

(小規模多機能型居宅介護施設)

## 小規模多機能型居宅介護 レット・イット・ビー 重要事項説明書

2024年8月1日現在

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とおり説明します。

### 1 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人 京都市育和会
事業者の所在地	京都市東山区本町 20 丁目 441 番 1
法人の種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 久野 成人
電話番号	075-525-0086

### 2 事業所の概要

事業所の名称	小規模多機能型居宅介護 レット・イット・ビー
事業所の所在地	京都市東山区本町 20 丁目 441 番 1
電話番号	075-525-0086
FAX番号	075-525-0090
指定事業所番号	2690800061

### 3 事業所の目的と運営の方針

住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるような生活の支援を目的として、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てサービスを提供します。

4 登録定員 25人 (通い 15人、宿泊 9人)

### 5 居室等の概要

当事業所では以下の居室・設備を用意しています。

居室・設備の種類		室数	備考
宿泊室	個室	9室	
	合計	9室	

居間	1	共用
食堂	1	共用
台所	1	共用
浴室	1	共用
消防設備	1	
トイレ	3	共用

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、小規模多機能型居宅介護事業所に必置が義務付けられている施設・設備です。

## 6 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 京都市東山区一橋学区、今熊野学区、月輪学区及び京都市伏見区稲荷学区、砂川学区

※ 緊急性を管理者が判断した場合、上記以外の地域の方のサービス利用を受け入れることがあります。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	9時00分～17時00分
訪問サービス	24時間
宿泊サービス	17時00分～翌9時00分

※ 受付・相談については、通いサービスの営業時間と同様です。

※ 但し、災害時(台風・大雪等)には、事業所からの申し出により送迎時刻を変更する、またはサービスの提供ができない場合がございます。また、指定感染症及び一種感染症・二種感染症が発生した場合には、事業所からの申し出により「通い」「泊り」「訪問」のサービス内容を変更する、見合わせる、または日時を振り替えて利用していただく場合がありますのでご了承ください。

## 7 主な職員の職種、員数及び職務内容

単位:名

職 種	人数	区 分		職 務 の 内 容
		常 勤	非常勤	
管 理 者	1	1		事業所の職員の管理及び業務の統括に関する事
介護支援専門員	1		1	事業の計画作成に関する事
看 護 職 員	1		1	健康チェック等の医務業務
介 護 職 員	14	8	6	利用者に対する入浴、排泄、食事等の介護に関する事

## 8 勤務時間

職 種	勤務時間	
管 理 者	日勤	8:30～17:00
介護支援専門員	日勤	8:30～17:00
看 護 職 員	日勤	9:30～12:30
介 護 職 員	早出	7:00～15:30
	日勤	8:30～17:00
	遅出	12:00～20:30
	夜勤	16:00～翌 9:00

## 9 実施するサービスと利用料金

提供するサービスについて

### 1) 利用料金が介護保険から給付されるサービス

以下のサービスについては、利用料金の9割、若しくは8割又は7割が介護保険から給付され、利用者の自己負担は費用全体の1割、若しくは2割又は3割の金額となります。

サービスを具体的にどのくらいの頻度、内容で行うかについては、ご契約者と協議の上、

小規模多機能型居宅介護計画に定めます。

### 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、排せつ等日常生活上の世話を提供します。

### 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、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の必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させていただきます。

食事	<ul style="list-style-type: none"><li>・食事の提供及び食事の介助をします。</li><li>・調理場で利用者が調理することができます。</li><li>・食事サービスの利用は任意です。</li></ul>
----	---

入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴または清拭を行います。</li> <li>・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。</li> <li>・入浴サービスの利用は任意です。</li> </ul>
排せつ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。</li> </ul>
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康チェック</li> <li>・血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。</li> </ul>
送迎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。</li> </ul>

訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。

- ① 医療行為
- ② 社会通念上、公的な介護サービスとして不適切な行為
- ③ 登録者もしくはその家族からの金銭または高価な物品の授受
- ④ 飲酒及び喫煙
- ⑤ ご契約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
- ⑥ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

#### 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき食事入浴、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      利用料金は要介護度に応じて決まっています。  
介護保険給付費額を差し引いた額(自己負担額)をお支払いください。
- \* 通い・訪問・宿泊(介護費用分)すべてを含んだ一月単位の包括費用の額

#### 料金表(1割負担の方)

	要介護度	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
	サービス利用料金	110,331 円	162,153 円	235,887 円	260,342 円	287,054 円
	自己負担額	11,034 円	16,216 円	23,589 円	26,035 円	28,706 円
✓	初期加算	登録した日から起算して 30 日以内の期間について、日額 316 円(自己負担額 32 円)が加算されます。30 日を超える入院をされた後に利用を再び開始した場合も同様です。				
	認知症加算Ⅰ	月額 9,706 円(自己負担額 971 円)が加算されます。				
	認知症加算Ⅱ	月額 9,389 円(自己負担額 939 円)が加算されます。				
✓	認知症加算Ⅲ	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、小規模多機能居宅介護を行った場合に月額 8,018 円(自己負担額 802 円)加算されます。				

	認知症加算Ⅳ	月額 4,853 円(自己負担額 486 円)が加算されます。
	認知症行動・心理症 状緊急対応加算	日額 2,110 円(自己負担額 211 円)
	若年性認知症利用 者受入加算	月 8,440 額円(自己負担 844 円)が加算されます。
	看護職員配置加算 Ⅰ	月額 9,495 円(自己負担 950 円)が加算されます。
	看護職員配置加算 Ⅱ	月額 7,385 円(自己負担 739 円)が加算されます。
	看護職員配置加算 Ⅲ	月額 5,064 円(自己負担 507 円)が加算されます。
	看取り連携体制加 算	日額 675 円(自己負担 68 円)が加算されます。
	訪問体制強化加算	月額 10,550 円(自己負担 1,055 円)が加算されます。
	総合マネジメント体 制強化加算Ⅰ	月額 12,660 円(自己負担 1,266 円)が加算されます。
✓	総合マネジメント体 制強化加算Ⅱ	月額 8,440 円(自己負担額 844 円)が加算されます。
	生活機能向上連携 加算Ⅰ	月額 1,055 円(自己負担 106 円)が加算されます。
	生活機能向上連携 加算Ⅱ	月額 2,110 円(自己負担 211 円)が加算されます。
	口腔・栄養スクーリン グ加算	1 回当たり 422 円(自己負担 43 円)が加算されます。
✓	科学的介護推進体 制加算	月額 422 円(自己負担 43 円)が加算されます。
	生産性向上推進体 制加算Ⅰ	月額 1,055 円(自己負担 106 円)が加算されます。
✓	生産性向上推進体 制加算Ⅱ	月額 105 円(自己負担 11 円)が加算されます。
	サービス提供体制 強化加算Ⅰ	月額 7,912 円(自己負担 792 円)が加算されます。
	サービス提供体制 強化加算Ⅱ	月額 6,752 円(自己負担 676 円)が加算されます。

	サービス提供体制 強化加算Ⅲ	月額 3,692 円(自己負担 370 円)が加算されます。
	サービス提供体制 強化加算Ⅰ2	月額 263 円(自己負担 27 円)が加算されます。
	サービス提供体制 強化加算Ⅱ2	月額 221 円(自己負担 23 円)が加算されます。
	サービス提供体制 強化加算Ⅲ2	月額 126 円(自己負担 13 円)が加算されます。
	介護職員等処遇改 善加算Ⅰ	上記合計額の 14.9%が加算されます。
✓	介護職員等処遇改 善加算Ⅱ	上記合計額の 14.6%が加算されます。
	介護職員等処遇改 善加算Ⅲ	上記合計額の 13.4%が加算されます。
	介護職員等特定処 遇改善加算Ⅳ	上記合計額の 10.6%が加算されます。

#### 料金表(2割負担の方)

	要介護度	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
	サービス利用料金	110,331 円	162,153 円	235,887 円	260,342 円	287,054 円
	自己負担額	22,067 円	32,431 円	47,178 円	52,069 円	57,411 円
✓	初期加算	登録した日から起算して 30 日以内の期間について、月額 316 円(自己負担額 64 円)が加算されます。30 日を超える入院をされた後に利用を再び開始した場合も同様です。				
	認知症加算Ⅰ	月額 9,706 円(自己負担額 1,942 円)が加算されます。				
	認知症加算Ⅱ	月額 9,389 円(自己負担額 1,878 円)が加算されます。				
✓	認知症加算Ⅲ	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、小規模多機能居宅介護を行った場合に月額 8,018 円(自己負担額 1,604 円)加算されます。				
	認知症加算Ⅳ	月額 4,853 円(自己負担額 971 円)が加算されます。				
	認知症行動・心理 症状緊急対応加算	月額 2,110 円(自己負担額 422 円)				
	若年性認知症利用 者受入加算	月額 8,440 円(自己負担 1,688 円)が加算されます。				

	看護職員配置加算 Ⅰ	月額 9,495 円(自己負担 1,899 円)が加算されます。
	看護職員配置加算 Ⅱ	月額 7,385 円(自己負担 1,477 円)が加算されます。
	看護職員配置加算 Ⅲ	月額 5,064 円(自己負担 1,013 円)が加算されます。
	看取り連携体制加算	日額 675 円(自己負担 135 円)が加算されます。
	訪問体制強化加算	月額 10,550 円(自己負担 2,110 円)が加算されます。
	総合マネジメント体制強化加算Ⅰ	月額 12,660 円(自己負担 2,532 円)が加算されます。
✓	総合マネジメント体制強化加算Ⅱ	月額 8,440 円(自己負担額 1,688 円)が加算されます。
	生活機能向上連携加算Ⅰ	月額 1,055 円(自己負担 211 円)が加算されます。
	生活機能向上連携加算Ⅱ	月額 2,110 円(自己負担 422 円)が加算されます。
	口腔・栄養スクリーニング加算	1 回当たり 422 円(自己負担 85 円)が加算されます。
✓	科学的介護推進体制加算	月額 422 円(自己負担 85 円)が加算されます。
	生産性向上推進体制加算Ⅰ	月額 1,055 円(自己負担 211 円)が加算されます。
✓	生産性向上推進体制加算Ⅱ	月額 105 円(自己負担 21 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅰ	月額 7,912 円(自己負担 1,583 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅱ	月額 6,752 円(自己負担 1,351 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅲ	月額 3,692 円(自己負担 739 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅰ 2	月額 263 円(自己負担 53 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅱ 2	月額 221 円(自己負担 45 円)が加算されます。

	サービス提供体制強化加算Ⅲ2	月額 126 円(自己負担 26 円)が加算されます。
	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	上記合計額の 14.9%が加算されます。
✓	介護職員等処遇改善加算Ⅱ	上記合計額の 14.6%が加算されます。
	介護職員等処遇改善加算Ⅲ	上記合計額の 13.4%が加算されます。
	介護職員等特定処遇改善加算Ⅳ	上記合計額の 10.6%が加算されます。

#### 料金表(3割負担の方)

	要介護度	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
	サービス利用料金	110,331 円	162,153 円	235,887 円	260,342 円	287,054 円
	自己負担額	33,100 円	48,646 円	70,767 円	78,103 円	86,117 円
✓	初期加算	登録した日から起算して 30 日以内の期間について、月額 316 円(自己負担額 95 円)が加算されます。30 日を超える入院をされた後に利用を再び開始した場合も同様です。				
	認知症加算Ⅰ	月額 9,706 円(自己負担額 2,912 円)が加算されます。				
	認知症加算Ⅱ	月額 9,389 円(自己負担額 2,817 円)が加算されます。				
✓	認知症加算Ⅲ	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、小規模多機能居宅介護を行った場合に月額 8,018 円(自己負担額 2,406 円)加算されます。				
	認知症加算Ⅳ	月額 4,853 円(自己負担額 1,456 円)が加算されます。				
	認知症行動・心理症状緊急対応加算	日額 2,110 円(自己負担額 633 円)				
	若年性認知症利用者受入加算	月 8,440 額円(自己負担 2,532 円)が加算されます。				
	看護職員配置加算Ⅰ	月額 9,495 円(自己負担 2,849 円)が加算されます。				
	看護職員配置加算Ⅱ	月額 7,385 円(自己負担 2,216 円)が加算されます。				
	看護職員配置加算Ⅲ	月額 5,064 円(自己負担 1,520 円)が加算されます。				

	看取り連携体制加算	日額 675 円(自己負担 203 円)が加算されます。
	訪問体制強化加算	月額 10,550 円(自己負担 3,165 円)が加算されます。
	総合マネジメント体制強化加算Ⅰ	月額 12,660 円(自己負担 3,798 円)が加算されます。
✓	総合マネジメント体制強化加算Ⅱ	月額 8,440 円(自己負担額 2,532 円)が加算されます。
	生活機能向上連携加算Ⅰ	月額 1,055 円(自己負担 317 円)が加算されます。
	生活機能向上連携加算Ⅱ	月額 2,110 円(自己負担 633 円)が加算されます。
	口腔・栄養スクリーニング加算	1 回当たり 422 円(自己負担 127 円)が加算されます。
✓	科学的介護推進体制加算	月額 422 円(自己負担 127 円)が加算されます。
	生産性向上推進体制加算Ⅰ	月額 1,055 円(自己負担 317 円)が加算されます。
✓	生産性向上推進体制加算Ⅱ	月額 105 円(自己負担 32 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅰ	月額 7,912 円(自己負担 2,374 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅱ	月額 6,752 円(自己負担 2,026 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅲ	月額 3,692 円(自己負担 1,108 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅰ2	月額 263 円(自己負担 79 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅱ2	月額 221 円(自己負担 67 円)が加算されます。
	サービス提供体制強化加算Ⅲ2	月額 126 円(自己負担 38 円)が加算されます。
	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	上記合計額の 14.9%が加算されます。

✓	介護職員等処遇改善加算Ⅱ	上記合計額の14.6%が加算されます。
	介護職員等処遇改善加算Ⅲ	上記合計額の13.4%が加算されます。
	介護職員等特定処遇改善加算Ⅳ	上記合計額の10.6%が加算されます。

上記加算に関しては、小数点以下の端数処理の関係で、金額に差異が生じる場合があります。加算についてご不明点がございましたら、お問い合わせください。

償還払いについて 要介護認定を受けていない場合等、一旦サービス料金を全額お支払いいただく場合があります。

その場合は後日、お住まいの区役所で申請していただくと、サービス利用料金の9割、若しくは8割、7割が払い戻されます。その申請に必要な「サービス提供証明書」を発行します。

## 2) 全額自己負担して頂くサービス

介護保険の給付対象とならない以下のサービスは、利用料金の全額がご利用の負担となります。

訪問サービス実施のために必要な備品(水道・ガス・電気を含む)は利用者の担とします。

種 類	内 容	費 用
食 事	食事の提供	朝食 370 円、昼食 840 円 夕食 790 円、おやつ 150 円
宿 泊	宿泊の提供	1泊 3,400 円
おむつ代		実費
レクリエーション	自由参加	実費
送 迎	通常の事業の実施地域以外の地域への送迎	通常の事業の実施地域を越えた 地点から 5km 300 円 10km 500 円

## 3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに請求書に基づいて請求させていただきますので、次のいずれかの方法により翌月末日までにお支払いください。

- ①銀行振込
- ②自動引落

## 4) 利用の中止、変更、追加

- ①小規模多機能型居宅介護サービスは、小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、契約者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービスや訪問サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。
- ②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。この場合には原則としてサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。
- ③介護保険の対象となるサービスについては、利用料金は1ヶ月ごとの包括費用(定額)のため、サービスの利用回数等を変更された場合も1ヶ月の利用料は変更されません。

介護保険の対象外のサービスについては、利用予定日の前日までに申し出がなく、正当な事由なく当日になって利用の中止をされた場合は、取消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。

\* 可能な限り、前日までにご連絡を頂きますよう、ご協力をお願いします。

利用予定日の前々日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出があった場合	当日の利用料金の自己負担相当額の60%
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の自己負担相当額

サービスの利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により登録者の希望する日時にサービスの提供が出来ない場合、ほかの利用可能日時を提示して協議します。

## 10 契約の終了について

契約終了希望日の 14 日前までにお申し出いただくことにより、契約を解除することができます。

※次のような場合は契約を解除させていただく場合があります

- ①心身の状況について不実の告知、又は故意に事実を告げなかった場合等、契約を継続しがたい事態が生じた場合
- ②サービス利用料金の支払いが 2 ヶ月遅延し、利用料を支払うよう催告したにも関わらず、7 日以内に支払わない場合
- ③職員又は他の利用者等の生命・身体・財産等を傷つけたり、不信行為を行うなど、契約の継続を持続し難い事態が生じた場合又は管理者が判断した場合
- ④要介護度が「自立(非該当)」、「要支援 1」、「要支援 2」のいずれかと判断された場合
- ⑤他の介護保険施設に入所した場合
- ⑥病院又は診療所へ入院して、1 ヶ月以内の退院が見込まれない場合
- ⑦感染症を有し、他の利用者に対し感染の恐れのある場合
- ⑧当施設の共同生活に馴染めないと管理者が判断した場合

## 11 居宅サービス計画の作成

居宅サービス計画の作成については次の通りとします。

1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

- ①利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
- ②利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
- ③介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
- ④介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ⑤介護支援専門員は、利用者が訪問看護等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ⑥介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
- ⑦介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
- ⑧利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

2) サービス実施状況の把握、評価について

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

- ① 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ②介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ③介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難 になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に対して介護保険施設に関する情報を提供します。

3) 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

4) 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

5) 要介護認定等の協力について

事業者は、利用者の要介護認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

6) 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が、小規模多機能型居宅介護の利用を中止し、他の居宅サービスを利用することを希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、

利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

## 12 小規模多機能型居宅介護計画の作成

1) 小規模多機能型居宅介護の提供を開始する際には、介護支援専門員が、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介助者の状況を十分に把握し、個別に小規模多機能型居宅介護計画を作成します。

2) 小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努めます。

3) 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、他の小規模多機能型居宅介護職員との協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した小規模多機能型居宅介護計画を作成します。

4) 小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容については利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得ることとします。

5) 小規模多機能型居宅介護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。なお、交付した小規模多機能型居宅介護計画は、5年間保存します。

6) 利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。

7) 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行います。

8) 小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者または家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録します。

### 13 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

### 14 身体拘束廃止について

1) 当施設では身体拘束を禁止しています。但し、厚生労働省(身体拘束廃止委員会)が認める次の3つのいずれの条件にも当てはまる場合は、入居者及びご家族の同意を得て期限を決めて拘束を行うことがあります。

①切迫性      ②非代替性      ③一時性

2) 身体拘束に該当する具体的な行為は次の通りです。

- ①徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③自分で降りられないように、ベッドを柵で囲む。
- ④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつける。
- ⑦立ち上がり能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
- ⑧脱衣やおむつはずしを防ぐために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- ⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪自分の意思で開くことの出来ない居室等に隔離する。

3) 身体拘束を行うときは「身体拘束に関する説明書」を作成し、介護支援専門員は①緊急やむをえない理由、②身体拘束の方法、③拘束時間帯及び時間、④特記すべき身体の状態、拘束開始時期と解除の予定を必ず記録します。

4) 記録について

記録は「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」を使用し、職員間、施設全体、家族等関係者の間で情報共有をします。

また、この記録は行政監査時に提示できるように整備します。

### 15 虐待防止対策

1) 事業所は虐待防止のための発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、事業者にも周知徹底を図る。

- ② 虐待防止のための指針を整備する。
  - ③ 従事者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- 2) 事業所はサービス提供中に、当該事業所従業者または擁護者(利用者の家族等高齢者に現に擁護する者)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、速やかに市町村に通報するものとする。

虐待防止担当者 事務長 土井 雅代  
 受付時間 月～土曜日 8：30～17：00  
 電話番号 (075) 525-0086

### 16緊急時対策・協力医療機関等

- 1) 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医に連絡の上、迅速かつ適切な措置をとります。
- 2) 主治医と連絡が取れないときは、利用者の同意の上、当事業者の協力医療機関・協力訪問看護ステーションと迅速に連携を図ります。

〈協力医療機関〉

名 称	医療法人社団 育生会 京都久野病院
所在地	京都市東山区本町 22-500
電話番号	075-541-3136

〈訪問看護ステーション〉

訪問看護ステーション ふかくさ 電話番号 075-645-5450

### 17 事故発生時の対応

小規模多機能型居宅介護サービスの提供において、利用者に万一事故が発生した場合、事故対応マニュアルの基準に基づき、速やかに関係市町村、家族等に連絡し、必要な対応を行います。

### 18 賠償責任

事業者は、サービスの提供にあたって、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、当法人加入の賠償保険の対象の範囲において、その損害を賠償します。  
 ただし、事業者に故意過失がなかった場合は、この限りではありません。

### 19 身元引受人

- 1) 本契約締結にあたり、身元引受人が必要となります。

- 2) 利用者の身上監護に関する事(利用者及びその財産の引き受け等)について、責任を負って頂きます。
- 3) 成年後見人が存する場合には、成年後見人と相談の上、調整致します。

## 20 代理人

利用者は、自らの判断による本契約に定める権利の行使と義務の履行に支障を生じるときは、あらかじめ選任した代理人をもって行わせることができます。代理人は、本契約が終了した際にサービス料金について、事業所への支払いを保証します。尚、代理人の上限保証金額は30万円とします。

## 21 衛生管理及び感染症対策

- 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るものとする。
- 2) 事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように、措置等について必要に応じて保健センターの助言、指導を求めるものとする。
- 3) 感染症及び食中毒の発生蔓延を防ぐため、感染症対策委員会をおおむね3ヶ月に1回開催し、発生時には随時開催するものとする。その結果を職員に周知徹底を行う。
- 4) 事業所において感染症が発生した場合には「感染対策マニュアル」沿って対応する。

## 22 非常災害対策

- 1) 非常災害に備えて、「消防計画」及び風水害・地震等の災害に対処するための計画を策定し、職員に周知徹底する。
- 2) 年に2回の避難訓練を実施し利用者にも参加いただきます。

## 23 業務継続計画の策定等について

- 1) 感染症や自然災害の発生時において、小規模多機能居宅介護の提供を継続的に実施する、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための「業務継続計画」を策定し、当該業務継続計画に沿って必要な措置を講じます。
- 2) 職員に対し「業務継続計画」について周知するとともに、年2回以上の研修及び訓練を実施する。

## 24 秘密の保持

『個人情報保護マニュアル』に沿って、当事業所内での利用目的以外は原則もられません。

例外として、事業所外での利用は、担当者会議・訪問看護ステーション・居宅サービス事業所・居宅介護支援事業所等、関連機関との連携・照会への回答等で利用させていただきます。

それ以外の目的に利用する場合は、あらかじめ利用者の了解を得たうえで、文書で同意を求めます。

## 25 個人情報の取り扱い

- 1) 利用者の個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は、事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、誠実に対応します。なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。
- 2) 利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間は、サービス利用契約期間とします。
- 3) 事業者が、第三者に利用者及び利用者の家族の情報を提供する場合、文書での同意を得るものとします。

## 26 苦情解決

- 1) 相談や苦情に対応する常設の窓口として、担当者及び責任者を置いております。

(お客様相談係)

管理者	佐野 美子
受付時間	月～土曜日 8:30～17:00
電話番号	(075)525-0086
苦情解決責任者	事務長 土井 雅代

- 2) 苦情の内容によっては、行政窓口をご紹介させていただき必要な対応を行います。

(行政窓口受付時間 月～金曜日 9:00～17:00)

京都府国民健康保険団体連合会	電話番号 (075)354-9090
東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課	電話番号 (075)561-9187
伏見区深草支所健康長寿推進課	電話番号 (075)642-3603
伏見区役所保健福祉センター健康長寿推進課	電話番号 (075)611-2278
山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課	電話番号 (075)592-3290

## 27 運営推進会議の設置

当事業所では、小規模多機能型居宅介護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、その内容等についての評価・要望・助言を受けるため、下記の通り運営推進会議を設置します。

〈運営推進会議〉

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、介護保険法についての知見を有する者等

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を作成し、公表します。

## 28 サービス利用に当たっての留意事項

- サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
- 施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- 施設・建物内は、全面禁煙とします。喫煙は、職員同行の下に、屋外での所定の場所に限り、応じることがあります。
- 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- 施設内での他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び販売活動はご遠慮ください。

以下余白

小規模多機能型居宅介護 レット・イット・ビーのサービスを利用するにあたり、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

説明年月日 年 月 日

(事業者) 事業者名 社会福祉法人京都市育和会  
事業所名 小規模多機能型居宅介護 レット・イット・ビー  
(説明者) 氏名 佐野 美子 (印)

私は本書面に基づき事業者からの重要事項の説明を受け、小規模多機能型居宅介護施設サービスの提供開始に同意しました。

(契約者)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

(契約代行者)

氏名 \_\_\_\_\_ (印) (続柄 \_\_\_\_\_)

(身元引受人①)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

(身元引受人②)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

(代理人)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)