

まるおかデイホーム重要事項説明

当事業所は（介護予防）小規模多機能型居宅介護を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

*当事業所の利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」「要支援」と認定された方が対象となります。

1. 目的

この規定は、有限会社ライフサポートが設置経営する指定地域密着型サービスに該当する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の人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が介護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。

2. 基本方針

要介護者が可能な限りその自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

3. 運営方針

当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者が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ることにより、妥当適当にサービスを提供する。
- 3 利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの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。
- 4 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。
- 5 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明する。
- 6 登録者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守り等を行う等登録者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供する。
- 7 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

- 8 提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

3. 事業者

- (1) 法人名 有限会社 ライフサポート
(2) 法人所在地 福井県坂井市丸岡町八ヶ郷第23号19番地3
(3) 代表者 代表取締役 松井 寛

4. 事業所概要

- (1) 事業所の名称 まるおかデイホーム
(2) 事業所の所在地 福井県坂井市丸岡町八ヶ郷第23号19番地3
(3) 管理者 松井 寛
(4) 電話番号 (0776) 67-7771
(5) 事業指定番号 1891700047 (H19. 10. 15指定)
(H20. 7. 1追加指定)
(6) 事業の実施地域 坂井市、あわら市
(7) 営業日 365日営業
(8) 営業時間 通いサービス 6:00~21:00
訪問サービス 24時間体制
宿泊サービス 21:00~6:00
(9) 定員 登録者数 29名まで 通いサービス 1日 15名まで
宿泊サービス 1日 9名まで
(10) 職員体制 管理者(兼務) 1名
事業を代表し、業務の総括にあたる。
介護支援専門員(兼務) 1名
利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに適切なサービスが提供されるよう事業者の小規模多機能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡、調整を行う。
看護職員 1名以上
健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。
介護職員(兼務・非常勤含む) 9名以上
小規模多機能型居宅介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。また、宿泊対して1人以上の夜勤者を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直または夜勤者1名以上を配置する。

- (11) 協力医療機関 伊藤クリニック
 坂井市丸岡町柳町29 TEL (0776) 66-1251
 院長 伊藤 啓一

5. 事業所の サービスの内容

- (1) 事業所の介護支援専門員は、利用者の（要支援）要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう「（介護予防）居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成いたします。
- (2) 事業所の介護支援専門員は、（介護予防）居宅サービス計画に基づき、利用者の心身の状況、希望及びその置かれた環境を踏まえ、利用者が住みな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「（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画」を作成し、援助の目標、具体的なサービスの内容を記載します。これを基本とし、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを組み合わせた介護を行います。
- (3) 上記の居宅サービス計画、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し同意を得ます。同意を得た計画は利用者又はその家族に交付いたします。
- (4) サービスの提供にあたっては、利用者の意思を尊重し、ご希望を確認した上で実施いたします。

〈サービスの概要〉

- (1) 通いサービス 事業所に通っていただき、食事、排泄、入浴等の日常生活上必要な介護を行います。
- (2) 宿泊サービス 事業所に宿泊していただき、必要な介護を行います。
- (3) 訪問サービス 利用者の自宅に訪問し、掃除や買物又は入浴や排泄等の日常生活上必要な介護を行います。

6. 利用料金について

- * 金額は負担割合1割時を表示。2割3割の場合は1割負担時の金額に負担割合を乗じた金額とします。

- (1) 通い・訪問・宿泊（介護費用分）すべてを含んだ一月単位の包括費用額
 利用料金は1か月ごとの包括費用（定額）です。サービス利用に係る自己負担額（1割）は下記のとおりです。

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

- * 介護報酬額は負担割合証の割合（1割・2割・3割）とします。
- * 月ごとの包括料金ですので、契約者の体調不良や状態の変化等により（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（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った場合であっても、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・・・利用者が当事業者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・・・利用者と当事業者の利用契約を終了した日

- * ご契約者がまだ（要支援）要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。（要支援）要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く全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、ご契約者が保険給付の申請を行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及び領収書」を交付します。
- * ご契約者に提供する食事及び宿泊に係る費用は別途いただきます（下記（13）参照）。

（2）①加算（1日につき）

（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所に登録した日から起算して30日以内の期間については、初期加算として下記のとおり加算分の自己負担が必要となります。

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同様です。

サービス利用に係る自己負担額	30円（1日あたり）
----------------	------------

サービス提供体制加算

サービス提供体制強化加算Ⅰ（新設、新たな最上位区分） 750円/月

- ① 介護福祉士70%以上
- ② 勤続10年以上介護福祉士25%以上

サービス提供体制強化加算Ⅱ 640円/月

- ① 介護福祉士50%以上

サービス提供体制強化加算Ⅲ 350円/月

以下のいずれかに該当すること。

- ① 介護福祉士40%以上
- ② 常勤職60%以上
- ③ 勤続7年以上の者が30%以上

サービス提供強化加算に係る自己負担額	350円（1ヶ月あたり）
--------------------	--------------

小規模多機能型居宅介護事業所において、常勤かつ専従の看護師が1名以上配置されている時、看護職員配置加算として下記の加算分の自己負担が必要となります。

看護職員配置加算（Ⅰ）	900円（1ヶ月あたり）
-------------	--------------

認知症加算（1ヶ月あたり）

認知症加算（Ⅰ）	920円（1ヶ月あたり）
認知症加算（Ⅱ）	890円（1ヶ月あたり）
認知症加算（Ⅲ）	760円（1ヶ月あたり）
認知症加算（Ⅳ）	460円（1ヶ月あたり）

（3）介護職員等処遇改善加算

※現行の介護職員等処遇改善加算、介護職員等特定処遇加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を一本化（令和6年6月施行）

介護職員等処遇改善加算（加算率）	（Ⅰ） 14.9%
	（Ⅱ） 14.6%
	（Ⅲ） 13.4%
	（Ⅳ） 10.6%

（4）総合マネジメント体制強化加算	（Ⅰ） 1200円/月
	（Ⅱ） 800円/月

※本加算は、区分支給限度基準額の算定に含めない。

（5）訪問体制強化加算	1000円/月
-------------	---------

本加算は、区分支給限度基準額の算定に含めない。

介護予防小規模多機能型居宅介護費における設定はしない。

（6）生産性向上推進体制加算（新設 1月あたり）	（Ⅰ） 100円
	（Ⅱ） 10円

（7）認知症行動・心理症状緊急対応加算	200円/日（新設）
---------------------	------------

（8）生活機能向上連携加算

訪問介護等における同加算と同様にICTの活用等により、外部のリハビリテーション専門職等が当該サービス事業所を訪問せずに、利用者の状態を適切に把握し助言した場合について評価する区分を新たに設ける。

（9）生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100円/月（新設）	※3月に1回を限度
------------------	------------	-----------

生活機能向上連携加算（Ⅱ） 200円/月（現行と同じ）

（Ⅰ）と（Ⅱ）の併算定は不可

(10) 栄養スクリーニング加算

口腔・栄養スクリーニング加算 (I) 20円/回 (新設) (※6月に1回を限度)

口腔・栄養スクリーニング加算 (II) 5円/回 (新設) (6月に1回を限度)

(11) 口腔機能向上加算

口腔機能向上加算 (I) 150円/回 (現行の口腔機能向上加算と同様)

口腔機能向上加算 (II) 160円/回 (新設) (※原則3月以内、月2回を限度)

口腔・栄養スクリーニング加算 20円/回 (新設)

(12) LIFE情報の収集・活用を評価する加算の創設

科学的介護推進体制加算 40円/月 (新設)

入所者・利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所者の心身の状況等に係る基本的な情報 (科学的介護推進体制加算 (II) では加えて疾病の状況や服薬情報等の情報) を厚生労働省に提出している事

(13) その他の費用

① 食費

朝食代 300円/食 昼食代 (おやつ代含む) 800円/食

夕食代 510円/食

② おむつ代

紙パット 15円/枚 紙リハビリパンツM 85円/枚

紙リハビリパンツL 90円/枚 紙オムツ 85円/枚

③ 宿泊費 2330円/日

- ④ その他の利用料金レクリエーション活動において、趣味や嗜好に応じた活動 (色塗り・習字等) に対し教材料を請求する。また、外出行事等の参加時の交通費を請求する。この場合、参加した時のみ請求する。褥瘡による処置をした際の衛生用品費を請求する。日常生活においても、通常必要となるものにかかる費用で、その利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

支払方法

1ヶ月分ずつのお支払いになります。月末に締め、翌月初めに請求書をお渡ししますので、現金でお支払い頂くか、金融機関から自動振替えも可能です。その場合、毎月指定日に指定の口座から自動的に引き落とされます。

レクリエーション

間行事 (花見、夏祭り等) を行います。また、趣味や嗜好に応じた活動も援助いたします。その際教材料費をお支払いいただくこともあります。詳しくは職員にお尋ねください。

その他の費用

理美容代、行事、趣味活動費、健康管理費（インフルエンザ予防接種等）は実費を請求します。

外出行事等の参加時の交通費を請求します。この場合は参加した時のみ請求します。事業所職員が利用者を医療機関に受診させた場合等に発生する医療費等の立替金はその都度利用者、またはその家族に説明をし、同意を得て請求します。

7. サービス利用の中止、変更

- (1) 利用者の都合によりサービス利用の中止、変更の場合は利用予定日までに事業所にご連絡ください。
- (2) サービス利用日の変更の申し出に対し、事業所の稼働状況により、利用者の希望する期日にサービス提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

8. サービスの終了

- (1) ご利用者の都合でサービスを終了する場合、中止の1週間前までにお電話にてその旨をご連絡ください。
- (2) 契約書第5条1項、及び契約書第10条の規定により、当事業所から契約を終了させていただく場合は、終了の1ヶ月前までに文書で通知いたします。
- (3) 次のような場合、通知がなくても契約は自動的に終了します。
 - 利用者が要介護認定で自立と認定された時
 - 利用者がお亡くなりになった時

9. サービス利用に関する留意事項

- (1) サービスの実施
 - ① 利用者は契約書第3条で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。
 - ② (介護予防)小規模多機能型居宅介護サービスの実施に関する指示・命令は事業者が行います。但し、事業所職員は、サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。
- (2) 事業所職員の禁止行為
事業所職員は、利用者に対する介護サービスの提供にあたって、次の各号に該当する行為を行いません。
 - ① 医療行為
 - ② 利用者もしくはその家族からの物品の授受や飲食等のもてなし
 - ③ 利用者もしくはその家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
 - ④ その他、利用者もしくは家族等に行う迷惑行為

(3) サービス提供の記録等

事業者は、「(介護予防)小規模多機能型居宅介護記録書」等の記録を作成し、完了後、5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧、又はその写し(実費負担)を提出します。

10. 損害賠償

サービス提供に伴い事業者の責任において、利用者の身体及び財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、次のような場合は賠償できませんのでご注意ください。

- (1) 利用者又はご家族が利用者の心身の状況等に関し、故意に隠したり真実とは違うことを告げたことに起因して発生した損害
- (2) 利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスに起因しない損害
- (3) 利用者が事業者の指示、依頼に反して行った行為に起因して発生した損害

11. 事故発生時における対処方法

利用者に対する(介護予防)小規模多機能型居宅介護サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、当該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。賠償すべき事故である場合は、速やかに損害賠償を行います。

12. 苦情窓口

事業所のサービス内容等において苦情・相談・ご意見がございましたら、いつでも承ります。その他、介護保険関係の苦情・相談窓口は下記のとおりです。

- (1) お客様相談・苦情相談窓口

(管理者) 松井 寛

(担当者) 豊本 定麗

電話 (0776) 67-7771

行政機関その他苦情受付機関

福井県国民健康保険団体連合会	所在地	福井市西開発4丁目202-1
	電話番号	0776-57-1611
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15

坂井地区区域連合 介護保険課	所在地	坂井市坂井町上兵庫40-15
	電話番号	0776-91-3309
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15

坂井市役所 坂井市高齢福祉課	所在地	坂井市坂井町下新庄1-1
	電話番号	0776-50-3040
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15

坂井市役所 丸岡支所	所在地	坂井市丸岡町西里丸岡12-21-1
	電話番号	0776-68-0801
	受付時間	月曜日～金曜日8:30～17:15

坂井市役所 春江支所	所在地	坂井市春江町随応寺17-10
	電話番号	0776-51-9401
	受付時間	月曜日～金曜日8:30～17:15

あわら市役所 健康長寿課	所在地	あわら市市姫3-1-1
	電話番号	0776-73-8022
	受付時間	月曜日～金曜日8:30～17:15

丸岡地域包括支援センター	所在地	坂井市丸岡町西瓜屋15-12
	電話番号	0776-68-1130
	受付時間	月曜日～金曜日8:30～17:30

坂井地域包括支援センター	所在地	坂井市坂井町下新庄18-3-1
	電話番号	0776-67-5000
	受付時間	月曜日～金曜日8:30～17:30

春江地域包括支援センター	所在地	坂井市春江町江留上昭和119
	電話番号	0776-43-0227
	受付時間	月曜日～金曜日8:30～17:30

あわら地域包括支援センター (あわら市役所 健康長寿課内)	所在地	あわら市市姫3-1-1
	電話番号	0776-73-8046
	受付時間	月曜日～金曜日8:30～17:15

(2) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

措置の概要	
1	利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置 ①事業所内に苦情・相談専用の窓口を設置する。 ②常設窓口 まるおかデイホーム TEL0776-67-7771 担当者 豊本 定麗
2	円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ①苦情・相談窓口の担当者が利用者およびその家族からの苦情、相談を受け、その問題解決にあたる。又その内容、解決方法を記録し管理者に報告する。 ②窓口担当者で解決困難な場合は、管理者及び苦情・相談の対象となっている部署

の責任者と協議し、利用者及びその家族の問題解決にあたる。

③事業所内で解決困難な場合は、保険者又は地域包括支援センターと連携し当該利用者及びその家族の問題解決にあたる。

④③での解決困難な場合は、当該苦情を国民健康保険連合会に（以下「国保連合会」とする。）に苦情申し立てができる旨を伝え、本人及びその家族が国保連合会に苦情申し立てを希望する場合には、それに協力する。

⑤苦情処理の改善を図った後、処理内容及び改善結果内容を利用者及びその家族に確認してもらい、その後も状況観察を行い、再発防止に努める。

⑥苦情処理の成果等を記録する。

3 その他参考事項

① 普段から苦情の出ないように、定期的に職員の研修等を行いサービスの質の向上に努める。

② 利用者からの苦情に対しては、常に利用者の立場に立って、利用者の意思を尊重した対応に努める。

③ 県・国保連合及び市町村からの指導、調査協力依頼、問い合わせ等があった場合には速やかに協力するとともに、必要な改善を行う。要求に応じて必要な改善内容の報告を行う。

13. 衛生管理

デイホーム内（居室内、食品、布巾、包丁、まな板、冷蔵庫、洗濯機等）の清潔や衛生を保持し感染症等の防止をする。

職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

14. 緊急時における対応方法

①事業者は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医等に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

②主治医との連携並びに指示が得られなかった場合には、事業者が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

15. 感染症対策

感染症対策の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等に取り組みます。

16. 非常災害対策

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、または消防法第8条に規定する防火管理者を設定して非常災害対策を行う。

① 部下管理者は有限会社ライフサポートで選任した者を当て、火元責任者等は消防計画に明示されている者が当たる。

② 火災予防を常に心掛け、定期的に点検を行う。

③ 非常災害用の設備点検は、契約保守点検業者に依頼する。点検の際は、防火管理者

が立ち会う。

- ④ 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- ⑤ 火災の発生や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当たる。
- ⑥ 防火管理者は職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ・防火教育及び基本訓練（消化・通報・避難）・・・・・・・・年2回
 - ・利用者を含めた総合訓練・・・・・・・・年1回以上
 - ・非常災害用設備の用方法の徹底・・・・・・・・随時

17. 身体拘束

事業者は利用者に対して、原則、行動の制限を行わないが、緊急やむをえないと判断する場合は下記のとおり実施する。

- ① 委員会の開催 ②利用者・家族への説明、同意 ③経過記載 ④解除することを目標にカンファレンスにて検討

18. 虐待の防止

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ② 虐待防止の指針を整備。
- ③ 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施。
- ④ 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
- ⑤ 事業所はサービスの提供中に、従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

19. 運営推進会議の設置

当事業所では、（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、助言を受けるため運営推進会議を設置しています。

20. サービスの第三者評価の実施状況

当事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	あり
【実施した直近の年月日】	評価の結果は別紙にて説明
【第三者評価機関名】	福井県社会福祉協議会
【評価結果の開示状況】	ホームページにて開示

2 1. サービス利用にあたっての留意事項

- サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
- 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。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

※ この重要事項説明書は、厚生労働省令第34号（平成18年3月14日）第88条により準用する第3条の7の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。