

小規模多機能型居宅介護なごみの広場 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。(八代市指定第 4390200071)

当事業所はご契約者に対して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とおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として「要支援・要介護」と認定された方が対象となります。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 天龍会
- (2) 法人所在地 熊本県八代市本野町2076番地
- (3) 電話番号 (0965)39-7511
- (4) 代表者氏名 理事長 福田リツ子
- (5) 設立年月日 平成元年4月1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類
小規模多機能型居宅介護・平成19年4月19日八代市指定第4390200071号
- (2) 事業所の目的 小規模多機能型居宅介護は、介護保険法令に従い、ご契約者(ご利用者)が、可能な限りその居宅において、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、泊り・通い・訪問サービスを提供し、生活機能の維持又は向上を目指し、日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、ご利用者の心身の機能の維持並びにご利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- (3) 事業所の名称 小規模多機能型居宅介護 なごみの広場
- (4) 事業所の所在地 熊本県八代市豊原下町4115番地
- (5) 電話番号 (0965)35-0112
- (6) FAX番号 (0965)35-0113
- (7) 事業所長(管理者)氏名 柴田裕治
- (8) 当事業所の運営方針
 - 1) 家庭的な環境の中、利用者との良好な人間関係を築く
 - ① 食事や清掃、洗濯、買物、レクリエーション等可能な限り職員と利用者が共同で行い、自立支援を図る
 - ② 利用者の嗜好や趣味に応じた活動を提供する
 - ③ 笑顔と思いやりで対応する
 - ④ 利用者の尊厳を守る
 - 2) 地域との連携を図る
 - ① 運営推進会議を通して、地域に開かれたサービスを行う
 - ② 地域住民やボランティアとの交流を積極的に行う
- (9) 開設年月日 平成19年4月19日
- (10) 利用定員

サービス種別	利用定員	対象者
登録定員	29名	虚弱もしくは認知症があり日常生活に支障のある方等
通い定員	15名	上記に同じ
泊り定員	5名	上記の方で自宅での生活が困難な状態の方で、その状態が解決するまでの期間提供

3. 事業実施地域及び営業日・時間

(1) 通常の事業の実施地域 八代市

(2) 営業日及び営業時間

サービス種別	営業日・営業時間
通いサービス	年中無休 9時～16時
泊りサービス	年中無休 16時～9時
訪問サービス	年中無休 24時間

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して小規模多機能型居宅介護サービス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。

(令和7年2月1日現在)

職種	現配置	指定基準
1. 管理者（事業所長）	1名（兼務）	1名
2. 介護支援専門員	1名（兼務）	1名
3. 看護従事者	1名	1名
4. 介護従事者	1日/8名以上	1日/利用者3人に1人
5. 訪問介護員	2名	1名

〈主な職員の職種内容〉

職種	職種内容
1. 管理者（事業所長）	事業所の従事者及び業務の管理を一元的に行う。
2. 介護支援専門員	ご契約者及びご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、居宅サービス計画の作成を行い、事業所内のサービスの調整、福祉・医療機関との連携において必要な役割を果たす。
3. 介護職員	ご契約者の心身の状況等を的確に把握し、適切な介助及び介護を行う。
4. 看護職員	健康チェック等を行うことにより、ご契約者の健康状態を的確に把握するとともに、必要な処置を行う。また、ご契約者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために訓練等を行う。
5. 訪問介護員	ご契約者の自宅へ訪問し、健康チェック等を行い、ご契約者の健康状態を的確に把握するとともに、日常生活を営むのに必要な介助及び介護を行う。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 管理者（施設長）	勤務時間 8：30～17：30
2. 介護支援専門員	勤務時間 8：30～17：30
3. 介護職員	勤務時間 6：00～15：00
	7：00～16：00
	8：00～17：00
	8：30～17：30
	9：00～18：00
	10：00～19：00
	13：00～22：00
	16：30～ 9：30
	18：00～22：00
	22：00～ 7：00

4. 看護職員	勤務時間 8:30～17:30
5. 訪問介護員	勤務時間 8:30～17:30 但し24時間体制で対応する。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 介護保険の給付対象となるサービス(契約書第4条、第6条参照)*

以下のサービスについては、利用料金の大部分(通常9割)が介護保険から給付されます。

☆ 利用するサービスの種類や実施日、実施内容等について、居宅サービス計画に沿い、事業所とご契約者で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〉

1) 共通のサービス

ご契約者が自立した生活を送るために、能力に応じて食事・入浴・排泄などの必要な介助及び介護を行います。

①食事(ただし、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・介助を行います。

当事業所では、栄養並びにご契約者の身体の状態及び嗜好を考慮した献立表により食事を提供します。

(朝食)8:00～9:00 (昼食) 12:00～13:00 (夕食) 17:00～18:00

②送迎

ご契約者のご希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。

③入浴

入浴または清拭を行いません。ご契約者の心身の状況に合わせ、機械浴槽を使用して入浴することができます。

④排泄

ご契約者の排泄の介助を行います。

⑤機能訓練・レクリエーション

ご利用者の心身機能の維持・向上、生きがい作りのため、職員と共に訓練やレクリエーションを行いません。

⑥宿泊

ご契約者が、自宅での生活を行なうことが困難となった場合、その状態が改善するまで、施設に宿泊しサービスを受けることができます。(ただし、宿泊にかかる費用は別途お支払いいただきます。)

⑦訪問

ご契約者の自宅へ訪問し、食事・排泄などの必要な介助及び介護を行います。

(ご利用に際し、ガス・電気等の使用についてはご自宅での負担となります。)

〈サービス利用料金(一月あたり)〉(契約書第8条参照)*

下記の料金表により、ご契約者の要介護状態区分に応じたサービス料金表から介護保険給付額を除いた金額(自己負担額)をお支払い下さい。(上記サービスの利用料金は、ご契約者の要支援要介護状態区分に応じて異なります。)

小規模多機能型居宅介護費 (月額的一定料金となります:円)

(1) 同一建物居住者以外の方(1割負担の場合)

1. 要介護状態区分	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
2. サービス利用料金	34,500	69,720	104,580	153,700	223,590	246,770	272,090
3. うち、介護保険から給付される金額	31,050	62,748	94,122	138,330	201,231	222,093	244,881
4. サービス利用に係る自己負担額(2-3)	3,450	6,972	10,458	15,370	22,359	24,677	27,209

(2) 同一建物居住者の方 (1割負担の場合)

1. 要介護状態区分	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
2. サービス利用料金	31,090	62,810	94,230	138,490	201,440	222,330	245,160
3. うち、介護保険から給付される金額	27,981	56,529	84,807	124,641	181,296	200,097	220,644
4. サービス利用に係る自己負担額(2-3)	3,109	6,281	9,423	13,849	20,144	22,233	24,516

※収入が一定額以上の人は負担割合が異なります。(平成30年8月から2割負担者のうち特に所得の高い層の負担割合は3割となります)

初期加算 1日につき 30円(利用から30日間)

サービス提供体制加算(Ⅲ) 月額 350円

看護職員配置加算Ⅰ 月額 900円

総合マネジメント体制強化加算Ⅰ 月額 1,200円

認知症加算 認知度Ⅲ以上の方 月額 760円 介護2でⅡの方 月額 460円

介護職員処遇改善加算Ⅱ 介護保険給付対象サービスの合計金額 × 14.6%

(3) 短期利用居宅介護費(1日につき)

1. 要介護状態区分	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
2. サービス利用料金	4,240	5,310	5,720	6,400	7,090	7,770	8,430
3. うち、介護保険から給付される金額	3,816	4,779	5,148	5,760	6,381	6,993	7,587
4. サービス利用に係る自己負担額(2-3)	424	531	572	640	709	777	843

認知症行動・心理症状緊急対応加算 200円/日

サービス提供体制強化加算(Ⅱ) 21円/日

〈その他の介護サービス費〉

上記の他に、訪問看護、訪問リハビリ、福祉用具貸与、住宅改修等のサービスがご利用できます。(ご利用によりサービス利用料金が追加されます。)

☆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)また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。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に係る費用は別途いただきます。(下記(2)2)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。

(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、第6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〉

1) 介護保険給付の支給限度額を超える介護サービスの利用

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

2) 食事の提供に係る費用

ご契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

料金：朝食 450円 昼食 600円 夕食 600円

3) 宿泊に関する費用

料金：宿泊費 2,000円

4) おむつ代等の日常消耗品費については、ご契約者で準備下さい。

※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1ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法(契約書第8条参照)*

前記(1)、(2)の料金・費用は、月末時にお支払いください。

(4) 利用の中止、変更、追加(契約書第9条)*

- 1) 利用予定日の前にご契約者の都合により、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、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。
- 2) 月のサービス利用日や回数については、ご契約者の状態の変化、居宅サービス計画に位置づけられた目標の達成度を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。
- 3) ご契約者の体調不良や状態の改善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、期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割り引きまたは、増額はいたしません。(初回登録時において月半ばの場合に限り日割り計算)
- 4) ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が小規模多機能型居宅介護計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には調整のうえ、小規模多機能型居宅介護計画の変更または、要介護認定の変更申請の援助等必要な支援を行います。

6. 利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

協力医療機関

医療機関の名称	熊本総合病院
所在地	八代市通町10番10号
診療科	内科、外科、整形外科、耳鼻科、泌尿器科他

医療機関の名称	増田歯科
所在地	八代市本町1丁目10-36
診療科	歯科、

7. 介護老人福祉施設・介護老人保健施設連携体制及び支援体制について

(1) 介護老人福祉施設・介護老人保健施設との連携について

サービスの提供・介護技術向上を目的とし介護老人福祉施設、介護老人保健施設との提携を行います。

① 名称 特別養護老人ホーム すずらの里 (八代市葭牟田町)

② 名称 介護老人保健施設 かがみ苑 (八代市鏡町)

疾病その他の理由で当施設での生活が困難となった場合、特別養護老人ホームすずらの里、及び老人保健施設かがみ苑の両施設と協力体制をとり、利用者の介護サービスがスムーズに行なえる体制を整えます。また、要介護者とその家族に対し、介護知識・介護技術の提供の場を持ち、在宅での生活を少しでも長く行なえるよう協力し、かつ、情報の交換を行ない、よりよいサービスの提供に努めます。

8. 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (2) よりきめ細かいケアプランの作成など適切な介護サービスの提供に努めます。
- (3) 従業者が介護にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者 管理者 柴田裕治

9. 苦情の受付について(契約書第26条参照)*

社会福祉法人第82条の規程により、本事業所ではご利用者からの苦情に適切に対応する体制を整備し、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めております。

- (1) 苦情解決責任者 柴田 裕治 (管理者)
- (2) 苦情受付担当者 釜賀 大和 (介護職員)
- (3) 第三者委員
藤田 隆子 (社会福祉法人天龍会 監事)
〔連絡先 熊本市東区長嶺東6丁目11-2 Tel(096)381-0892〕
土田 祐子 (社会福祉法人天龍会 監事)
〔連絡先 八代市古城町2104 Tel(0965)33-7357〕
- (4) 苦情の解決方法
 - 1) 苦情の受付
苦情は面接、電話、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。尚、第三者委員に面接苦情を申し出ることもできます。また、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。
 - 2) 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知します。
 - 3) 苦情解決のための話し合い
苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申し出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。
尚、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。
 - ①第三者委員による苦情内容の確認
 - ②第三者委員による解決案の調整、助言
 - ③話し合いの解決や改善事項等の確認
 - 4) 苦情解決に向けた方法
 - ①改善結果について、利用者の納得が得られず、利用者が他の事業所を選択する場合、必要な協力を行います。
 - ②苦情解決までの対応は迅速に行います。
 - ③「苦情内容が損害賠償を生じるものである場合、速やかに損害賠償を行います。
 - ④市町村及び国保連への照会、調査に協力するとともに、指導、助言に従い、必要な改善を行います。
- (5) 都道府県「運営適正化委員会」の紹介
本事業所で解決できない苦情は、その他の苦情受付機関や熊本県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し出ることができます。

八代市役所	所在地 熊本県八代市松江城町1番25号 Tel/Fax (0965)32-1175/(0965)33-8983 受付時間 8:30~17:15
国民保険団体連合会	所在地 熊本県熊本市東区健軍2丁目4番10号 Tel/Fax (096)365-0329/(096)365-4188 受付時間 9:00~17:00
熊本県社会福祉協議会	所在地 熊本県熊本市中央区南千反畑町3番7号 Tel/Fax (096)322-8440 受付時間 9:00~17:00

10. 個人情報の利用目的(契約書第13条)*

事業者は、個人情報保護法第57条の規程により、ご契約者及びそのご家族の尊厳を守り、安全管理に配慮する個人情報保護法の下、利用目的を別途定める規則により特定し、個人情報の適正な管理・利用に努めます。

- (1) 事業者は、「個人情報保護に関する法律」(以下、「法」という。)、その他個人情報の保護に関する諸法令及び関係省庁のガイドラインを遵守します。
- (2) 事業者は個人情報の利用目的をできる限り特定し、ご契約者及びそのご家族の同意を得た場合、及び法令により例外として取り扱われる場合を除き、その利用目的の範囲内で取り扱います。
- (3) 個人情報の適切な取得と利用目的の通知等
 - 1) 事業者は個人情報を、適正な手段で取得し、法令により例外として取り扱われる場合を除き、あらかじめその利用目的を公表するか、取得後、速やかにご契約者及びご家族に通知または公表します。
 - 2) 事業者は申込書・契約書等への記入等、ご契約者及びそのご家族から直接書面により個人情報を取得する場合は、法令により例外として取り扱われる場合を除き、あらかじめ利用目的を明示します。
- (4) 事業者は法令により、例外として取り扱われる場合を除いて、あらかじめご契約者及びそのご家族の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供しません。
- (5) 事業者は取り扱う個人データについては、利用目的の範囲内で正確かつ最新の内容に保つよう努めます。
- (6) 個人情報の安全管理
 - 1) 事業者は個人情報を適切に管理する体制を整備します。
 - 2) 事業者はサービス従事者または従業員に対し、個人情報の安全管理に関する教育を実施するとともに、必要かつ適切な監督を行ないます。
 - 3) 事業者は、個人データの紛失・破壊・改ざん及び漏洩の防止のため、適切な安全管理措置を講じます。
 - 4) 事業者は、個人データの取り扱いをご契約者に係る他の介護予防支援事業者等に委託する場合は、個人データが安全に管理されることを求めるとともに、委託先に対して適切に監督を行ないます。
- (7) 事業者はご契約者及びそのご家族からの、保有個人データの利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止、消去の求めに対し、法令により対応します。
- (8) 事業者は取り扱う個人情報に関する苦情に対し、適切かつ迅速に対応します。
- (9) 事業者は個人情報の取り扱い及び管理に関して、適切な内部監査を実施する等して、本保護方針の継続的な改善に努めます。

11. 事故発生時の対応について(契約書第15条)*

- (1) 適切かつ迅速な応急措置を行います。
事故が生じたときは、ご利用者の生命、身体及び健康を最優先し、ご利用者に対して適切かつ迅速な応急措置を講じます。(救急時マニュアル)
- (2) 事故内容の把握
事故報告書を作成し、事故に至った経緯や原因を把握します。
- (3) ご利用者及びご家族への連絡

事故発生後、できるだけ速やかに事故の経緯を報告します。また、事故後に事業所がとった措置や経緯についても適宜、ご利用者及びご家族へ報告いたします。

(4) 関係機関等への連絡

担当の介護支援専門員及び必要に応じて行政機関等、関係機関への事故報告をします。

(5) 事故再発防止の措置

予防対策の検討及び事故防止の徹底指導を行います。

※当事業所では、ご契約者すべての方に事業所負担による損害保険に加入しております。万一の事故の場合、保険適用範囲内において対応いたします。(あいおい損害保険株式会社)

1.2. 非常災害時の対策(契約書第16条)*

消防法第8条の規程により、非常災害に関する防災計画を定め、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、それらを定期的にサービス従事者または従業員に周知するとともに、定期的に契約者及びサービス従事者または従業員に対し、避難・救出その他必要な訓練を行ないます。

防火管理者：釜賀 大和

八代広域行政事務組合への消防計画届出日：令和6年6月17日

(1) 消防訓練

年2回、夜間及び昼間を想定した避難・通報・消火訓練

(2) 防災設備

設備名称	個数等	設備名称	個数等
消火器	2	非常警報設備	あり
消火栓	1	誘導灯	あり
自動火災報知器設備	あり	非常階段	あり
火災通報装置	あり	自家発電装置	あり

1.3. 緊急時の対応について(契約書第4章)*

サービス提供中に病状の急変等があった場合は、速やかにご契約者の主治医、救急隊、緊急時連絡先(ご家族等)、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業所等へ連絡いたします。

かかりつけ医		主治医	
緊急時連絡先	氏名(続柄)		
	住所		
	電話番号		

1.4. 第三者評価の実施の有無について

実施しておりません。但しこれに代わる機能として地域密着型サービスの運営推進会議を活用した評価を実施しております。

1.5. 運営推進会議の設置について

当事業所では、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、その内容についての評価、要望、助言を受ける為、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

