

小規模多機能ホームゆい 重要事項説明書

1 指定小規模多機能型居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	NPO 法人ゆたたり
代表者氏名	米田幸男
本社所在地 (連絡先及び電話番号 等)	849-1603 佐賀県藤津郡太良町大字糸岐 1430 0954-67-0956/0954-67-1123 (事務所)
法人設立年月日	H17 年 5 月 9 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	小規模多機能ホームゆい
介護保険指定 事業所番号	4191700063
事業所所在地	佐賀県藤津郡太良町大字多良 2045
連絡先	電話番号 : 0954-67-2882 FAX 番号 : 0954-67-2883

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の 目的	高齢者が、住み慣れた環境から離れることなく、地域の人々とのかかわりの中で生活し、ぬくもりのある介護を受けられるように、地域の福祉の拠点として小規模多機能型居宅介護を運営する。また、地域のボランティアを募り、催し物などを通じて、高齢者と若年層のかけ橋となり、隔絶しがちな世代間の交流を促進するとともに、高齢者の方々が気軽に集い、語らいあうことができる場所を提供する。
運営の 方針	大規模な介護施設では困難なサービス提供も視野に入れ、真に介護保険利用者や介護家族のニーズに応じた支援を目指す。高齢者一人一人の人格を尊重し、症状や身体状況に応じた適切な介助を徹底するとともに、要支援から要介護まで幅広い介護度の方を対象に、運

	営推進会議や交流会などを通じて地域の人たちと連携しながら、通い・訪問・宿泊などを組み合わせたサービス展開を行い、同時に他事業所や医療機関などの各種社会資源とも相互に協力し、地域の介護・福祉の選択肢を増やしつ、それらの充実をはかる。
--	--

(3) 事業の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	1 事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。 2 法令等において規定されている小規模多機能型居宅介護の実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行います。	常 勤 1 名 看護師と兼務
介護支援専門員	1 適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。 2 連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関、並びに介護保険及び高齢者福祉にかかわる事業者や公的機関等との連絡・調整を行います。	常 勤 1 名以上 介護職と兼務
介護従業者	1 利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。 2 介護従業者のうち 1 人は訪問担当として勤務します。 3 2 の担当者とは別に、通いサービスのご利用者 3 人あたり 1 人の介護従業者が支援します。	看護職員 1 名以上 常勤 1 名以上 非常勤 1 名以上 介護職員 1 名以上 常勤 1 名以上 非常勤 1 名以上

(4) 営業日、営業時間及び実施地域

営業日	年中無休
①通いサービス提供時間	基本時間 9 時 30 分～16 時 30 分まで

②宿泊サービス提供時間	基本時間 16時30分～9時30分まで
③訪問サービス提供時間	24時間
通常の事業の実施地域	太良町

(5) 登録定員及び利用定員

登録定員	25名
通いサービス 利用定員	15名
宿泊サービス 利用定員	9名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分 と種類	サービスの内容
小規模多機能 型居宅介護計 画の作成	1 サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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、他の小規模多機能型居宅介護従業者との協議の上、援助目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した小規模多機能型居宅介護計画を作成します。 2 利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得ます。 3 計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付します。 4 作成に当たっては、福祉用具や訪問看護など、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、さらに作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。
相談・援助等	1 利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者・家族の相談に適切に応じ、支援を行います。

		2	ご利用者やそのご家族だけに限らず、どなたでも、介護の相談等がある場合、介護支援専門員や看護師、介護福祉士が相談をお受けします。
通いサービス及び宿泊サービスに関する内容	介護サービス	1	移動・移乗介助 介助が必要な利用者に対して、手引き、歩行器、歩行車等利用の上で室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。
		2	排せつの介助 介助が必要な利用者に対して、トイレ誘導、おむつ交換を行います。排泄の意思表示を重視したケアを実施します。
		3	見守り等 利用者の安否確認等を行います。過剰解除にならないように配慮しながら、時間がかかっても焦らずに、本人の自発的な動きが損なわれないようにします。
	健康のチェック	1	1 血圧測定・体温測定・一般状態の観察・利用者の健康状態の把握に努めます。 血圧等バイタルの異常が確認された場合は、ご家族等への連絡や受診、必要時は救急車の手配等を行います。
		2	2 受診の際、必要とされる方には、血圧・体温・体重・健康状態の推移などの情報を記入したお医者様への報告書をお渡しします。
	機能訓練	1	1 日常生活動作を通じた訓練 利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。残存機能の維持や向上を重点に据えた対応を心がけます。
		2	2 レクリエーションを通じた訓練 利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。花見や慣れ親しんだ町内のお祭りの見学などの屋外活動を行い回想法や歩行訓練につなげたり、調理に使う食材の下ごしらえやクッキーなどのおやつ作りの時間を通じて共同作業を楽しんでもらい、手指の運動をしていただくと同時に充実した時間を楽しんでもらうようにします。
		3	3 個別訓練 リハビリが不可欠な方は、作業療法士が週に2回～3回個別に訓練を実施します。

	入浴サービス	1 入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、平均週3回程度の入浴（全身浴・部分浴）の介助を行います。入浴ができない状況だったり、部分的な清潔支援が必要な場合は、温かいタオルで身体を拭く清拭を行います。支援上不可欠な場合で、さらに血圧等の問題もなければ、その都度入浴支援を行います。
	食事サービス	1 食事の提供及び、食事の介助を行います。 2 食事は食堂でとっていただくよう配慮しますが、体調不良時やご本人が特に希望される場合は個室での食事をお願いすることもございます。 3 厨房スタッフは、身体状況・嗜好・栄養バランスに配慮して作成した献立表に基づいて提供します。水分や食事量の低下、嚥下機能の低下等がある方は、主治医等に相談し、高カロリー高栄養の補助食品や経口補水液のゼリーなどを提供します。
	送迎サービス	1 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。車椅子送迎の必要な方は、車いす対応車での送迎をいたします。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、駐車可能な場所まで車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。 2 系列事業所と合同での送迎を行うこともあります。
訪問サービスに関する内容	身体介護	1 排せつ介助 排せつの介助・おむつの交換を行います。その際、必要時にはポータブルトイレの交換や陰部洗浄等の支援をします。トイレでの排泄の場合は見守りや声掛け、一部介助などの支援をいたします。 2 清拭等 当日の健康状態が良好で、ご希望があれば、入浴や清拭、洗髪などを行います。また、日常的な行為としての身体整容を行います。二ヶ月に一度、外部の美容師を招いての散髪もご利用になれます（1,500円）。 3 体位変換 床ずれ予防のため、体位変換を行います。
	生活介助	1 買い物 利用者の日常生活に必要な物品の買い物をいたします。同行が可能でご希望がある場合は計画書に記載した上で、定期的と一緒に買い物をいたします。

		2 配食 必要な場合は昼・夕の配食を行います。朝は来所後にパンなどを提供します。日常的、あるいは継続的に支援が必要な場合は、太良町の配食サービスのご利用をお願いすることもあります。 3 住居の掃除 利用者の居室、寝室、ご利用になるトイレなどの簡単な掃除や整理を行います。ただし同居家族がいらっしゃる場合は、出来るだけご家族での清掃をお願いいたします。独居の方は、話し合いの上で掃除の範囲を取り決めます。※ベッド周囲の整理をしてほしい、など。 4 洗濯 独居や介護者が高齢などで、シーツ、枕などの寝具類や衣類等の洗濯を行う必要があり、かつ依頼やご希望される場合は、自宅または事業所で支援を行います。同居されるご家族がいらっしゃる場合は出来るだけご家族での支援をお願いいたします。
	その他	1 対面、電話等で利用者の安否確認等を行います。

(2) 小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

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

(3) 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》

※2025 年 7 月現在の単価 太良町の場合は 1 単位=10 円での計算になります

		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
介護度	要支援 1	3,450 単位	34,500 円	3,450 円	6,700 円	10,350 円
	要支援 2	6,972 単位	6,9720 円	6,972 円	13,944 円	20,916 円
	要介護 1	10,458 単位	104,580 円	10,458 円	20,916 円	31,374 円
	要介護 2	15,370 単位	153,370 円	15,370 円	30,740 円	46,110 円
	要介護 3	22,359 単位	223,590 円	22,359 円	44,718 円	67,077 円
	要介護 4	24,677 単位	246,770 円	24,677 円	49,354 円	74,031 円
	要介護 5	27,209 単位	272,090 円	27,209 円	54,418 円	81,627 円

- ※ 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）に関して、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。

(4) 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。

※2025 年 7 月現在の単価。必要な加算のみの算定で、全員にすべての加算が算定されるわけではございません。

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（新規契約時）	30 単位	300 円	30 円	60 円	90 円	1 日 1 回/上限 30 回

予防小規模多機能総合マネジメント加算（Ⅰ）	1,200 単位	12,000 円	1,200 円	2,400 円	3,600 円	月 1 回
予防小規模多機能サービス提供体制加算（Ⅲ）	350 単位	3,500 円	350 円	700 円	1,050 円	※後日追加予定
認知症加算（Ⅲ）	760 単位	7,600 円	760 円	1,520 円	2,280 円	月 1 回
認知症加算（Ⅳ）	460 単位	4,600 円	460 円	920 円	1,380 円	月 1 回
看護職員配置加算（Ⅱ）	700 単位	7,000 円	700 円	1,400 円	2,100 円	月 1 回
総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）	1,200 単位	12,000 円	1,200 円	2,400 円	3,600 円	月 1 回
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	350 単位	3,500 円	350 円	700 円	1,050 円	※後日追加予定
（予防）小規模多機能型居宅介護処遇改善加算Ⅱイ	合計額の 14.6%（限度額外）					

- ※ 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。
- ※ 認知症加算(Ⅲ)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(Ⅳ)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。
- ※ 総合マネジメント体制強化加算は、利用者の状況の変化に応じ多職種共同で小規模多機能型居宅介護計画を見直し、地域の病院、診療所等他の関係施設に対して当事業所が提供できるサービスの具体的な内容に関して情報提供を行っている場合に算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た事業所が、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。
- ※ 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。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。

(5) 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送迎費	通常の事業の実施地域（太良町）の範囲内であれば、ご利用時の送迎費用は発生しません。
②交通費	交通費は特に算定はしていません。
③食事の提供に要する費用	朝食 350 円/回 昼食 580 円/回 夕食 450 円/回
④宿泊に要する費用	一般個室 1,500 円 特別室 1,800 円（室内トイレ付）
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、身の回り品として日常生活に必要なもの（入れ歯洗浄剤や歯ブラシ、歯磨き粉など）……実費 ・宿泊時の電気代等……管理費 1～10 泊 500 円、10 泊以上 1,500 円 ・美容師への謝礼（散髪を希望された方のみ）……1,500 円

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額 （介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額 （介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、可能であれば次月の請求書発行日までの間に、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。二ヶ月以上入金が遅れる場合はご連絡を頂きますと助かります。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）JA 口座からの自動振替 （ウ）現金支払い

	イ 支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(特に訪問看護など、医療系サービスをご利用の場合、医療費控除の書類として必要になります)
--	---

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から連絡なく1ヵ月以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 サービスの提供にあたって

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) サービス提供は「小規模多機能型居宅介護計画」に基づいて行います。なお、「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。
- (4) 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、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

6 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲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責任者として感染症対策委員（看護師）を任命し、感染症対策委員会をおおむね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実施します。

7 緊急時の対応方法について

指定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、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。

【協力医療機関】	医療機関名 町立太良病院 所 在 地 藤津郡太良町大字多良 1520-12 電話番号 0954-67-0016 FAX 番号 受付時間 診 療 内科、外科、整形外科
同上	医療機関名 ひだか歯科 所 在 地 藤津郡太良町大字多良 1-19 電話番号 0954-67-9123 診 療 歯科
【主治医】	医療機関名 氏 名 電話番号
【家族等緊急連絡先】	氏 名 続柄 () 住 所 電話番号 携帯番号 勤務先

8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、杵藤地区広域介護本事業所、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。事故の状況及び事故に際して採った処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

【保険者窓口（杵藤地区）】	所在地 佐賀県鹿島市大字中村 917 番地 2 電話番号 0954-69-8222 FAX 番号 0954-69-8220 受付時間
【太良町の窓口】	事業所名 太良町地域包括支援センター 所在地 佐賀県藤津郡太良町大字多良 1-17 電話番号 0954-67-0496

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	あいおいニッセイ
	保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
	補償の概要	サービス提供中の事故や怪我
自動車保険	保険会社名	あいおいニッセイ/JA/佐賀県自治労
	保険名	自動車保険
	補償の概要	送迎中の事故や車両の故障

9 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（前原努）
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回 ※6月・11月 消防機器点検時）

10 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定小規模多機能型居宅介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

※（事業所内掲示物 苦情処理の手順より抜粋）

苦情の申し出に関しては、又聞きなどによる誤解を避けるために、苦情担当者との電話、ご意見箱への投函、来訪による口頭での申し出などの形で受け付けます。



苦情内容の把握をした後は、担当者が苦情申し立て書に記載します。その後ご利用者やご家族が不利益を被ることが無いように配慮しつつ、ミーティングや聞き取りなどで事実確認等を実施いたします。その際必要に応じて、記録や情報の確認、及び、それらに関して申立者への開示をいたします。



事業所側に改善が必要と判断される場合は、改善策を講じます。また、内容が誤解等に基づくものであると判明した場合は、ご理解を頂けるように、苦情申立者に詳細を説明いたします。いずれにおいても、最終的に書面にまとめ、苦情受付担当者より、申立者にご報告申し上げます。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所 在 地	藤津郡太良町大字多良 2052
	電話番号	0954-67-2882
	FAX 番号	0954-67-2883
	受付時間	8:30~17:30

【保険者（杵藤地区）の窓口】	所 在 地 佐賀県鹿島市大字中村 917 番地 2 電話番号 0954-69-8222 FAX 番号 0954-69-8220 受付時間
【太良町地域包括支援センター】	所 在 地 藤津郡太良町大字多良 1-17 電話番号 0954-67-0496 受付時間

11 サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	2025 年 7 月現在 無
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

12 情報公開について

事業所において実施する事業の内容については、情報公表制度のホームページ上において公開しています。

13 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	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「従業者」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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者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	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ぬ。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、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 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。 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。）

14 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	介護職（介護福祉士） 中村正子
-------------	-----------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

15 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。

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の実施します。
- (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、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。

19 指定小規模多機能型居宅介護サービス内容の見積もりについて

このサービス内容の見積もりは、あなたの小規模多機能型居宅介護計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 利用料、利用者負担額の目安

《小規模多機能型居宅介護費》

基本料金	
日割りの場合	
初期加算（30 日間のみ）	900 円（1 日当たり 30 円）
認知症加算 Ⅲ / Ⅳ	Ⅲ……760 円 / Ⅳ……460 円
看護職員配置加算 Ⅱ	700 円
サービス提供体制加算 Ⅲ	350 円（準備が整い次第算定予定）
総合マネジメント体制加算 Ⅰ	1,200 円
処遇改善加算 Ⅱ イ	上記合計金額×14.6%

※負担割合が二割の方は上記合計額の二倍、また三割の方は三倍になります。

※公費対象者（生活保護の方、被爆者手帳をお持ちの方など）は上記金額が無料になります。

(2) その他の費用

食事代	
排泄用品代	
宿泊費	
管理費	
その他	

※ご利用状況に応じ割り引きあり

(3) 1 月当たりのお支払い額（利用料、利用者負担額とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

※ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

なお、サービス内容の見積もりについては、確認ができれば、別途利用金表の活用も可能です。

※この見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記の内容について利用者ご本人やご家族に説明を行いました。

事業者	所在地	849-1602 佐賀県藤津郡太良町大字多良 2045
	法人名	特定非営利活動法人ゆたたり
	代表者名	米田幸男
	事業所名	小規模多機能ホームゆい
	説明者氏名	

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	

代筆者	住 所	
	氏 名	続柄

代筆の理由 ①本人による自筆署名が困難なため ②その他
()