

小規模多機能居宅介護短期利用「まるおかデイホーム」重要事項説明書

《令和6年4月1日現在》

1. 事業所経営法人

法人名	有限会社 ライフサポート
法人所在地	福井県坂井市丸岡町八ヶ郷23-19-3
電話番号	0776-67-7771
FAX番号	0776-67-7721
代表者名	代表取締役 松井 寛

2. 事業所の目的と運営方針

[事業の目的]

本事業は、本事業所に配置する従業者が、要支援要介護の方（以下「利用者」という。）に対し、適正な(予防介護)小規模多機能居宅介護短期利用を提供することを目的とします。

[運営方針]

- (1) 要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において利用者が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、入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活上の世話、機能訓練・健康管理を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとします。
- (2) 居宅介護支援事業者その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
- (3) 正当な理由なく、(介護予防)小規模多機能居宅介護短期利用のサービスの提供を拒まないものとします。

[その他]

- (1) 介護支援専門員は、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、(予防介護)小規模多機能居宅介護短期利用の提供の開始前から終了後に至るまでの利用者が利用するサービス継続性に配慮して、他のサービス担当職員と協議の上、サービスの目標、当該目標を達成するものとし、利用者またはその家族に対し、その内容等を説明するものとします。
- (2) 自ら、その提供する(予防介護)小規模多機能居宅介護短期利用の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。

(3) 従業者に対し、その資質の向上のための研修等の機会を確保するものとします。

3. 事業の内容

- (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) 定員 <短期利用に活用可能な宿泊室の数の算出式>
事業所の宿泊室の数×(事業所の登録定員－事業所の登録者数)÷事業所の登録定員(小数点第一位以下切り捨て)
(この算出式を持って定員とします。)
- (10) 職員体制
- | | |
|----------------|------|
| 管理者(兼務) | 1名 |
| 介護支援専門員(兼務) | 1名 |
| 看護職員 | 1名以上 |
| 介護職員(兼務・非常勤含む) | 9名以上 |

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 食事

管理栄養士が立てた献立により、栄養と利用者の身体の状況に配慮した食事を提供します。

(食事時間) 朝食 7:00～8:30
昼食 11:30～13:00
夕食 17:30～19:00

(2) 入浴

週2回以上の入浴または清拭を行います。寝たきり等で座位のとれない方は、機械浴での入浴も可能です。

(3) 排泄

利用者の状況に応じて、適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。

(4) 離床・着替え・整容等

寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われる

よう援助します。シーツ交換は、週1回行います。

(6) 健康管理

主治医と連携を図りながら、看護職員により健康管理を行います。利用中に医療を必要とする場合は、主治医の指示に従い適切な対応を行います。

(7) レクリエーション等

適宜利用者のための施設内レクリエーション及び野外レクリエーションを行います。

(8) 送迎

ご自宅から事業所までの送迎を行います。(送迎サービスの利用は任意です。)

(9) 相談及び援助

利用者とその家族からのご相談に応じます。

利用料金について

(1) 基本料金とその他の利用料金

※1日の利用負担額(1割負担の場合)

要支援1	4 2 4 円
要支援2	5 3 1 円
要介護1	5 7 2 円
要介護2	6 4 0 円
要介護3	7 0 9 円
要介護4	7 7 7 円
要介護5	8 4 3 円

※ 介護報酬額は負担割合証の額(1割・2割・3割)とする。

(2) 介護職員処遇改善加算 I

1ヶ月間(1日からの月末まで)の介護報酬総額の(1割・2割・3割)に対して102/1000が加算されます。

(3) 介護職員等特定処遇加算 I

1ヶ月間(1日からの月末まで)の介護報酬総額の(1割・2割・3割)に対して15/1000が加算されます。

(4) 介護職員等ベースアップ等支援

1ヶ月間(1日からの月末まで)の介護報酬総額の(1割・2割・3割)に対して17/1000が加算されます。

(5) サービス提供体制加算 I

1日25単位が加算されます。

(6) 利用料は、原則として厚生労働省が定める基準額の1割が自己負担となりますが、介護保険法の改正により自己負担額が変更となる場合があります。

また、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合がありますが、その場合は、厚生労働大臣が定める基準額

の全額をお支払頂くこととなります。利用料のお支払後にサービス提供証明書と領収書を発行致します。尚、サービス提供証明書及び領収書は、後に利用料の償還払いを受ける時に必要となります。

(7) 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	20円/枚	紙リハビリパンツM	85円/枚
紙リハビリパンツL	100円/枚	紙オムツM	80円/枚
紙オムツL	90円/枚		

・ 宿泊費 2330円/日

・ レクリエーション

年間行事(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。

(8) 利用料金のお支払方法

毎月10日までに、前月分の請求書を発行しますので、指定金融機関の引落日に自動引落でお願い致します。原則として、金融機関自動引落でお願い致しますが、不都合な場合にはご相談に応じます。

7. 事業所利用にあたっての留意事項

(1) 外出・外泊

外出・外泊の際には、必ず職員に申し出て頂き、外出・外泊許可願いの提出をお願いします。

(2) 面会

面会時間 8:30~20:00

面会者は、面会名簿に必要事項の記入をお願いします。

(3) 宗教・政治活動

事業所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下さい。

(4) 迷惑行為等

他の利用者に対する迷惑な行為はご遠慮下さい。

(5) 所持金品の管理

所持金品は、自己の責任で管理して下さい。

8. 苦情の受付について

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。

1 3. 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。

1 4. 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。

1 5. 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。

1 6. 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

1 7. 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

21. 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。

個人情報の利用目的及び使用に係る同意

「まるおかデイホーム」では、利用者の尊厳を守り、安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的及び使用について以下のとおり定めます。

1. 利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的

(1) 当施設内部での利用目的

- ① 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち、
 - ア. 入退所等の管理
 - イ. 会計、経理
 - ウ. 事故等の報告
 - エ. 当該利用者の介護・医療サービスの向上

(2) 他の事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - ア. 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - イ. 利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ウ. 家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
 - ア. 保険事務の委託
 - イ. 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ウ. 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

2. 上記以外の利用目的

(1) 当施設の内部での利用に係る利用目的

- ① 当施設の管理運営業務のうち
 - ア. 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - イ. 当施設において行われる学生の実習への協力
 - ウ. 当施設において行われる事例研究

(2) 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 当施設の管理運営業務のうち
 - ア. 外部監査機関への情報提供

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供に関わる目的以外、決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。