

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護 重要事項説明書

◇ファミリア いしづか (これ以降「事業所」と略します) の概要は、次のとおりです。

事業所名	ファミリア いしづか	事業者名	株式会社リポーン
所在地	妙高市石塚町2丁目1094番地	電話番号	0255(70)0670
県指定年月日事業所番号	平成22年9月1日 1591600083	実施単位・利用定員	1単位 登録定員29人 通い利用16人 泊り利用9人
営業日及び、時間	月曜日から金曜日(利用相談等の対応: 祝祭日及び、会社指定日除く) 8:30~17:30		
サービス提供日等	提供日: 365日 提供時間: 通い 9:00~16:00 ・ 泊り 16:00~9:00 ・ 訪問 24時間		
職員の概要	管理者	1人	資格: 指定要件及び、認知症対応型サービス事業管理者研修修了者
	計画作成担当者	1人	資格: 介護支援専門員及び、指定研修修了者
	介護職員	7人以上	資格: 介護福祉士、介護職員初任者研修修了者等
	看護職員	1人以上*	資格: 看護師又は、準看護師*必要により配置
通常の事業の実施地域	妙高市(新井中学校区及び、施設から車でおよそ10分以内とする)		
第三者評価の実施状況	実施日: 年 月 日 評価機関: 開示: あり		

◇事業所が、利用者に提供するサービスの概要は、次のとおりです。

1 提供するサービスの内容

利用者に提供するサービスの内容は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護(以降「サービス」と略します)です。

サービスは、利用者が住み慣れた地域での居宅において通いのサービスを中心に訪問、泊りを柔軟に組み合わせて家庭的な環境と地域住民との交流の下で日常生活上の世話、機能訓練を行うサービスです。

サービスの内容	利用料金	おおむねの提供時間(帯)
サービス	基本料金に含む	通い 9:00~16:00 泊り 16:00~9:00 訪問 24時間
送迎の提供	基本料金に含む	利用者の希望により事前に伝えて下さい。利用定員、交通事情等の都合により希望通りにならない場合もあります。
入浴の提供	基本料金に含む	通い 10:00~16:00 泊り 16:00~9:00
食事の提供	実費料金	朝食 6:30~7:30 昼食 11:30~12:30 夕食 17:30~18:30
レクリエーション	実費料金	不定期開催ですが、利用者に負担して貰うのが適当と認められる費用が発生した場合の実費。

【業務取り扱い方針】

- 利用者の心身の状況や地域の環境を踏まえ、当事業所の計画作成担当者が作成する「小規模多機能型居宅介護計画書」に従い、心身機能の維持を図ることができるようサービスを提供します。
- サービスの提供の開始に際しては、介護職員による健康チェックを行い、体調等の変化を必ず確認します。体調等、状態によっては、当社規定に定められた対応に従い入浴・利用等、遠慮していただく場合がありますのであらかじめご了承下さい。
- 介護職員の一包化されていない処方箋薬の取扱いは、各法令にて禁止されております。配薬カレンダー等への配薬準備、服薬は一包化されたものしか取扱い出来ません。市販薬も利用者自身での対応が前提となりますので14項(2)も併せて確認の上、サービス提供に協力下さい。

2 担当の職員及び、管理者: 利用者を担当する職員の管理者は、次の職員です。

○管理者 氏名 藤井 由紀 連絡先 0255(70)0670

相談や苦情、連絡したい事がある場合は、管理者又は、介護職員まで願います。

3 利用料金: サービスを利用するにあたって、利用者に負担して頂く料金は、次のとおりです。

- 1ヶ月(月定額)の基本料金: 介護保険の利用料は、厚生労働大臣が告示で定めた金額です。利用料金が改定された場合は、自動的に改定されます。その場合は、事前に新しい基本利用料を書面にてお知らせします。
1単位=10円、利用者負担額は、その1割(一定以上の所得がある場合は、2割又は、3割: 毎年7月の介護保険負担割合証交付による)です。支給限度額を超えた分は、全額利用者の負担になります。
月途中の登録した場合及び、終了した場合、期間に応じて利用料金は日割りの計算とします。
*登録日とは、サービス提供開始日。終了日は、利用契約終了日。

介護度	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
単位数	3,450 単位	6,972 単位	10,458 単位	15,370 単位	22,359 単位	24,677 単位	27,209 単位

(2) 加算料金：介護保険に基づき其々の内容が該当する場合に発生します。

加算の種類	加算の要件	加算等の額
初期加算	登録日から30日以内の初期加算。30日超入院後、再利用も同様。	30単位/日
看護職員配置加算Ⅱ	専ら当該施設に従事する常勤の准看護師1人配置。	700単位/月
総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	個別サービス計画を心身状況・環境変化を踏まえ、多職種協働で随時適切に見直し地或活動への参加機会確保。地或住民等の相談に対応する体制の確保、生活支援サービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。地或住民等、他事業所等と共同で辞令検討会、研修会を実施していること。	1,200単位/月
訪問体制強化加算	常勤2人以上を配置した事業所が200回/月以上、訪問対応する場合。	1,000単位/月
認知症加算(Ⅱ)	認知症介護実践リーダー研修等修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は1に、当該対象者の数が19を超えて10又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置。認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合。当該事業所の従業員に対して認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的で開催。	890単位/月
認知症加算(Ⅲ)	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、小規模多機能居宅介護を行った場合。	760単位/月
認知症加算(Ⅳ)	要介護状態区分が要介護2である者であって、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱに該当する者に対して、小規模多機能居宅介護を行った場合。	460単位/月
サービス提供体制強化加算Ⅰ	介護職員に占める介護福祉士の割合が常勤換算で70%以上配置の事。人員基準欠如・定員超過利用無い事等。	750単位/月
科学的介護推進体制加算	科学的介護推進に関する評価項目をLIFEを使用し厚生労働省に提出していること。	40単位/月
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	事業所が介護職員への賃金改善を実施している及び、キャリアパス要件・職場環境等要件に適合すること。	所定単位数(基本部分+各種加算・減算)×14.9%
中山間地域等における小規模事業所加算	厚生労働大臣が定める地或に所在する事業所がサービス提供を行った場合に算定。	所定単位数に10/100を乗じた単位数

(3) 実費等料金：個別に選択ですが、介護保険給付外ですので全額利用者の負担になります。

項目	内容	費用
食材費	食事を提供した場合。 *1食単位での支払いを定めるものとします。	朝食代 450円 昼食代 700円 夕食代 600円 計 1,750円
宿泊費	泊りに要する居室利用等の費用。	1泊 2,000円
オムツ代	施設のオムツを利用した費用。	1枚 100円~
レクリエーション代	利用者に負担して貰うのが適当と認められる費用が発生した場合の実費。	実費費用

【支払方法】以下の3つから選択して下さい。

口座引落し	サービス利用月の翌月29日に利用者指定口座より引き落としします。別途、口座引落し事務手数料100円(税別)頂戴致します。
銀行振込	サービス利用月の翌月末日までに下記の口座に振込願います。 第四北越銀行高田営業部 普通1456909 株式会社リボン 代表取締役 飛田 尚文
現金支払い	サービスを利用された月の翌月末日返に事業所にて現金で支払願います。

(4) 利用者負担額の算定例：利用者に支払い頂く初回の利用者負担額は、概ね次のとおりです。

区分	サービスの内容	単価	利用回数	利用料金	利用者負担額
	①介護度別の基本料金 (介護度：)			円	円
	②初期加算	円	日	円	円
	③認知症加算()	円	月	円	円
	④看護職員配置加算Ⅱ	円	月	円	円
	⑤総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	算定基本	月	円	円
	⑥訪問体制強化加算 *要支援利用者除く	算定基本	月	円	円
	⑦サービス提供体制強化加算Ⅰ		月	円	円
	⑧中山間地等における小規模事業所加算	円	月	円	円
A	所定単位の介護費用の合計 *①~⑧迄の合計			円	円
B	介護職員等処遇改善加算Ⅰ *A×14.9%			円	円
C	介護保険利用料金・利用者負担額(負担割合による)=A+B			円	円
実費部分	各	⑨泊りに要する利用料	2,000円	日	円
	利 用 料 費	⑩ 朝食	450円	日	円
		⑩ 昼食	700円	日	円
		⑩ 夕食	600円	日	円
D	実費費用部分の合計 *⑨~⑩迄の合計			円	円
利用者負担額合計(介護保険分利用者負担額+その他実費等料金)=C+D					円

4 利用予定日のキャンセルについて

- (1) 利用者が利用予定の日のサービス利用をキャンセルしたい場合は、事前に担当の職員（2項の連絡先）まで連絡下さい。
- (2) 利用者が体調の急変等、緊急やむを得ない理由により利用を休まれる場合は、送迎スケジュールの調整がありますので、できる限り早めに（前日 17：30迄）連絡下さい。当日の朝、8時までに連絡をいただけない場合は、昼食のキャンセルが間に合いませんので昼食代を請求させていただく事がありますので了承下さい。

5 衛生管理等について

- (1) 利用者の使用する事業所、食器その他の設備又は引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) 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。
- (3) 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を6月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施します。
 - ④ 前項①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対応に関する手順に沿った対応を行います。

6 緊急時・事故発生時の対応：サービス提供中に容態の変化等があった場合は、別途提出いただいた主治医・家族等の緊急連絡表を下に、運営規定に定められた緊急時の対応手順で速やかに主治医への連絡等、必要な措置を講じます。

- (1) 送迎時の事故発生時の対応については、次の手順で行います。
 - ① あわてずに利用者の様子を確認します。送迎従事者は、管理者又は、計画作成担当者に連絡します。
 - ② 管理者又は、計画作成担当者の指示の下、警察（110番）、状況に応じて救急車の出動を要請します。
 - ③ 警察（救急車）が到着するまで管理者又は、計画作成担当者利用者の安全確保（身体・精神）に努めます。
 - ④ 警察（救急車）が到着後、管理者又は、計画作成担当者が至急、家族等に連絡します。
- (2) 施設内での事故発生時の対応については、次の手順で行います。
 - ① あわてずに利用者の様子を確認します。
 - ② 他の職員にも異常を知らせ管理者又は、計画作成担当者・看護職員と連携をとり適切な処置を行います。
 - ③ 救急（119番）に連絡、様子、状態、利用者の氏名、生年月日、年齢、病歴等を伝えます。
 - ④ 救急車が到着するまで適切な処置に努めます。
 - ⑤ 管理者又は、計画作成担当者は、至急、家族等に電話を入れ、状況の説明と搬送先の病院名を伝えます。

7 非常災害時の対策：運営規定に定められたとおり年2回の計画的な防災訓練と設備改善を図り安全に万全を期します。

8 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、サービス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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職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します。
- (3) 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います。

9 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止する担当者を選定し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、虐待防止のための指針の整備、虐待発生時の再発時の再発防止策の検討等を行い、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (2) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修（年2回以上）を実施しています。
- (3) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村等関係者に報告します。

10 身体拘束について

事業所は、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びることが考えられるときは、利用者に対して説明し同意した上で、必要最小限の範囲内で行なうことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検閲内容を記録、身体拘束廃止に向けた委員会を定期的開催し、検討内容を5年間保存します。

11 ハラスメント対策について

サービス利用期間中に、利用者、家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合は、状況の改善や理解が得られない場合は、ご相談により契約を解除する場合があります。（・叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする等）

12 苦情・相談等の体制：苦情・相談については、次の手順により処理します。

- (1) 事業所内において管理者を中心として苦情処理の為の会議を開催します。
- (2) サービスを提供した職員からの概況説明を受けます。
- (3) 問題点の整理、洗い出し及び、今後の改善策について協議し「苦情・事故報告書」にまとめます。
- (4) 文章により回答を作成し、管理者が事情説明を利用者に対して直接行った上で文章を渡します。
- (5) 苦情処理の場合、その概要についてまとめた上で関係者に対して報告を行い更なる改善点について助言を受けます。
- (6) 「苦情・事故報告書」において改善点を明記し再発の防止及び、改善を図ります。

13 苦情相談窓口

① 当事業所に対し、苦情・意見・要望等、遠慮なく相談窓口まで申し出て下さい。

窓口設置場所	ファミリア いしづか
担当者	藤井 由紀 (管理者)
連絡先(電話番号)	0255 (70) 0670

② 当事業所に対する苦情は、次の機関にも申し立てる事ができます。

苦情受付機関	連絡先(電話番号)
妙高市役所 高齢者福祉担当課	0255 (74) 0016
新潟県国民健康保険団体連合会	025 (285) 3022

14 サービスの利用にあたって利用者が注意すべき事

- (1) 複数の方が同時にサービスを利用するので周りの方の迷惑にならないように注意して下さい。又、事業所の円滑な運営を行う為に、職員の指示には、必ず従って下さい。
- (2) 介護職員は、次の業務は、各法令にて禁止事項で違反行為となりますので了承下さい。
 - ① 医療行為及び、医療補助行為又、一包化されていない処方箋薬の配薬及び、服薬 (医師法 17 条他)
 - ② 本人財産/年金等、(生活支援に伴う訪問時等の代引き買物以外) 直接金銭の取扱い (民法/省令/通知等)
 - ③ 訪問時等の家族の方に対する食事の準備等、定められたサービス提供基準外の用務 (介護保険法等)
- (3) 火気等の危険物やペットの持ち込み、アルコール類の持ち込みによる飲酒は、出来ません。
- (4) 高価な貴重品や大金は、こちらでは管理できません。事業所に持ち込まないで下さい。
- (5) サービスの利用中に気分が悪くなった時は、職員に直ちに申し出て下さい。
- (6) 他の利用者に対する宗教活動及び、政治活動や騒音等の迷惑行為は、控えて下さい。
- (7) 利用者の都合でこのサービス契約を中止する場合は、できる限り早めに当事業所の担当職員(2項の連絡先)まで連絡下さい。

15 その他運営にあたっての重要事項

事業者は、新潟県暴力団排除条例の基本理念に則り、事業所運営からの影響排除と適切な運営確保を図るものとします。

16 運営推進会議の概要

事業所が提供するサービスの活動状況を報告し運営推進会議の委員から評価、要望、助言等を受けサービスの質の確保及び、適切な運営ができるよう運営規程に則り、設置します。

【サービスの提供に先立って上記のとおり説明します】

事業者名 株式会社 リポーン
代表者職・氏名 代表取締役 飛田 尚文
事業所在地 妙高市石塚町2丁目1094番地
事業所名 ファミリア いしづか
説明者・氏名

【上記の内容について説明を受け、同意しました】

本契約同意の証として本重要事項説明書を2部作成し事業者記名、利用者及び、説明者署名の上、利用者に交付をし、それぞれ1部ずつ保有します。

説明同意日：令和

年

月

日

(利用者) ご住所

お名前

*利用者の依頼により代筆した場合の代筆者氏名 ()

(代理人) ご住所

お名前

(身元引受人) ご住所

お名前

*続柄記名 ()

<別途、追記事項欄>