

生協小規模多機能ホームみなみるいけの家 重要事項説明書

1. 事業者

- (1) 法人名 八戸医療生活協同組合
(2) 法人所在地 青森県八戸市南類家1丁目17番2号
(3) 電話番号 0178-71-3456

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所
- (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 生協小規模多機能ホーム みなみるいけの家
- (4) 事業所の所在地 青森県八戸市南類家1丁目16番1号
- (5) 電話・FAX 番号 電話 0178-72-3213
FAX 0178-72-3214
- (6) 事業所（管理者）氏名 大坂 弘子
- (7) 当事業所の運営方針 利用者一人ひとりの人格を尊重し、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知人・友人等との趣味活動等への参加を図りつつ、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、地域での暮らしを支援します。
- (8) 開設年月 平成21年1月1日
- (9) 登録定員 29人
(通いサービス定員18人、宿泊サービス定員7人)
- (10) 居室等の概要 当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。宿泊サービスの際に利用される居室は個室です。ただし、ご利用者の処遇上必要と認められる場合は、2人で利用いただく場合があります。

居室・設備の種類		室数	備考
宿泊室	個室	7室	9.93～15.54 m ²
	2人部屋	なし	
	合計	7室	
食堂・居間		65.68 m ²	

応接兼面接室	13.24 m ²
調理室	12.55 m ²
浴室	特殊浴槽 1 か所、一般浴槽 1 か所
消防設備	セコムに連動した火災感知器、消火器
その他	便所 3 か所、介護ステーション、汚物収納室等

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 八戸市全域

※上記以外の地域の方は原則として当事業所のサービスを利用できません。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	訪問サービス 24 時間、通いサービス 7:00～19:00、 宿泊サービス 19:00～7:00

※受付・相談については、営業時間と同様です。

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定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。

＜主な職種の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

従業者の職種	指定基準	職務の内容（主なもの）
1. 事業所長（管理者）	常勤兼務 1 人	事業内容調整・相談業務
2. 介護支援専門員	常勤兼務 1 人以上	サービスの調整・相談業務
3. 介護職員	・通いサービス 18 人の場合：6 ・訪問サービス：2 以上 ・夜間/深夜時間帯：夜勤者 1 以上・宿直又は待機勤務者 1 以上を充たす人員 *但し、上記介護職員のうち常勤専従 1 人以上	日常生活の介護・相談業務
4. 看護職員	常勤又は非常勤兼務 1 人以上	健康チェック等の医務業務 日常生活の介護

＜勤務体制＞

勤務形態	勤務時間	休憩時間
日勤	8 時 30 分～17 時 30 分	12:30～13:30（60 分）
夜勤	17 時～翌 9 時	時間内の 2 時間
早出	7 時～16 時	11:30～12:30（60 分）
遅出	10 時 00 分～19 時 00 分	13:00～14:00（60 分）

*早出、遅出の勤務時間は、利用者の状況により前後することがある。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、以下の2つの場合があります。

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(介護保険の給付の対象となるサービス) |
|---|

- | |
|---|
| (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合
(介護保険の給付対象とならないサービス) |
|---|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、介護保険により決定された負担割合での金額となります。
(負担割合は個人により異なります) ア～ウのサービスを具体的にそれぞれどのような
頻度、内容で行うかについては、ご契約者と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画
に定めます。

<サービスの概要>

ア 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、排せつ等の日常生活上の世話や機能
訓練を提供します。

① 食事

- ・ 食事の提供及び食事の介助を行います。
- ・ 調理場で利用者が調理することもできます。
- ・ 食事サービスの利用は任意です。

②入浴

- ・ 入浴または清拭を行います。
- ・ 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。
- ・ 入浴サービスの利用は任意です。

③排せつ

- ・ 利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。

④機能訓練

- ・ 利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。

⑤健康チェック

- ・ 血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。

⑥送迎サービス

- ・ ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

イ 訪問サービス

- ・ 利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。
- ・ 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）は無償で使用させていただきます。
- ・ 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 ご契約者もしくはその家族等からの金銭または物品の授受
 - ③ 飲酒及び喫煙

- ④ ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑤ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

ウ 宿泊サービス

- ・ 事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

＜サービス利用料金＞（契約書第5条参照）

ア 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の額

利用料金は1か月ごとの包括費用（定額）です。

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります）。

＊別表1 〈介護保険サービス利用料金〉 参照

- ☆ 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・・・利用者と当事業所の利用契約を終了した日
- ☆ ご契約者がまだ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。要介護の認定を受けた後、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」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（2）ア及びイ参照）。
- ☆ 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、ご契約者の負担額を変更します。

イ 初期加算（1日につき） 別表1 参照

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、初期加算として加算分の自己負担が必要となります。30日を超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。

ウ 認知症加算（一ヶ月につき）

介護保険申請時の主治医意見書又は診断書に基づき算定し、加算開始時、終了時は個別にお知らせします。認知症介護に係る研修を修了した者必要数配置し、認知症介護の技術的指導や伝達についての会議を定期的を開催することで算定できます。

＊認知症加算Ⅲ 別表1 参照

***認知症加算Ⅳ 別表 1 参照**

エ サービス提供体制強化加算（一ヶ月につき） 別表 1 参照

介護者の人員配置体制により算定します。変更時は随時お知らせいたします。

***サービス提供体制強化加算Ⅰ（介護福祉士 70%以上また以上
10 年以上勤務の介護福祉士 25%以上） 別表 1 参照**

別表 1 参照

***サービス提供体制強化加算Ⅱ（介護福祉士 50%以上） 別表 1 参照**

オ 看護職員配置加算（一ヶ月につき）

看護師の人員配置体制により「看護師配置加算Ⅰ」または「看護師配置加算Ⅱ」のいずれかを算定出来、開始時、終了時は随時お知らせいたします。

***看護師配置加算Ⅰ（正看護師配置の場合） 別表 1 参照**

***看護師配置加算Ⅱ（准看護師配置の場合） 別表 1 参照**

カ 総合マネジメント体制強化加算（一ヶ月につき） 別表 1 参照

登録者が住み慣れた地域での生活が継続できるよう、「通い・訪問・宿泊」を柔軟に組み合わせて提供するために、多職種が日常的に行う調整や情報共有、地域住民等との交流等の取組みを評価するもの。

キ 訪問体制強化加算（一ヶ月につき） 別表 1 参照

訪問担当の常勤職員を 2 名以上配置し毎月の訪問が 200 件以上の事業所が算定できます。

ク 生活機能向上連携加算（評価月） 別表 1 参照

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、医師からの助言を受けることができる体制を構築し、生活機能の向上を目的とした小規模多機能計画書を作成（変更）します。

ケ 口腔・栄養スクリーニング加算（評価月） 別表 1 参照

口腔の健康状態や栄養状態について確認を行い、介護支援専門員に情報を提供し共有していることを評価します。

コ 看取り連携体制加算（死亡日から死亡日前 30 日以下まで） 別紙 1 参照

看取り期における対応方針を定め、登録または家族等に対して対応方針の内容を説明し同意を得て支援することを評価します。

サ 中山間地域小規模事業所加算（一ヶ月につき） 別紙 1 参照

厚生労働大臣が定める地域に所在する事業所がサービスの提供を行った場合算定できます。

シ 科学的介護推進加算（一ヶ月につき） 別紙 1 参照

心身の状況等に関する情報を厚生労働省に提出、サービス提供に活用している事を評価します。

ス 介護職員処遇改善加算（一ヶ月につき） 別表 1 参照

介護職員の処遇改善、技術向上に向け計画施行している事業所が算定出来ます。変更、終了時は随時お知らせします。

セ 生産性向上推進体制加算（Ⅱ）（1ヶ月につき） 別紙 参照

見守り機器やタブレット等での導入、ボランティア受け入れなどで、より専門職としての働き方の向上を目指す取り組みを実施することで算定出来ます。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第 5 条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

ア 食事の提供（食事代）

ご契約者に提供する食事に要する費用です。

***別表 1 参照**

イ 宿泊に要する費用

ご契約者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。

***別表 1 参照**

その他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、実費を徴収します。

ウ レクリエーション、行事等

ご契約者の希望によりレクリエーションや行事に参加していただくことができます。
利用料金：材料代、必要料金等の実費をいただきます。

エ 複写物の交付に関する費用

ご契約者は、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。

☆ 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、事前にご説明します。

（３）利用料金のお支払い方法（契約書第 5 条参照）

前記（１）、（２）の料金・費用は、1 か月ごとに計算し請求書を発行しますので、翌月 27 日に口座振替にてお支払頂きます。

***引き落としに当たっては、引き落とし手数料は、事業者が負担します。**

なお、引き落とし不能の場合は、事業者が指定する口座へご契約者が振り込むか、現金支払いとします。

（４）利用の中止、変更、追加（契約書第 6 条参照）

- ☆ （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に定められた内容を基本としつつ、契約者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。
- ☆ 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、（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。

※介護保険の対象となるサービスについては、利用料金は 1 か月ごとの包括費用（定額）のため、サービスの利用回数等を変更された場合も 1 か月の利用料は変更されません。サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用を希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時等をご契約者に提示して協議します。

（５）（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画について

（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、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、地域での暮らしを支援するものです。

当事業所では、ご契約者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、ご契約者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ご契約者に説明の上交付します。

また、ご利用者の心身状況等に鑑みて、自ら適切な（介護予防）小規模多機能型居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の事業所・サービスの紹介、その他の協力を行います。

6. 苦情の受付について

（１）当事業所における苦情の受付

当事業所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
介護支援専門員 梅津 諒

- 苦情受付責任者
管理者 大坂 弘子

電話番号：0178-72-3213 FAX：0178-72-3214

- 受付時間 毎日 午前 8：30～17：00
なお、時間外および不在時については、他職員が対応します。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

八戸医療生活協同組合 本部苦情受付担当	所在地 : 八戸市類家 5-38-20 電話番号 : 0178-71-3456 / FAX 0178-73-1175 受付時間 : 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで (月～金)
八戸市役所 介護保険課	所在地 : 八戸市内丸 1-1-1 電話番号 : 0178-43-9292 / FAX 0178-47-0732 受付時間 : 午前 8 時 15 分から午後 5 時まで (月～金)
国民健康保険団体連合会	所在地 : 青森市新町 2-4-1 電話番号 : 017-723-1336 受付時間 : 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで (月～金)

* 苦情等の処理体制・手順 : 別紙資料をご覧ください

7. 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、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、高齢者支援センター職員、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 : おおむね 2 か月に 1 回以上の頻度

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。

8. 協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、各利用者の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下の医療機関を協力医療機関として連携体制を整備しています。

＜協力医療機関・施設＞

八戸生協診療所	所在地	八戸市南類家 1 丁目 17 番 2 号
	TEL	0178-44-0278
スマイル歯科クリニック	所在地	八戸市南類家 1 丁目 12 番 4 号
	TEL	0178-24-6000
特別養護老人ホーム修光園	所在地	八戸市十日市字黒坂 3 番地
	TEL	0178-96-4895

9. 非常・災害時の対応

- (1) 非常災害時に備えて、消防計画、風水害、地震等の対処するための計画を作成し、年 2 回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施します。

- (2) 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ます。

<消防用設備>

- ・セコム警備システムに連動した火災感知器を設置
- ・消火器 5 か所設置

10. 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、設備等について衛生的に管理に留める共に衛生上ともに必要な措置を講じます。
- (2) 事業所において感染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設置、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の指針を整備するとともに、従業員に対し、研修及び訓練を定期的の実施します。

11. 個人情報の保護

- (1) 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- (2) 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等など、外部への情報提供については、利用者又はその代理人の了解をあらかじめ文書により得るものとしします。
- (3) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (4) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用 契約の内容とするものとしします。

12. 虐待防止に関する事項

- (1) 虐待防止のための指針を整備し、虐待を防止するための研修を定期的の実施します。必要な措置を適切に実施するための担当者を配置します。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 事業所はサービス提供中に当事業所従業員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかにこれを市に通報します。

13. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対するサービスの提供を継続するため、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、年1回以上の訓練及び計画の見直しを行います。

14. 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。
- 事業所では、前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定

審査会意見が記載されているときは、当該意見に配慮して事業を提供します。

○小規模多機能型居宅介護の提供を受けているご利用者が、正当な理由なしに同介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽り等不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、意見を付してその旨を八戸市に通告します。

○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。

○他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。

○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。