

小規模多機能型居宅介護事業所 夢眠

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
(八百津町指定 第2191300082号)

当事業所はご利用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
通り説明します。

当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果要介護と認定された方が対象になり
ます要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	3
4. 職員の配置状況	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
6. サービスの提供にあたって	8
7. 衛生管理、感染症対策等	8
8. 運営推進会議の設置	9
9. 非常災害時の対策	9
10. 緊急時の対応方法について	9
11. 苦情の受付について	10
12. 身体拘束について	11
13. 虐待防止のための措置	11
14. サービス提供における事故発生時の対応	12
15. 秘密の保持と個人情報の保護について	12
16. 業務継続計画の策定等について	13
17. 地域との連携について	13
18. サービス提供の記録	14

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 錦江舎
- (2) 法人所在地 岐阜県加茂郡八百津町久田見4044番地2
- (3) 電話番号 0574-45-1316
- (4) 代表者氏名 理事長 山本 玲子
- (5) 設立年月 平成25年10月29日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類
指定小規模多機能型居宅介護
八百津町指定 第2191300082号
- (2) 事業所の目的
社会福祉法人錦江舎は高齢者が住み慣れた地域で可能な限り自立した生活を送れるよう、介護保険法の理念に基づくと共に、老化や疾病に伴い介護を必要とするものに対し指定小規模多機能型居宅介護サービスを通じて支援する。
- (3) 事業所の名称
小規模多機能型居宅介護 夢眠
- (4) 事業所長（施設長）
氏名：羽賀 大祐
- (5) 管理者
氏名：乳井 光衛
- (6) 当事業所の運営方針
本事業は、要介護状態になったとしても、可能な限り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支援する。
- (7) 開設年月日
平成26年7月1日
- (8) 利用定員
登録定員 29人
通いサービス定員 18人
宿泊サービス定員 9人
※ 指定介護予防小規模多機能型居宅介護の利用者を含む

(9) 居室等の概要

当事業所では、以下の居室・設備等をご用意しています。

居室・設備の種類	室数	
宿泊室	9	個室
居間・食堂	1	
台所	1	
浴室	2	機械浴・個浴

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

八百津町全域

(2) 営業日及び営業時間

営業日	365日	24時間
通いサービス	365日	9時00分～18時00分
訪問サービス	365日	24時間
宿泊サービス	365日	18時00分～9時00分

4. 職員の配置状況

当事業所ではご利用者に対して指定小規模多機能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。

<主な職員の配置状況> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算
1. 管理者	1名 (兼務)
2. 計画作成担当者(介護支援専門員)	1名 (兼務)
3. 介護職員	6名 (専従1名、非常勤2名、兼務3名)
4. 看護職員	1名 (兼務)

<主な職種の勤務態勢>

職種	勤務態勢
1. 管理者	勤務時間 : 9:00 ~ 18:00
2. 計画作成担当者	勤務時間 : 9:00 ~ 18:00
3. 看護職員.	勤務時間 : 9:00 ~ 18:00
4. 介護職員	勤務時間 : 早出 7:00 ~ 16:00 日勤 9:00 ~ 18:00 遅出 11:00 ~ 20:00 夜勤 17:00 ~ 09:15 宿直 18:00 ~ 09:00

※宿直者を置かない場合であっても、夜間及び深夜の時間帯を通じて利用者に対して訪問

サービスを提供するために必要な連絡体制を整備しています。（宿泊サービスの利用者がいない場合も同様です。）事業所に電話をかけると、当番職員が対応します。

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、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所のサービス料金については以下の2つがあります。

(1) 介護保険給付対象となるサービス料金

(2) 介護保険給付対象とならないサービス料金

(1) 介護保険給付対象となるサービス料金

以下のサービスについては、利用料金の負担割合に応じた額が介護保険から給付されます。

通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスの3つのサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で行なうかについては、ご契約者と協議したうえで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>

☆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を提供します。

① 食事（食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます。）

食事の準備・介助を行ないます。台所で利用者が職員とともに調理・配膳することができます。

② 入浴

入浴又は清拭を行ないます。

利用者の状況に応じ、衣類の着脱、洗濯、洗身等の適切な介助を行ないます。

③ 排せつ

排せつの介助を行ないます。

④ 送迎サービス

ご利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行ないます。

☆訪問サービス

ご利用者の自宅を訪問し、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話を提供します。

訪問サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・6電気含む）無償で使用させていただきます。

☆宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、食事や排せつ等の日常生活上の世話を提供します。

<サービス利用料金（1月あたり）>

サービス利用料金は通い、訪問、宿泊（介護サービス費分）すべてを含んだ単位の包括費用（定額）です。

別紙の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用（自己負担額）をお支払いください。（サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

基本サービス費

☆月ごとの包括料金ですので、利用者の体調不良や状態変化等により小規模多機能型居宅介護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、日割りでの割り引き又は増額はいたしません。

☆月途中から登録した場合又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「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

☆ご利用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、ご利用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。

☆ご利用者に提供する食事及び宿泊にかかる費用は別途いただきます。

☆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、ご利用者の負担額を変更します。

☆その他の加算

①初期加算

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加算です。

※サービスを利用していない日であっても加算することになります。

※30日を越える入院の場合に再び利用を開始した場合も同様です

②認知症加算Ⅰ

日常生活に支障をきたすおそれのある症状・行動が認めらことから、介護を必要とする認知症の利用者について加算（認知症日常生活自立度Ⅲ以上）

認知症加算Ⅱ

要介護2に該当し、日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難が見られ、周囲の者による注意を必要とする認知症の利用者について加算（認知症日常生活自立度Ⅱ）

③看護職員配置加算Ⅰ

常勤かつ専従の看護師を1名以上配置している場合看護職員配置加算

看護職員配置加算Ⅱ

常勤かつ専従の准看護師を1名以上配置している場合

④介護職員処遇改善加算Ⅰ

⑤介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ

⑥介護職員等ベースアップ等支援加算

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組を行う事業所に認められる加算です。

※介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※令和6年5月迄

⑦介護職員等処遇改善加算

介護職員等の確保に向け、上記④⑤⑥の各・各区分の要件及び加算率を組み合わせた一本化された4段階の加算です。

※令和6年6月施行

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

<サービスの概要・利用料>

①支給限度額を超える介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてもサービスを利用できます。

②レクリエーション、クラブ活動

ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

<サービス利用料金>

①支給限度額を超える介護サービス

サービス利用料金の全額がご利用者の負担となります。

②レクリエーション、クラブ活動

材料代等に要した費用がご利用者の負担となります。

③食事の提供及び宿泊にかかる費用（食材料費・調理費用・宿泊費）

別紙の「料金表」のとおり

④おむつ代

持参いただきますようお願いします。施設の備品を使用した場合は、実費相当額をお支払いいただきます。

⑤日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用実費

☆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、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払方法

前記(1)、(2)の料金・費用は1ヶ月ごとに計算しご請求します。

口座振替の場合は、振替日の前日までに、ご指定の口座へのご入金をお願いいたします。

※口座振替のお手続き前、またはお引落しできなかった場合は請求書送付月の末日まで下記の口座までお振込ください。

尚、お振込み手数料はご利用者様のご負担となります。

十六銀行 八百津支店	普通預金：1279718
社会福祉法人 錦江舎 理事長	山本 玲子

(4) 利用の中止、変更、追加

1. 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止又は変更、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。この場合にはサービスの実施の前日までに事業者へ申し出て下さい。

2. サービスの利用の変更・追加の申し出に対して事業者の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用日時を利用者に提示して協議します。

3. 食事の提供

上記(2)②食事の提供に係る費用について、下表の時間までに申し出がなく、食事提供の中止の申し出をされた場合、取り消し料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合はこの限りではありません。

取消の期限	
朝食	: 前日の午後5時まで
昼食	: 当日の午前9時30分まで
夕食	: 当日の午後2時まで

(5) (介護予防) 小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為 (ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。)
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供 (大掃除、庭掃除など)
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

- ⑦身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

6. サービスの提供にあたって

サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

- (1) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (2) サービス提供は「(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画」に基づいて行います。なお、「(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更します。
- (3) (介護予防)小規模多機能型居宅介護に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7. 衛生管理、感染症対策等

- (1) 利用者の使用する施設、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) 食中毒及び感染書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の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症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従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

8. 運営推進会議の設置

当事業所では、指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供にあたり、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】

運営推進会議の目的	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及び適切な運営ができるよう設置し、より地域に開かれた事業となることを目的とします。
委員の構成	利用者の家族代表 地域住民の代表 八百津町地域包括支援センターの職員等
開催時期	おおむね2ヶ月に1回開催

9. 非常災害時の対策

施設は防火管理者を定め、消防計画に基づく訓練の実施、消防設備の点検維持管理及び風水害・地震等の災害に対する計画に基づく非常災害対策を行います。

- ① 防火管理者には施設職員を充てることとします。
- ② 非常災害用の設備点検は契約保守業者委託し、点検の際防火管理者が立ち会うこととします。
- ③ 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努めめす。
- ④ 災害・地震が発生した場合は被害を最小限にとどめるため、非常災害要因を定め、組織編制し、任務の遂行に当たるものとします。
- ⑤ 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

基本訓練（消化・通報・避難）・・・年2回（うち1回は夜間想定）

○防火管理者

[氏名] 乳 井 光 衛

○消防用設備

自動火災報知器、スプリンクラー、火災受信機、非常用ランプ、消火器等消防法による設備を設置しています。

10. 緊急時の対応方法について

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、併設施設と協力し、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じます

佐藤クリニック 佐藤クリニック 歯科	所在地 岐阜県加茂郡八百津町八百津 4 2 2 8 - 4 電 話 0 5 7 4 - 4 3 - 1 2 0 0
小規模介護老人 福祉施設 夢眠	所在地 岐阜県加茂郡八百津町久田見 4 0 4 4 番地 2 電 話 0 5 7 4 - 6 5 - 1 2 1 1

11. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

- 1 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法（以下「法」という。）第 23 条又は法第 78 条の 6 若しくは法第 115 条の 15 の規程により市町村が行なう文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行なう調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なう。
- 2 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行なう 法第 176 条第 1 項第 2 号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なう。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 管理者 〔氏名〕 乳井 光衛

（受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00 ～ 18：00）

○苦情解決責任者

〔職名〕 管理者 〔氏名〕 乳井 光衛

○第三者委員

民生委員児童委員（任期で交代）

(2) 苦情受付機関

- ・岐阜県国民健康保険団体連合会
- ・八百津町健康福祉課介護保険係

(3) 苦情解決の手順

1. 苦情の受付

- ・苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受付いたします。

2. 苦情受付の報告・確認

- ・苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者へ報告します。その際、苦情受付担当者は、その内容について書面に記載し、必要に応じて苦情申出人に確認をいたします。

3. 苦情解決に向けての話し合い

- ・ 苦情受付担当者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。
- ・ 苦情申出人または苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができます。

4. 苦情解決結果の記録・報告

- ・ 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録します。
- ・ 苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受けます。
- ・ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項があった場合、苦情申出人に対して、一定期間経過後報告します。

12. 身体拘束について

事業者は、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ぶことが考えられるときは、利用者やその家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間等を説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

13. 虐待防止のための措置

- (1) 施設は、利用者の人権の擁護、虐待防止のため、担当者を定め、指針の整備委員会、研修を実施する。

虐待防止に関する担当者 管理者 乳井 光衛

- (2) 施設は必要に応じて成年後見人制度の利用支援を行う。
- (3) 施設は、サービス提供中に施設従業者又は、養護者（家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

14. サービス提供における事故発生時の対応

(1) サービスの提供を行っている際に、利用者の病変及び事故が生じた場合必要な措置を講じると共に以下の対応を行います。

- ① 連帯保証人及び身元引受人へ速やかに連絡する。
- ② 急を要する場合は事業者の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- ③ 必要に応じて県・市町村(保険者)へ連絡する。

(2) 当施設における再発防止策

- ① 事故報告書に基づき、再発防止の為に委員会設置を行い調査検討し、防止策の作成を行う。
- ② 担当者会議に提出し、再発防止に努める。

15. 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業員」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、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においても継続します。 ④ 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者は、利用者から予め文書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、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者

	<p>会議等で利用者の家族の個人情報を用い ません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人 情報が含まれる記録物（紙によるもの 他、電磁的記録を含む。）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。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者 の求めに応じてその内容を開示すること とし、開示の結果、情報の訂正、追加また は削除を求められた場合は、遅滞なく調査 を行い、利用目的の達成に必要な範囲内 で訂正等を行うものとします。（開示に際し て複写料などが必要な場合は利用者の負 担となります。）</p>
--	--

※当施設では、「入居者の個人情報」について適切に保護し、管理する事に努
めます。下記に事項に関してご承諾をお願いしておりますが、不都合が御座
いましたら事務所までご連絡下さい。

- ・居室前の入居者氏名の掲示
- ・行事等で撮影した写真等について、広報誌や施設ホームページへの掲載

16 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、利用者に対する指定（介護予防）小
規模多機能型居宅介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体
制で早朝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) 従業者に対し、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
訓練を定期的に実施します。
- (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。

17 地域との連携について

- ① 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を
行う等地域との交流に努めます。
- ② 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者、利
用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援セ
ンターの職員、（介護予防）小規模多機能型居宅介護について知見を有する者

等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、おおむね2月に1回以上運営推進会議を開催します。

- ③ 運営推進会議に対し、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

18 サービス提供の記録

- ① 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

令和 年 月 日

指定小規模多機能型居宅介護サービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

小規模多機能型居宅介護 夢眠
説明者職名 管理者
氏名 乳井 光衛 印

私は、本書面に基づき重要事項の説明を受けました。

利用者住所 _____

利用者氏名 _____ 印

上記家族等住所 _____

家族氏名 _____ 印

この重要事項説明書は「平成18年度厚生労働省令34号」第88条により準用する第9条の規程に基づき、利用申込者又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。

<重要事項説明書付属文書>

1. サービスの利用に関する留意事項

(1) ご利用の際ご準備いただきたい物

①身の回り品

<通いサービス> ・タオル、バスタオル ・衣類（着替え） ・おむつ
・汚れ物を入れるビニール袋 ・内履き

<宿泊サービス>

※洗濯機・乾燥機で洗えない(縮む等) ような素材の衣類は持ち込まないでください。万が一、持ち込まれた場合で、洗濯したことによって生じた衣類の変形・破損については保証致しかねます。

②現在服用している薬

利用中に必要な薬を準備して下さい。

※現金・貴重品の持ち込みはご遠慮ください。 ただし、独居等やむを得ない場合を除きます。

(2) 施設・設備の使用上の注意

- 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って使用してください。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当な代価をお支払いいただく場合があります。
- 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行なうことはできません。

(3) 喫煙

事業所の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

2. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められ時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

3. ご利用中の医療機関受診について

ご利用中の体調不良（発熱、風邪等）やご利用中に著しく心身の変化が認められた場合、他の利用者への影響が懸念される症状が認められた場合は看護職員または介護職員の判断により医療機関の受診をお願いすることがあります。医療機関の受診のための送迎・付き添いは原則としてご家族でお願いします。なお、ご利用開始時の体調不良（発熱。風邪等）が確認された場合、その体調

によってはご利用を見合わせていただく場合があります。また、ご利用中に急変された場合については、看護職員または介護職員の判断によってご希望の医療機関への搬送とならない場合もありますのでご了承ください。

救急搬送の蔡は可能な限りご家族に連絡をお取りしますが、状況によっては事後のご連絡となる場合があります。更に救急搬送先で緊急入院となった場合で、ご家族と連絡が取れない場合、個室等の室料や有償の付添人の依頼を行なうことがありますのでご了承ください。

4. 緊急連絡先について

緊急連絡先等ご利用者に関することをご連絡させていただき連絡先を指定の用紙にてお届け願います。

ご利用者が急変された場合等、ご利用者に関することで連絡を取りたい場合にご連絡させていただき連絡先となります。原則として契約代理人の方に常時つながる携帯電話などの連絡先をお願いします。

ご利用者に関するご連絡は契約代理人の方にさせていただきますが、緊急の場合等で万が一、契約代理人に連絡が取れない場合は所定の届出用紙の上から順に連絡させていただきます。

重要事項更新日

令和4年5月27日

改定日 令和6年4月1日

改定日 令和7年2月1日

(1) 介護保険給付サービス利用料金

《小規模多機能型居宅介護費（令和6年4月より）》

サービス提供時間 事業所区分・要介護度		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
要介護	要介護1	10,458	左記の単位数×地域区分・その他単価10円	左記利用料の1割	左記利用料の2割	左記利用料の3割
	要介護2	15,370				
	要介護3	22,359				
	要介護4	24,677				
	要介護5	27,209				

《介護予防小規模多機能型居宅介護費》（令和6年4月より）

サービス提供時間 事業所区分・要介護度		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
要支援	要支援1	3,450	左記の単位数×地域区分・その他単価10円	左記利用料の1割	左記利用料の2割	左記利用料の3割
	要支援2	6,972				

※ 月途中から登録した場合、又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。

※ 登録日とは利用者と事業者が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用開始した日を言います。

※ 登録終了日とは利用者と事業者の利用契約を終了した日を言います。

※ 小規模多機能型居宅介護費（同一建物・同一建物以外）について、指定小規模多機能型居宅介護事業所が提供する通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスの算定月における提供回数について、登録者1人当たり平均回数が、週4回に満たない場合には、70/100に相当する単位数を算定します。

(2) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
初期加算	30	左記の単位数×地域区分・	左記利用料の1割	左記利用料の2割	左記利用料の3割	1日につき
認知症加算（Ⅰ）★	800					1月につき
認知症加算（Ⅱ）★	500					1月につき

看護職員配置加算 (Ⅰ) ★	900	その他単 価10円				1月につき
看護職員配置加算 (Ⅱ) ★	700					1月につき
看護職員配置加算 (Ⅲ) ★	480					1月につき
科学的介護推進体制 加算	40					1月につき
介護職員等ベースア ップ等支援加算 (令和6年5月まで)	所定 単位数の 17/ 1000	左記の 単位数× 地域区 分・そ の他単 価10 円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	基本サービ ス費に各種 加算・減算 を加えた総 単位数(所 定単位数) ※介護職員 等特定処遇 改善加算、介 護職員処遇 改善加算を 除く。
介護職員等特定処遇 改善加算(Ⅰ) (令和6年5月まで)	所定 単位数の 15/ 1000	左記の 単位数× 地域区 分・そ の他単 価10 円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	基本サービ ス費に各種 加算減算を 加えた総単 位数(所定 単位数) ※介護職員 等ベースア ップ等支援 加算、介護 職員処遇改 善加算を除 く。
介護職員等特定処遇 改善加算(Ⅱ) (令和6年5月まで)	所定 単位数の 12/ 1000					
介護職員処遇改善加 算(Ⅰ) (令和6年5月まで)	所定 単位数の 102/ 1000	左記の 単位数× 地域区 分・そ の他単	左記利 用料の1 割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	基本サービ ス費に各種 加算減算を 加えた総単

<u>介護職員処遇改善加算（Ⅱ）</u> <u>（令和6年5月まで）</u>	<u>所定</u> <u>単位</u> <u>数の</u> <u>74/</u> <u>1000</u>	価 1 0 円				位数（所定単 位数） ※介護職員 等ベースア ップ等支援 加算、介護職 員等特定処 遇改善加算 を除く。
<u>介護職員処遇改善加算（Ⅲ）</u> <u>（令和6年5月まで）</u>	<u>所定</u> <u>単位</u> <u>数の</u> <u>41/</u> <u>1000</u>					
<u>介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）</u> <u>（令和6年6月から）</u>	<u>所定</u> <u>単位</u> <u>数の</u> <u>149/</u> <u>1000</u>	左記の 単位数× 地域区 分・そ の他単 価 1 0 円	左記利 用料の 1 割	左記利 用料の 2 割	左記利 用料の 3 割	基本サービ ス費に各種 加算減算を 加えた総単 位数（所定単 位数）
<u>介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）</u> <u>（令和6年6月から）</u>	<u>所定</u> <u>単位</u> <u>数の</u> <u>146/</u> <u>1000</u>					
<u>介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）</u> <u>（令和6年6月から）</u>	<u>所定</u> <u>単位</u> <u>数の</u> <u>134/</u> <u>1000</u>					
<u>介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）</u> <u>（令和6年6月から）</u>	<u>所定</u> <u>単位</u> <u>数の</u> <u>106/</u> <u>1000</u>					

※ ★については、介護予防小規模多機能型居宅介護での算定はできません。

※ 初期加算は、当事業所に登録した日から 30 日以内の期間について算定します。

※ 認知症行動・心理症状緊急対応加算は、医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に（介護予防）小規模多機能型居宅介護を利用することが適当であると判断された利用者に対してサービスを提供した場合、7日間を限度として算定します。

※ 認知症加算（Ⅰ）は、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする利用者に対して、小規模多機能型居宅介護を行

った場合に算定します。

認知症加算(Ⅱ)は、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする要介護2の利用者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定します。

- ※ 看護職員配置加算は、看護職員について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。
- ※ 令和6年5月までの介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算及び令和6年6月から新設される介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(3) その他の費用について

以下の金額は利用料の全額が利用者の負担になります。

①食事の提供に要する費用	朝食 305円/回 昼食 580円/回 夕食 560円/回 おやつ 50円/回 配食容器代 50円/回
④宿泊に要する費用	令和6年7月31日まで・・・2000円 令和6年8月 1日から・・・2066円
⑤おむつ代	実費
⑥その他	日常生活において通常必要となるものに係る費用で利用者が負担することが適用と認められるもの。 ・利用者の希望によって、身の回り品(ティッシュ、オムツ、理美容等)として日常生活に必要なもの(実費) ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なもの(実費)