

小規模多機能ホームやぼのさと
 (介護予防) 小規模多機能居宅介護 重要事項説明書
 (令和6年4月1日現在)

1 当事業所の概要説明

(1) 当事業所の名称・所在地・サービスの種類

事業所名称	小規模多機能ホームやぼのさと
所在地	日置市東市来町長里 5213-2
サービスの種類及び 利用条件	介護予防小規模多機能居宅介護：要支援1～2 小規模多機能居宅介護：要介護1～5
事業所の指定番号	4691500237

(2) 当事業所の職員体制 (人員配置・職務内容)

職種	員数	職務内容
管理者	1名	職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。 また、認知症介護実践者研修、管理者研修を修了している者をもって充てる。
看護職員	1名以上	常に利用者の健康状態を把握し健康保持のため、投薬、検温、血圧測定等の医療行為等を行う。
介護職員 (通い)	利用者3名に対し 1名以上配置し、 加えて訪問1名	利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、その心身の状況に応じて適切な介護を行う。
介護職員 (宿泊)	夜勤者1名に加え 宿直者1名 (自宅待機)	
介護支援 専門員	1名以上	利用者のサービス計画の原案を立てるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。 また、認知症介護実践者研修ならびに小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修を修了した者をもって充てる。
事務員	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

(3) 当事業所の設備の概要

建物の構造	鉄骨造2階建
登録定員・ 利用定員数	29名 (通い15名・宿泊9名・訪問随時) ※短期利用については空床利用
宿泊室	9室 (個室)
食堂	1か所
浴室	一般浴槽

2 サービス内容

①サービス計画の作成	ご利用者のケアプランを作成します。
②食事の提供	原則、朝食7:00、昼食11:30、おやつ15:30、夕食17:30に食事を提供します。 ※食事の場所、時間帯についてご希望がある場合はご相談ください。
③入浴の提供	週2回程度行いますが、状態に応じ清拭となる場合があります。
④日常生活上の介護	計画に沿って排泄、食事、更衣等の介助、おむつ交換、シーツ交換等を行います。
⑤特別食の提供	利用者の状態に合わせた形態の食事を提供します
⑥レクリエーション	利用者の状態や希望、人数等を勘案して行います。
⑦個人情報の管理	個人情報保護法に基づき、個人情報の管理には最大限の配慮をいたします。
⑧行政手続代行	必要かつ求めに応じて行政手続代行を行います。

3 利用料金、支払い方法

(1) 介護サービス費、居室料金、食費、生活用品費、その他の費用

料金は別紙のとおりとなりますが、介護サービス費については介護負担割合証により負担額が異なります。

【介護サービス費が全額自己負担となるケース】

- ①保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付(法定代理受領)が行われない場合には、介護サービス費は10割自己負担となります。その際には、利用料のお支払と引き換えに領収証を発行しますが、後に利用料の償還払いを受ける際に当該領収証が必要となりますので大切に保管ください。
- ②サービス利用開始時に要介護認定申請中、またはサービス利用中に要介護認定の更新申請手続きを行った場合、後日に届く認定結果は申請時に遡って効力が生じるため、申請時からの介護サービス費は新たな要介護度に応じた自己負担額となります。また、認定結果が利用条件に非該当となった場合は、保険適用とならず、申請時からの介護サービス費は10割自己負担となります。

(2) 支払い方法

当事業所は、当月の料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月15日ごろまでに利用者へ通知し、翌月末までにお支払いいただきます。

支払方法は、原則、口座引落といたしますが、別途話し合いの上、口座振込または窓口支払いにも応じます。

利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行いたします。

口座振込の場合	鹿児島信用金庫 湯之元支店	(普通) 7526967	医療法人 誠心会 理事長 前原くるみ
---------	------------------	--------------	-----------------------

(3) 基本料金の軽減措置 (高額介護サービス費、高額介護合算療養費)

介護サービス費の負担額がご利用者の所得区分に応じて法定の金額を越える場合は、償還払いにより介護保険から給付されることがありますので、詳細については市町村へお尋ねください。

4 利用開始・終了の手続き

【利用開始の手続きについて】

(1) サービス利用の手続きについて

まずは、ご来所の際やお電話等でお申し込みください。その際、説明を行うにあたりご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。登録定員に空きがあれば各種専門職員にて検討し、契約を結び、サービスの提供を開始致します。（要介護認定の結果、要支援1～2または要介護1～5までの方）

※要介護認定の結果、自立と認定された方は利用できません。

※要介護認定の結果を待たず、緊急に利用されたい方は要介護認定申請を行い、上記の利用検討を経て利用を開始できます。（但し、要介護認定結果が出るまでは、仮の要介護度でのご利用になりますので10割のご利用者負担額になります。）

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) 短期利用の手続きについて

当事業所の利用にあたり、現在ご利用の居宅介護支援事業所か地域包括支援センターにご相談ください。居室に空きがあれば各種専門職員で利用を検討し、利用開始に際して契約を結び、サービスの提供を開始いたします。（要介護認定の結果、要支援1～2、要介護1～5までの方）

※要介護認定の結果を待たず、緊急に利用されたい方は要介護認定申請を行い、上記の利用検討を経て利用を開始できます。（但し、要介護認定結果が出るまでは、仮の要介護度でのご利用になりますので10割のご利用者負担額になります。）

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に当事業所の介護支援専門員にご相談ください。

【利用終了の手続きについて】

次の場合は利用終了となります。

- ① ご利用者及びご扶養者は、事業所に対し利用終了の意思表示をする事により利用を解除・終了することができます。なお、その際は利用終了を希望される日の3日前までにお申し出ください。
- ② ご利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず2週間以内に支払われない場合。
- ③ ご利用者が事業所や職員、または他のご利用者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
- ④ 災害・施設設備の故障その他やむを得ない事由により、事業所を利用させることができない場合。
- ⑤ ご利用者の病状・心身の状態等が著しく悪化し、事業所での適切なサービス提供が困難と判断された場合。
- ⑥ ご利用者が要介護認定の更新で、非該当（自立）の認定がなされた場合。
- ⑦ ご利用者が死亡された場合。

5 サービス計画

当事業所でのサービスは、サービス計画にもとづいて提供されます。これらの計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご利用者及びご扶養者の希望を十分に取入れた計画を作成いたします。

6 当事業所のサービスの目的と運営方針

(1) 目的

当事業所は、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、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。

(2) 運営の方針

- ・家庭的な雰囲気の中で気軽にご利用できる事業所となり、認知症の高齢者とその家族に対して継続安定した生活が送れるよう包括的に支援いたします。
- ・職員の資質向上のため、採用時または定期的な研修の機会を確保します。
- ・安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故発生の防止の指針を定め、研修、委員会を開催することで発生予防と必要な措置を行います。
また、事故の内容について記録をするとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡し、サービス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。
- ・感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、担当者を配置し、研修・訓練、委員会の開催等を実施します。
- ・原則として身体拘束を廃止しますが、ご利用者または他のご利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、ご利用者またはご家族に必要な理由や方法等について説明し同意を得たうえで実施し、その態様及び時間、ご利用者の心身の状況等を記録します。
また、身体拘束廃止の指針を整備し、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等により身体拘束廃止に向けた取り組みを行います。
- ・虐待の発生またはその再発を防止するため、虐待防止の指針を整備するとともに、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等によりご利用者の人権を擁護します。
- ・非常災害対策について、消防設備その他必要な設備を設け、立地環境に応じた個別具体的な計画を立て、年に2回以上の防災訓練を行います。また、非常災害や感染症の発生時において、継続的なサービス提供を行うために業務継続計画を策定し、研修と訓練を通じて早期の業務再開を図ります。
- ・サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じます。
- ・サービス提供にて知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、あらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得ます。また、職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処します。
- ・提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じ、その内容を記録します。
- ・運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項を事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページで閲覧できる環境を整えます。

③ご利用に当たっての留意事項

面会	原則 8:30～17:30 としますが、なるべく食事時間（11:30～12:30）は避けていただき、事前のご連絡をお願いいたします。		
外出	サービス利用時間内の外出は、管理者の許可を得てください。		
設備・器具等の利用	車椅子、歩行器、シルバーカーは当事業所でも準備していますが、なるべくご自身のものを持ち込んでご利用ください。ただし、電動ベッド、整理ダンスは備え付けのものをご利用いただけます。		
所持品持込	<p>【所持品の持ち込みについて（目安）】</p> <table border="1"> <tr> <td>通</td> <td>下着(紙おむつ・尿取りパッド)2～3枚、靴下1～2足、肌着2～3枚、上着1～2枚、ズボン1～2枚、タオル2～3枚、バスタオル1～2枚、はき物(滑りにくいもの)、歯ブラシ、歯磨き粉、コップ(プラスチック製/お茶用・歯磨き用)、くし、薬(現在服薬しているもの)</td> </tr> </table> <p>※宿泊利用の場合は、宿泊日数に応じて少し多めにご準備ください。</p> <p>※紛失防止のため、所持品には名前を記入願います。</p>	通	下着(紙おむつ・尿取りパッド)2～3枚、靴下1～2足、肌着2～3枚、上着1～2枚、ズボン1～2枚、タオル2～3枚、バスタオル1～2枚、はき物(滑りにくいもの)、歯ブラシ、歯磨き粉、コップ(プラスチック製/お茶用・歯磨き用)、くし、薬(現在服薬しているもの)
通	下着(紙おむつ・尿取りパッド)2～3枚、靴下1～2足、肌着2～3枚、上着1～2枚、ズボン1～2枚、タオル2～3枚、バスタオル1～2枚、はき物(滑りにくいもの)、歯ブラシ、歯磨き粉、コップ(プラスチック製/お茶用・歯磨き用)、くし、薬(現在服薬しているもの)		
禁止行為	<ul style="list-style-type: none"> ・喧嘩若しくは口論をなし、泥酔または楽器等の音を大きく出して静穏を乱す行為。 ・火気の使用。 ・故意に事業所内の物品を壊す、備品の位置や形状の変更および事業所外への持ち出し。 ・金銭又は物品による賭けごと。 ・ペット等、生き物の持ち込み。 ・生活習慣や宗教、趣向等の相違等で他人に害や影響を与える言動。 ・他、事業所が秩序・風紀を乱す・安全性を害すると判断される行為。 		

7 緊急時の対応方法

ご利用者に様態の変化等があった場合は、指定された方にご連絡を差し上げ、連絡がつかない場合には、他のご家族の方等に連絡を取ることがありますので、ご了承ください。

8 協力医療機関との連携、他施設の紹介

(1) 協力医療機関との連携

当事業所では、次に掲げる病院や歯科診療所と連携し、ご利用者の状態が急変等した場合には、速やかに対応いたします。なお、対応外の急変等については他院での対応となります。

協力医療機関	前原総合医療病院（医科・歯科）	湯之元記念クリニック
--------	-----------------	------------

(2) 他施設の紹介

当事業所にて対応が困難、または専門的な対応が必要になった場合には、他の施設を紹介いたします。

9 非常災害対策

防災時の対応	自然災害、火災、その他の防災対策については、計画的な防災訓練を行い職員がいかなる時も緊急時に対応できるよう緊急連絡網等の整備を行っています。
防災設備	スプリンクラー、消火器、非常階段、非常誘導灯等
防災訓練	防災・通報・消火訓練（年2回実施）。うち1回は夜間想定訓練を実施。
防火管理者	必ず建物内に配置します。

10 サービス内容に関する相談・苦情

ご利用者またはご家族等からの苦情・相談に迅速かつ適切に対応するために、下記の通りご案内いたします。

① 当事業所のご利用者相談・苦情担当

【体制】 [窓口・担当] 西元いち子（介護支援専門員）

[責任者] 木場（管理者）

【受付】 午前8時30分から午後17時30分まで

【対応】 受け付けた段階で解決・返答できるものは、その場で担当者等により解決・返答します。その場で解決・返答が難しい場合は、苦情解決責任者により、適宜、解決に向けた話し合いや委員会の開催等により内容を精査し、解決策・改善策を明らかにし、利用者様等へ報告します。また、解決後においても様子観察を行う等、適切な対応に心がけます。

② その他の相談・苦情窓口

日置市	介護保険課	099-272-0505
鹿児島県くらし保健福祉部	高齢者生き生き推進課	099-286-2696
国民健康保険団体連合会	介護保険相談室	099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会	福祉サービス運営適正化委員会	099-286-2200

受領サイン(事業所返却分にサインをお願いします)

本書を受領しました。

年 月 日

(氏名)