小規模多機能型居宅介護　及び　介護予防小規模多機能型居宅介護
小規模多機能型ホーム　太陽の家　重要事項説明書

小規模多機能型ホーム 太陽の家（小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護施設）のサービスの開始にあたり、厚生労働省令に基づき、利用者ならびに利用者代理人様にご説明致します。以下の内容を十分ご理解頂けますよう、お願い申し上げます。

（目的）

株式会社栄光製作所が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護施設及び介護予防小規模多機能型居宅介護施設小規模多機能型ホーム　太陽の家（以下事業所といいます。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援及び要介護状態にある高齢者に対して適切なサービスを提供することを目的とします。

（基本方針）

利用者が可能な限り、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現出来るよう、通い、訪問及び宿泊等を柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、必要な日常生活上の援助を行い、利用者がその有する能力に応じ、その居宅において自立した日常生活を営むことが出来ることを目的とします。

1. 事業者の概要

(1)事業者　株式会社　栄光製作所

(2)所在地　群馬県富岡市神農原１１０９－２

(3)代表者　勅使河原　覚

2. 施設の概要

施設の種類	小規模多機能型居宅介護 ・ 介護予防小規模多機能型居宅介護
名称	小規模多機能型ホーム　太陽の家
所在地	群馬県藤岡市岡之郷１１６６－１
事業者番号	1090900042
管理者氏名	須田　延江
電話番号	0274-20-2121
FAX番号	0274-20-2122
開設年月日	平成20年1月1日
営業日	年中無休
サービス提供時間(基本)	(通い)8:30～18:00 (宿泊)18:00～翌8:00 (訪問)24時間
通常の事業の実施地域	藤岡市内
登録定員	25名
通いサービス定員	15名／日
宿泊サービス定員	9名／日
敷地	３２５４．６７ｍ
建物	平屋造　延床面積　２９９．９６㎡
居室	全室個室1人部屋　９．９３㎡
設備	介護保険法に定める設備基準を満たしています。

3. 職員の勤務体制

職名	職員数	職務内容
管理者	1名（常勤、介護支援専門員と兼務）	事業所の職員の管理及び業務の管理を行います。
介護支援専門員	1名（常勤、管理者と兼務）	利用者の生活の向上を図るための適切な相談・援助を行ったり、利用者とご家族のご希望に寄り添ったサービスの提案や居宅サービス計画の作成を行います。
介護職員	7名以上（うち1名以上は常勤、1名は看護職員と兼務）	居宅サービス計画を基に、ご利用者の心身の状況に応じて、必要な介護を行います。
看護職員	1名以上（非常勤、介護職員と兼務）	ご利用者の健康管理、心身状態のチェックを行います。

4. 提供するサービスの概要

①通いサービス

種類	概要
日常生活上の援助	・日常生活動作能力に応じて、移動の介助、その他必要な介助を行います。 ・寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。
健康チェック	・血圧測定等の利用者の身体状態の把握を行います。
生活リハビリ	・日常生活を営むのに必要な機能を維持するための生活リハビリ及び利用者の心得の活性化を図るための必要な援助を行います。 ・外出の機会の確保、その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行います。 ・日常生活動作を通じた機能回復訓練及び、レクリエーション等行い、利用者の状況に応じて地域活動への参加を行います。
食事の支援	・栄養とご利用者の身体状況に配慮した、食事を提供致します。 ・食事の調理、盛り付け、配膳、下膳、食器の洗浄等の作業は、出来るだけご利用者と職員が共同で行います。 ・利用者の状況に応じて食事の見守りまたは、介助を行います。 ・食事時間 朝食　7:30～8:30 昼食　11:30～12:30 夕食　16:30～18:00
排泄の援助	・排泄援助目標による個別援助を行います。 ・利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。 ・オムツを使用されている利用者については適宜の交換を行うとともに、必要な場合はこれを超えて交換し、適宜トイレへの誘導を行います。
入浴の支援	・入浴援助目標による個別援助を行います。（個浴・一般浴・機械浴）
送迎の支援	・利用者の希望によるご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

②訪問サービス

利用者のご自宅にお伺いし、食事や排泄等の日常生活上の必要なサービスの提供を行います。またご利用者様の安否確認を行います。

③宿泊サービス

事業所内の居室にて宿泊していただき、食事や入浴、排泄等の日常生活上の援助や機能回復訓練を提供します。

④相談及び助言等の援助

当施設は、利用者及びその家族からの日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。

5. 利用料等

サービスを利用した場合のお支払い頂く利用者負担は、原則として利用料にご利用者様の介護負担割証に記載された負担割合を乗じた額となります。ただし、支払方法が償還払いとなる場合には、利用料の全額をお支払い頂きます。お支払い頂いた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口に提出し、後日払い戻しを受けて頂くことになります。
また、料金の支払い方法は、請求明細書等にて確認の上、毎月25日までに現金又は口座振り込みにてお支払いをお願い致します。

要支援1	3，450円／月	認知症加算（Ⅲ）	760円／月
要支援2	6，972円／月	認知症加算（Ⅳ）	460円／月
要介護1	10，458円／月	サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	350円／月
要介護2	15，370円／月	初期加算（開始30日間） 30円／日	
要介護3	22，359円／月	介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	
要介護4	24，677円／月	所定単位数にサービスXサービス別加算率（15.6%）	
要介護5	27，209円／月		

①居室料 1，700円／日 （ご利用頂いた回数によりご負担頂きます）
②食費 1，500円／日 （ご利用頂いた回数によりご負担頂きます）
（朝 300円、昼550円、夕550円、おやつ100円）
③オムツ等 ・ 理美容代等 実費

6. サービス提供の留意事項

(1)サービスの利用の開始に際しては、介護保険被保険者証をご提示下さい。住所等の変更があった場合（特に転居される場合）は、速やかにお知らせ下さい。また、介護認定を受けていない場合は、ご利用者様及びご家族の意思を踏まえて必要な援助を行います。
(2)サービスを受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用者の当日の健康状態を事業所に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けることとします。
(3)事業所においてサービスを利用するときは、他者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとし、共同スペースの清潔、整頓、その他の環境衛生に協力することとします。
(4)サービスの提供は、（介護予防）居宅サービス計画及び（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。これらの変更又は中止する場合は、利用者等の心身の状況や意向等の変化により必要に応じて行います。
(5)利用者の一方的な事由により事業所内において、器物損害等が生じた場合は、実費を請求致します。
(6)医療機関受診に関しては、基本的にご家族対応でお願い致します。

7. 緊急時における対応方法

サービスの提供中の利用者の病状の急変時には、速やかに主治医及び家族への連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。主治医との連絡及び指示が得られなかった場合は、事業所が定めた協力機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講じます。

8. 利用契約終了について

(1)要介護認定更新において、自立と認定された場合。
(2)利用者が死亡した場合。
(3)利用者または利用者代理人が本契約の解除を通告し、予告期間が満了した日。
(4)事業者が本契約の解除を通告し、予告期間が満了した日。
(5)利用者が病気療養の為入院し、事業所のサービス利用が困難となったとき。
(6)利用者が心身の状況の変化により他施設への入所が決まり、その施設での受入れが可能となったとき。
(7)利用者のサービス利用料金の支払いが1ヶ月以上遅延し、料金支払いを催告したにもかかわらず、支払われない場合。
(8)他者を攻撃し、他者の利益を侵害したり、迷惑をおよぼしたとき。

9. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のため、虐待防止責任者を置き、次の措置を講じています。
(1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催して、その結果について職員に周知徹底を図ります。
(2)虐待の防止のための指針を整備します。
(3)職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

（4）利用者様及び家族からの苦情処理体制を整備し、その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
（5）サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（家族・親族他）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

10. 身体拘束について

当事業所では、原則として利用者に対しての身体拘束は行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険がおよぶと考えられる時には、利用者や家族に対して説明し、同意を得た上で、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、拘束の時間、経過観察や検討内容等を記録し、5年間保管します。また事業者として、身体拘束を廃止する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、利用者本人又は他人の生命・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、利用者本人又は他人の生命・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
利用者本人又は他人の生命・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。

11. 事故発生時の対応について

サービス提供時に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。事故については、事業所として事故の状況、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。

12. 非常災害時の対策

非常災害に備えるため、定期的に避難・救出その他の必要な訓練を年2回以上行います。災害対策に関する担当者（防火管理者　久保祐太）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等に対処するための計画等）を作成し、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。

13. サービス提供に関する相談・苦情に関する対応

事業所サービスについての利用者及び家族からの相談、苦情に関しては、受付窓口及び担当者を設置し、迅速にかつ誠実に対応するため、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族への説明、記録の整備その他必要な措置を講じます。
また、当事業所以外の相談・苦情窓口等に伝えることが出来ます。他機関からの照会及び調査を受けた場合は、協力するとともに、必要な改善を行います。
＊当事業所　相談・苦情窓口
（苦情解決責任者） 管理者　：　須田　延江
（受付時間） 午前9:00から午後6:00まで
（ TEL ）　0274-20-2121
＊藤岡市役所介護保険課
（受付時間） 午前8:30から午後5:15まで（土日祝日・年末年始は除く）
（ TEL ）　0274-22-1211
＊群馬県国民健康保険団体連合会介護保険係
（受付時間） 午前8:30から午後5:15まで（土日祝日・年末年始は除く）
（ TEL ）　027-290-1323

14. サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所では、第三者の観点からの評価については、実施しておりませんが、自己評価を運営推進会議にて報告し、評価を受けて公表しています。

本書面に基づいて、重要事項の説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

令和　　年　　月　　日

利用者　（住所）

（氏名）　　印

代筆者　（住所）

（氏名）　　印

重要事項説明者　　印