

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護サービス重要事項説明書

第1条 (企業理念)

医療法人仙台医療福祉会（以下、「当事業所」とします。）は、「利用者様本位」を原則とした指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービス（以下、「サービス」とします。）の提供に努めます。

第2条 (運営の方針)

1. 当事業所は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス又は福祉サービスを行う者及び関係市町村との密接な連携を図りつつ、ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境及びご希望を踏まえ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、ご利用者様がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事が出来る様サービスを提供するものとします。
2. 当事業所は、ご利用者様の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資する様、その目標を設定し、計画的にサービスを提供するものとします。

第3条 (事業者の概要)

- ① 法人名 : 医療法人 仙台医療福祉会
- ② 法人所在 : 仙台市太白区富沢西4丁目13-2
- ③ 代表者名 : 千葉 昌和
- ④ 設立 : 平成13年12月18日
- ⑤ 実施事業 : 病院
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護

第4条 (営業日及び営業時間)

(1) サービス提供

- ① 営業日 : 365日
- ② 営業時間 : 24時間

注1) 通いサービスの提供時間は、午前8:30時～午後5:15時までとします。

※ 但し、送迎サービス提供時間は、午前7:30時～午後7:00時までとします。

注2) 宿泊サービスの提供時間は、午後5:15時～翌午前8:30時までとします。

注3) 訪問サービスに関する提供時間は、午前0:00～翌日午前0:00までとします。

注4) サービス提供時間は、事前に介護支援専門員により計画された居宅サービス計画に基づくものとします。

(2) サービスの内容に関する苦情、相談等の受付時間

①受付日 : 月曜日～金曜日 (祝日、年末年始を除く)

②受付時間 : 午前9時～午後5時

※但し、従業員数の業務状況によっては、電話に出られない場合がございますので、予めご了承ください。

第5条 (当事業所の概要)

事業所名	やすらぎホーム柳生
所在地	〒981-1106 宮城県仙台市太白区柳生4丁目13番5号
電話番号等	TEL022-395-6284 fax022-395-6285
指定事業所番号	0495400194
サービス実施地域	宮城県仙台市太白区、若林区、宮城野区、青葉区

第6条 (当事業所の職員体制)

職種	資格	常勤	非常勤	計	備考 (兼任の有無等)
管理者	—	1人	人	1人	介護職員兼務
計画作成担当者	介護支援専門員	1人	人	1人	介護職員兼務
サービス従事者	看護師	2人	人	2人	
	准看護師	人	人	人	
	介護職員	7人	人	7人	

第7条 (当事業所の定員及び設備の概要)

定員	登録定員	29名
	通いサービスの利用定員	15名/1日
	宿泊サービスの利用定員	9名/1日
居間及び食堂		1室 (48.77 m ²)
宿泊室		9室 (9.31~11.17 m ²) / 定員9名
浴室		1室 (一般浴)
相談室		1室
送迎車		3台 (大型 1台 小型 2台)

第8条（管理者）

管理者は、当事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みにかかる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとします。また、法令等に規定されているサービスの実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行うものとします。

第9条（介護支援専門員）

介護支援専門員は、厚生労働大臣が定める研修を修了している者であって、ご利用者様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を作成するものとします。

第10条（小規模多機能型居宅介護従事者）

小規模多機能型居宅介護従事者は、当事業所が使用する看護師、准看護師、介護福祉士、訪問介護員研修課程修了者等の資格を有する者その他の従業員であって、ご利用者様にサービスを提供する者とします。

第11条（小規模多機能型居宅介護計画）

1. 介護支援専門員はご利用者様の心身の状況、ご希望、そのおかれている環境を踏まえて、サービス従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成する為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書を作成します。
2. 介護支援専門員は、作成した小規模多機能型居宅介護計画書について、ご利用者様又はそのご家族様に対して、その内容を説明し、ご利用者様の同意を頂くと共に、ご利用者様に交付するものとします。
3. 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画書を基本とし、ご利用者様の日々の様態、ご希望等を勘案し、随時適切な、通いサービス、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせたサービスを提供するものとします。
4. 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画書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ご利用者様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書の変更を行うものとします。

第12条（サービス内容）

1. サービスは、ご利用者様の心身の状況に応じ、ご利用者様の自立の支援と日常生活の充実に資する様、適切な技術をもって行うものとします。
2. 当事業所は、原則として、以下のサービス内容区分の中から小規模多機能型居宅介護計画に基づき、サービスを提供するものとします。

① 通いサービス

通いサービスとは、ご利用者様に当事業所に通って頂き、ご利用者様の日常生活動作能力及び意欲向上の為に、ご利用者様と共に行う自立支援の為のサービスであって、入浴、排せつ、食事等の介護その日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスです。

② 訪問サービス

訪問サービスとは、当事業所のサービス従事者がご利用様の居宅へ訪問し、ご利用様の日常生活動作能力及び意欲向上の為に、ご利用様と共に行う自立支援のためのサービスであって、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスです。

③ 宿泊サービス

宿泊サービスとは、当事業所へ宿泊するご利用様に対して行う、ご利用様の日常生活動作能力及び意欲向上の為に、ご利用様と共に行う自立支援のためのサービスであって、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスです。

④ 送迎

送迎を必要とするご利用様に対し、ご利用様宅から当事業所間の送迎サービスを提供します。送迎車両には運転手又は従業者が添乗し、必要な介助を行います。(送迎、移動、移乗動作の介助)。なお、天候や交通事情等諸般の事情により、所定の送迎時刻と誤差が生じる場合がありますので、予めご了承下さい。

⑤ 相談・助言

ご利用様及びご家族様の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

⑥ 行政機関への手続きの代行

ご利用様が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き等について、ご利用様又はそのご家族様が行う事が困難である場合に限り、ご利用様の同意を得て、その手続きをご利用様に代わって行います。

第 13 条 (サービス利用料金及びその他の費用)

- サービス利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した次の金額となります。

	サービス利用料金／ 1ヶ月	利用者負担額(1割)／ 1ヶ月	利用者負担額(2割)／ 1ヶ月	利用者負担額(3割)／ 1ヶ月
要支援1	35,638円	3,564円	7,128円	10,692円
要支援2	72,020円	7,202円	14,404円	21,606円
要介護1	108,031円	10,804円	21,607円	32,410円
要介護2	158,772円	15,878円	31,755円	47,632円
要介護3	230,968円	23,097円	46,194円	69,291円
要介護4	254,913円	25,492円	50,983円	76,474円
要介護5	281,068円	28,107円	56,214円	84,321円
その他加算料金				
認知症加算Ⅲ	7,850円	785円／月	1,570円／月	2,355円／月
認知症加算Ⅳ	4,751円	476円／月	951円／月	1,426円／月
看護職員配置加算Ⅰ	9,297円	930円／月	1,860円／月	2,790円／月
総合マネジメント 体制強化加算Ⅰ	12,396円	1,240円／月	2,480円／月	3,719円／月

※ 介護職員等処遇改善加算Ⅲあり

介護職員等処遇改善加算Ⅲ：所定単位数×13.4%/月

所定単位数：基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数

2. ご利用者様が当事業所に登録してから起算して30日以内の期間につきましては、初期加算として、1日につき以下の料金を加算させていただきます。また、30日を超える病院又は診療所への入院後にサービスの利用を再開した場合も、同様に30日以内の期間につきましては、以下の料金を加算させていただきます。

	加算料金/1日	利用者負担額(1割)/1日	利用者負担額(2割)/1日	利用者負担額(3割)/1日
初期加算	309円	31円	62円	93円

3. ご利用者様が本サービスを月途中で開始した場合又は月途中で中止した場合の利用料金は日割りの金額となります。
4. 公的介護保険の適用がある場合には、ご利用様は当事業所に対して、上記サービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下、「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。
5. 償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を、当事業所にお支払い頂きます。この場合には、後日、当事業所がご利用様に対してお渡しする、領収証及びサービス提供証明書を保険者（市区町村）の窓口にて提示して承認された後、ご利用様には、利用者負担額分を除いた金額が払い戻されます。
6. 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、当事業所は、法令改正後速やかにご利用様に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知します。

第14条（キャンセル料金）

1. ご利用者様がサービスの利用の中止（以下、「キャンセル」という。）をする際には、速やかに当事業所まで連絡しなければならないものとします。
2. ご利用者様のご都合により本サービスをキャンセルする場合には、本サービス実施予定時間の24時間以内のキャンセルであって、食事の提供をする予定であった場合及び宿泊を利用する予定であった場合には、その提供を受ける予定であった食事及び宿泊に要する費用の1割をキャンセル料金として、ご利用様にお支払い頂きます。
- 但し、ご利用様の容態の急変など、緊急且つやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料金は頂きません。
3. キャンセル料金は、当月のサービス利用料金の支払いに合わせてお支払頂きます。

第 15 条（交通費その他の費用）

1. 従業者がご利用様を送迎する為、ご利用様宅を訪問する際にかかる交通費は、第 5 条に記載するサービス実施地域内にお住まいのご利用者様につきましては、無料となります。
2. 第 5 条に記載するサービス実施地域外にお住まいのご利用者様につきましては、当事業所に対して前項に定める交通費の実費を支払うものとします。その場合の実績は、第 5 条に記載するサービス実施地域を超えた地点から目的地までの区間における往復の自動車使用時の経費[10 円/km]（消費税込）、有料道路代、通行料となります。
3. 訪問サービスにおける買い物や通院・外出介助等を利用する際にかかる交通費は、原則としてご利用様から支払いを受ける事が出来るものとする。交通費は通院・外出介助の場合、同乗する当事業所の従事者分を含む公共交通機関利用実費とし、片道のみサービスの提供であっても、往復における従業者分の交通費をご利用様にご負担頂くものとする。買物代行において当事業所の自動車を利用する場合は、使用時の経費（利用者宅から目的地までの往復の経費[10 円/km]。消費税込）とする。
4. サービスの提供にあたり、以下の費用が発生した場合には、その費用をご利用様にお支払い頂きます。

① 食事の提供に要する費用。

朝食	¥ 3 2 4 / 食
昼食	¥ 5 4 0 / 食
夕食	¥ 5 4 0 / 食
おやつ	¥ 1 0 8 / 食
1 泊当たり	¥ 3 , 2 4 0 / 泊

② 宿泊に要する費用。

③ オムツ代。

その他サービス提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、ご利用様にご負担頂く事が適当であると認められる費用。

第 16 条（お支払い方法）

1. 当事業所は、利用実績に基づいて 1 ヶ月毎にサービス利用料金を請求し、ご利用様は原則として当事業所の指定する期日までに銀行等からのお支払い、または当事業所窓口により支払うものとします。お振込みに手数料がかかる場合には、その手数料はご利用様のご負担とさせていただきます。

1 ヶ月に満たない期間のサービス利用料金は、利用実績に基づいて計算した金額とします。

第 17 条（地域との連携等）

1. 当事業所は、サービスの提供にあたっては、ご利用様、そのご家族様、地域住民の代表者、市区町村の職員又は地域包括支援センターの職員、本サービス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、「運営推進会議」とします。）を設置し、おおむね 2 ヶ月に 1 回以上、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を報告し、

運営推進会議による評価を受けると共に、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けるものとします。

2. 当事業所は、事業の運営にあたっては、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の地域との交流を図るものとします。

第 18 条（当事業所及び従業者の業務）

1. 当事業所及びその従業者は、サービスの提供にあたってはご利用者様の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。
2. 当事業所は、その従業者の清潔保持及び健康状態について必要な管理に努めると共に、感染症が発生し、又はまん延しない様に必要な措置を講ずる様、努めるものとします。
3. 当事業所は、ご利用者様が利用する施設、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、又は衛生上必要な措置を講ずるものとします。
4. 当事業所は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先としての主治医を確認する等、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。
5. 当事業所は、ご利用者様に対するサービスの提供内容について記録を作成するものとします。また、作成したサービス実施記録及び居宅サービス計画書、小規模多機能型居宅介護計画書は、5年間これを保存し、ご利用者様又はその連帯保証人の請求に応じてこれを開示するものとします。

第 19 条（緊急時の対応）

従業者は、サービスの提供中に、ご利用者様の病状に急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じると共に、当事業所の管理者に報告するものとする。

第 20 条（事故発生時の対応）

当事業所は、ご利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、ご利用者様がお住まいの市区町村、ご家族様、ご利用者様にかかる関係事業所等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じるものとします。

第 21 条（非常災害等対策）

当事業所は、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体制を整備し、それらを定期的に当事業所の従業員に周知すると共に、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。

第 22 条（その他の留意事項）

1. ご利用者様及びそのご家族様は、本契約で定められた業務以外の事項に従業者に依頼する事は出来ません。
2. 従業者は、サービスに伴い、医療行為を行う事は出来ません。
3. ご利用者様の担当となる従業者の選任及び変更は、ご利用者様に適正かつ円滑にサービス

を提供する為、当事業所が行うものとし、ご利用様が従業者を指名する事は出来ませんので、予めご了承下さい。

4. ご利用者様が、担当の従業者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所迄お申し出下さい。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、従業者の変更を致しかねる場合がございます。
5. 訪問予定時間は、交通事情等により前後する事がありますので、予めご了承下さい。
6. サービス提供の際の事故及びトラブルを避ける為、次の事項にご留意下さい。
 - ① 従業者は、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切お預かりする事が出来ませんので、予めご了承下さい。現金及び貴重品は、ご利用者様の責任で管理して頂きます。
 - ② ご利用者様の居宅においても、現金や貴重品は、室内に放置せず、金庫等に保管して下さい。
 - ③ 従業者に対する贈り物や飲食等のご配慮は、遠慮させて頂きます。

第 23 条（苦情等窓口）

サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録及び保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

（1） サービス提供事業所苦情等窓口

苦情受付担当者	介護支援専門員 松野 綾子
苦情解決責任者	管理者 鈴木 邦宏
受付日 受付時間	月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 午前9時～午後17時 ※但し、従業員の業務状況によっては、電話に出られない場合がございますので、予めご了承下さい。
電話番号	Tel 0 2 2 - 3 9 5 - 6 2 8 4

注) 苦情対応の基本手順

- ①苦情の受付、②苦情内容の確認、③責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情申し立て者に対する報告。

(2) 当事業所以外の苦情等窓口

運営主体	受付窓口	医療法人 仙台医療福祉会
	電話番号	022-307-3375
市区町村	受付窓口	太白区役所 介護保険課
	電話番号	022-247-1111
	受付窓口	若林区役所 介護保険課
	電話番号	022-282-1111
	受付窓口	青葉区役所 介護保険課
	電話番号	022-225-7211
	受付窓口	宮城野区役所 介護保険課
	電話番号	022-291-2111
	受付窓口	宮城県社会福祉協議会 「福祉サービス利用に関する運営適正委員会」
	電話番号	022-716-9674
国保連等	受付窓口	宮城県国民健康保険団体連合会
	電話番号	022-222-7700
第三者委員会	受付窓口	柳生南町内会会長 佐藤 真誠様
	電話番号	022-242-5161

第24条（個人情報の使用等及び秘密の保持）

- 当事業所及びその従業者は、ご利用者様及びそのご家族様の個人情報を、次に掲げるサービスの提供の為に必要な範囲内において、使用、提供又は収集（以下、「使用等」とします。）させて頂くと共に、ご利用者様及びそのご家族様は、予めこれに同意するものとします。なお、個人情報の利用目的を変更する場合には、予め通知又は公表するものとします。
 - ご利用者様にサービスを提供する為に必要な場合。
 - ご利用者様に関わる居宅サービス計画及び介護計画の立案、作成及び変更に必要な場合。
 - サービス担当者会議及び運営推進会議その他介護支援専門員及び関係サービス事業所等の情報共有及び連絡調整等の為必要な場合。
 - ご利用者様が医療サービスの利用を希望され、主治医の意見を求める必要のある場合。（予め担当の従業者により連絡先を確認させて頂きます。）
 - ご利用者様の容態の変化等に伴い、ご親族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合。
 - 行政機関の指導又は調査を受ける場合。
 - サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による評価を受ける場合。
- 当事業所は、ご利用者様及びそのご家族様の個人情報に関して、ご利用者様から開示又は訂

正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。

3. 当事業所及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得たご利用者様及びそのご家族様に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。

当事業所は、ご利用者様又はそのご家族様に対し、本サービス重要事項説明書により重要事項、第24条に定める個人情報の使用等について説明し、ご利用者様及びそのご家族様はサービスの提供開始、重要事項、個人情報の使用等について同意しました。

説明日 令和 年 月 日

< ご利用者様 > 住 所

氏 名.....印

< 署名代行人 > 住 所

氏 名.....印

< ご家族様 > 住 所

氏 名.....印

(ご利用者様との続柄.....)

< 医療法人 仙台医療福祉会 >

住 所	仙台市太白区富沢西4丁目13-2
事業 者 名	医療法人 仙台医療福祉会
代 表 者	理事長 千葉 昌和

サービス提供事業所住所	仙台市太白区柳生4丁目13-5
サービス提供事業所名	やすらぎホーム柳生