

重 要 事 項 説 明 書

令和3年4月1日現在、社会福祉法人 向陽会の当事業所は、(介護予防)小規模多機能型居宅(共生型)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「要支援」「要介護」が対象となります。要介護認定をまだ受けてない方でもサービスの利用が可能です。

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 向陽会 |
| (2) 法人所在地 | 福井県福井市定正1丁目1325番地 |
| (3) 代表者 | 理事長 小林 之夫 |

2. 事業所概要

- | | |
|---------------|---|
| (1) 事業所の名称 | 楽家 |
| (2) 事業所の所在地 | 福井県福井市上野本町1丁目3912番地 |
| (3) 管理者 | 小林 圭伊子 |
| (4) 電話番号 | (0776) 56-8808 |
| (5) 介護保険事業所番号 | 1890100116 (H18. 10. 1指定) |
| (6) 事業の実施地域 | 福井市 |
| (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 25名
通いサービス 1日 15名
宿泊サービス 1日 7名 |
| (10) 職員体制 | 管理者 常勤 1名
介護支援専門員 常勤 1名
正・准看護師 1名以上
介護者 10名以上 |
| (11) 協力医療機関 | 舟橋内科クリニック
院長 黒田ひとみ 福井市舟橋1-110
TEL 0776-54-6565 |

※常時電話での連絡が可能なので、緊急時も速やかに対応できます。

3. 事業所のサービスの内容

- (1) 事業所の介護支援専門員は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう「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、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「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、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、日常生活上必要な介護を行います。
- (4) 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。

4. 利用料金について

1ヶ月ごとの包括費用(定額)です。サービス利用に係る自己負担額は次の通りです。サービス利用に対する利用者負担金は、重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービスの利用料金(自己負担分:利用者負担割合は利用者により1割、2割、3割負担)を事業者に支払うものとします。

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護の利用料

(福井市は7級地地域加算がつき、1単位 10.17円で計算されます。)

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

各種加算

項 目	1ヶ月の単位数
① 認知症加算(Ⅱ)	890
② 認知症加算(Ⅳ)	460
③ サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	750
④ 看護職員配置加算(Ⅰ)	900
⑤ 看護職員配置加算(Ⅱ)	700
⑥ 介護職員等処遇改善加算(Ⅰロ)	単位数合計の18.6%
⑦ 総合マネジメント体制強化加算	1,200
⑧ 訪問体制強化加算	1,000
⑨ 科学的介護推進体制加算	40

- ① 認知症加算（Ⅱ）・・・認知症日常生活自立度Ⅲ以上の方が該当
- ② 認知症加算（Ⅳ）・・・要介護２に該当し認知症日常生活自立度Ⅱの方が該当
(認知症加算は医師の診断により、ご利用者様ごとに異なります。)
- ③ サービス提供体制強化加算（Ⅰ）・・・介護福祉士が 70%以上配置されている。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
(看護職員配置加算は要介護 1～5 の方に加算されます。)
- ⑥ 介護職員等処遇改善加算（Ⅰロ）・・・利用料、各種加算の合計単位数に 18.6%を乗じたもの
- ⑦ 総合マネジメント体制加算・・・小規模多機能型居宅介護計画について、登録者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員や看護職員等の多職種協働により、随時適切に見直しを行っていること。日常的に地域住民等との交流を図り、地域の行事や活動等に積極的に参加すること。
- ⑧ 訪問体制強化加算・・・訪問サービスを担当する常勤職員を 2 名以上配置しており、全利用者の 1 ヶ月あたりの訪問回数が延べ 200 回を超えること。
(訪問体制強化加算は要介護 1～5 の方に加算されます。)
- ⑨ 科学的介護推進体制加算・・・利用者の ADL、栄養状態、口腔機能、認知症等、心身の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出する。必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、必要な情報を活用する。

* 月毎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も利用が少なかった場合、または（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も多かった場合であっても、日割り計算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」とは以下の日をさします。

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・泊まり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」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頂きます。（下記参照）

（２）初期加算（一日につき）

（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。

サービス利用に係る自己負担額 30 円（一日あたり）

* 今後、介護保険法の改正等にもとない利用料金、加算の変更がある場合には、その都度

ご説明致します。

(3) その他の費用

①食材料費

朝食材料費 450円 昼食材料費 500円 夕食材料費 550円
おやつ代 50円

(当日利用を中止される場合は、午前8時までにご連絡をお願いします。8時以降の場合は、食材料費をご負担していただきます。)

②宿泊費 1,300円

③ おむつ及び衛生用品について

紙パッド・紙オムツ・紙リハビリパンツ及びその他衛生用品等については、実費とさせていただきます。

④ 洗濯費 1回につき 400円 (なるべくご家族でお願いします)

⑤口座振替手数料

支払方法

1ヶ月分毎のお支払いになります。月末に締め、翌月10日過ぎに請求書をお渡します、20日前後に口座から引落としてお支払い下さい。

5. 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、変更される場合は必ず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は、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

6. 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

7. 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へ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。
- (4) 利用料未納について
利用料を1ヶ月間お支払いいただけない場合は、督促状を発行させていただきます。なお督促をさせて頂いてもお支払い頂けない場合は、契約を解除させていただきます。

8. 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

9. 非常災害対応

非常災害、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気、消防においての責任者を定め、年2回以上定期的に避難救出、その他必要な訓練を行います。

10. 事故発生時における対処

利用者に対する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。また、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。

11. 運営推進会議の設置

当事業所は、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の提供に当たり、サービスの提供状況について定期的に報告すると共に、その内容等について評価、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。

構成 利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員
小規模多機能型居宅介護 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

開催 隔月で開催

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作成します。

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) 苦情相談窓口

楽家担当者・・・・・・・・小林 圭伊子（管理者） （０７７６）５６－８８０８
 福井市・・・・・・・・介護保険課 （０７７６）２０－５７１４
 福井県国保連合会・・・・・・・・介護保険専用 （０７７６）５７－１６１４
 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 福井市上野本町１丁目３９１２番地 楽家 TEL 0776-56-8808 担当者 小林圭伊子 ③受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～17：00 また、苦情受付ボックスを玄関ホールに設置しています。
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・相談の責任者である理事長と協議し、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、保健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、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、利用者の意志を尊重した対応に努める。 ③県・国保連合会及び市町村からの指導、調査協力依頼、問合せがある場合には速やかに協力するとともに、必要な改善を行う。要求に応じた必要な改善内容の報告を行う。

13. 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、緊急やむを得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経過記録の記載
- ④解除することを目標にカンファレンスにて検討

14. 緊急時の対応

利用者の容態急変の時には、「緊急連絡先」によって、ご家族等に連絡すると共に速やかに救急医療機関へ連絡し、適切な措置を講じます。