

かたらい 重要事項説明書
《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》

当施設は介護保険の指定を受けています。
(岡山市指定 第3390100794号)

当事業所はご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いただきたいことを次の通り説明します。

当サービスのご利用は、原則として住所地が岡山市にあり、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. 施設経営法人.....	2
2. ご利用施設.....	2
3. 居室の概要.....	3
4. 職員の配置状況.....	3
5. 当施設が提供するサービスと利用料金.....	4, 5, 6, 7
6. サービス利用にあたっての留意事項.....	7
7. ご利用を終了していただく場合（契約の終了）と禁止事項.....	7, 8, 9
8. 各種相談の受付.....	9
9. 非常災害対策.....	9
10. 緊急時の対応.....	9
11. 事故発生時等における対応.....	9
12. 秘密保持.....	9
13. 身体拘束の禁止.....	9, 10
14. 虐待防止について.....	10
15. 成年後見制度の活用支援について.....	10
16. 苦情の受付について.....	10, 11
17. 運営推進会議の設置.....	11
18. ご利用者から事業所への緊急時の連絡先.....	11
19. 重要事項説明書に定めのない事項について.....	11

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 幸輝会
- (2) 法人所在地 岡山県岡山市中区国府市場 9 8 5 - 1
- (3) 電話番号 0 8 6 - 2 7 5 - 0 2 2 0
- (4) 代表者 理事長 國富 隆夫
- (5) 設立年月 昭和 4 7 年 4 月 1 日

2. ご利用施設

- (1) 事業所の種類 小規模多機能型居宅介護 平成 2 1 年 1 0 月 1 日 指定
介護予防小規模多機能型居宅介護 平成 2 1 年 1 0 月 1 日 指定
岡山市指定 3 3 9 0 1 0 0 7 9 4 号
※当事業所は、さつき園（特別養護老人ホーム）に併設されています。
- (2) 事業所の目的 住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い、ご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。
- (3) 事業所の名称 かたらい（小規模多機能型居宅介護）
- (4) 事業所の所在地 岡山県岡山市中区乙多見 1 4 7 - 1
- (5) 電話番号 0 8 6 - 2 7 8 - 8 6 0 0
- (6) 管理者 岡田 真
- (7) 開設年月日 平成 2 1 年 1 0 月 1 日
- (8) 利用定員 登録定員 2 9 名（通いサービス定員 1 5 名 宿泊サービス定員 6 名）
- (9) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	室数	備考
1 人部屋	5 室	ベッド、エアコン、テレビ 各室設置
1 人部屋	1 室	上記 1 人部屋の内、1 室は間仕切りで 1 人部屋をつくることのできる。
合 計	6 室	最大で 6 室
共同生活室	1 室	
食堂	1 室	台所と兼用
台所	1 室	食堂と兼用
浴室	1 室	一般浴

※上記は、厚労省が定める基準により、必置が義務づけられている施設・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

岡山市内

(2) 営業日及び営業時間

①営業日・・・年中無休

②通いサービス・・・8時30分～19時00分

③宿泊サービス・・・19時00分～8時30分

④訪問サービス・・・随時

※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。

4. 職員の配置状況

ご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を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。当施設では、各職種について指定基準以上の職員を配置しています。

職 種	常 勤	非常勤	常勤換算後	備 考
1. 管理者	1名	名	1名	特養・通所介護・軽費老人ホーム管理者と兼務
2. 介護支援専門員	1名	名	1名	介護職員と兼務
3. 介護職員	6名	6名	9.2名	
4. 看護職員	名	2名	1.1名	

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、
1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制・勤務時間
1. 管理者	主な勤務時間：8：30～17：30
2. 介護支援専門員	主な勤務時間：8：30～17：30
3. 介護職員	主な勤務時間：8：00～17：00 8：30～17：30 9：00～18：00 夜 間：17：00～翌9：30 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。
4. 看護職員	主な勤務時間：8：30～17：30 9：00～13：00 8：30～13：00 13：00～17：30

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合

があります。

(1) 当施設が提供する基準介護サービス費

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常「介護保険負担割合証」に記載されている利用者負担割合分をご負担いただきます。利用者負担割合分を除いた介護給付費が、介護保険から給付されます。

《 サービスの概要 》

I. 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お世話や機能訓練を実施いたします。

①食事

- ・当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

②入浴

- ・入浴又は清拭を行います。
- ・入浴サービスの利用は任意です。

③排泄

- ・排泄の自立を促すため、利用者様の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④機能訓練

- ・ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤健康管理

- ・血圧測定等ご利用者の健康管理を行います。

II. 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お世話や機能訓練を提供いたします。

III. 訪問サービス

- ・ご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お世話や機能訓練を提供いたします。
- ・訪問サービス実施のための必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）は無償で使わせていただきます。
- ・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ご利用者もしくはそのご家族様等からの金銭もしくは高価な物品の授受
- ③飲酒及びご利用者もしくはそのご家族様等の同意なしに行う喫煙

《 サービス利用料金 》

通い・宿泊・訪問（介護費用分）すべてを含んだ一月単位の包括費用の額。

別紙料金表によって、要介護・要支援認定に応じた料金をお支払いください。

<注意事項>

- 月ごとの包括料金ですので、ご利用者の体調不良や状態の変化等により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に定めた期日より利用が少なかった場合、または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に定めた期日より多かつた場合であっても、日割りでの割引、または増額はいたしません。
- 月途中から登録した場合また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。なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」とは以下の日を指します。
 - 登録日**・・・・・・ご利用者が当事業所と利用契約を結んだ日ではなく、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
 - 登録終了日**・・・・ご利用者と当事業所の利用契約を終了した日
- ご利用者がまだ要介護及び要支援認定を受けられていない場合には、サービス利用料金の金額を一旦お支払いいただきます。要介護及び要支援の認定を受けた後、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）。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行な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。
- ご利用者に提供する食事及び宿泊に係る費用を別途いただきます。
- 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、ご利用者の負担額を変更します。

(2) その他のサービス

以下のサービスについては、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

《 サービスの概要 》

①複写物の交付

- ・ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には、実費をご負担いただきます。

1枚につき 10円

②日常生活上必要となる諸費用実費

- ・ご利用者の希望による日常生活品の購入等の費用で、ご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる実費を負担していただきます。

<注意事項>

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、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法

(1)(2)の料金・費用は、サービス利用終了時に、ご利用期間分の合計金額をお支払いください。

○金融機関口座からの自動引落<<手数料利用者負担>>

- ・中銀カード集金代行サービスによる預金口座引落支払となります。
- ・対象金融機関は国内におけるほぼすべての金融機関（全国の銀行、信用金庫、ゆうちょ銀行、農協など）の預金口座からの引落支払が可能となっております。
- ・口座振替日は、実際にサービスを利用した月の2ヶ月後の10日および11日です（金融機関による）。ただし当該引落日が銀行休業日の場合、翌銀行窓口営業日となります。

[例]

9月の利用料支払日(預金口座振替日)…11月10日もしくは11月11日

※上記お支払い方法を開始するにあたり、手続きの準備期間として2ヶ月程度掛かります。利用開始より2ヶ月を経過するまでは、事業所の窓口での支払いとなります。

※上記お支払い方法以外の支払をご希望の際にはお申し出ください。

(4) 利用の中止、変更、追加

○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は、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に定められた内容を基本としつつ、ご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、宿泊サービス、訪問サービスを組み合わせて介護を提供するものです。

○利用予定日の前日までに、ご利用者の都合により、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の利用を中止または変更、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。

(5) 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について

○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は、ご利用者が住み慣れた一人ひとりの人格を尊重し、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、ご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、ご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、ご利用者と協議の上で、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

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ご利用者、ご家族に説明の上交付いたします。

6. サービス利用に当たっての留意事項

①火気の取り扱い

- ・原則禁止です。

②所持金・備品等の持ち込み

- ・持ち物には必ず名前を書いて管理してください。電気毛布等の電化製品は別紙記載のとおり使用料をいただきますので、ご了承ください。なお、ご利用契約を終了した場合に、当事業所内にご利用者、ご家族が持ち込まれた所持品や備品等は、残置物引受人にすべて持ち帰っていただきます。

③食べ物の持ち込み

- ・事故、食中毒の防止のため、必ず職員に申し出てください。

④金銭、貴重品の管理

- ・現金の管理につきましては、貴重品同様、原則居室での管理をご遠慮ください。万一紛失の事態となっても、当施設では責任を負いかねますのでご了承ください。ただし、特殊事情により、やむを得ず管理を希望される方はお申し出ください。

⑤宗教活動

- ・個人の信仰においては自由です。ただし他のご利用者へ迷惑のかけない範囲でお願い致します。

7. ご利用を終了していただく場合（契約の終了）と禁止事項

当事業所との契約では契約が終了する期日は特に決めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了していただくこととなります。

- ・要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ・事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ・施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ・当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ・ご利用者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ・事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

○ご利用者からのご利用を終了する申し出があった場合

契約の有効期間であっても、ご利用者から当事業所の利用契約終了を申し出ることができます。その場合には、利用契約の終了を希望する日の前日までにお申し出ください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合

- ② ご利用者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める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実施しない場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他のご利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

○事業者からの申し出によりご利用を終了していただく場合

以下の事項に該当する場合には、当事業所との利用契約を終了していただくことがあります。

- ① ご利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者による、サービス利用料金の支払いが6か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他のご利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご利用者が連続して3か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤ ご利用者が介護老人福祉施設や介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設や介護医療院に入院した場合

○ご利用者が病院等に入院された場合の対応について

当事業所をご利用中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

①検査入院等、短期入院等の場合

ご利用者から、当事業所へ申し出て下さい。入院中の状況確認や退院後の在宅生活を支えるための居宅サービス計画書の作成を行います。

②長期間退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、ご利用者及びご家族、病院担当医と相談の上、契約を解除する場合があります。その後、回復、完治等により、再度ご利用を開始する必要性が生じた場合、同様に関係者と協議いたします。

(3) 円滑な引継ぎのための援助

ご利用者が当事業所のご利用を終了する場合には、ご利用者の希望により、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な引継ぎのために必要な以下の援助をご利用者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人福祉施設や介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

(4) 禁止事項

- 当事業所では、多くの方に安心して生活していただくために、ご利用者の「営利行為」「宗教の勧誘」「特定の政治活動」は禁止いたします。

8. 各種相談の受付

介護支援専門員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。

9. 非常災害対策

- (1) 事業所は、水害、土砂災害を含めた非常災害に備えるため、防災計画等を作成し、入居の避難訓練等、安全確保に十分な対応を行います。
- (2) 防災訓練計画により、年2回の訓練を実施するとともに、日常防災、点検を行うものとします。
- (3) 事業所は前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとします。

10. 緊急時の対応

サービス提供時に病状が急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医、協力医療機関、各関係機関への連絡等の措置を講じます。

11. 事故発生時等における対応

サービス提供時に事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市及びご家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止に努めその対応について協議します。また、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償をすみやかに行ないます。但し、施設及び職員の責に帰すべからざる事由による場合にはこの限りではありません。

12. 秘密保持

職員は、業務上知り得たご利用者又はご家族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。

13. 身体拘束の禁止

原則として、ご利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、緊急や

むを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には事前にご利用者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様、時間、その際のご利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由について記録します。

指定通所介護事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければなりません。

- (ア) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (イ) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（2回/1年）に実施すること。

14. 虐待防止について

入所者の人権の擁護及び虐待防止について

虐待防止に関する責任者を選定し、虐待の防止を啓発・普及するための研修を行っております。

○虐待防止に関する責任者

〔施設長〕 岡田 真

○職員又は擁護者（ご利用者のご家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたご利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村、関係機関へ通報します。

15. 成年後見制度の活用支援について

ご利用者と適正な契約手続き等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行います。

16. 苦情の受付について（契約書第22条参照）

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口（担当者） 小福田 由香（086-278-8600）
（責任者） 岡田 真 （086-278-6700）

○第三者委員

高山 学（086-279-4318）

※民生委員・児童委員協議会副会長、竜之口保育園園長

菊池 毅（0868-72-0062）

※社会福祉協議会評議員、商工会会長

○受付時間 8：30～17：30

〔苦情解決の方法〕

1. 苦情受付

当施設におけるサービス等に対し、苦情やご相談がございましたら、苦情受付担当者及び当施設職員にお申し出ください。職員への申し出につきましては、職員より苦情受付担当者に報告いたします。

2. 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

3. 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、苦情内容の確認、解決案の調整、助言、話し合いの結果や改善事項等の確認を行います。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

岡山市保健福祉局 事業指導課 地域密着指導係	所在地 岡山市北区大供3丁目1-18 KSB会館4階 電話番号 086-212-1012 受付時間 8:30~17:15（土日祝を除く）
国民健康保険団体連合会	所在地 岡山市北区桑田町17番5 電話番号 086-223-8811 受付時間 9:00~17:00（土日祝を除く）
岡山県社会福祉協議会 （岡山県運営適正化委員会）	所在地 岡山市北区南方2丁目13-1 電話番号 086-226-9400 受付時間 9:00~17:00

17. 運営推進会議の設置

当事業所では、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、その内容等についての評価、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、地域住民の代表者、市町村職員、地域包括支援センター職員、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

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します。

18. ご利用者から事業所への緊急時の連絡先

かたらい	所在地 岡山市中区乙多見147-1 電話番号 086-278-8600
------	--

この重要事項説明書は、厚生労働省令第39号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、ご利用申込者又はそのご家族への重要事項説明のために作成したものです。

19. 重要事項説明書に定めのない事項について

本重要事項説明書内に定めのない事項については、ご利用者（利用する本人）、ご家族（身元引受人及び残置物引取人）、代理人（成年後見制度）、他各関係者と誠意をもって協議し定めることとします。

平成21年10月	1日正定	平成22年	2月	1日改正	平成22年12月	1日改正				
平成23年10月	1日改正	平成24年	1月16日	改正	平成25年	4月	1日改正			
平成26年	9月	1日改正	平成27年	8月	1日改正	平成29年	3月	4日改正		
平成30年	4月	1日改正	令和	元年	7月	1日改正	令和	2年	4月	1日改正
令和	2年10月	1日改正	令和	3年	4月	1日改正	令和	3年12月	1日改正	
令和	4年10月	1日改正	令和	6年	4月	1日改定	令和	6年	8月	1日改正
令和	7年	4月	1日改正							

説明年月日 令和 年 月 日

同意書

私は、かたらい（小規模多機能型居宅介護事業所）における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事業の重要事項説明書の説明を行いました。

事業所名 かたらい（小規模多機能型居宅介護事業所）

説明職員 職 _____ 氏名 _____

私は、かたらい（小規模多機能型居宅介護事業所）における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事業の重要事項説明書の説明を受け、その内容に同意します。

また、守秘義務の原則に従って、サービス担当者会議・入院時の情報提供等においてご利用者及び家族の情報をを用いることに同意します。

同意年月日 令和 年 月 日

利用者 _____ 住所 _____
(利用する本人)

氏名 _____

家族 _____ 住所 _____
(身元引受人及び残置物引取人)

氏名 _____

(続柄: _____)

代理人 _____ 住所 _____
(成年後見制度)

氏名 _____

(後見人・保佐人・補助人・任意後見人)