

# 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所

持田のいえ

## 重要事項説明書

### 1. 事業所の概要

#### (1) 事業所の名称・所在地等

事業所名： 小規模多機能型居宅介護 持田のいえ

所在地： 〒790-0855 愛媛県松山市持田町四丁目7番9号

電話番号： 089-933-6632

FAX番号： 089-933-6634

開設者： 医療法人さくら会 理事長 池川 眞一

#### (2) 従業者の職種・員数

##### ① 管理者： 常勤兼務1名（介護従事者と兼務）

管理者は事業所に勤務する職員の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。

##### ② 介護支援専門員： 非常勤専従1名

介護支援専門員は、登録者に係る居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成を行います。

##### ③ 介護従事者： 常勤兼務1名（管理者と兼務）

常勤専従1名

非常勤専従14名（看護師3名・准看護師2名含む）

介護サービスを提供し、必要な支援をします。

#### (3) 利用定員

① 登録定員： 25名

② 通いサービス利用定員： 15名

③ 宿泊サービス利用定員： 9名

### 2. サービスの内容

(1)（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の立案

(2) 訪問サービス

(3) 食事の提供

(4) 入浴援助

(5) 排泄援助

(6) 事業所内でのリハビリテーション

(7) 日常生活上の世話

- (8) 通いサービスの場合の送迎
- (9) 宿泊サービス
- (10) レクリエーション
- (11) 地域住民との交流並びに地域活動への参加

### 3. 事業の目的

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護は、要介護者等について、住み慣れた自宅や地域において在宅生活を継続することを支える観点から、介護支援専門員の立案した（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画に基づき、その利用者の居宅を「訪問」し、又はサービス拠点に利用者が「通い」、又は「宿泊」しながら、日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう適正なサービスを提供することを目的とします。

### 4. 運営方針

- (1) 当事業所は、利用者の心身の状況、希望及びおかれている環境等の把握に努め、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めます。
- (2) 利用者が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、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを提供します。
- (3) サービスの提供に当たっては、市・居宅介護支援事業所・居宅サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者との密接な連携に努めます。

### 5. 利用料金

#### (1) 介護保険適用分

(介護保険適用時の1ヶ月あたりの自己負担額/介護保険負担割合が1割の場合)

要支援 1	3,450円
要支援 2	6,972円
要介護 1	10,458円
要介護 2	15,370円
要介護 3	22,359円
要介護 4	24,677円
要介護 5	27,209円

注1 入所後30日間に限り「初期加算」1日30円が加算されます。

注2 認知症加算Ⅲ・Ⅳ 日常生活自立度によって1ヶ月460円又は760円が加算されます。

- 注3 総合マネジメント体制強化加算Ⅱ 1ヶ月800円が加算されます。
- ・小規模多機能型居宅介護計画について、登録者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員や看護職員等の多職種協働により、随時適切に見直しを行なっていること。
  - ・地域住民との交流を図り、行事や活動等に積極的に参加すること。
- 注4 口腔・栄養スクリーニング加算 1回/6ヶ月 6円が加算されます。
- ・口腔の健康状態及び栄養状態のスクリーニングを行い、確認した情報を介護支援専門員に対し提供する。またこれらの情報はケアマネジメントの一環として行われることに留意すること。
- 注5 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）として1ヶ月「(基本料+各加算)×0.146」が加算されます。
- 1ヶ月(基本料+各加算)の総額×0.146が加算されます。処遇改善加算の要件として「キャリアパス要件」「月額賃金改善要件」「職場環境等要件」の3種類があります
- ①「キャリアパス要件」
    - ・介護職員について、職位、職責、職務内容などに応じた任用などの要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備します。根拠規程を書面で整備した上で、全ての介護職員に周知を行うこと。
    - ・研修の実施または研修の機会を確保し、根拠規程を書面で整備した上で、全ての介護職員に周知すること。
    - ・賃金体系を整備し全ての介護職員に周知すること。
    - ・研修の実施など職場環境等要件を満たすこと。
  - ②「月額賃金改善要件」
    - ・賃金改善に努めること
  - ③「職場環境等要件」
    - ・テーマごと(入職促進に向けた取組、資質の向上やキャリアアップに向けた支援、両立支援・多様な働き方の推進、腰痛を含む心身の健康管理、生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組・やりがい・働きがいの醸成)に詳細な取り組みを一定数以上実施すること

注6 上記の金額は1割とさせていただきます。

(2) 食事提供費

朝 食：300円      昼 食：600円      夕 食：600円

- (3) 宿泊費  
1泊：2200円
- (4) TV視聴料  
貸し出し 120円/日 持ち込み 50円/日  
宿泊時に希望される方のみ徴収させていただきます。
- (5) おむつ代  
実費
- (6) 医療費  
各種医療保険適用時の自己負担額
- (7) その他、日常生活においても通常必要となるものに係わる費用で、その利用者の方が負担することが適当と思われる費用。

## 6. 通常の事業の実施地域及び営業日

- (1) 通常の事業の実施地域： 松山市
- (2) 営業日： 1年を通じて毎日
- (3) 通い： 基本時間 9：00～16：00
- (4) 宿泊： 基本時間 16：00～翌10：00
- (5) 訪問： 24時間

## 7. サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 利用者の方は利用者間の秩序維持にご協力ください。
- (2) 事業所の設備、備品は本来の用法に従って大切にご利用ください。
- (3) 金銭の管理はお受けできない場合がありますので、ご了承ください。  
ただし、日常生活に必要と思われる小額の金銭の保管管理については、ご相談ください。  
また、貴重品は持参されませんようお願いいたします。
- (4) 騒音の発生、放歌高吟等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (5) ペットの持ち込みはご遠慮ください。
- (6) 当事業所内での宗教活動はご遠慮ください。
- (7) 当事業所内での喫煙は禁止していますのでご了承ください。
- (8) 当事業所内での火気の取り扱いは禁止しています。

## 8. 緊急時等における対応方法

サービスの提供中に利用者の方に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医または協力医療機関への連絡を行うなど、必要な措置を講じます。

## 9. 事故発生時(緊急時)の対応について

当事業所利用中に事故が発生した場合、速やかにご家族又は緊急連絡先に連絡を行うとともに、主治医へ連絡を行い医師の指示に従います。  
また介護保険事故報告に基づき、各関係機関（愛媛県・各市町村）に対しても報告を行い必要な措置を講じます。

尚、事故発生の際は事故の状況および、事故に際して採った処置について記録します。  
又、当事業所を利用中に事業所の責により帰すべき事由によって事故が発生した場合には、速やかに誠意をもって損害賠償を行います。  
ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

## 1 0. 非常災害対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成し、少なくとも年2回避難その他必要な訓練を行います。
- (2) 非常災害設備については、少なくとも年2回定期点検を行います。
- (3) 計画については、事業所内の見やすい場所に掲示します。

## 1 1. その他運営に関する重要事項

- (1) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報適切に扱います。
- (2) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (3) 従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないことを、雇用契約の際に誓約いたします。
- (4) 従業者は、資質向上のために年1回以上研修を行います。

## 1 2. サービス内容に関する苦情、相談窓口

### ※ 相談窓口

- (1) 相談窓口： 担当者（施設長） 山下 美知子  
電話番号： 089-933-6632（9:00～18:00）
- (2) 松山市役所 指導監査課  
電話番号： 089-948-6968（8:30～17:15）
- (3) 愛媛県国民健康保険団体連合会 介護事業課・福祉課  
電話番号： 089-968-8700（8:30～17:15）
- (4) 愛媛県社会福祉協議会  
愛媛県福祉サービス運営適正化委員会  
電話番号： 089-998-3477（9:00～12:00）  
（13:00～16:30）

### ※ 苦情処理の流れ

#### ① 苦情・相談の発生

- ・ 受付者→申し出があった際には文書に書き留めます。
- ・ 管理者に報告し、担当者を決定します。
- ・ 必要であれば管理者から理事長に報告します。

緊急の案件の場合は管理者が対応します。

## ②問題の把握

- ・ 事実確認(不快な気持ちにさせたことへの謝罪)を行います。
- ・ 5w1H(いつ・誰が・何を・どのように・どうした)
- ・利用者・家族の意向確認を行います。

## ③問題点を解決するための話し合い・及び改善策の検討

### ミーティング

- ・ 関係部署、所属長、最高責任者を交え、何が原因かを必ず究明します。
- ・ 今後再発させないための対応策を 検討します。  
(全職員が共有すること)

## ④対応策の実施と結果の確認、再検討

- ・ 対応策を実施し、その結果がどうなったかを確認します。  
結果によっては、再度検討します。

## 13. 虐待防止に関する事項について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針の整備を行います。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

## 14. 外部評価の実施について

「定期的に外部の者による評価」を市町村や地域包括センター等の公正・中立な立場にある第三者が出席する運営推進会議で行なっています。

実施した直近の年月日

令和7年4月22日

## 15. その他

その他、当事業所についての詳細について、又ご不明な点がございましたら、お気軽に上記担当者までお尋ねください。