

# 小規模多機能型居宅介護事業所シルク・おばた

## 重要事項説明書

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービスについて、知っておいていただきたい内容を説明いたします。

### 目次

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
2. 利用者に対するサービスを提供する事業者について
3. 提供するサービスの内容及び費用について
4. 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について
5. サービスの提供にあたって
6. 身元引受人
7. 衛生管理等
8. 緊急時の対応方法について
9. 事故発生時の対応方法、損害賠償について
10. 非常災害対策
11. サービス提供に関する相談、苦情について
12. 秘密の保持と個人情報の保護について
13. 虐待の防止について
14. 身体拘束について
15. 地域との連携について
16. サービス提供の記録
17. サービスの第三者評価の実施状況について
18. サービス利用に当たっての留意事項

## 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	社会福祉法人かんら会
代表者名称	理事長 森平 恵喜
法人所在地	群馬県甘楽郡甘楽町大字白倉1384番地1 Tel 0274-60-4151
法人設立年月日	平成8年3月8日

## 2. 利用者に対する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	小規模多機能型居宅介護事業所シルク・おばた
指定事業所番号	1092400090
事業所所在地	群馬県甘楽郡甘楽町大字善慶寺1362番地1 Tel 0274-67-7250

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護（要支援）状態となった場合においても、可能な限り住み慣れた居宅において自立した生活を営めるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とします。
運営の方針	基本理念：「尊厳と自立を守る～人として人のために～」 ①家庭的環境と地域との交流のもと日常生活上の世話をを行います。 ②契約者の意思及び人格を尊重したサービス提供に努めます。 ③要介護状態の軽減若しくは悪化防止に努めます。 ④主治医、保健医療及び福祉サービス、地域住民との連携に努めます。 ⑤人権の擁護、虐待防止等のため必要な体制を整備します。 ⑥法令に則った適切な事業所運営に努めます。 ⑦他のサービス利用時は必要な援助を行います。

### (3) 事業所の職員体制

事業所代表者	管理者 三木 秀明
--------	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	1 事業所の従事者・業務の管理を一元的に行います。 2 関係法令等に関し、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 併設特養施設長と兼務
介護支援専門員	1 適切なサービス提供に向け介護計画を作成します。 2 連携する介護老人福祉施設、医療機関等との連絡・調整を行います。	常勤 1名 介護職員と兼務

介護従事者	1 契約者に対し、必要な介護及び世話、支援を行います。1名以上は常勤職員となります。	看護職員1名以上 介護職員9名以上
-------	--------------------------------------------	----------------------

(4) 営業日、営業時間及び実施地域

営業日	365日
①通いサービス提供時間	基本時間 9:00～16:30
②宿泊サービス提供時間	基本時間 17:00～8:30
③訪問サービス提供時間	24時間
通常の事業の実施地域	甘楽町

(5) 登録定員及び利用定員

登録定員	29名
通いサービス利用定員	18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						
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>サービスの提供開始時に、契約者が住み慣れた地域で生活を継続できるよう、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組み合わせ、他の(介護予防)小規模多機能型居宅介護従事者との協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を作成します。</li> <li>契約者に応じて作成した介護計画について、契約者及び身元引受人に対してその内容について説明し、同意を得た上で交付します。</li> <li>作成に当たり、契約者の状態に応じた多様なサービス提供に努め、作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じ計画の変更を行います。</li> </ol>						
相談・援助等	1 契約者及びご家族の相談に適切に応じ、支援を行います。						
通い及び宿泊に関する内容	<table border="1"> <tr> <td>介護サービス</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>介助が必要な方に、室内の移動、車イスへの移乗の介助を行います。</li> <li>介助が必要な方に、トイレ誘導、おむつ交換を行います。</li> <li>契約者の安否確認等を行います。</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td>健康チェック</td> <td>1 血圧測定・体温測定・契約者の健康状態の把握に努めます。</td> </tr> <tr> <td>機能訓練</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>契約者の能力に応じて、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。</li> <li>契約者の能力に応じて、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。</li> </ol> </td> </tr> </table>	介護サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>介助が必要な方に、室内の移動、車イスへの移乗の介助を行います。</li> <li>介助が必要な方に、トイレ誘導、おむつ交換を行います。</li> <li>契約者の安否確認等を行います。</li> </ol>	健康チェック	1 血圧測定・体温測定・契約者の健康状態の把握に努めます。	機能訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>契約者の能力に応じて、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。</li> <li>契約者の能力に応じて、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。</li> </ol>
	介護サービス	<ol style="list-style-type: none"> <li>介助が必要な方に、室内の移動、車イスへの移乗の介助を行います。</li> <li>介助が必要な方に、トイレ誘導、おむつ交換を行います。</li> <li>契約者の安否確認等を行います。</li> </ol>					
	健康チェック	1 血圧測定・体温測定・契約者の健康状態の把握に努めます。					
機能訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>契約者の能力に応じて、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。</li> <li>契約者の能力に応じて、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。</li> </ol>						

通い及び宿泊に関する内容	入浴サービス	1 入浴の提供及び介助が必要な契約者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	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。 3 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。
	送迎サービス	1 事業者保有の自動車により、ご契約者の居宅と事業所間の送迎を行います。ただし、送迎が可能な時間は別に定める通りとします。
訪問に関する内容	身体の介護	1 契約者の状態に応じ、必要がある場合は、排せつの介助、食事の介助、清拭、整容、床ずれ予防のための体位変換等を行います。
	生活介助	1 契約者の状態やご家族の状況により、必要がある場合は、契約者の生活必需品の買い物、配食、ごく簡単な居室掃除、洗濯を行います。
	その他	1 契約者の安否確認を行います。 2 サービス実施にあたって必要な備品等（水道・電気含む）は、無償で使用させていただきます。

(2) (介護予防) 小規模多機能型居宅介護従事者の禁止行為

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護従業者はサービスの提供にあたって、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契約者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③契約者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④契約者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤契約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契約者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦身体拘束その他契約者の行動を制限する行為（契約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その他契約者又は家族に対して行う宗教活動、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

利用料金については「重要事項説明書<別紙>」を参照してください。

4. 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払いについて

①利用料、その他の費用の請求方法	ア 利用料利用者負担額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 10 日頃までに契約者あてにお届けします。
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

②利用料、その他費用の支払い方法	<p>ア 利用月の翌月 16 日（金融機関休業の場合は翌営業日）に指定の口座から引き落としさせていただきます。</p> <p>イ 支払いの確認をしましたら、領収書を発行いたします。医療費控除還付請求の際に必要なことがありますので、必ず保管されますようお願いいたします。原則的に領収書の再発行は行いません。</p>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※利用料及びその他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、支払期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から相当期間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。

※ご利用できる金融機関は以下の通りです。

群馬銀行、郵便局、農協、しののめ信金、群馬信組
-------------------------

## 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) 契約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、遅くとも契約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「(介護予防) 小規模多機能型居宅介護計画」に基づいて行います。なお、「(介護予防) 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。

## 6. 身元引受人

当事業者では原則として身元引受人を定めていただきます。但し、やむを得ない事情がある場合、もしくは成年後見人が就いている場合は除きます。身元引受人は、契約書第 7 条第 2 項に定める義務を負います。

また、契約者または身元引受人は、契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品（残置物）がある場合に備えて「残置物引取人」を定めることができますが、残置物引取人の一切の行為の責任は契約者及び身元引受人に帰属します。

当施設は、契約終了後、契約者、身元引受人もしくは残置物引取人に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引渡しに係る費用については、契約者または残置物引取人にご負担いただきます。

## 7. 衛生管理等

- (1) 契約者の使用する施設、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) 食中毒及び感染症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防止のための対策を検討する委員会をおおむね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。

## 8. 緊急時の対応方法について

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供中に、契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに身元引受人もしくは指定いただいた連絡先に連絡させていただきます。受診等の対応は、原則的に家族に対応していただきますが、状況によっては、事業者の定める協力医療機関への受診や救急搬送等必要な措置を講じます。

<b>【協力医療機関】</b>	医療機関名	富岡総合病院
	所在地	富岡市富岡2073-1
	電話番号	0274-63-2111
	診療科	内科、外科、循環器、他
<b>【主治医】</b>	医療機関名	_____
	医師名	_____
	電話番号	_____
<b>【家族等緊急連絡先】</b>	別に定めた連絡先に連絡させていただきます。	

## 9. 事故発生時の対応方法、損害賠償について

契約者に対する指定（介護予防）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、看護職員及び管理者等と連携を図りながら必要な措置を講じます。また、身元引受人にできる限り早期に連絡し、状態の説明や対応の相談をさせていただきます。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。記録についてご希望があれば契約者もしくは身元引受人に対して記録の閲覧および説明をいたします。

また、契約者に対する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供又は送迎により生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。その場合、契約者又は家族に対し事業者が加入している保険の調査等の手続きにご協力いただく場合があります。但し、事業者は事故の責に帰すべき事由が無い限り、賠償責任を負いません。

## 10. 非常災害対策

(1) 事業所に災害対策に関する責任者を置き、自衛消防の編成・地域との連携体制を整

備した上で非常災害対策に関する取り組みを行います。

防災責任者：三木 秀明

(2) 非常災害対策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：年2回実施（5月、10月）

## 1.1. 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（介護予防）小規模多機能型居宅介護に係る契約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【事業者の窓口】のとおり）

イ 受け付けた苦情等につきましては、「苦情受付書」に記録し、関係者で会議を開く等して早期に解決できるよう努力します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	所在地 甘楽郡甘楽町善慶寺1362番地1 電 話 0274-67-7250 (受付時間 月～金曜日 8:30～17:30) 利用相談、苦情担当 介護支援専門員 山田 あづみ 苦情解決責任者 管理者 三木 秀明
【町（保険者）の窓口】 甘楽町役場介護保険係 (にこにこ甘楽)	所在地 甘楽郡甘楽町白倉1395-1 電 話 0274-67-7655
【公的団体の窓口①】 福祉サービス運営 適正化委員会	所在地 前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉協議会内 電 話 027-255-6669 (受付専用電話)
【公的団体の窓口②】 群馬県国民健康保険 団体連合会	所在地 前橋市元総社町335-8 電 話 027-290-1323 (苦情相談窓口)

## 1.2. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 契約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、契約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」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契約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。
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>③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。</p> <p>④事業者は、従業者に、業務上知り得た契約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。</p>
<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<p>①事業者は、契約者からあらかじ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、契約者の個人情報を用いません。また、契約者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で契約者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>②事業者は、契約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。</p> <p>③事業者が管理する情報については、契約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契約者の負担となります。）</p>

### 13. 虐待の防止について

事業者は、契約者等の人権の擁護・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。

虐待防止に関する責任者：管理者 三木 秀明

(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方を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

### 14. 身体拘束について

事業者は、原則として契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、契約者または他の契約者等の生命、身体を保護するための緊急やむを得ない場合には、契約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、「身体拘束ゼロの手引き」に掲げてある事項に留意して、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。

### 15. 地域との連携について

- (1) 運営にあたっては、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（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、契約者、契約者の家族、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、（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。

### 16. サービス提供の記録

- (1) 指定（介護予防）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) 契約者又は身元引受人は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。

### 17. 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、第三者からの評価を行います。評価結果については事業所内に掲示します。

実施の有無	有 ・ 無
有の場合、実施年月日（直近実施日）	年 月 日
実施した評価機関	
評価結果の開示状況	

### 18. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 喫煙・飲酒  
敷地内は全面禁煙です。飲酒は、長期の宿泊時に希望される場合、主治医又は看護職員と健康状態等を確認・相談の上、場所・時間・量等は施設で判断させていただきます。
- (2) 持ち込みの制限  
紛失等の危険性がありますので貴重品はお持ちにならないようお願いします。事業所

が把握してない貴重品の紛失については責任を負いかねます。また、刃物等の危険物、火気、生もの、冷蔵庫、その他他の利用者への身体的、精神的危害を与える恐れのあるものは持ち込みできません。

### (3) 飲食物の持ち込み

飲食物の持ち込みについては、契約者本人が飲食するもので必要最低限の量とします。健康管理が必要な場合もありますので、飲食物の持ち込みを希望される場合は、必ず職員までご相談ください。

また、他の利用者への差し入れについては、誤嚥・窒息による死亡事故の危険性の観点からお断りしております。こちらにご協力いただけない場合は、持ち込みを全面禁止とさせていただきます。

### (4) ホームページ写真掲載等について

ホームページ及びブログ、シルクだよりに、契約者の日常の様子や写真を掲載させていただきます。写真の掲載等については、別紙「小規模多機能型居宅介護契約における個人情報利用目的の通知書兼目的外利用等に関する同意書」に基づき対応させていただきます。尚、宿泊室入り口のネームプレートについては、事故防止の観点より原則掲示させていただきますことを御承知ください。

### (5) 施設・設備の使用上の注意

- ① 宿泊室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用してください。
- ② 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、契約者の自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をいただく場合があります。
- ③ 契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、契約者の宿泊室内に立ち入り必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について十分な配慮を行います。
- ④ 当施設の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

年 月 日

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行い、同意を受け、交付を行いました。

事業者 社会福祉法人かんら会  
事業所 小規模多機能型居宅介護事業所 シルク・おばた  
管理者 三木 秀明

説明者職名 \_\_\_\_\_ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意し、交付を受けました。

契約者 <住所> \_\_\_\_\_  
(利用者)

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

身元引受人 <住所> \_\_\_\_\_  
(代理人)

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

(続柄 )

20241201M