モ デ ル 重 要 事 項 説 明 書 　（（介護予防）小規模多機能型居宅介護）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定小規模多機能型居宅介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

|  |
| --- |
| この「重要事項説明書」は、「大東市指定地域密着型サービス事業者の指定並びに指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成25年大東市条例第14号)」の規定に基づき、指定小規模多機能型居宅介護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。 |

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 | （法人種別及び法人の名称） |
| 代表者氏名 | （代表者の役職名及び氏名） |
| 本社所在地  （連絡先及び電話番号等） | （法人登記簿記載の所在地）  （連絡先部署名）（電話・ﾌｧｯｸｽ番号） |
| 法人設立年月日 | （法人設立年月日） |

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 | （指定事業所名称） |
| 介護保険指定  事業所番号 | （指定事業所番号） |
| 事業所所在地 | 大阪府大東市○○町○丁目○番○号 |

1. 事業の目的及び運営の方針

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的 | （運営規程記載内容の要約） |
| 運営の方針 | （運営規程記載内容の要約） |

1. 事業所の職員体制

|  |  |
| --- | --- |
| 管理者 | （氏名） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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（介護予防）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　　名  ○○○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、医療機関等との連絡・調整を行います。 | 常　勤　　名  ○○○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。 | 看護職員○名  常　勤　○名  非常勤　○名  介護職員○名  常　勤　○名  非常勤　○名 |

（メモ）〇名以上の表記も可能。

　　　　兼務の場合は「〇〇と兼務」と記載してください。

(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　○時～○時まで |
| ②宿泊サービス提供時間 | 基本時間　○時～○時まで |
| ③訪問サービス提供時間 | 24時間 |
| 通常の事業の実施地域 | 大東市 |

(5)登録定員及び利用定員

|  |  |
| --- | --- |
| 登録定員 | ○○名 |
| 通いサービス  利用定員 | ○○名 |
| 宿泊サービス  利用定員 | ○○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 | | 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（介護予防）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（介護予防）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（介護予防）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、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。 |
| 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、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。  3　見守り等  　 利用者の安否確認等を行います。 |
| 健康のチェック | 1　血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。 |
| 機能訓練 | 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。  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。 |
| 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、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。  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、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。 |
| 訪問サービスに関する内容 | 身体の介護 | 1 排せつ介助  　排せつの介助・おむつの交換を行います。  2　食事介助  　 食事の介助を行います。  3　清拭等  　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。また、日常的な行為としての身体整容を行います。  4　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行います。  2　調理  　利用者の食事の介助を行います。  3　住居の掃除  　利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。  4　洗濯  　利用者の衣類等の洗濯を行います。 |
| その他 | 1　利用者の安否確認等を行います。 |

（メモ）利用者との間で、提供するサービスに関して疑義や誤解が生じないよう、サービス内容は、できるだけ具体的に記述するようにしてください。

1. （介護予防）小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

（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
9. 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≫

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス提供時間  事業所区分・要介護度 | | 基本単位 | 利用料（円） | 利用者負担額（円） | | |
| 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
| 同一建物以外 | 要介護１ | 10,458 | 113,260 | 11,326 | 22,652 | 33,978 |
| 要介護２ | 15,370 | 166,457 | 16,646 | 33,292 | 49,938 |
| 要介護３ | 22,359 | 242,147 | 24,215 | 48,430 | 72,645 |
| 要介護４ | 24,677 | 267,251 | 26,726 | 53,451 | 80,176 |
| 要介護５ | 27,209 | 294,673 | 29,468 | 58,935 | 88,402 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス提供時間  事業所区分・要介護度 | | 基本単位 | 利用料（円） | 利用者負担額（円） | | |
| 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
| 同一建物 | 要介護１ | 9,423 | 102,051 | 10,206 | 20,411 | 30,616 |
| 要介護２ | 13,849 | 149,984 | 14,999 | 29,997 | 44,996 |
| 要介護３ | 20,144 | 218,159 | 21,816 | 43,632 | 65,448 |
| 要介護４ | 22,233 | 240,783 | 24,079 | 48,157 | 72,235 |
| 要介護５ | 24,516 | 265,508 | 26,551 | 53,102 | 79,653 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス提供時間  事業所区分・要介護度 | | 基本単位 | 利用料（円） | 利用者負担額（円） | | |
| 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
| 短期利用 | 要介護１ | 572 | 6,194 | 620 | 1,239 | 1,859 |
| 要介護２ | 640 | 6,931 | 694 | 1,387 | 2,080 |
| 要介護３ | 709 | 7,678 | 768 | 1,536 | 2,304 |
| 要介護４ | 777 | 8,414 | 842 | 1,683 | 2,525 |
| 要介護５ | 843 | 9,129 | 913 | 1,826 | 2,739 |

≪介護予防小規模多機能型居宅介護費≫

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス提供時間  事業所区分・要介護度 | | 基本単位 | 利用料（円） | 利用者負担額（円） | | |
| 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
| 同一建物以外 | 要支援１ | 3,450 | 37,363 | 3,737 | 7,473 | 11,209 |
| 要支援２ | 6,972 | 75,506 | 7,551 | 15,102 | 22,652 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス提供時間  事業所区分・要介護度 | | 基本単位 | 利用料（円） | 利用者負担額（円） | | |
| 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
| 同一建物 | 要支援１ | 3,109 | 33,670 | 3,367 | 6,734 | 10,101 |
| 要支援２ | 6,281 | 68,023 | 6,803 | 13,605 | 20,407 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス提供時間  事業所区分・要介護度 | | 基本単位 | 利用料（円） | 利用者負担額（円） | | |
| 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
| 短期利用 | 要支援１ | 424 | 4,591 | 460 | 919 | 1,378 |
| 要支援２ | 531 | 5,750 | 575 | 1,150 | 1,725 |

* + 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）について、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。
  + 身体的拘束等の適正化のための措置が講じられていない場合は、上記金額の99/100となります（令和７年３月３１日までは適用されません）。
  + 高齢者虐待防止の推進のため、地域密着型サービス基準第３条の38の２に規定する措置を講じていない場合は、上記金額の99/100となります。
  + 感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合は、上記金額の99/100となります。

（メモ）業務継続計画の未策定における減算については、令和７年３月３１日までの間は、感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には適用されません。

1. 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。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 加算 | 基本単位 | 利用料（円） | 利用者負担額（円） | | | 算定回数等 |
| １割負担 | ２割負担 | 3割負担 |
| 初期加算 | 30 | 324 | 33 | 65 | 98 | １日につき |
| 認知症行動・心理症状緊急対応加算 | 200 | 2,166 | 217 | 434 | 650 | １日につき(７日以内)  （短期利用の場合のみ） |
| 認知症加算（Ⅰ）★ | 920 | 9,963 | 997 | 1,993 | 2,989 | １月につき |
| 認知症加算（Ⅱ）★ | 890 | 9,638 | 964 | 1,928 | 2,892 | １月につき |
| 認知症加算（Ⅲ）★ | 760 | 8,230 | 823 | 1,646 | 2,469 | １月につき |
| 認知症加算（Ⅳ）★ | 460 | 4,981 | 499 | 997 | 1,495 | １月につき |
| 若年性認知症利用者受入加算 | 800 | 8,664 | 867 | 1,733 | 2,600 | １月につき |
| 看護職員配置加算（Ⅰ）★ | 900 | 9,747 | 975 | 1,950 | 2,925 | １月につき |
| 看護職員配置加算（Ⅱ）★ | 700 | 7,581 | 759 | 1,517 | 2,275 | １月につき |
| 看護職員配置加算（Ⅲ）★ | 480 | 5,198 | 520 | 1,040 | 1,560 | １月につき |
| 看取り連携体制加算★ | 64 | 693 | 70 | 139 | 208 | １日につき |
| 訪問体制強化加算★ | 1,000 | 10,830 | 1,083 | 2,166 | 3,249 | １月につき |
| 総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ） | 1,200 | 12,996 | 1,300 | 2,600 | 3,899 | １月につき |
| 総合マネジメント体制強化加算（Ⅱ） | 800 | 8,664 | 867 | 1,733 | 2,600 | １月につき |
| 生活機能向上連携加算(Ⅰ) | 100 | 1,083 | 109 | 217 | 325 | １月につき |
| 生活機能向上連携加算(Ⅱ) | 200 | 2,166 | 217 | 434 | 650 | １月につき(初回の算定から３月間) |
| 口腔・栄養スクリーニング加算 | 20 | 216 | 22 | 44 | 65 | １回につき（6月に１回を限度） |
| 科学的介護推進体制加算 | 40 | 433 | 44 | 87 | 130 | １月につき |
| サービス提供体制強化加算(Ⅰ) | 750 | 8,122 | 813 | 1,625 | 2,437 | １月につき  (小規模多機能型居宅介護費を算定の場合) |
| サービス提供体制強化加算(Ⅱ) | 640 | 6,931 | 694 | 1,387 | 2,080 |
| サービス提供体制強化加算(Ⅲ) | 350 | 3,790 | 379 | 758 | 1,137 |
| サービス提供体制強化加算(Ⅰ) | 25 | 270 | 27 | 54 | 81 | １日につき  （短期利用居宅介護費を算定の場合） |
| サービス提供体制強化加算(Ⅱ) | 21 | 227 | 23 | 46 | 69 |
| サービス提供体制強化加算(Ⅲ） | 12 | 129 | 13 | 26 | 39 |
| 生産性向上推進体制加算(Ⅰ) | 100 | 1,083 | 109 | 217 | 325 | １月につき |
| 生産性向上推進体制加算(Ⅱ) | 10 | 108 | 11 | 22 | 33 | １月につき |
| 介護職員等処遇改善加算  （Ⅰ）～（Ⅴ１～14）  【※各事業所で該当区分を記載してください】 | 所定単位数の 〇/1000 | 左記の単位数×地域区分 | 左記の  1割 | 左記の  2割 | 左記の  3割 | 基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数）  ※介護職員等処遇改善加算を除く。 |

（メモ）介護職員等処遇改善加算については、各事業所でⅠ～Ⅴ（１～14）の加算区分を記入してくだ

さい。また、所定単位数の○に該当の数字を埋めてください。

なお、Ⅴ（１～14）は、令和６年度末までの加算となります。

* + ★については、介護予防小規模多機能型居宅介護での算定はできません。
  + 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。
  + 認知症行動・心理症状緊急対応加算は、医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に(介護予防)小規模多機能型居宅介護を利用することが適当であると判断された利用者にサービスを提供した場合、７日間を限度として算定します。
  + 認知症加算(Ⅰ)は、認知症介護実践リーダー研修等修了者及び認知症介護指導者研修修了者を厚生労働省の基準に定める数以上を配置し、日常生活自立度Ⅲ以上の利用者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合等に算定します。

認知症加算(Ⅱ)は、認知症介護実践リーダー研修等修了者を厚生労働省の基準に定める数以上を配置し、日常生活自立度Ⅲ以上の利用者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合等に算定します。

認知症加算(Ⅲ)は、日常生活自立度Ⅲ以上の利用者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定します。

認知症加算(Ⅳ)は、要介護状態区分が要介護２であって、日常生活自立度Ⅱ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。

* + 若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者を対象に指定(介護予防)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。
  + 看取り連携体制加算は、看護師により24時間連絡できる体制を確保し、看取りに関する指針の内容を利用者や家族に説明し、同意を得た上で看取り期におけるサービスを行った場合に算定します。
  + 訪問体制強化加算は、登録者の居宅における生活を継続するための指定小規模多機能型居宅介護の提供体制を強化した場合に算定します。
  + 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(介護予防)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。
  + 生活機能向上連携加算(Ⅰ)は、当事業所の計画作成責任者が、訪問リハビリテーション事業所等の医師等の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を作成し、当該計画に基づくサービスを実施した場合に算定します。

生活機能向上連携加算(Ⅱ)は、訪問リハビリテーション事業所等が利用者の居宅を訪問する際に、当事業所の計画作成責任者が同行する等、利用者の状態評価を共同で行い、生活機能の向上を目的とした(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を作成し、当該計画に基づくサービスを実施した場合に算定します。

* + 口腔・栄養スクリーニング加算は、利用開始時及び利用中６月ごとに利用者の口腔の健康状態及び栄養状態のスクリーニングを行った場合に算定します。
  + 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとのＡＤＬ値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を(介護予防)小規模多機能型居宅介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に、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(介護予防)小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定します。
  + 生産性向上推進体制加算は、見守り機器等のテクノロジーを導入し、業務改善を継続的に行っている場合に算定します。
  + 介護職員等処遇改善加算は、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。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
  + 地域区分別の単価(3級地 10.83円)を含んでいます。
  + (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。

（メモ）上記のうち、サービス内容に相違がないように該当するサービス及び加算を記載するようにしてください。

(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 | 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。  ・事業所から片道10km未満　　　　　　　　　○○円加算  ・事業所から片道10km～15㎞未満 　　　○○○円加算  ・事業所から片道15㎞以上の場合は５km毎に ○○円加算 |
| ②交通費 | 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問サービスを提供する場合に要する交通費は、その実費を請求します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とします。  ・事業所から片道10km未満　　　　　　　 　○○円加算  ・事業所から片道10km～15㎞未満 　　　　○○○円加算  ・事業所から片道15㎞以上の場合は５km毎に○○円加算 |
| ③食事の提供に  要する費用 | 朝食　○○○円/回  昼食　○○○円/回  夕食　○○○円/回 |
| ④宿泊に要する費用 | ○○○○円 |
| 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  ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なもの |

（メモ）その他の費用の額は、実費相当としてください。また日常生活費の取扱いについては、「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて　H12.3.30付け老企第54号」を参照した上で、運営規程にてその定めを行ってください。

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 | 1. 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。 2. 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月〇日までに利用者あてにお届け（郵送）します。 |
| 1. 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等 | 1. 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、請求月の△日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。   (ア)事業者指定口座への振り込み  (イ)利用者指定口座からの自動振替  (ウ)現金支払い   1. 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します。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。） |

※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２月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日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。

（メモ）②のアに記載する支払い方法はあくまで例示ですが、利用者の利便性に配慮し、支払い方法の選択が可能なよう、複数の支払方法を採用するようにしてください。

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「（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。
4. （介護予防）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充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引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に実施します。

７　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、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】  （協力医療機関一覧） | 医療機関名  所 在 地  電話番号  ﾌｧｯｸｽ番号  受付時間  診療科 |
| 【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 電 話  勤　務　先 |

（メモ）緊急時の対応方法に掲げる主治医や家族等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようにしてください。

８　事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定（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、市町村、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。

また、利用者に対する指定（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賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

|  |  |
| --- | --- |
| 【市町村（保険者）の窓口】  大東市役所　保健医療部  高齢介護室介護保険グループ | 所 在 地　大東市谷川１丁目１番１号  電話番号　072-870-0475 (直通)  ﾌｧｯｸｽ番号 072-872-8080 (直通)  受付時間　9：00～17：30(土日祝は休み) |
| 【居宅支援事業所の窓口】 | 事業所名  所在地  電話番号  担当介護支援専門員 |

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 |  |
| 保険名 |  |
| 補償の概要 |  |
| 自動車保険 | 保険会社名 |  |
| 保険名 |  |
| 補償の概要 |  |

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：（　　　　　　　　　　　　）

1. 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。
2. 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　　　月・　　　月）

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
   1. 提供した指定（介護予防）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）
   2. 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。

指定申請時に提出された「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載してください。



1. 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  電話番号  ﾌｧｯｸｽ番号  受付時間 |
| 【市町村（保険者）の窓口】  大東市役所　保健医療部  高齢介護室介護保険グループ | 所 在 地　大東市谷川１丁目１番１号  電話番号　072-870-0475 (直通)  ﾌｧｯｸｽ番号 072-872-8080（直通)  受付時間　9：00～17：30(土日祝は休み) |
| 【公的団体の窓口】  大阪府国民健康保険団体連合会 | 所 在 地　大阪市中央区常盤町1丁目３－８  電話番号　06-6949-5418  受付時間　9:00～17:00（土日祝は休み） |

(メモ)利用者が枚方市以外の被保険者の場合、当該保険者の窓口を記載してください。

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】 |  |
| 【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、○○○において公開しています。

　　（メモ）○○○には具体的な公開方法を記載してください。

　　　　　　 例）・事業所玄関前に文書により掲示

　　　　　　　　・インターネット上に開設する事業所のホームページなど

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。    1. 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。    2. 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。    3. 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。 |
| 1. 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ん。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ん。 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 | (職・氏名を記載する) |

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し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
2. 虐待防止のための指針の整備をしています。
3. 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。
4. 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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録し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（介護予防）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に実施します。

(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（介護予防）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、（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。

18　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. 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（介護予防）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（介護予防）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

（介護保険を適用する場合）

≪小規模多機能型居宅介護・短期利用居宅介護費≫

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本利用料 | 介護保険運用の有無 | サービス内容 | | | | | 利用料 | 利用者負担額 |
| 初期加算 | 認知症加算（　） | 看護職員配置  　　加算（　） | サービス提供  体制強化加算  　　　　（　） | 介護職員  処遇改善加算  　　　　（　） |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○○○円 | ○○円 |
| １週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額 | | | | | | | ○○○円 | ○○円 |

≪介護予防小規模多機能型居宅介護・短期利用介護予防居宅介護費≫

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本利用料 | 介護保険運用の有無 | サービス内容 | | | 利用料 | 利用者負担額 |
| 初期加算 | サービス提供  体制強化加算  　　　　（　） | 介護職員  処遇改善加算  　　　　（　） |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○○○円 | ○○円 |
| １週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額 | | | | | ○○○円 | ○○円 |

(2) その他の費用

|  |  |
| --- | --- |
| ① 送迎費 | 重要事項説明書３(５)―①記載のとおりです。 |
| ② 交通費 | 重要事項説明書３(５)－②記載のとおりです。 |
| ③ 食事の提供に要する費用 | 重要事項説明書３(５)－③記載のとおりです。 |
| ④ 宿泊に要する費用 | 重要事項説明書３(５)－④記載のとおりです。 |
| ⑤おむつ代 | 重要事項説明書３(５)－⑤記載のとおりです。 |
| ⑥その他 | 重要事項説明書３(５)－⑥記載のとおりです。 |

(3) １月当たりのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

|  |  |
| --- | --- |
| お支払い額の目安 | （目安金額の記載） |

※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ヵ月以内とします。

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 |

上記内容について、「大東市指定地域密着型サービス事業者の指定並びに指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年大東市条例第14号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業者 | 所在地 |  |
| 法人名 |  |
| 代表者名 | 印 |
| 事業所名 |  |
| 説明者氏名 | 印 |

　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 | 印 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代理人 | 住　所 |  |
| 氏　名 | 印 |

　（メモ）

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が署名を行います（必要であれば押印）。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者 | 住　所 | 大阪府○○市△△町１丁目１番１号 |
| 氏　名 | 大　東　　太　郎　印 |

　　　　　　　　　　　　上記署名は、谷川　花子（子）が代行しました。