

小規模多機能 いちえい東垣生

※ ※ ※ 重要事項説明書 ※ ※ ※

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(指定 第 3890102134 号)

株式会社 一榮

ご利用者様もしくはご利用者のご家族様が利用する（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容をご説明させていただきます。分からぬことや分かりにくいことがあれば遠慮なく質問して下さい。

この「重要事項説明書」は、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生労働省令）」及び松山市条例に基づき、（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービス提供契約に際して、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

- 1 事業主体（法人の情報）
- 2 事業所の概要
- 3 事業の目的と運営方針
- 4 通常の事業の実施地域、営業時間、定員等
- 5 職員の職種、員数および職務の内容等
- 6 利用者の状況
- 7 サービスの概要
- 8 サービス利用料金
- 9 利用にあたっての留意事項
- 10 非常災害時の対策
- 11 事故発生時および緊急時の対応方法
- 12 秘密の保持と個人情報の保護
- 13 小規模多機能型居宅介護計画
- 14 居宅サービス計画の作成等
- 15 身体的拘束等について
- 16 苦情処理の体制
- 17 衛生管理
- 18 運営推進会議の概要
- 19 高齢者虐待防止について

1 事業主体

事業実施法人の概要

事業者名称	株式会社 一榮	
代表者氏名	青野 正二	
所在地	〒790-0861 愛媛県松山市紅葉町5番7号	
連絡先	TEL : 089-933-8777	FAX : 089-946-1493
	Eメールアドレス : info@sanshin-grp.com	
設立年月	昭和60年10月	

法人の基本理念と運営指針

◇基本理念

私達は、「お客様の生命財産の支えとなる企業」をスローガンに、昭和60年の創業以来ビル総合管理および生命保険・損害保険の代理店事業に邁進してまいりました。ホテル関係での建物管理で培った、“おもてなし”の精神で、気持ちよく過ごしていただけるように、接客力と掃除力を持って快適な生活環境の維持・演出ができるのと、利用者様の人生の総合的な相談の窓口として差別化を図っていきます。急速に高齢化が進む地域において、直接日々の生活をお支えすることのできる介護事業を通じて、これからも継続して利用者様の支えとなり信頼される法人を目指します。

◇運営指針

介護理念

一、私たちは、笑顔と感謝と思いやりを大切にします。

二、私たちは、心に寄り添うおもてなしを提供します。

三、私たちは、事業を通じ地域社会に貢献いたします。

行動規範

私たちは、笑顔で明るく元気な挨拶を励行します。

私たちは、心と体にある『生きる力』で自立を支援します。

私たちは、すべての事柄を相手の立場で考え・判断します。

私たちは、常に相手を尊重し正しく誠意のある行動をします。

私たちは、『報・連・相』を実行し風通しのよい職場を作ります。

2 事業所の概要

事業所の名称	小規模多機能 いちえい東垣生	
事業所管理者	廣瀬 三恵	
開設年月日	令和5年7月1日	
事業指定番号	指定第 3890102134 号	
事業所所在地	松山市東垣生町638番地1	
連絡先	TEL : 089-994-5382 FAX : 089-994-5383	

E メールアドレス	info_higashihabu@sanshin-grp.com
敷地概要	836.48(253.03坪)m ²
建物概要	鉄骨造 2階建て1F部分 面積 481.65m ² 延床面積980.09m ²
主な設備等の概要	宿泊室 9室 (内4室9.94m ² ・内5室11.73m ²) 食堂・居間・機能訓練室1カ所 (68.57m ²) 、トイレ3カ所、浴室1カ所 (一般浴室、特殊浴室) 台所・厨房1カ所

3 事業の目的と運営方針

事業の目的

小規模多機能 いちえい東垣生（以下「事業所」という。）が行う指定小規模多機能型居宅介護事業および指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）では、事業所の管理者、介護支援専門員、介護職員および看護職員等（以下「職員」という。）が要介護・要支援状態にある者（以下「要介護者」という。）に対し、適切な指定小規模多機能型居宅介護サービス（以下、介護予防サービスも含む。）を提供することを目的とします。

運営方針

1 指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供にあたっては、要介護者となった利用者が可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営む事ができるよう、心身の特性を踏まえて、通いサービスを中心として訪問サービスおよび宿泊サービス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入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話および機能訓練等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持または向上を目指します。

2 事業の実施にあたっては利用者の要介護状態の軽減、もしく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います。

3 事業の実施にあたっては利用者一人一人の人格を尊重し、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営むことができるよう必要なサービスを提供します。

4 事業の実施にあたっては利用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を行う等、利用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します。

5 事業の実施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を行います。

6 事業の実施にあたっては関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

7 指定小規模多機能型居宅介護サービス提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行います。

8 前各項のほか、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生

労働省令)」及び松山市条例に定める内容を遵守し、事業を実施します。

4 通常の事業の実施地域、営業時間、定員等

営業日及び営業時間等	営業日 年中無休 (365日 営業時間24時間)
サービス提供時間	通いサービス基本時間 9:00～17:00
	宿泊サービス基本時間 17:00～ 9:00
	訪問サービス基本時間 24時間
通常の事業の実施地域	松山市内（島しょ部を除く）
定員	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

5 職員の職種、員数および職務の内容等

① 職員の職種、員数および形態（常勤・非常勤）職務内容

職種・常勤非常勤・職務内容

◇管理者 1名 常勤・兼務

管理者は事業を代表し、職員の管理および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。但し、業務に支障がない限り他の業務との兼務が出来るものとする。

◇介護支援専門員（計画作成担当者） 1名 非常勤・兼務

介護支援専門員（計画作成担当者）は、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、居宅サービス計画（指定介護予防サービス等の利用に係る計画）および（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」という。）の作成、地域包括支援センター・居宅介護サービス事業所等の他の関係機関との連絡、調整等を行う。ただし、業務に支障がない限り他の業務との兼務が出来るものとする。

◇介護職員 9名（常勤専従7名「うち1名は介護職員」、常勤兼務1名、非常勤兼務1名）

介護職員は小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対し、必要な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。

◇看護職員 1名（常勤兼務）

看護職員は小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対し、日常生活上の健康管理並びに世話、支援を行う。また利用者の心身状況を把握し、容態の推移や変化を早期に見極め、適切な設置を講じるとともに、主治医や協力医療機関との連絡、連携に努めるものとする。

② 主な職種の勤務体制

職種	勤務体制
管理者	7:00~16:00 (早出)
介護支援専門員（計画作成担当者）	8:30~17:30 (日勤)
介護職員および看護職員　昼間の体制 (※訪問担当職員含む)	11:00~20:00 (遅出)
介護職員および看護職員　夜間の体制 (※宿直は自宅待機とする)	17:00 ~ 翌10:00 (夜勤) 20:00 ~ 翌7:00 (宿直)

他、時間差の勤務（労働時間8H、休憩1H）一部あり　非常勤は上記以外の勤務あり

6 利用者の状況

R5 現在 登録者人数 5名（男性 1名 女性 4名）

7 サービスの概要

通いサービス

食事	<ul style="list-style-type: none"> 食事の提供および食事の介助をします。 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。 身体状況・嗜好、栄養バランスに配慮して作成した献立表に基づいて提供します。 配膳等を職員とともに行うこともできます。 食事の提供は事業所で行い衛生面に配慮したものとします。 食事サービスの利用は任意です。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の状況に応じ、適切な介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入浴	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の状況に応じ、衣服着脱・身体清拭・洗髪・洗身等の適切な介助を行います。 入浴サービスについては任意です。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の状況に応じた機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するように努めます。 健康管理・血圧測定・体温測定等、利用者の健康状態の把握に努めます。
送迎	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。

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援助を提供します。

宿泊サービス・事業所に宿泊して頂き、食事や入浴・排泄等の日常生活上の援助を提供します。

8 サービス利用料金

① 一 A 介護保険給付サービス利用料金

介護保険給付サービス

・要支援および要介護度に応じて定められた金額（省令により変更あり）から介護保険給付額を除いた金額が利用者負担額になり、1か月ごとの包括費用（月定額）です。また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、利用者の負担額を変更します。月途中から利用した場合、または月途中から利用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

支払い頂きます。（※入院時等の負担につきましては法律に従ったお支払いをして頂くこととなります。）

① 一B 小規模多機能型居宅介護（1カ月あたり） 令和3年4月適用

介護度	(1) 同一建物居住者以外の登録者に対して行う場合	(2) 同一建物居住者に対し て行う場合
要支援1	3, 438単位	3, 098単位
要支援2	6, 948単位	6, 260単位
要介護1	10, 423単位	9, 391単位
要介護2	15, 318単位	13, 802単位
要介護3	22, 283単位	20, 076単位
要介護4	24, 593単位	22, 158単位
要介護5	27, 117単位	24, 433単位

※1単位=10円

※利用者負担額=上記単位数の1割～3割（負担割合証記載の割合）

① 一C 加算について（※該当の加算のみ適用させて頂きます。）

◇〔初期加算〕（1日あたり）

- ・初期加算 30単位

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1日30単位加算分の利用者負担があります。また、30日を超える入院をされた後に、再び利用を開始された場合も同様に加算分の利用者負担があります。

◇〔認知症加算〕（1カ月あたり）

- ・認知症加算（I）800単位

日常生活に支障をきたすおそれのある症状もしくは行動が認められることから介護を必要とする認知症利用者の場合に加算分の利用者負担があります。※ 介護を必要とする認知症とは、医師が判定する日常生活自立度のランクⅢ 以上（Ⅲ・Ⅳ・M）に該当する場合。

- ・認知症加算（II）500単位

要介護状態区分が要介護2である利用者であって、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の利用者の場合に加算分の利用者負担があります。※ 周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症とは、医師が判定する日常生活自立度のランクⅡ（Ⅱa・Ⅱb）に該当する場合。

◇〔看護職員配置加算〕（1カ月あたり）

- ・看護職員配置加算（I）900単位

小規模多機能型居宅介護職員の職務に従事する常勤の看護師を1名以上配置の場合に加算分の利用者負担があります。

- ・看護職員配置加算（II）700単位

小規模多機能型居宅介護職員の職務に従事する常勤の准看護師を1名以上配置の場合に加算分の利用者負担があります。

- ・看護職員配置加算（III）480単位

小規模多機能型居宅介護職員の職務に従事する看護職員を常勤換算方法で1名以上配置の場合に加算分の利用者負担があります。

◇〔サービス提供体制強化加算〕（1月あたり）

〔サービス提供体制強化加算共通基準〕

・全ての従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、研修（外部研修を含む）を実施又は実施を予定している、また利用者に関する情報や留意事項の伝達または従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催していることを要件とします。

- ・サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 750単位

小規模多機能型居宅介護事業所の介護職員の総数のうち、介護福祉士が70%以上、または、勤続10年以上の介護福祉士が25%以上のいずれかに該当する場合で法令に適合した場合に加算分の利用者負担があります。

- ・サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 640単位

小規模多機能型居宅介護事業所の介護職員の総数のうち、介護福祉士が50%以上である場合で法令に適合した場合に加算分の利用者負担があります。

- ・サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 350単位

小規模多機能型居宅介護事業所の小規模多機能型居宅介護サービスを直接提供する職員（介護支援専門員、介護職員）の総数の内、介護福祉士が40%以上、または、当該事業所の介護職員の総数の内、常勤職員が60%以上、または、勤続7年以上の職員が30%以上、のいずれかに該当する場合で法令に適合した場合に加算分の利用者負担があります。

◇〔訪問体制強化加算〕 1,000単位

小規模多機能型居宅介護事業所が提供する訪問サービスを担当する常勤の職員を2名以上配置しており、小規模多機能型居宅介護事業所が提供する訪問サービスの算定月における提供回数について、小規模多機能型居宅介護事業所における延べ訪問回数が1月あたり200回以上であること。また、小規模多機能型居宅介護事業所の所在する建物と同一の建物に集合住宅（養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅に限る。）を併設する場合は、登録者の総数のうち、小規模多機能型居宅介護費の同一建物居住者以外の登録者に対して行う場合を算定する者の占める割合が50%以上であって、かつ、これを算定する登録者に対する延べ訪問回数が1月あたり200回以上であることを要件とします。

◇〔総合マネジメント体制強化加算〕 1,000単位

個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護・看護職員等の多職種協働により、隨時適切に見直しを行っていること。「地域における活動への参加の機会が確保されている」ことを要件とします。

◇〔看取り連携体制加算〕 64単位／日（死亡日から死亡日以前30日以下まで）

利用者の基準として、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であり、看取り期における対応方針に基づき、利用者の状態または家族の求め等に応じ介護・看護職員等から介護記録等、登録者に関する記録を活用し行われるサービスについての説明を受け、同意した上でサービスを受けている者であること。また、事業所の基準として、看護職員配置加算（Ⅰ）（常勤の看護師を1名以上配置）を算定していることで、看護師との24時間連絡体

制が確保されていること。また、看取り期における対応方針を定め、利用開始の際に、登録者またはその家族等に対して説明し同意を得ていることを要件とします。

☆◇〔口腔・栄養スクリーニング加算〕 20 単位/回

以下①②のいずれにも適合すること。① 当該事業所の従業者が、利用開始時及び利用中 6 月ごとに利用者の口腔の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔の健康状態に関する情報を、当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。② 当該事業所の従業者が、利用開始時及び利用中 6 月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報（当該利用者が低栄養状態の場合にあっては、低栄養状態の改善に必要な情報を含む）を、当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していることを要件とします。

☆◇〔科学的介護推進体制加算〕 40 単位/月

LIFE を用いてのデータ提出とフィードバックの活用により、PDCA サイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを推進する加算として、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利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出していること。サービスの提供に当たって、上記の情報その他サービスを適切かつ有効に提供する為に必要な情報を活用していることを要件とします。

◇〔介護職員処遇改善加算Ⅰ〕（1月あたり）

介護職員処遇改善加算は 1 月あたりの総単位数のサービス別加算率（小規模多機能型居宅介護は 10.2 %）分が介護職員処遇改善加算の額となります。

☆◇〔介護職員等特定処遇改善加算〕

- ・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） 1.5%／月
- ・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ） 1.2%／月

従来の介護職員処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを算定していること。また職場環境等要件について、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」の区分で、それぞれ 1 つ以上取り組んでいること。介護サービスの情報公表制度を活用し、賃上げ以外の処遇改善の取り組みの見える化をホームページなどで行っていること。介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）の場合、サービス提供体制強化加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定していること。上記と法令に適合した場合に加算分の利用者負担があります。

☆◇〔介護職員等ベースアップ等支援加算〕

介護職員等に対してベースアップ等に 3%程度引き上げるための加算で 1.7%を報酬に対して乗ずるものです。

② その他のサービス利用料金

以下の金額は、介護保険給付サービスの対象外として、利用料金の全額が利用者の負担となります。

◇食事提供に要する費用（1 日当たり）

朝食	400 円	昼食	600 円	夕食	600 円
----	-------	----	-------	----	-------

◇おむつ等の代金

- ・おむつ代 実費 (必要時に事業所から準備させて頂きます、持ち込みも構いませんのでご相談下さい)

テープ式オムツタイプ (簡単テープ止めタイプ) S (34)・M (30)・L (26) ￥2880、高吸収パッド (20枚入り) ￥1,980、パンツタイプ (はくパンツスリムタイプ) S (22)・M (20)・L (18)・LL (16) ￥1580、パッドタイプ30枚入り【男女兼用ギュラ】￥480【ワド】￥780【ビッグ】￥1280、他、若干取り扱いあり、ご相談下さい。

- ・日用雑貨品等 実費

◇宿泊に要する費用 (1日あたり部屋使用料)

1日あたり	1,800円
-------	--------

(ここでいう一日あたりとは0:00から23:59のことを指し、泊まりの提供時間が20:00から翌朝7:00の間で利用の場合は2日としております。なお、宿泊される際に食事提供が必要となる場合は、食事提供に要する費用が別途必要です。)

◇交通費等の代金

[事業所の通常の事業の実施地域 松山市 (島しょ部を除く)]

- ・通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用について、通常の事業の実施の地域から片道1キロメートルにつき10円 ※交通機関利用料金は実費の交通費が必要となります。
- ・通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において、訪問サービスを提供する場合は、通常の事業の実施地域から片道1キロメートルにつき10円 ※交通機関利用料金は実費の交通費が必要となります。

◇レクリエーションおよびクラブ活動等に要する材料費等の実費

- ・利用者の希望により、教養娯楽としてレクリエーションやクラブ活動に参加して頂くことができます。

◇理美容に要する費用

- ・実費

◇その他 (事業所で用意しない生活に係る必要な品物等)

- ・実費

③ 利用料金のお支払い方法

利用料、その他の費用につきましては、サービス提供ごとに計算し、利用費用の請求月ごとの合計金額により請求致します。 ※領収書が必要な方はお申し出頂き、口座の確認をお願い致します。領収書の再発行は致しかねます。

- ・請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日頃までに利用者宛てにお届けします。利用料その他の費用について合算し、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 (◎が基本です。)
 - ア) 事業所での現金支払い
 - イ) 事業者指定口座への振り込み (振込手数料はご負担ください)

振込口座 愛媛銀行 本店 001 普通預金 口座番号9466243
フリガナ カブシキガイシャ イチエイ ダイヒヨウトリシマリヤク アオノ ショウジ
口座名義 株式会社 一榮 代表取締役 青野 正二

◎ ウ) 自動口座引き落とし（引き落とし日は請求月の20日頃・金融機関の休業日は翌営日）
となっております

9 利用にあたっての留意事項

被保険者証の提示のお願い。サービス利用の際には、介護保険被保険者証と介護保険負担割合証を提示して下さい。必要時には医療保険証も提示して下さい。※サービス提供中、気分が悪くなった時は速やかに申し出て下さい。

食事	<ul style="list-style-type: none">・食事サービスの利用は任意です。（食事のキャンセルは前日までに連絡がない場合は料金が発生します。）・お弁当をご持参頂くことも可能ですが、その場合はあらかじめ事業所に申し出てください。・配食については食事代のみ頂きます。
入浴	<ul style="list-style-type: none">・入浴サービスについては任意です。
送迎	<ul style="list-style-type: none">・決められた時間に遅れると送迎できない場合があります。
訪問	<ul style="list-style-type: none">・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。<ol style="list-style-type: none">1 医療行為（医師の指示による看護師等の医療行為は除く）2 利用者の家族に対する訪問の介護サービス3 飲酒および利用者またはその家族等の同意なしに行う喫煙4 利用者またはその家族等からの金銭または物品の授受5 利用者またはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動
宿泊 及び 通い	<ul style="list-style-type: none">・急な利用希望はできるだけ対応しますが、宿泊室の定員を超える場合は利用できないことがあります。・他の利用者の希望もありますので、調整させて頂くことがあります。・事業所内の設備や備品は本来の用法に従ってご利用ください。・本来の用法に反した利用により破損等が生じた場合、弁償して頂く場合があります。・騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。・無断で他の利用者の宿泊室に立ち入らないようにしてください。・無断での飲酒および喫煙はご遠慮ください。・喫煙は決められた場所でしてください。・高価な貴重品や大金はこちらで管理できません。・無断でのペットの持ち込みはお断りいたします。・事業所内で他の利用者に対する宗教活動および政治活動および営利活動はご遠慮ください。

10 非常災害時の対策

◇非常災害時の対応方法

- ・介護サービスの提供時、天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路、協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとります。

◇非常時の訓練等

- ・非常災害に備えて、火気・消防等の責任者を定め、年2回定期的に行う避難、救出その他必要な訓練に積極的に参加します。

【防火設備：自動火災報知設備、非常通報設備、避難誘導灯、消火器、非常階段、スプリンクラー】

- ・非常災害計画を事業所の見易い場所に掲示します。

11 事故発生時および緊急時の対応方法

◇事故発生時の対応方法

- ・当事業所が利用者に対して行う介護サービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った介護サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。事故については、事業所として事故の状況や経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

◇利用者の緊急時の対応方法

- ・利用者の病状急変等については、介護サービスの提供中の体調悪化時や病状の急変等の緊急時、利用者の主治医または協力医療機関へ連絡し、必要な措置を速やかに講じます。また、利用者の家族に速やかに連絡させて頂きます。病状等の状況によっては、事業者の判断により救急車による搬送を要請することがあります。

協力医療機関（協力医療機関一覧）

病院名	所在地	診療科
みかんホームメディカルクリニック	〒791-8003 愛媛県 松山市志津川200番地	内科
かとう歯科	〒791-8036 愛媛 県 松山市高岡町 209-3	歯科一般、予防、矯正、インプラント、小児科、 審美義歯、特殊義歯、歯周病治療、顎関節症、口 臭治療等

12 秘密の保持と個人情報の保護

◇利用者及びその家族に関する秘密について

- ・事業者および事業者の職員はサービス提供をするうえで知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ・事業所は行事などの開催時の案内を利用者に届ける為に、利用者およびその家族の個人情報を利用させて頂くことがあります。また、事業所の広報、ホームページ、ブログ上において、利用者およびその家族の了解の上、写真などの個人情報を利用させて頂くことがあります。
- ・この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後も継続します。

◇職員に対する秘密の保持について

- ・就業規則にて職員はサービス提供をするうえで知り得た利用者およびその家族に関する秘密を保持する義務を規定しています。また、その職を辞した後にも秘密の保持の義務はあります。
- ・秘密の保持の義務規定に違反した場合は、法人の罰則規定を設けています。

◇個人情報の保護について

- ・事業所は利用者からあらかじめ文書等で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書等で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ・事業所は利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

13 小規模多機能型居宅介護計画

◇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は、利用者一人一人の人格を尊重し、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、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、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ることで、地域での暮らしを支援するものです。
- ・事業所の介護支援専門員（計画作成担当者）は、利用者の状況に合わせ適切にサービスを提供する為に、利用者および家族と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に説明のうえ交付します。

◇サービス提供に関する記録について

- ・サービス提供に関する記録は、その完結の日から5年間保存します。また、利用者または利用者の家族はその記録の閲覧が可能です。
- ・交付については、費用はご負担いただいておりません。

14 居宅サービス計画の作成

◇居宅サービス計画の作成について

- ・事業所の介護支援専門員（計画作成担当者）は利用者の状況に合わせ適切に居宅サービスを提供する為、利用者の解決すべき課題の把握（アセスメント）やサービス担当者会議等を行い、居宅

サービス計画（ケアプラン）を作成します。

- ・計画の内容および評価結果等は書面に記載して利用者に説明のうえ交付します。

※ 別紙1に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。

15 身体的拘束等について

◇身体的拘束等の禁止

- ・事業者は当該利用者または他の利用者等の生命また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（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。

◇緊急やむを得ない場合の検討

- ・緊急やむを得ない場合に該当する、以下の要件をすべて満たす状態であるか管理者、介護支援専門員（計画作成担当者）、看護職員、介護職員で構成する検討会議等において判断し、個人では判断しません。
- ・当該利用者または他の利用者等の生命または身体が危険に晒される可能性が著しく高い場合。（切迫性）
- ・身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がないこと。（非代替性）
- ・身体的拘束等が一時的であること。（一時性）

◇家族への説明

- ・緊急やむを得ない場合は、予め利用者本人や利用者の家族・代理人等に、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を、詳細に説明し、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うものとします。

◇身体的拘束等の記録

- ・身体的拘束等を行う場合には、上記の検討会議録、利用者の家族・代理人等への説明、実施する身体的拘束の様態及び時間、その際利用者の心身状況並びに緊急のやむを得ない理由や再検討の結果等を記録します。

◇再検討

- ・身体的拘束等を行った場合には、日々の心身の状態等の経過観察を行い検討会議等にて、拘束の必要性や方法に関する再検討を行い、要件に該当しなくなった場合は、直ちに身体的拘束等を解除します。また、一時的に解除して状態を観察する等の対応も考えます。

16 苦情処理の体制

◇苦情処理の体制および手順

- ・苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。
- ・相談担当者は把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面および今後の対応を決定します。

- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間要する内容もその旨を翌日までに連絡します。）
- ・苦情または相談については、事業所として苦情相談の内容および経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

事業所苦情相談窓口 ※ 苦情意見箱を事業所玄関に設置しています。

[担当・責任者] 管理者 廣瀬 三恵

[連絡先・電話番号等] T E L : 089-994-5382 F A X : 089-994-5383

[苦情解決体制] (事業所内に掲示しております。)

[受付時間] 月曜日～金曜日 (ただし祝日及び12月30日～1月3日迄は除く)
10:00～17:00

事業所外苦情相談窓口

窓口	住所	受付時間	電話
松山市役所 介護保険担当窓口	松山市二番町四丁目 7-2	【平日のみ】 8時30分～17時15分	089-948- 6968
愛媛県福祉サービス 運営適正化委員会	松山市持田町三丁目 8番15号 愛媛県総 合社会福祉会館内	【平日のみ】 9時～12時 13時～16時30分	089-998- 3477
愛媛県国民健康保険 団体連合会	松山市高岡町 101-1	【平日のみ】 8時30分～17時15分	089-968- 8700

17 衛生管理

◇衛生管理について

・事業所の設備および備品等については、消毒等の衛生的な管理に努めています。また、空調設備により適温の確保に努めています。

・職員の健康管理を徹底し、職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、職員に対して手洗い、うがいを励行する等、衛生教育の徹底を図っています。

◇感染症対策マニュアルの作成

・O-157、ノロウィルス、インフルエンザ等の感染症対策マニュアルを整備し、職員に周知の徹底に努めています。また、利用者及び職員についても手洗い、うがいを励行させていただき、職員への衛生管理に関する研修を行います。

18 運営推進会議の概要

◇運営推進会議の目的

・(介護予防) 小規模多機能型居宅介護に関して、通いサービス、宿泊サービス、訪問サービスの提供回数等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および適切な運営ができるよう設置します。また、地域に開かれた事業所を目指します。運営推進会議および外部評価の効率化として(平成27年4月以降)、運営推進会議と外部評価は、ともに

「第三者による評価」という共通の目的を有することを踏まえ、事業所が引き続き、自らその提供するサービスの質の評価（自己評価）を行い、これを市町村や地域包括支援センター等の公正・中立な立場にある第三者が出席する運営推進会議に報告した上で公表する仕組みとします。

◇委員の構成

・利用者代表	・利用者の家族代表	・地元自治会関係者
・地元民生委員	・松山市介護保険課の職員	・地域包括支援センターの職員

◇開催時期

- ・おおむね2か月に1回開催します。

19 高齢者虐待防止について

◇事業者は、虐待の発生および再発を防止するため、下記に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従事者に十分周知します。
- ・虐待の防止のための指針を整備します。
- ・従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- ・前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

◇事業者は、サービス提供中に従事者又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護するもの）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、速やかにこれを市町村に通報します。

20 第三者評価の実施状況

◇実施の有無 無

21 その他の事項

- ・事業者は利用者に対して適切な介護サービスを提供することができるよう、職員の勤務を定めます。
- ・事業者は職員の質の向上を図るため、隨時研修の機会を設けます。
- ・事業者は職員に対し、身分証明書を発行し、職員はその勤務中にその身分証明書を携行することにより、利用者または、その家族から求められた時には、これを提示して身分を明らかにすることとします。
- ・事業者はその運営に当たり、地域住民の自発的な活動等との連携および協力を行う地域との交流を深めることとします。
- ・その他、事業所の運営管理に関して必要な事項は、事業者と事業所の管理者が協議して別に定めます。

重要事項説明書の説明年月日

令和 年 月 日

上記の内容について「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生労働省令）」及び松山市条例に基づき、利用者に説明を行いました。

経営主体法人 株式会社 一榮
法人所在地 〒790-0861 愛媛県松山市紅葉町5番7号
事業所所在地 〒791-8043 松山市東垣生町638番地1
事業所名称 小規模多機能 いちえい東垣生

説明者氏名・職名 _____ 印

私は、本説明書に基づいて、重要事項の説明を確かに受け、その内容に同意しました。

契約者 氏名 _____ 印

契約者 住所 _____

(代理人または家族の代表)

氏名 _____ 印

(続柄 : _____)

住所 _____

（別紙1） 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及びその家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の自宅等への訪問、利用者及びその家族への面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービスの選択に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用者等の利用者サービス選択に資する内容を利用者及びその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1月に1回、利用者の自宅を訪問し、利用者に面接するとともに1月に1回以上、モニタリングを実施します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービスの変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を求めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力をいたします。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

