・	9
17. 小規模多機能型居宅介護利用契約書・・・・・・・・	10

1. 事業者

- (1) 法人名 医療法人社団 直心会
- (2) 法人所在地 熊本県山鹿市山鹿 900 番地
- (3) 電話番号 0968-41-4192
- (4) 代表者氏名 理事長 岡本莉佳
- (5) 設立年月日 平成 10 年 11 月 2 日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定小規模多機能型居宅介護
平成 26 年 4 月 1 日指定 八女市 4092300096 号
- (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支援を目的として、通い、訪問、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
小規模多機能ホーム 森の里
- (4) 事業所の所在地
福岡県八女市立花町白木 608-1
- (5) 電話番号 0943-35-1020
- (6) 管理者氏名 成清 明
- (7) 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、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、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、通い、訪問、宿泊サービスを柔軟に組み合わせて、地域での暮らしを支援します。
- (8) 開設年月日 平成 26 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。宿泊サービスに利用される居室は個室です。

居室・設備の種類	内容
宿泊室	全室個室（ベッド、エアコン完備） 9 部屋
居間・食堂・台所	54.65 m ²
浴室	一般浴室、
消防設備	非常火災報知機 非常通報装置 ガス漏れ探知機 非常用照明 誘導等 消火器 スプリンクラー

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、指定小規模多機能型居宅介護事業所に必置が義務付けられえている施設、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 八女市
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	月曜日から日曜日（基本時間） 7時から20時
訪問サービス	月曜日から日曜日（基本時間） 24時間対応
宿泊サービス	月曜日から日曜日（基本時間） 20時から7時

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定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（指定基準遵守）しています。

職員の職種	常 勤	職務内容
管理者（事業所長）	1 名	事業内容の管理
介護支援専門員	1 名	サービス計画の作成・相談業務
看護職員	1 名	健康チェック等の医療業務
介護職員	6 名以上（兼務含）	日常生活の介護・相談業務

※ 実際の職員配置については、その日ごとの状況に応じて配置します。

※ 職員数は常勤換算による職員数になるので実際の配置と一致しないこともあります。

<主な職種の勤務体制>

職員の職種	勤務体制	
管理者 介護支援専門員 看護職員 介護職員	・日勤（早番）…①	7：00から12：00
	・日勤 …②	8：30から17：30
	・日勤 …③	9：00から18：00
	・日勤（遅番）…④	10：00から19：00
	・夜勤 …	18：00から 9：00
	・宿直 …	21：00から 6：00

※ その他ご利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。

5. 当事業所が提供するサービスと料金

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。提供するサービスについては、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) 利用料金の全額を利用者にご負担いただく場合
・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

以下のサービスについては、利用料金の自己負担は介護報酬告示上の厚生労働省が基準とする割合の介護保険負担割合証の割合金額となります。以下のサービスの内容を具体的にどのような頻度、内容で実施するのかについては、利用者と協議の上、小規模多機能型居宅介護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」といいます。）に定めます。

<サービスの概要>

◇ 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

- ・ 食事の提供及び食事の介護をします。
- ・ 調理場で利用者が料理することができます。
- ・ 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ないます。
- ・ 衣類の脱着、身体の清拭、洗髪、洗身の介護を行ないます。
- ・ 入浴サービスは任意です。

- ③ 排泄
 - ・ 利用者の状況に応じて適切な介護を行い、排泄の自立についても適切な援助を行ないます。
- ④ 機能訓練
 - ・ 利用者の状況に応じた機能訓練を行い、身体機能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ないます。
- ⑥ 送迎サービス
 - ・ 利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行ないます。

◇ 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に必要な備品等（水道、ガス、電気）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 利用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 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行なう喫煙
- ④ 利用者もしくはその家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑤ その他利用者もしくはその家族等に行なう迷惑行為

◇ 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。

（２）利用料金のお支払方法

前記（１）、（２）の利用料金は、１ヶ月ごとに計算し次のいずれかの方法で翌月１５日までにお支払いください。

- ① 現金支払い ②自動引落とし（郵貯）

（３）利用の中止、変更、追加

☆ 利用予定日の前に、利用者の都合により、指定介護サービスの利用を中止、変更、新たなサービス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実施日の前日までに申し出てください。

☆ サービス利用の追加、変更の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する日にサービスが提供できない場合、利用可能日を提示して協議します。

（４）小規模多機能型居宅介護計画について

指定介護サービスは、利用者の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、ご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、宿泊サービス、訪問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、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者との協議の上で、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利用者、ご家族に説明の上交付いたします。

6. 衛生管理について

事業所の設備及び備品等については、消毒等の衛生的な管理に勤め、空調設備により適温の確保に努めています。また、従業員の健康管理を徹底し、従業員の健康状態によっては、利用者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、従業員に対して手洗い、うがいを励行する等、衛生管理の徹底を図っています。

7. 非常災害時等の対応

- 管理者は、火災、非常災害、風水害、地震等に対処する計画を作成し、日常的に具体的な対処法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、年2回以上定期的に避難救出その他必要な訓練を行い、非常災害時には避難等の指揮を執ります。
- サービスの提供中、火災その他の非常災害が発生した場合には、職員は利用者の避難等、適切な措置を講じます。

防火管理者	成清 明
消防用設備	自動火災報知器 非常通報装置 ガス漏れ探知機 非常用照明 誘導等 消火器

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

感染症が発生し、又はまん延しないように、次の以下に掲げる措置を講ずるよう努めます。

- 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（テレ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、従業員に周知徹底します。
- 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ます。
- ③ 従業員に対し、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実施します。

(業務継続計画の策定等)

- 1 事業所は、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小規模多機能型居宅介護又は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期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。
- 2 事業者は、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実施する。
- 3 事業所は、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う。

8. 事故発生時及び緊急時等における対応

サービスの提供中に利用者に病状の急変、事故、その他緊急事態が発生した場合は、お客様に対し、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにお客様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行ないます。

また、緊急事態の状況及び緊急事態に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

なお、当事業所の指定介護サービスにより、お客様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

9. 虐待及び身体的拘束等の禁止

- 当事業所では、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じています。

- (1) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等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には、速やかに市町村に通報いたします。

- 当該利用者又はほか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を行いません。身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の様態及び目的、身体的拘束を行う時間、期間等の説明を行い、同意を得た場合のみ行います。

なお、身体的拘束を行う場合には、管理者及び介護支援専門員により検討会議を行ない、経過観察記録を整備します。

10. 個人情報の保護と秘密の保持

(1) 個人情報の保護

当事業所では、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、個人情報については、事業所での指定介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については事前に利用者又はその代理人の同意を得ます。

(2) 秘密の保持

職員は、業務上知り得た利用者様又はご家族様の秘密を保持します。また退職後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容としています。

11. 高齢者虐待防止等のための取り組み

当事業所では、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 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ② 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- ③ 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。

12. 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情や相談の受付は、以下の専用窓口で受け付けます。

受付窓口（担当者）	管理者 成清 明
受付時間 電話番号	月曜日から日曜日 9：00から17：00 0943-35-1020

また、苦情受付ボックスを事業所玄関に設置してあります。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

八女市役所介護長寿課 介護サービス係 介護認定係 〒834-8585 八女市本町 647 番地	介護サービス係 TEL：0943-23-2545 介護認定係 TEL：0943-23-1353
福岡県国民健康保険団体連合会 総務部介護保険係（介護サービス相談窓口）	TEL：092-642-7859 FAX：092-642-7857

〒811-0046 福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号	
福岡県社会福祉協議会（福岡県運営適正化委員会） 〒816-0804 春日市原町 3 丁目 1 番地 7 クローバープラザ 4 階	TEL : 092-915-3511 FAX : 092-915-3512

（苦情・ハラスメント等に対する対応）

苦情・ハラスメント等があった場合には、管理者及び担当者が事情をうかがい、具体的な対策を講じ、再発防止に役立てます。

1. セクシュアルハラスメントや パワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。
2. 利用者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します。
 - ① 従業者に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為）
 - ② 従業者に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
 - ③ 従業者に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ 行為等）

1 3. 運営推進会議の設置

当事業所では、指定介護サービスの提供にあたり、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、評価、要望、助言を受けるため下記のとおり運営推進会議を設置しています。

【運営推進会議】

構 成	利用者、利用者の家族、地域住民の代表、市町村職員、地域包括支援センター職員、指定介護サービスについて知見を有する者等
開 催	隔月で開催
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

（地域との連携等）

- 1 事業者は、その運営に当たっては、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る。
- 2 指定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、市町村の職員及び事業所が所在する日常生活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サービス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」という。）を設置し、おおむね2月
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る。
- 3 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成して保存するとともに、当該記録を公表する。

1 4. 協力医療機関、バックアップ施設

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ます。

【協力医療機関、施設】

公立八女総合病院	所在地 福岡県八女市高塚 540-2 TEL 0943-23-4131
たちばな森の里クリニック	所在地 福岡県八女市立花町白木 610-1 TEL 0943-35-1000
ほり歯科医院	所在地 福岡県八女市立花町北山 TEL 0943-25-6480

15. サービス利用にあたっての留意事項

- 当事業所は、原則として利用希望に応じますが、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等の場合には、希望するサービスの提供ができない場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- サービスの利用の際には、介護保険被保険者を提示ください。
- 事業所内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反して破損等が生じた場合には、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、事故の責任で管理してください。
- 備品等の持ち込みは、原則禁止します。持ち込まれる場合には事前にご相談ください。
- 事業者内での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- 火気の取り扱いは、原則禁止です。
- 食べ物の持ち込みは、事故、食中毒の防止及び食事量チェックし、体調管理の目安にするため、必ず職員に申し出て下さい。
- ※ 生もの・お餅等のご遠慮ください。
- お酒の持ち込みはお断りいたします。特に必要な場合はご相談ください。

16. 第三者評価

- 当事業所は、第三者機関による評価は行っておりません。

説明及び個人情報使用同意書

令和 年 月 日

私は、本書面に基づいて、事業者から重要事項の説明を受け、その内容に同意します。

また、本書面の個人情報の保護と秘密の保持及び指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業運営規定第18条（秘密保持）に基づき、サービス担当学会議、入院時の情報提供等、サービス事業者との連携調整等において必要な場合、必要最小限の利用者及び家族の情報をを用いることに、併せて、同意します。

利用者	住所	
	氏名	印
家族(代理人)	住所	
	氏名	印
家族	住所	
	氏名	印

当事業者は、利用者に対する指定介護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項の説明を行ない交付しました。

なお、利用者及び家族の情報をを用いる場合は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録することとします。

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービス事業者

主たる事務所所在地	福岡県八女市立花町白木 608-1
名称	小規模多機能ホーム森の里

印

説明者	所属	小規模多機能ホーム森の里	
	氏名	成清 明	印